

UNIVERZITET U SARAJEVU
POLJOPRIVREDNO-PREHRAMBENI FAKULTET

PRAVILNIK
O RADU BIBLIOTEKE

Sarajevo, decembar 2019. godine

Na osnovu Zakona o bibliotečkoj djelatnosti ("Sl. list R BiH" br.37/95), Zakona o bibliotečkoj djelatnosti Kantona Sarajevo ("Sl. novine Kantona Sarajevo" br.4/99), člana 135. Zakona o visokom obrazovanju („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj 33/17), člana 104. Statuta Univerziteta, u skladu sa odredbama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta na Poljoprivredno-prehrambenom fakultetu Univerziteta u Sarajevu Vijeće fakulteta je na sjednici održanoj 26.12.2019. godine, dosnosi slijedeći

PRAVILNIK o radu Biblioteke

I OPŠTE ODREDBE

Član 1

Ovim se Pravilnikom uređuje bibliotečka djelatnost, poslovanje i upravljanje Biblioteke u sastavu Poljoprivredno-prehrambenog fakulteta Univerziteta u Sarajevu, rad sa korisnicima, nabavka, održavanje, korištenje i zaštita bibliotečkog fonda.

Član 2

Biblioteka obavlja svoju djelatnost pod nazivom „**Biblioteka Poljoprivredno-prehrambenog fakulteta Univerziteta u Sarajevu**“ (u daljem tekstu: **Biblioteka**), kao visokoškolska biblioteka u sastavu Poljoprivredno-prehrambenog fakulteta Univerziteta u Sarajevu. U sastavu Biblioteke je i kompjuterski centar pod nazivom „**Biblio-Internet**“ **Poljoprivredno-prehrambenog fakulteta** (u daljem tekstu **Biblio-Internet**).

Član 3

Biblioteka djeluje kao posebna jedinica sa ciljem osiguranja uslova za izvođenje i unapređenje nastavnog i naučnoistraživačkog rada Poljoprivredno-prehrambenog fakulteta.

Član 4

Biblioteka se nalazi u zgradi Poljoprivredno-prehrambenog fakulteta u Sarajevu, Ul. Zmaja od Bosne 8.

Član 5

Biblioteka ima tri pečata, jedan kružnog oblika Ø3cm i dva pravougaonog oblika, slijedećeg sadržaja: BIBLIOTEKA Poljoprivredno-prehrambenog fakulteta Univerziteta u Sarajevu, Poljoprivredno-prehrambeni fakultet Univerziteta u Sarajevu: inv.br., sing.; i RAZDUŽENJE U BIBLIOTECI.

II ORGANIZACIJA RADA BIBLIOTEKE

Član 6

Radno mjesto i potreban broj zaposlenika u Biblioteci utvrđuje se na osnovu Zakona o bibliotečkoj djelatnosti i Standarda i normativa za obavljanje djelatnosti visokog obrazovanja na području Kantona Sarajevo, te pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta na Fakultetu.

III OSIGURANJE KVALITETA RADA SLUŽBE

Član 7

(Opće smjernice za osiguranje i upravljanje kvalitetom)

Osiguranje i upravljanje kvalitetom je skup mjera i aktivnosti kojima Biblioteka kao dio Poljoprivredno-prehrambenog fakulteta iskazuje svijest, opredjeljenje i odgovornost za stalno unapređivanje kvaliteta vlastitog djelokruga djelovanja i aktivnosti od značaja za Fakultet.

Osiguranje i upravljanje kvalitetom je sastavni dio organizacije i redovnog funkcioniranja, rada i provođenja aktivnosti svih zaposlenih, komisija i drugih vezanih tijela Biblioteke. Osiguranje i upravljanje kvalitetom na nivou Biblioteke treba biti u potpunosti usklađeno sa Pravilnikom za osiguranje i upravljanje kvalitetom i Priručnikom za osiguranje i upravljanje kvalitetom Poljoprivredno-prehrambenog fakulteta.

Član 8

(Odgovornost i ovlaštenja)

Svi zaposlenici i saradnici Biblioteke su odgovorni za osiguranje i upravljanje kvalitetom u skladu smjernicama i zahtjevima propisanim ovim Pravilnikom. Rukovodilac Biblioteke je ovlašten za primjenu postupaka i metoda za poboljšanje kvaliteta unutar službe uz koordinaciju i saglasnost Službe za osiguranje kvaliteta i Odbora za osiguranje kvaliteta organizacije. Služba za osiguranje kvaliteta, Odbor za osiguranje kvaliteta i direktno Dekan su ovlašteni za izdavanje smjernica, korektivnih i drugih mjera sa ciljem poboljšanje uspješnosti rada Biblioteke i poboljšanja kvaliteta kao i druge mjere koje budu relevantne za potpunu usklađenost sa Politikom osiguranja i upravljanja kvalitetom, Priručnikom za osiguranje i upravljanje kvalitetom kao i Pravilnikom za osiguranje i upravljanje kvalitetom. Svi zaposlenici Biblioteke su odgovorni za primjenu mjera propisanih Članom 8. ovog Pravilnika.

Član 9

(Praćenje uspješnosti rada Biblioteke)

Da bi se osigurali svi elementi osiguranja i upravljanja kvalitetom na nivou Biblioteke, pored zahtjeva propisanih Članom 7 ovog Pravilnika Rukovodilac i zaposlenici su odgovorni za realizaciju, redovito praćenje i izvještavanje indikatora uspješnosti rada koji su definisani u ovom Članu.

Indikatori upješnosti rada Biblioteke su navedeni u tabeli ispod:

Redni broj/oznaka	Naziv indikatora	Način mjerenja	Period mjerenja	Način izvještavanja	Odgovornost
SB-Ind 1	Interna evaluacija rada uposlenika (nenastavno osoblje)	Statistička obrada evaluacije u skladu sa smjernicama za provođenje evaluacije	Godišnje	U sklopu godišnjeg izvještaja o radu Biblioteke	Rukovodilac Biblioteke Služba za osiguranje kvaliteta
SB-Ind 2	Produktivnost rada u skladu sa referatom	<ul style="list-style-type: none">• Broj obrađenih zahtjeva/zadataka• Pravovremenost obavljanja zadataka/zadataka• Broj grešaka u realizaciji rada	Kontinuirano	U sklopu godišnjeg izvještaja o radu Biblioteke	Rukovodilac Biblioteke

SB-Ind 3	Produktivnost rada van definisanog referata po specifičnom nalogu/zahtjevu	<ul style="list-style-type: none"> • Broj obrađenih zadataka/zahtjeva • Pravovremenost obavljanja zadataka/zahtjeva • Broj grešaka u realizaciji rada 	Kontinuirano	U sklopu godišnjeg izvještaja o radu Biblioteke	Rukovodilac Biblioteke
SB-Ind 4	Korištenje biblioteke od strane korisnika	<ul style="list-style-type: none"> • Ukupan broj korisnika • Broj korisnika koji je koristio usluge biblioteke u tekućoj godini • Broj posuđenih knjiga • Prosječan broj dana vraćanja knjiga 	Kontinuirano	U sklopu godišnjeg izvještaja o radu Biblioteke	Rukovodilac Biblioteke
SB-Ind 5	Stanje bibliotečke građe	<ul style="list-style-type: none"> • Broj novonabavljenih naslova • Broj uništene građe • Broj nevracene građe • Broj dotrajale građe • Broj zastarjele građe 	Kontinuirano	U sklopu godišnjeg izvještaja o radu Biblioteke	Rukovodilac Biblioteke
SB-Ind 6	Reklamacije, neusklađenosti i pritužbe na rad Biblioteke	<ul style="list-style-type: none"> • Broj reklamacija /pritužbi/neusklađenosti • Pravovremenost razrješenja reklamacija/pritužbi/neusklađenosti 	Kontinuirano	U sklopu godišnjeg izvještaja o radu Biblioteke	Rukovodilac Biblioteke
SB-Ind 7	Realizacija plana i programa rada	Pregled ispunjenosti definisanih mjera, ciljeva i zadataka usvojenog plana i programa	Godišnje	U sklopu godišnjeg izvještaja o radu Biblioteke	Rukovodilac Biblioteke
SB-Ind 8	Korektivne mjere za unapređenje rada Biblioteke	<ul style="list-style-type: none"> • Broj definisanih/naloženih korektivnih mjera • Pravovremenost primjene/zaključenja definisanih/naloženih korektivnih mjera 	Kontinuirano	U sklopu godišnjeg izvještaja o radu Biblioteke	Rukovodilac Biblioteke

Na osnovu definisanih indikatora uspješnosti rada službe Rukovodilac i zaposlenici su obavezni pratiti iste i izvještavati o radu Biblioteke u skladu sa Članom 10. ovog Pravilnika.

Kriteriji i granične vrijednosti definisanih indikatora će biti određeni posebnom Odlukom.

Član 10 **(Evaluacija rada službe i izvještavanje)**

Rukovodilac zajedno sa svojim zaposlenicima je obavezan dostaviti godišnji izvještaj o radu Biblioteke na kraju školske godine ili drugačije po nalogu i zahtjevu Službe za osiguranje kvaliteta i Dekana. U sklopu Izvještaja o radu Biblioteke Rukovodilac je obavezan predložiti i mjere za unapređenje rada kao i plan i program za naredni period, a pored izvještavanja o radu u prethodnom periodu. Dio izvještaja koji se odnosi na izvještaj o radu u prethodnom periodu obavezno mora sadržavati izvještavanje u skladu sa propisanim indikatorima uspješnosti kao i slobodnom dodatku koji Rukovodilac cijeni kao ključan za bolje prezentiranje uspješnosti rada Biblioteke.

Period izvještavanja o radu osim godišnje može biti i češće po nalogu Dekana i Službe za osiguranje kvaliteta.

Član 11 **(Nagrađivanje i kažnjavanje)**

U skladu sa posebnim zalaganjem, isticanjem u radu i uspješnoj realizaciji radnih zadataka Rukovodilac i zaposlenici mogu biti predloženi i nagrađeni za svoj uspjeh u skladu sa

Pravilnikom o nagradama i priznanjima Poljoprivredno-prehrambenog fakulteta. Prijedlog za nagrađivanje se dostavlja u sklopu Izvještaja o radu ili drugačije po zahtjevu Dekana i Službe za osiguranje kvaliteta.

Ukoliko dodje do podbačaja u realizaciji radnih zadataka u skladu sa indikatorima uspješnosti i radnim zadacima propisanim u ovom Pravilniku, Rukovodilac i zaposlenici mogu biti upozoreni, ukoreni, kažnjeni i/ili procesuirani kroz disciplinski postupak. Upozorenje, ukor, kaznu i disciplinski postupak može predložiti Rukovodilac Biblioteke, njegovi nadređeni, Služba za osiguranje kvaliteta i Dekan a konačnu odluku o pokretanju i realizaciji mjera donosi Dekan.

IV BIBLIOTEČKA DJELATNOST

Član 12

Biblioteka obavlja svoje poslove prema utvrđenim Standardima za visokoškolske biblioteke i u skladu sa Zakonom o bibliotečkoj djelatnosti. Bibliotečka djelatnost obuhvata:

- nabavku bibliotečke građe,
- stručnu obradu, čuvanje i zaštitu bibliotečke građe,
- izradu biltena, kataloga, bibliografija i drugih informacijskih pomagala,
- sudjelovanje u izradi skupnih kataloga i baza podataka Fakulteta,
- omogućavanje pristupačnosti bibliotečke građe i informacija korisnicima prema njihovim potrebama i zahtjevima,
- osiguravanje korištenja i posuđivanja bibliotečke građe, te protok informacija,
- poticanje i pomoć korisnicima pri izboru i korištenju bibliotečke građe, informacijskih pomagala i izvora, te
- vođenje dokumentacije o građi i korisnicima.

V UPRAVLJANJE BIBLIOTEKOM

Član 13

Biblioteku vodi bibliotekar i Komisija za Biblioteku.

Član 14

Bibliotekara, po raspisanom konkursu/natječaju, bira i razrješava Dekan Fakulteta prema odredbama Zakona o bibliotečkoj djelatnosti, Zakona o radu i Jedinственog pravilnika o radu Univerziteta u Sarajevu. Bibliotekar organizira rad i poslovanje Biblioteke u skladu s odredbama ovog Pravilnika.

Član 15

Komisija za Biblioteku broji 10 članova. Osam članova su predstavnici Instituta Fakulteta, deveti član je predstavnik studenata i deseti član je bibliotekar.

Član 16

Komisija za Biblioteku obavlja slijedeće poslove:

- utvrđuje nacrt Pravilnika o radu Biblioteke,
- predlaže mjere za razvoj i unapređenje rada Biblioteke,
- predlaže glavne smjernice nabavne politike Biblioteke,

- predlaže nabavku inozemne literature,
- predlaže nabavku domaće literature za potrebe naučnog rada,
- utvrđuje prijedlog godišnjeg proračuna Biblioteke,
- predlaže pokretanje odgovarajućih postupaka za neuredne korisnike,
- predlaže otpis bibliotečke građe,
- poduzima i druge aktivnosti od značaja za rad Biblioteke.

Sastanke Komisije za biblioteku vodi predsjednik Komisije u saradnji s bibliotekarom. Materijale za dnevni red sastanka Komisije priprema bibliotekar u dogovoru s predsjednikom Komisije.

Član 17

Stručni nadzor nad radom Biblioteke obavlja mentorska Biblioteka (Nacionalna i univerzitetska biblioteka Bosne i Hercegovine -NUB) na način propisan Zakonom o bibliotečkoj djelatnosti.

VI SREDSTVA ZA RAD BIBLIOTEKE

Član 18

Sredstva za rad Biblioteke osigurava Fakultet. Financijska sredstva namijenjena Biblioteci planiraju se godišnjim planom Fakulteta, a prema prijedlogu Komisije za Biblioteku uz odobrenje Dekana Fakulteta.

VII NABAVKA I ODRŽAVANJE BIBLIOTEČKE GRAĐE

Član 19

Biblioteka stvara svoj fond kupnjom, zamjenom i darovima. Biblioteci Fakulteta obavezno se dostavljaju:

- sve knjige iz date oblasti čiji je izdavač Fakultet u 5 primjeraka,
- diplomski, baccalaureat, master, magistarski radovi i doktorske disertacije odbranjene na fakultetu po jedan primjerak,
- magistarski radovi i doktorske disertacije nastavnika našeg fakulteta odbranjene na drugim fakultetima po jedan primjerak,
- literatura nabavljena za potrebe projekata.

Član 20

Udžbenike, priručnike i skripte, koji su na popisu obavezne literature u okviru nastavnog plana i programa, dodiplomskog i postdiplomskog studija, Biblioteka nabavlja u najmanje 20 primjeraka istog naslova za prvu i drugu godinu studija, 10 primjeraka za treću i četvrtu godinu studija. a dopunsku literaturu i obaveznu literaturu za postdiplomski studij u najmanje dva primjerka.

Član 21

Narudžbe strane literature Biblioteka realizira godišnje, u toku tekuće godine. Pismeni zahtjevi nastavnika i asistenata za nabavkom inozemne literature dostavljaju se Biblioteci najkasnije do početka akademske godine. Sve zahtjeve za nabavkom strane literature razmatra Komisija za Biblioteku i predlaže Dekanu popis literature za nabavku.

U slučaju hitne potrebe za nabavkom pojedinog naslova izvan roka navedenog u St. 1, predlagač podnosi pismeni obrazloženi zahtjev Dekanu.

Član 22

U slučaju postojanja ponude za poklonom literature Fakultetu, o tome se odmah izvještavaju Dekan fakulteta i Bibliotekar. Bibliotekar daje mišljenje o prihvatu ponude. Poslovi nabavke i prihvatanja darovne literature obavljaju se u okviru bibliotečkog poslovanja na Fakultetu.

Član 23

Biblioteka može da obavlja zamjenu fakultetskih publikacija sa fakultetskim i specijalnim bibliotekama te ostalim institucijama u zemlji i inostranstvu. Za potrebe zamjene mogu se nabavljati i publikacije drugih izdavača.

Član 24

Biblioteka vodi odgovarajuće inventarne knjige u koje obavezno upisuje sve knjige i časopise, kao i ostali bibliotečki fond. Inventarne knjige su osnovni dokument i veza s knjigovodstveno-računovodstvenom službom i dokaz materijalne vrijednosti Biblioteke.

Član 25

Svaka bibliografska jedinica u bibliotečkom fondu mora biti obilježena pečatom Biblioteke.

Član 26

Biblioteka vodi dokumentaciju o posuđenoj građi i korisnicima.

Član 27

Bibliotečka građa rashoduje se nakon izvršene revizije na prijedlog Komisije koju obrazuje Bibliotečka Komisija fakulteta.

VIII KORIŠTENJE USLUGA BIBLIOTEKE

Član 28

Radno vrijeme biblioteke Poljoprivredno-prehrambenog fakulteta Univerziteta u Sarajevu je svakog radnog dana od 09.00 do 15.00h a rad sa korisnicima (razduživanje i zaduživanje bibliotečke građe) se vrši u periodu od 11.00 do 13.00h.

Biblioteka može biti privremeno zatvorena zbog: održavanja značajnih naučnih skupova, generalnog čišćenja ili renoviranja, revizije i preseljenja knjižnog fonda, elementarnih nepogoda.

Odluku o privremenom zatvaranju biblioteke donosi rukovodioc Biblioteke uz saglasnost dekana fakulteta, a o čemu obavještavaju korisnici najmanje jedan dan prije zatvaranja

Biblioteka ne radi u vrijeme korištenja kolektivnog godišnjeg odmora na Poljoprivredno-prehrambenom fakultetu.

Član 29

Korisnikom biblioteke postaje se učlanjenjem u biblioteku i evidencijom u indeks korisnika (broj indeksa je broj karte korisnika).

Korisnikom Biblioteke mogu postati:

- redovni i vanredni studenti I, II i III ciklusa Poljoprivredno-prehrambenog fakulteta
- stalno zaposleni nastavnici i saradnici Poljoprivredno-prehrambenog fakulteta
- honorarno angažovani nastavnici i saradnici
- stalno zaposleno nenastavno osoblje fakulteta

Bibliotečku građu mogu da koriste i prosvjetni, kulturni, naučnih i drugi javni radnici iz drugih institucija u BiH, kao i svi student sa drugih Univerziteta u prostorijama biblioteke i uz saglasnost bibliotekara.

Članstvo u biblioteci prestaje gubitkom statusa studenta, odnosno gubitkom statusa zaposlene osobe na fakultetu.

Član 30

Učlanjenjem u biblioteku korisnik ima pravo koristiti usluge biblioteke. Prostor biblioteke korisnik isključivo koristi za zaduživanje i razduživanje knjižnog fonda.

Korisnik Biblioteke ima pravo:

- služiti se cjelokupnom bibliotečkom građom pod uslovima utvrđenim ovim Pravilnikom,
- služiti se čitaonicom,
- tražiti informacije i konzultacije od zaposlenih u Biblioteci,
- biti informiran o prinovama u biblioteci i drugoj građi te o manifestacijama koje Biblioteka organizira,
- predlagati nabavku bibliotečke građe.
- iznositi prijedloge poboljšanja poslovanja s korisnicima
- zatražiti rezervaciju građe, koja se posuđuje u naučne, stručne i obrazovne svrhe,
- žaliti se Komisiji koja prati rad u biblioteci, ukoliko smatra daje uskraćen u svojim pravima.

Član 31

Biblioteka na pogodan način (usmeno ili elektronskim putem) upoznaje korisnike s uslovima i načinom rada te radnim vremenom i ostalim važnim činjenicama za pravilan rad Biblioteke.

Biblioteka Poljoprivredno-prehrambenog fakulteta u Sarajevu raspolaže sa fondom koji se koristi isključivo u prostorijama biblioteke i čitaone i ne mogu se iznositi van biblioteke:

- Arhivski primjerci
- Referalna literatura (riječnici, enciklopedije, priručnici, atlasi...)
- Skupocjena izdanja,
- Unikatni primjerci
- Kompletne periodika
- Doktorske disertacije, magistarski, diplomski i završni radovi I i II ciklusa studija

Iznošenje navedene građe izuzetno je dozvoljeno za potrebe izložbe i sajmovi koje se organizuje izvan prostora biblioteke.

Doktorske disertacije, magistarski, diplomski i završni radovi studenti III ciklusa, nastavnici i saradnici mogu da posude izvan prostora biblioteke ukoliko ima duplih primjeraka u periodu od najviše 15 dana. Studenti I i II ciklusa ovu građu mogu da koriste isključivo u prostorijama biblioteke.

Kopiranje bibliotečke građe je dozvoljeno uz poštivanje autorskih prava.

Član 32

Korisnik Biblioteke (Student) može posuditi odjednom dvije knjige na rok vraćanja od 30 dana.

Zaposlenici Poljoprivredno-prehrambenog fakulteta mogu posuditi veći broj knjiga na duži period prema odluci usvojenoj na sjednici Vijeća fakulteta. Po isteku roka knjige se moraju vratiti ili produžiti.

Ne može se produžiti rok vraćanja knjiga za koje je napravljena rezervacija ili postoji velika potražnja te knjige.

Rok vraćanja knjiga produžuje se za vrijeme ljetnih odmora.

Član 33

Studenti su dužni vratiti sve posuđene knjige prije upisa u narednu školsku godinu, što radnik biblioteke (bibliotekar ili knjižničar) potvrđuje pečatom u indeksu.

Nastavno i nenastavno osoblje Poljoprivredno-prehrambenog fakulteta dužni su vratiti sve posuđene knjige iz biblioteke prije odlaska u penziju/mirovinu ili prestanka radnog odnosa.

Studenti I, II i III ciklusa studija dužni su izmiriti sve obaveze prema Biblioteci prije nego pristupe odbrani diplomskog rada ili dobiju potvrdu o diplomiranju, odnosno potvrdu o odbrani magistarske ili doktorske disertacije što je regulisano sa studentskom službom.

Član 34

Korisnik je dužan potvrditi svako zaduživanje svojim potpisom na kartonu knjige ili reversu. Po izvršenom povratu knjige bibliotekar ili knjižničar poništava isto zaduženje u prisustvu korisnika.

Korisnici su dužni zaduživati knjige, vraćati ih na vrijeme i u istom stanju u kojem su posuđene, na način predviđen ovim Pravilnikom.

Korisnik biblioteke Poljoprivredno-prehrambenog fakulteta ne može uzeti na revers publikacije za drugoga niti ih ustupiti na korištenje drugome.

Član 35

Korisniku koji ne vrati na vrijeme knjige ili drugu bibliotečku građu, može se oduzeti pravo posuđivanja u trajanju od jednog semestra. Odluku o oduzimanja prava korištenja biblioteke donosi bibliotekar uz saglasnost *komisije za biblioteku*. U koliko se korisnik i dalje ne pridržava pravila biblioteke gubi pravo na trajno korištenje biblioteke.

Ovu odluku donosi komisija za biblioteku na prijedlog bibliotekara.

Korisnik takođe gubi pravo na korištenje biblioteke u slučaju: nasilnog ponašanja u prostorijama biblioteke ili čitaonice, korištenje tuđeg indeksa prilikom korištenja usluga biblioteke, pokušaj krađe ili namjerno uništavanje bibliotečke građe, računarske opreme i inventara biblioteke.

Korisnik Biblioteke dužan je čuvati bibliotečku građu od svakog oštećenja ili gubitka. U knjigama se ne smiju pisati primjedbe, podcrtavati riječi, niti stavljati bilo kakvi znakovi kojima bi se knjiga oštetila. Posuđenu građu dužan je vratiti u određenom roku neoštećenu u Biblioteku.

Za gubitak ili oštećenje knjige korisnik je dužan nabaviti knjigu jednaku izgubljenoj. Ako se knjiga ne može nabaviti, a radi se o jednom primjerku Biblioteke korisnik je dužan nadoknaditi gubitak kopijom jednake knjige ili nadoknaditi štetu sličnim naslovom izgubljene knjige.

Prilikom posuđivanja knjiga, korisnik treba knjigu temeljito pregledati, u slučaju bilo kakvih nedostataka ili oštećenja odmah upozoriti bibliotekara. Ako korisnik nije tako postupio, rizik odgovornosti za naknadu štete utvrđene prilikom povrata knjige pada na njegov teret.

IX ZAŠTITA BIBLIOTEČKE GRAĐE

Član 36

Korisnik je dužan pažljivo postupati s građom koja mu je data na korištenje. Nije dopušteno grubo i nepažljivo listanje, savijanje listova, pisanje, podvlačenje itd. U slučaju oštećenja ili gubitka bibliotečke građe korisnik je dužan nadoknaditi štetu zamjenom istog ili sličnog naslova.

U interesu je korisnika da prilikom preuzimanja pregleda građu i prijavi eventualna oštećenja.

Član 37

Korisnik koji krši odredbe Pravilnika o radu Biblioteke i Pravilnika o upisu i posuđivanju ili se ne drži općih pravila ponašanja u prostorima Biblioteke, naročito onaj koji češće prekoračuje rok za vraćanje te onaj koji je nepovratno oštetio građu, može na određeno vrijeme ili trajno izgubiti pravo korištenja usluga Biblioteke. O tome odlučuje komisija za Biblioteku. Svim obavezama koje su nastale na osnovu ovih Pravilnika član biblioteke mora udovoljiti i nakon što je isključen iz članstva.

Član 38

Korisnici kojima je za njihov naučni ili stručni rad potrebna građa iz drugih biblioteka može naručiti građu putem međubibliotečkog posuđivanja u Nacionalnoj i Univerzitetskoj biblioteci BiH, pod naslovima ustanove koja je građu posudila. Troškove međubibliotečke pozajmice snosi korisnik. Nositelj projekta na Fakultetu može odlučiti da se troškovi međubibliotečke pozajmice nadoknade iz sredstava projekta, Dekan može odlučiti da se troškovi međubibliotečke pozajmice nadoknade iz sredstava Fakulteta.

Član 39

Osoblje Biblioteke ima pravo, radi osiguranja svog fonda, tražiti da korisnici prilikom ulaska u prostorije Biblioteke pokažu svoj indeks ili ličnu kartu, kao i da prilikom napuštanja bibliotečkih prostorija pokažu knjige koje iznose, kao i sadržaj u torbi.

Član 40

Biblioteka je dužna osigurati zaštitu građe pravilnim smještajem i ispravnim postupanjem u Biblioteci i izvan nje, što obuhvata reviziju s otpisom, uvezivanje i popravljanje.

X ODRŽAVANJE REDA U BIBLIOTECI

Član 41

U prostorijama Biblioteke mora vladati red i mir. Prostorije Biblioteke mogu se koristiti samo za određenu namjenu.

U prostorijama Biblioteke zabranjeno je:

- glasno i bučno govoriti,
- smetati drugim članovima u njihovom radu.
- ometati uobičajeni rad Biblioteke,
- koristiti mobitel
- jesti ili piti,
- pušiti,
- dovoditi životinje,
- nepristojno se ponašati,
- oštećivati knjige i drugu bibliotečku građu, inventar, prostorije, uređaje i drugo.

Član 42

Biblioteka je otvorena za korisnike prema određenom radnom vremenu koje mora biti istaknuto na vratima Biblioteke ili u prostorijama Biblioteke.

XI REVIZIJA I OTPIS BIBLIOTEČKE GRAĐE

Član 43

Ovim se Pravilnikom utvrđuje postupak i određuju rokovi revizije bibliotečke građe, te otpis bibliotečke građe,

Član 44

Revizijom bibliotečke građe obavezno se utvrđuje stanje na policama i Biblioteci u cjelini, te osigurava čuvanje i zaštita bibliotečke građe. Istrošene i zastarjele knjige se otpisuju ili popravljaju.

Otpisanu građu treba nadoknaditi nabavkom nove građe.

Za vrijeme revizije Biblioteka je zatvorena za korisnike, građa se ne posuđuje, a može se vratiti ako nije vraćena na vrijeme.

Revizija se obavlja za vrijeme ljetnih praznika, dok bibliotekar i članovi Komisije za Biblioteku ne odu na godišnji odmor.

Član 45

Biblioteka je obavezna provoditi redovne revizije svojih fondova bibliotečke građe periodično, ovisno o obimu bibliotečke građe i to:

Broj jedinica bibliotečke građe	Period obaveznog provođenja revizije
do 10000 jedinica	svake 4 godine
do 50 000 jedinica	svakih 6 godina

Član 46

Revizija bibliotečke građe se obavezno provodi i nakon preseljenja, požara, poplava, potresa, krađa i ratnih razaranja.

Član 47

Biblioteka je dužna o početku i trajanju postupka revizije unaprijed obavijestiti korisnike i odrediti rok za povrat građe koja nije na vrijeme vraćena. Biblioteka će rad s korisnicima prilagoditi postupku provođenja revizije, te tokom revizije omogućiti vraćanje bibliotečke građe, a korisnike radi posuđivanja uputiti u druge biblioteke.

Član 48

Odluku o provođenju revizije donosi Vijeće Fakulteta na prijedlog Komisije za Biblioteku.

Komisija za Biblioteku predlaže Komisiju za reviziju i Akt za pripremanje građe i dokumentacije, provođenje postupka revizije, utvrđivanje stvarnog stanja bibliotečke građe i njene materijalne vrijednosti, utvrđivanje posljedica nastalih upotrebom bibliotečke građe.

Istim aktom određuje se i rok za obavljanje ovih poslova.

Po obavljenoj reviziji Komisija predaje bibliotekaru i Komisiji za biblioteku zapisnik o reviziji, prijedlog o otpisu s popisom građe za otpis i s prijedlogom o načinu postupanja s otpisanom

građom. Nakon što ga Komisija za biblioteku prihvati, taj se zapisnik s popratnim priložima i prijedlozima dostavlja nadležnoj službi Fakulteta.

Član 49

Biblioteka je dužna i bez prethodno provedene revizije po potrebi odvajati za otpis dotrajalu i zastarjelu bibliotečku građu. Otpis provodi Komisija koju imenuje Komisija za biblioteku

Član 50

Količina otpisane bibliotečke građe trebala bi se u odnosu na cjelokupni fond Biblioteke, kretati u granicama sljedećih postotaka:

- do 2% godišnje za uništenu građu,
- do 1% godišnje za dotrajalu građu,
- do 2% godišnje za zastarjelu građu.

Postotak otpisa može biti i veći u slučajevima elementarne nepogode i sl.. Sva otpisana bibliotečka građa evidentira se u knjizi inventara i u katalozima.

Član 51

Sva otpisana bibliotečka građa obilježava se posebnim pečatom. Pečat je podijeljen u tri polja: jedno gornje i dva donja. U gornjem polju upisan je naziv biblioteke, a u lijevom donjem polju riječ OTPISANO. Donje desno polje je prazno radi upisivanja datuma izvršenja revizije, te broja odluke o reviziji i otpisu. Dimenzije pečata su 5 x 2,5 cm. Pečat se stavlja uz oznaku inventarnog broja.

Član 52

Popisi otpisane bibliotečke građe koja je uništena, dotrajala i zastarjela dostavljaju se na uvid Nacionalnoj i Univerzitetškoj biblioteci.

Na osnovu popisa otpisane građe Nacionalna i Univerzitetška biblioteka, može u roku mjesec dana uputiti Biblioteci zahtjev da im se dostavi otpisana građa.

Građa za koju ne postoje pisani zahtjevi, može se pokloniti, zamijeniti ili prodati.

Preostala otpisana bibliotečka građa šalje se na preradu papira ili se odlaže u posebno označene spremnike za papir.

Član 53

Zapisnik o reviziji, zapisnik o otpisu, popisi otpisane građe, kao i sva ostala dokumentacija o reviziji i otpisu bibliotečke građe čuva se u Biblioteci.

XII PRELAZNE I ZAKLJUČNE ODREDBE

Član 54

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Član 55

Jedan primjerak ovoga Pravilnika trajno mora biti istaknut na vidljivom mjestu u Biblioteci.

Član 56

Ovaj Pravilnik može se izmijeniti po istom postupku po kome je i donesen.

Član 57

Tumačenja ovog Pravilnika daje Vijeće Fakulteta.

Sarajevo; 26.12.2019. godine

Broj: _____/19

DEKAN

Prof. dr Muhamed Brka