



Na osnovu člana 54. Zakona o visokom obrazovanju ("Službeni glasnik Republike Srpske" 67/20), člana 28. Zakona o bibliotečko-informacionoj djelatnosti ("Službeni glasnik Republike Srpske" 44/16 i 62/18) i član 46. Statuta Univerziteta, Senat Univerziteta, dana 08.12.2022. godine, donosi:

PRAVILNIK O RADU BIBLIOTEKE UNIVERZITETA SINERGIJA

I. OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Ovim pravilnikom uređuje se položaj, struktura i rad Biblioteke Univerziteta Sinergija Bijeljina (u daljem tekstu: Biblioteka Univerziteta), kao i uslovi, prava i dužnosti korisnika bibliotečke građe.

Član 2.

Biblioteka Univerziteta je sastavni dio obrazovnog procesa.

Biblioteka Univerziteta je mjesto u kome se smješta, stručno obrađuje i daje na korišćenje bibliotečki materijal.

Bibliotečki materijal se stiče kupovinom, poklonom i razmjenom od strane pravnih ili fizičkih lica i razmjenom.

Član 3.

Biblioteka Univerziteta pruža podršku izvođenju i unapređivanju nastavnog i naučno-istraživačkog rada u oblasti visokog obrazovanja.

Biblioteka Univerziteta obezbjeđuje nabavku bibliotečke građe u skladu sa nastavnim planovima i naučno-istraživačkim projektima, čuvanje i obradu bibliotečke građe, te daje na korišćenje bibliotečki materijal i pruža pristup korisnicima do svih vrsta informacija.

Član 4.

Bibliotečki materijal Biblioteke Univerziteta čini referentna domaća i strana, stručna i naučna literatura u štampanom i/ili elektronskom obliku iz naučnih oblasti i srodnih disciplina koje se predaju i istražuju na univerzitetu.

Član 5.

Biblioteka Univerziteta obavlja poslove i vrši aktivnosti namijenjene prvenstveno studentima, nastavnicima i stručnim saradnicima u ustanovi, kao i članovima šire društvene zajednice koji se bave naučnim i stručnim radom.

Član 6.

U vršenju svoje djelatnosti biblioteka saraduje sa javnim bibliotekama, društvenim i radnim organizacijama i lokalnom zajednicom.

II. RAD BIBLIOTEKE

Član 7.

Djelatnost Biblioteke Univerziteta realizuje se kroz sljedeće ciljeve i zadatke:

- 1) planirana i kontinualna nabavka i obnova knjižnog fonda;
- 2) obrada, čuvanje, zaštita i korišćenje bibliotečkog materijala;
- 3) edukacija korisnika i neposredni rad sa studentima;
- 4) vođenje evidencije o građi i korisnicima;
- 5) sistemsko upoznavanje studenata sa knjižnom i neknjižnom građom;
- 6) obučavanje studenata da koriste izvore informacija preko kataloga, bibliografija i interneta;
- 7) saradnja sa nastavnim osobljem;
- 8) saradnja sa nenastavnim osobljem i
- 9) saradnja sa JU Narodna biblioteka „Filip Višnjić“ Bijeljina, JU Narodna i univerzitetska biblioteka Republike Srpske.

Član 8.

Aktivnosti i sadržaj rada Biblioteke Univerziteta planiraju se godišnjim planom i programom rada biblioteke.

Član 9.

Biblioteka Univerziteta je otvorena za korisnike svakim danom u radnom vremenu Univerziteta.

Član 10.

Biblioteka Univerziteta u svom radu koristi pečat.

Pečat vlasništva je okruglog oblika, prečnika: 30 mm, u sredini pečata se nalazi logo. Oko njega je upisan tekst ćirilničnim pismom: Univerzitet Sinergija Bijeljina Biblioteka.

Biblioteka ima pečat pravougaonog oblika sa sljedećim tekstom – Biblioteka Univerzitet “Sinergija” Bijeljina. Ispod naziva, natpis signatura, a potom i natpis inventarni broj.

Biblioteka ima pečat „POKLON“.

Pečati se koristi u svrhu inventarisanja bibliotečke građe i u druge svrhe se ne može koristiti.

Član 11.

Poslovi i radni zadaci bibliotekara utvrđeni su Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji radnih mjesta, odnosno:

- 1) planira i programira rad biblioteke;
- 2) saraduje sa matičnom bibliotekom, drugim bibliotekama, knjižarama i izdavačima;
- 3) saraduje sa studentima, direktorom, nastavnim osobljem, stručnim saradnicima i nenastavnim osobljem Univerziteta;
- 4) učestvuje u radu stručnih aktiva;
- 5) nabavlja knjige prema potrebama nastavnog osoblja i studenata Univerziteta i
- 6) radi druge poslove predviđene propisima i opštim aktima Univerziteta.

Član 12.

Knjiga inventara sastoji se od inventarnih listova numerisanih brojevima počev od broja 1 ukoričenih u tvrd povež. Prvi i poslednji list ne numerišu se.

Knjiga inventara zaključuje se na kraju svake kalendarske godine – 31. decembra. Zaključenje se obavlja tako što se iza posljednjeg inventarskog broja podvuče linija i upisuje se beleška: „Zaključeno s rednim brojem (slovima) u ... godini”. S lijeve strane ispod bilješke potpisuje se zaposleni koji vodi knjigu inventara, a s desne strane ovjerava je ovlašćeno lice.

Ispod potpisa unosi se datum zaključenja knjige inventara „31. (trideset prvi) decembar ... godine”.

Prvi upis u narednoj kalendarskoj godini nastavlja se sljedećim inventarskim brojem.

Član 13.

Inventarska jedinica je primjerak bibliotečko-informacione građe ili izvora na bilo kom materijalu ili mediju koja čini cjelinu i može da se inventariše kao samostalna jedinica.

Redni broj pod kojim se svaka inventarska jedinica inventariše predstavlja inventarski broj.

Svaka jedinica bibliotečko-informacione građe i izvora unosi se u odgovarajuću knjigu inventara kao pojedinačna inventarska jedinica po inventarskom broju.

Inventarski broj iz knjige inventara upisuje se na svaku inventarisanu jedinicu.

Inventarski brojevi obilježavaju se arapskim ciframa.

Član 14.

U knjigu inventara se upisuju sljedeći podaci:

- 1) inventarski broj;
- 2) datum inventarisanja;
- 3) skraćeni opis jedinice bibliotečko-informacione građe (autor, naslov, podnaslov, izdanje, mjesto izdavanja, izdavač, godina izdavanja);
- 4) vrsta poveza;
- 5) dimenzije;
- 6) način nabavke (obavezni primjerak, kupovina, razmjena, poklon);
- 7) cijena inventarske jedinice;
- 8) signatura i
- 9) napomena.

Pored ovih podataka unose se i podaci specifični za pojedine vrste bibliotečko-informacione građe i izvora, i to:

- 1) za monografske publikacije – oznaka publikacije u više dijelova, propratna građa;
- 2) za serijske publikacije i druge kontinuirane izvore – posebna oznaka građe, godište jednog naslova i/ili godina koja se inventariše.

Član 15.

U knjigu inventara unose se sve promjene vezane za inventarisanu jedinicu.

U slučaju pogrešnog unosa nekog podatka, taj pogrešno upisan podatak precrtava se tankom linijom tako da se može pročitati, a ispravan podatak ispisuje se iznad njega.

Ispravke se ovjeravaju potpisom lica koje vodi knjigu inventara upisivanjem bilješke: „Ispravku izvršio ...” u rubrici određenoj za napomene.

U knjigama inventara mora se poštovati propisani redoslijed rubrika, kao i raspored i vrsta elemenata u njima koji su usaglašeni sa međunarodnim bibliotečkim standardima (ISBD(M), ISBD (S)).

Član 16.

Knjige se uvode odmah po prijemu.

Knjigom inventara rukovodi bibliotekar.

Fizička obrada knjige sastoji se u stavljanju pečata vlasništva, inventarnog broja i popunjavanja karte knjige. Knjige se klasifikuju u okviru UDK-a sistema - ispisivanjem inventarnog broja i UDK-a broja na poledini naslovne strane koji predstavlja oznaku

smještaja publikacije u biblioteci. Pečat vlasništva se stavlja na poledini naslovne strane, na 7., 17., 47., 107., 207., ... stranu i na kraju integralnog teksta publikacije.

Pečat poklon se stavlja na naslovnu stranu.

Član 17.

Ni jedan predmet bibliotečkog fonda se ne izdaje na upotrebu dok ne bude zaveden u knjigu inventara i ne bude bibliotečki obrađen.

Član 18.

Bibliotečki materijal se izdaje po obrasku karta knjige. Karta knjige služi za vođenje evidencije čitalaca i kao pokriće za izdati bibliotečki materijal.

Član 19.

Nadzor nad radom Biblioteke Univerziteta vrši Matična biblioteka za biblioteke grada Bijeljina – Narodna biblioteka „Filip Višnjić“ Bijeljina.

Član 20.

Univerzitet svake godine svojim godišnjim finansijskim planom utvrđuje iznos sredstava za nabavku bibliotečko-informacione građe, bibliotečkog i kancelarijskog materijala potrebnog za funkcionisanje biblioteke.

III. ZAŠTITA BIBLIOTEČKE GRAĐE

Član 21.

Bibliotekar je dužan da osigura zaštitu građe pravilnim smještajem i ispravnim postupanjem u biblioteci i van nje, revizijom sa otpisom, koričenjem i popravljanjem.

Član 22.

U cilju zaštite bibliotečko-informacione građe i izvora bibliotečka građa se čuva u prostorijama koje imaju odgovarajuću ventilaciju, osvjetljenje i grijanje, ispravne instalacije i zaštitu od štetnog uticaja sunčeve svjetlosti i vlage.

Član 23.

Prostor u kome se nalazi bibliotečka građa mora biti zaštićen od požara u skladu sa važećim propisima koji uređuju tu oblast.

Član 24.

Prostorije u kojima se nalazi bibliotečka građa redovno se čiste i održavaju.

Član 25.

U prostorijama u kojima se čuva bibliotečka građa nije dozvoljeno pušenje.

Član 26.

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

Revizijom se obavezno utvrđuje stanje građe na policama i biblioteci u cjelini i osigurava njeno čuvanje i zaštita.

Reviziju vrši komisija u prisustvu bibliotekara koji građu sprema za reviziju.

Za vrijeme revizije biblioteka je zatvorena za korisnike, građa se ne pozajmljuje, a može se vratiti.

Član 27.

Revizija i otpis vrše se u skladu sa aktuelnim Zakonom o bibliotečko-informacionoj djelatnosti i Pravilnikom o reviziji i otpisu bibliotečke građe.

IV. KORISNICI I IZNAJMLJIVANJE BIBLIOTEKARSKE GRAĐE

Član 28.

Članstvo u Univerzitetskoj 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.

Usluge Biblioteke Univerziteta mogu koristiti studenti, nastavno osoblje, stručni saradnici i nenastavno osoblje Univerziteta danom upisa, odnosno zaposlenja.

Bibliotekar vodi evidenciju zaduživanja i razduživanja građe (evidencioni kartoni).

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 29.

Korisnici imaju pravo na nesmetan i ugodan boravak u Biblioteci Univerziteta.

Korisnici su dužni da u bibliotečkim prostorijama održavaju mir i tišinu. Bibliotečke prostorije koriste se za izbor knjiga, čitanje, pisanje i učenje.

Član 30.

Bibliotečki materijal se prije izdavanja mora zadužiti reversom, popunjenim tačno i čitko ispisanim podacima.

Član 31.

Studenti pozajmljuju knjige na rok od 15 dana. Rok se može produžiti za još 15 dana. Korisnici građu pozajmljuju lično.

Svi korisnici mogu svakodnevno koristiti građu referensne zbirke (enciklopedije, rječnici, bibliografije, atlasi i sl.) isključivo u čitaonici ili u prostorijama Univerziteta.

Član 32.

Za korišćenje izvan prostorija Biblioteke Univerziteta, korisnici mogu posuditi:

- 1) do dvije knjige na vrijeme od 15 dana;
- 2) do pet brojeva časopisa na vrijeme od 5 dana;
- 3) dva primjerka dokumentacijskog materijala na vrijeme od 2 dana.

Pozajmljena bibliotečka građa vraća se isključivo bibliotekaru.

Po izvršenom povratku knjige bibliotekar poništava isto zaduženje u prisustvu korisnika.

Član 33.

Ukoliko korisnik ne vrati knjigu u predviđenom roku, Biblioteka Univerziteta ima pravo da naplati naknadu u vrijednosti posuđene knjige.

Član 34.

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 35.

Izvan prostorija Biblioteke Univerziteta ne mogu se koristiti priručnici, enciklopedije, leksikoni, rječnici, bibliografski rječnici, bibliografije, atlas i slično.

Ukoliko je ipak neophodno, iz Biblioteke Univerziteta može se iznijeti građa izuzeta od posuđivanja radi fotokopiranja, mikrofilmovanja ili skeniranja i vratiti istog dana, uz odobrenje bibliotekara.

Član 36.

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. Rok posuđivanja za sve knjige je mjesec dana.

Profesori 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 profesori odnosno saradnici trebaju, na zahtjev, knjigu vratiti u roku od dva dana.

Član 37.

U slučaju da student ne vrati posuđenu knjigu u navedenom roku, Studentska služba Univerziteta ima pravo da ne izda uvjerenje, dodatak ili diplomu studentu zbog neispunjenih obaveza prema biblioteci.

Član 38.

Korisnici su dužni da građu čuvaju od svakog oštećenja.

Korisnik koji ošteti ili izgubi pozajmljenu knjigu odgovoran je za štetu.

Oštećenu ili izgublenu knjigu korisnik nadoknađuje novom istog naslova, ili drugom u dogovoru sa bibliotekarom.

Član 39.

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 40.

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 41.

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 42.

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.

V. ČITAONICA UNIVERZITETA

Član 43.

Čitaonicu Univerziteta mogu da koriste studenti, nastavno i nenastavno osoblje Univerziteta.

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

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

- 1) stare i rijetke knjige i
- 2) unikatni primjerci.

Član 44.

Radno vrijeme čitaonice je svakim danom u radnom vremenu Univerziteta.

Član 45.

Na osnovu ukazane potrebe čitaonica je zatvorena. Odluku o pauzi donosi ustanova i obavještava korisnike o prekidu rada čitaonice.

Član 46.

Korisnici čitaonice su dužni da poštuju red i mir, kao i da se pažljivo odnose prema inventaru čitaonice, a posebno prema bibliotečkom materijalu koji se nalazi u čitaonici.

VI. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 47.

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

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 48.

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 49.

Ovaj Pravilnik objavljuje se na internet stranici Univerziteta.

Jedan primjerak ovog pravilnika mora biti istaknut u Biblioteci Univerziteta.

Pravilnik će se objaviti na sajtu Univerziteta.

Član 50.

Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Član 51.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje da važi Pravilnik o radu biblioteke Univerziteta Sinergija iz 2009. godine.



Predsjednik Senata


prof. dr Milovan Stanišić