

Na osnovu člana 2., 4. i 14. Zakona o bibliotečkoj djelatnosti („Sl. glasnik RS“ br. 52/06) Senat Univerziteta na sjednici održanoj 05.09.2009.godine, donio je

PRAVILNIK
O RADU BIBLIOTEKE
UNIVERZITETA SINERGIJA, BIJELJINA

Član 1.

Ovim pravilnikom utvrđuju se pravila rada Biblioteke Univerziteta Sinergija Bijeljina (u daljem tekstu: Univerzitetska biblioteka), te uslovi i način korišćenja knjiga i druge bibliotečke građe.

Član 2.

Univerzitetska biblioteka svoj bibliotečki fond stiče kupovinom, razmjenom i poklonima.

O nabavnoj politici brine se rektor u konsultaciji sa drugim stručnim radnicima i bibliotekarom, a u skladu sa potrebama naučnog, istraživačkog i stručnog rada.

Član 3.

Univerzitetska biblioteka vodi inventarne knjige u koje se obavezno upisuju sve prispjele knjige. Nijedna knjiga ne smije se izdati na korišćenje prije nego se inventariše, katalogizira i klasificira.

Član 4.

Bibliotečki fond čuva se u prostorijama biblioteke, čitaonici i depoima.

Član 5.

Univerzitetska biblioteka izdvojeno čuva u zaštićenoj zbirci raritete.

Član 6.

Univerzitetska biblioteka izvještava korisnike o prinovama knjiga, časopisa i ostale građe putem oglasa i sajta, te vrši prodaju vlastitih izdanja po utvrđenom cjenovniku Univerziteta.

Član 7.

Članstvo u Univerzitetnoj biblioteci stiče se na osnovu članske karte, odnosno upisa u biblioteku. Korisnici se upisuju na osnovu indeksa.

Studenti mogu posuđivati knjige izvan Univerzitetske biblioteke, odnosno čitaonice.

Studenti i zaposleni na Univerzitetu postaju članovi Univerzitetske biblioteke danom upisa, odnosno zaposlenja.

Član 8.

Članska karta se u pravilu izdaje za kalendarsku godinu i dokument je koji glasi na učlanjenu osobu, te se ne može prenositi na drugog. Eventualne promjene adrese, telefona treba odmah saopštiti Univerzitetnoj biblioteci.

Član 9.

Čitaonica se koristi po posebnim pravilima ponašanja koje je propisao Univerzitet. Jedan primjerak pravila ponašanja (korišćenja) čitaonice mora biti istaknut na vidljivom mjestu u Univerzitetnoj biblioteci i na oglasnoj tabli čitaonice.

Član 10.

Sljedeći bibliotečki fond izuzet je iz posuđivanja van prostorije Univerzitetske biblioteke (koristi se samo u čitaonici):

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

Član 11.

Iz Univerzitetske biblioteke može se izuzetno iznijeti građa izuzeta od posuđivanja radi fotokopiranja, mikrofilmovanja ili skeniranja i vratiti istog dana, uz odobrenje Generalnog sekretara Univerziteta.

Član 12.

Univerzitetska biblioteka ima pravo da od korisnika koji nemaju stalni boravak u Bijeljini, odnosno u sjedištu organizacione jedinice Univerziteta, prilikom posuđivanja knjiga izvan Univerzitetske biblioteke uzme polog-kauciju. Iznos tog pologa-kaucije određuje se na osnovu procjene vrijednosti građe i rizika na strani korisnika. Za stare i rijetke knjige ovaj polog se obavezno uzima. Polog se vraća kada korisnik vrati knjigu u stanju posuđivanja. U slučaju

eventualnog oštećenja odnosno gubitka knjige, Univerzitetska biblioteka ima pravo zadržati položeni iznos u ime naknade štete.

Član 13.

U izuzetnim slučajevima, kao što je rad na udžbeniku, projektu, doktorskoj tezi, magistarskom radu i sličnom radu, Generalni sekretar Univerziteta može odobriti posuđivanje i većeg broja knjiga, maksimalno do deset.

Član 14.

Rok posuđivanja za sve knjige je mjesec dana. Nastavnici i saradnici zaposleni na Univerzitetu mogu posuđivanje knjiga iz užeg naučnog područja kojim se bave pretvoriti u dugoročno zaduženje. U slučaju potražnje te knjige od strane drugih korisnika zaduženi nastavnici/saradnici trebaju, na zahtjev, knjigu vratiti u roku od dva dana.

Član 15.

Ukoliko korisnik ne vrati knjigu u predviđenom roku, Univerzitetska biblioteka ima pravo naplatiti naknadu u vrijednosti posuđene knjige.

Član 16.

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

Član 17.

Svako posuđivanje knjige korisnik je dužan potvrditi svojim potpisom na «Kartonu knjige». Po izvršenom povratku knjige radnik Univerzitetske biblioteke poništava isto zaduženje u prisustvu korisnika.

Član 18.

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

Član 19.

Obavezno se vrši revizija bibliotečkog fonda Univerzitetske biblioteke svake treće godine.

Član 20.

Za oštećene knjige Univerzitetska biblioteka će od korisnika naplatiti troškove reparacije (restauracije) knjige. U slučaju težih oštećenja korisnik je dužan podmiriti punu vrijednost oštećenog primjerka.

Član 21.

U slučaju gubitka knjige, korisnik je dužan nabaviti knjigu jednaku izgubljenoj. Ako se knjiga ne može nabaviti, a radi se o jedinom primjerku Univerzitetske biblioteke, korisnik treba nadoknaditi gubitak kopijom jednake knjige u roku od mjesec dana od dana kada je istu bio obavezan vratiti.

Član 22.

Univerzitetska biblioteka je otvorena za korisnike svakim radnim danom u radnom vremenu Univerziteta.

Član 23.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Pravilnik će se objaviti na sajtu Univerziteta.

PREDSJEDNIK SENATA
prof.dr Milovan Stanišić