



Broj: 82-6/2018

Datum: 16.11.2018.

Na osnovu čl. 53 stav 1 tačka e) Zakona o visokom obrazovanju u Brčko distriktu BiH („Sl. glasnik Brčko distrikta BiH“, br. 30/09 i 29/18), Senat Evropskog univerziteta na sjednici održanoj 16.11.2018. godine, donosi

P R A V I L N I K **o radu Biblioteke**

I OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se rad i korištenje Biblioteke Univerziteta, a u skladu sa Zakonom o bibliotečkoj djelatnosti.

Član 2.

Biblioteka obavlja sljedeće poslove:

- prikuplja, stručno obrađuje, čuva i daje na korištenje bibliotečki materijal u skladu sa nastavnim planom i programom i programom naučnoistraživačkog rada na Univerzitetu;
- čuva i obrađuje dokumenta nastala u obrazovnom i naučnoistraživačkom procesu na Univerzitetu (diplomske radove, magistarske radove, doktorske disertacije, umnožene i druge verzije naučnoistraživačkih projekata, teze i nacрте projekata);
- izrađuje opšte i specijalne kataloge svojih fondova, bibliografije nastavnika i saradnika, bibliografske popise prinovljenih publikacija;
- pruža tekuće i retrospektivne informacije iz fonda Biblioteke, kao i svih dostupnih informacionih servisa u zemlji i inostranstvu;
- razmjenjuje izdanja i vrši međubibliotečku pozajmicu sa odgovarajućim institucijama u zemlji i inostranstvu;
- vodi statističku evidenciju;
- sprovodi propisane tehničko-zaštitne i druge mjere za čuvanje bibliotečkog materijala;
- obavlja obaveznu reviziju i otpis bibliotečke građe, i
- vrši i druge poslove u skladu sa zakonom i Statutom Univerziteta.

Član 3.

Rad Biblioteke organizuje bibliotekar.

II PRIKUPLJANJE I OBRADA BIBLIOTEČKOG MATERIJALA

Član 4.

Biblioteka prikuplja, obrađuje i čuva bibliotečki materijal potreban za izvođenje nastavnog i naučnoistraživačkog rada na Univerzitetu i to: knjige, brošure, serijske publikacije, referensne publikacije, diplomske radove, magistarske radove i doktorske disertacije odbranjene na Univerzitetu, dovršene tekstove naučnih projekata i drugo od značaja za ostvarivanje programa rada.

Član 5.

Bibliotečki materijal iz člana 4. ovog Pravilnika Biblioteka prikuplja kupovinom, razmjenom, poklonom, obaveznim primjerkom i na drugi način.

Obavezni primjerak obuhvata izdanja Univerziteta i Biblioteka nabavlja važeće udžbenike na svim studijskim programima u najmanje 3 primjerka.

Član 6.

Biblioteka prati domaću i stranu izdavačku djelatnost i prikuplja podatke o literaturi o naučnim i tehničkim dostignućima relevantnim za djelatnost Univerziteta.

Član 7.

Prijedloge za nabavku bibliotečkog materijala daju nastavnici i saradnici Univerziteta i bibliotekar.

Bibliotekar sistematizuje prijedloge i obavlja narudžbinu bibliotečkog materijala.

Član 8.

Nabavku serijskih publikacija Biblioteka nabavlja pretplatom i razmjenom.

Član 9.

Biblioteka obezbjeđuje pristup i uvid u sadržaj cjelokupnog bibliotečkog fonda preko inventarskih knjiga i zakonom propisanih kataloga.

Član 10.

Bibliotečki materijal se unosi u materijalni inventar koji se vodi na propisanom obrascu.

Materijalni inventar je dokument od trajne vrijednosti.

Bibliotečki materijal uvodi se u materijalni inventar odmah po prijemu.

Od bibliotečkog materijala primljenog razmjenom, poklonom i na drugi besteretni način, inventarišu se samo publikacije trajne vrijednosti i od važnosti za djelatnost Univerziteta.

Član 11.

Bibliotečki materijal poslije inventarisanja obrađuje se uz primjenu jedinstvenog načina obrade.

Jedinstveni način obrade bibliotečkog materijala podrazumijeva primjenu međunarodnih standarda za bibliografsku obradu (ISBDM), ISBD(S), ISBD(CP) i dr. i jedinstveni klasifikacioni sistem (UDK).

Član 12.

Nijedan primerak bibliotečkog materijala ne smije se izdati na korištenje van Biblioteke dok se ne uvede u materijalni inventar i bibliografski obradi.

III ZAŠTITA BIBLIOTEČKOG MATERIJALA

Član 13.

Biblioteka je dužna da bibliotečki materijal čuva i osigurava od oštećenja u skladu s propisanim tehničko-zaštitnim mjerama za čuvanje i održavanje bibliotečkog materijala.

Član 14.

Biblioteka vrši reviziju bibliotečkog materijala u skladu sa Zakonom o bibliotečkoj djelatnosti ili kada se za to ukaže potreba.

Revizija bibliotečkog materijala podrazumijeva stvarnog stanja bibliotečkog materijala sa stanjem u materijalnom inventaru i katalozima.

Član 15.

Bibliotečki materijal koji je uslijed korištenja ili drugih okolnosti postao neupotrebljiv, može se rashodovati.

Odluku o rashodovanju bibliotečkog materijala donosi komisija na prijedlog bibliotekara.

Rashodovane publikacije biblioteka može ustupiti uz naknadu ili bez, srodnoj biblioteci ili otuđiti na drugi način.

IV KORIŠTENJE BIBLIOTEČKOG MATERIJALA

Član 16.

Bibliotečki materijal Biblioteke Univerziteta koriste nastavnici, saradnici i studenti Univerziteta.

Bibliotečki materijal Biblioteke mogu koristiti i korisnici iz srodnih organizacija i ostala zainteresovana lica pod sljedećim uslovima:

- da bibliotečki materijal nije zauzet od strane korisnika iz stava 1. ovog člana;
- da je korištenje bibliotečkog materijala potrebno za naučni ili stručni rad korisnika.

Korisnici iz stava 2 ovog člana koriste po pravilu bibliotečki materijal isključivo u čitaonici Biblioteke.

Član 17.

Bibliotečki materijal koristi se u prostorijama Biblioteke i van nje.

Izuzetno, enciklopedije, rječnici, leksikoni, bibliografije i druga referensna građa, dokumentacioni materijal, doktorski, magistarski i diplomski radovi koriste se samo u prostorijama Biblioteke.

Bibliotečki materijal pozajmljen iz drugih biblioteka putem međubibliotečke pozajmice ne može se koristiti van prostorija Biblioteke.

Član 18.

Bibliotečki materijal Biblioteka daje na korištenje samo putem reversa, koji korisnik svojeručno potpisuje.

Studenti mogu pozajmiti istovremeno do 3 publikacije, a rok pozajmice iznosi 7 dana. Ovaj rok se može produžiti, ako publikacija nije rezervisana za drugog korisnika. Prilikom produžavanja roka bibliotečki materijal se mora donijeti na uvid bibliotečkom radniku.

U izuzetnim slučajevima vezanim za pisanje diplomskih, magistarskih i doktorskih radova, kao i naučnih radova, ovaj broj može biti i veći, ali ne veći od 5 primjeraka.

Rok i količina pozajmljene građe za nastavnike i saradnike, a za potrebe izvođenja nastavnog procesa, ograničava se na trajanje semestra. Nastavnici i saradnici se obavezuju da će, po potrebi, pozajmljenu građu ustupiti drugim korisnicima po dogovoru.

Časopisi se daju na korištenje u prostorijama Biblioteke do isteka radnog vremena biblioteke.

Po ukazanoj potrebi pozajmljeni bibliotečki materijal se mora vratiti Biblioteci prije određenog roka, na zahtjev bibliotečkog radnika, najkasnije u roku od 24 sata.

Član 19.

Studentima se pri prijavljivanju termina odbrane diplomskog rada izdaje potvrda o tome da su sve pozajmljene publikacije vratili biblioteci.

Ukoliko ostali korisnici bibliotečkog materijala ne vrate bibliotečki materijal u predviđenom roku, bibliotekar je dužan da ih opomene.

Ako korisnik bibliotečkog materijala ni poslije opomene ne vrati bibliotečki materijal, bibliotekar je dužan da podnese izvještaj rektoru Univerziteta radi preduzimanja mjera pravne zaštite i da tom korisniku obustavi dalje korištenje bibliotečkog materijala.

Član 20.

Nastavnici i saradnici su dužni da prilikom prestanka radnog odnosa, odlaska na službeno putovanje duže od 30 dana, na duže bolovanje ili slično, vrate sav pozajmljeni bibliotečki materijal.

Ne može se razriješiti dužnosti, odnosno izdati potvrda o tome, nastavniku ili saradniku iz stave 1 ovog člana, bez pismene potvrde Biblioteke da je pozajmljeni bibliotečki materijal vraćen.

Član 21.

Korisnik je dužan da pozajmljeni bibliotečki materijal vrati u istom stanju u kome mu je bio uručen.

Oštećen i izgubljen bibliotečki materijal od strane korisnika, korisnik nadoknađuje nabavkom istog primjerka bibliotečkog materijala ili plaćanjem nabavne vrijednosti, odnosno tržišne vrijednosti publikacije.

Član 22.

Za sve publikacije ranijih izdanja čija nominalna vrednost prema trenutnoj tržišnoj ceni nije realna, kao i za one publikacije kojima nisu naznačene ili kroz materijalna dokumenta nisu proknjižene cene, cenu utvrđuje komisija.

V INFORMISANJE

Član 23.

U cilju intenzivnijeg korištenja bibliotečkog materijala, Biblioteka pruža tekuće i retrospektivne informacije i to: informisanje na zahtjev, pretraživanje dostupnih baza podataka, selektivnu diseminaciju informacija i referalne informacije.

VI MEĐUBIBLIOTEČKA SARADNJA

Član 24.

Biblioteka za potrebe svojih korisnika obezbeđuje bibliotečki materijal iz drugih biblioteka putem međubibliotečke pozajmice publikacija.

Član 25.

Biblioteka usklađuje nabavku bibliotečkog materijala, razmjenu, pozajmicu i zajedničko korištenje bibliotečkog materijala i ostvaruje druge oblike međusobne saradnje i stručne pomoći sa srodnim organizacijama, izdavačkim kućama i dr.

VII STATISTIČKA EVIDENCIJA

Član 26.

Na osnovu jedinstvenog statističkog sistema za praćenje rada u bibliotekama, Biblioteka vodi sljedeće evidencije:

- o nabavci bibliotečkog materijala, strukturi fonda, korištenju bibliotečkog materijala, broju korisnika, broju i vrsti usluga, rashodovanom bibliotečkom materijalu.

Član 27.

Biblioteka je otvorena svakog radnog dana od 8.00 do 15.00 sati.

Član 28.

Prostorije Biblioteke ne mogu se koristiti u druge svrhe bez posebnog odobrenja.

Biblioteka može biti zatvorena za korisnike najduže 30 dana u toku jedne kalendarske godine.

Odluka o zatvaranju Biblioteke mora biti dostavljena najmanje 30 dana prije zatvaranja.

Član 29.

Izvod iz ovog Pravilnika o obavezama korisnika prilikom korištenja bibliotečkog materijala mora biti istaknut u Biblioteci i na poleđini članske karte i dostavljen nastavnicima i saradnicima Univerziteta.

VIII ZAVRŠNA ODREDBA

Član 30.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na web-stranici Univerziteta.

PREDSJEDNIK SENATA
Akademik prof. dr. Nedeljko Stanković