



SVEUČILIŠTE / UNIVERZITET "VITEZ"

VITEZ

Poslovni centar Vitez 96-2 , Vitez

Rektorat; Poslovni centar Vitez 96-2, Vitez

Menadžment ,Finansijska služba; Školska 23, 72270 Travnik, Bosna i Hercegovina ;
Studentska služba i Nastavna služba; Školska 23 72270 Travnik, Bosna i Hercegovina,
www.unvi.edu.ba

PRAVILNIK O RADU BIBLIOTEKE

Na osnovu Zakona o bibliotekarskoj djelatnosti («Sl. list R BiH» br. 37/95), Zakona o autorskom pravu i srodnim pravima u BiH («Sl. glasnik BiH» br. 7/02), Rektor Sveučilišta/Univerziteta „VITEZ“ Vitez, dana 05.01.2010. godine donosi

PRAVILNIK O RADU BIBLIOTEKE

Član 1.

Ovim pravilnikom utvrđuju se pravila rada Biblioteke Sveučilišta/Univerziteta „VITEZ“ Vitez te uslovi i način korištenja knjiga i druge bibliotekarske građe.

Član 2.

Bibliotekarska građa obuhvaća: knjige, brošure, časopise, novine, separate, disertacije, kataloge, prospekte, plakate, štampane letke, kartografske publikacije, standarde, patente, muzička djela, reprodukcije likovnih djela, razglednice, kalendare, fotografije, mikrofilmove, dijamikrokartice, gramofonske ploče, tonske kasete, videokasete, magnetofonske i magnetne trake, diskove, rukopise i drugu građu namijenjenu bibliotečkoj djelatnosti.

Bibliotekarskom građom smatraju se sve jedinice fonda, koje su uvedene u knjige inventara, bez obira na vrstu medija.

Član 3.

Biblioteka svoj bibliotekarski fond stiče kupovinom, razmjenom, poklonima te iz drugih nepomenutih izvora.

O nabavnoj politici brine se Rektor Sveučilišta/Univerziteta u konsultaciji sa Izvršnim menadžerom, dekanima fakulteta, bibliotekarom, te drugim stručnim saradnicima po potrebi, a u skladu sa potrebama naučnog, istraživačkog i stručnog rada.

Član 4.

Biblioteka vodi inventarne knjige u koje se obavezno upisuju sve prispjele knjige. Niti jedna knjiga ne smije se izdati na korištenje prije nego se inventariše, katalogizira i klasificira.

Član 5.

Bibliotečki fond čuva se u prostorijama biblioteke i za te svrhe predviđenim depoima.

Član 6.

Biblioteka izdvojeno čuva u zaštićenoj zbirci raritete.

Član 7.

Članstvo u Biblioteci stiče se na osnovu upisa u biblioteku. Korisnici Biblioteke se upisuju prema slijedećoj kategorizaciji korisnika:

Kategorija I - Zaposlenici Sveučilišta/Univerziteta „Vitez“, vlasnici, članovi Upravnog odbora, honorarni saradnici (profesori i asistenti): na osnovu lične karte.

Kategorija II - Studenti Sveučilišta/Univerziteta „Vitez“ Vitez I, II i III ciklusa: na osnovu indeksa.

Kategorija III - Učenici, studenti i građani izvan gore navedenih kategorija upisuju se na osnovu lične karte uz plaćanje članarine za tekuću godinu u visini od 20,00 KM.

Knjige se ne mogu izdati licima koje nisu učlanjene u Biblioteku Sveučilišta/Univerziteta „Vitez“.

Član 8.

Članska karta se u pravilu izdaje za školsku godinu i dokument je koji glasi na učlanjenu osobu, te se ne može prenositi na drugog. Eventualne promjene adrese, telefona te ostale bitne podatke treba odmah saopštiti Biblioteci.

Član 9.

Slijedeći bibliotekarski fond izuzet je iz posudbe van prostorija Sveučilišta/Univerziteta: sva literature prema članu 15. Zakona o bibliotečkoj djelatnosti, a posebno:

- stare i rijetke knjige
- unikatni primjerci
- referalna literature (rječnici, enciklopedije, leksikoni, priručnici, atlas...))
- svi drugi rariteti.

Član 10.

Iz biblioteke može se iznimno iznijeti građa izuzeta od posudbe radi fotokopiranja, mikrofilmovanja ili skeniranja i vratiti istog dana.

Za građu koja se može procesirati na raspoloživoj opremi Sveučilišta/Univerziteta ne dozvoljava se iznošenje. Usluge procesiranja se naplaćuju po važećem cjenovniku Sveučilišta/Univerziteta.

Član 11.

Biblioteka ima pravo da od korisnika iz kategorije II i III, prilikom posudbe knjiga izvan Biblioteke uzme polog-kauciju. Iznos tog pologa-kaucije određuje se na osnovu procjene vrijednosti građe i rizika na strani korisnika.

Za knjige izdate prije 1945. godine ovaj polog se obavezno uzima. Polog se vraća kada korisnik vrati knjigu u stanju posuđivanja. U slučaju eventualnog oštećenja odnosno gubitka knjige, Biblioteka ima pravo zadržati položeni iznos u ime nadoknade štete.

Član 12.

Članovi iz kategorije I mogu istovremeno imati posuđeno najviše pet knjiga. Korisnici iz kategorija II i III mogu istovremeno posuditi najviše tri knjige.

U izuzetnim slučajevima, kao što je rad na udžbeniku, projektu, doktorskoj tezi, magistarskom radu i sličnom radu, odobrava se posudba i većeg broja knjiga, maksimalno do deset.

Član 13.

Rok posudbe za knjige je 7 dana, izuzev ukoliko se obavljaju aktivnosti u skladu sa članom 12 kada je rok posudbe 10 dana. Za unikatne knjige Univerziteta (Univerzitet posjeduje samo jedan primjerak) rok posudbe je regulisan članom 10.

Član 14.

Članovi biblioteke trebaju obnoviti svoje članske karte početkom svake školske godine.

Član 15.

Članstvo u biblioteci prestaje:

Za kategoriju I – prestankom radnog odnosa, prodajom udjela, prestankom članstva u Upravnom odboru te istekom honorarnog angažmana.

Za kategoriju II – završetkom ili prekidom školovanja na bilo kojem ciklusu. Za kategoriju III – završetkom tekuće godine za koju je plaćena članarina.

Članovi iz svih kategorija obavezni su vratiti sve posuđene knjige.

Član 16.

Ukoliko korisnik ne vrati knjigu, Biblioteka ima pravo naplatiti naknadu u vrijednosti posuđene knjige, uvećano za 300%.

Umjesto plaćanja korisnik može nabaviti knjigu jednaku izgubljenoj u roku od deset dana od dana kada je istu bio obavezan vratiti.

Po isteku ovog roka postupa se prema alineji jedan.

Član 17.

Korisnik koji prekorači rok posudbe nema pravo daljnjeg posuđivanja sve dok ne vrati knjigu kojoj je rok posudbe istekao, ili za istu ne plati naknadu.

Član 18.

Svaku posudbu knjige korisnik je dužan potvrditi svojim potpisom na «Kartonu knjige». Po izvršenom povratku knjige radnik Biblioteke poništava isto zaduženje u prisustvu korisnika.

Član 19

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

Član 20.

Za oštećene knjige Biblioteka će od korisnika naplatiti troškove reparacije (restauracije) knjige. U slučaju težih oštećenja korisnik je dužan podmiriti punu vrijednost oštećenog primjerka uvećanog za 300%

Član 21.

Biblioteka je otvorena za korisnike svakim radnim danom Sveučilišta/Univerziteta u vremenu od 09,00 do 16,00 izuzev srijede. Srijeda je za Biblioteku neradni dan.

Član 22.

Ovaj Pravilnik donosi Rektor Sveučilišta/Univerziteta.

Član 23.

Danom početka primjene ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o radu biblioteke od 05.01.2010.godine.

Član 24.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči, a za njegovu primjenu zaduženo je stručno lice u Biblioteci Sveučilišta/Univerziteta.

Travnik, 25.X.2012. godine

Rektor
Prof.dr. Nikola Grabovac

