

**ПРАВИЛНИК
О РАДУ УНИВЕРЗИТЕТСКЕ БИБЛИОТЕКЕ**

Јануар 2012. године

На основу члана 12. Статута Независног универзитета Бањалука (19/2012, од 26.01.2012. дана) Сенат Независног универзитета Бањалука, на својој сједници, одржаној дана 27.01.2012. године, доноси

ПРАВИЛНИК О РАДУ УНИВЕРЗИТЕТСКЕ БИБЛИОТЕКЕ

Члан 1.

Овим Правилником се утврђују правила рада и организација Библиотеке Независног универзитета Бањалука (у даљем тексту: Универзитетска библиотека), дјелокруг послова, односи између корисника услуга и Универзитетске библиотеке, начин кориштења услуга и друга питања од значаја за рад Универзитетске библиотеке.

Члан 2.

Универзитетска библиотека се организује и ради у складу са прописима којима се регулише библиотекарска дјелатност, а послови обухватају систематско прикупљање библиотечке грађе и њену стручну обраду, чување и давање на кориштење, прикупљање и давање информација о тој грађи.

Члан 3.

Библиотечка грађа обухвата књиге, брошуре, часописе, новине, сепарате, завршне радове студената, каталогe, проспекте, плакате, летке, репродукције музичких и ликовних дјела, рукописе, те сваку другу грађу намјену библиотечкој дјелатности.

Члан 4.

Запослени у Универзитетској библиотеци треба да испуњавају услове прописане Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста на Универзитету, а који су усклађени са прописима о стручним звањима и начину стицања тих звања у библиотечкој дјелатности.

Универзитетска библиотека се организује и ради као централизована стручна служба Универзитета и смјештена је у сједишту Универзитета.

Члан 5.

Набавка библиотечке грађе усклађена је са намјеном и задацима Универзитета, а основни критериј за набавку нове грађе, јесте релевантност и актуелност публикација.

Набавка грађе врши се на основу набавне политике Универзитета, коју на основу приједлога Наставно-научних вијећа Универзитета утврђује Ректор Универзитета и даје на сагласност директору или Управном одбору.

Библиотекар је дужан пратити захтјеве корисника, те у том смислу водити посебне дезидерате грађе која се треба набавити, а коју библиотека нема или је нема у довољном броју примјерака и исти доставити Ректору Универзитета.

Образац дезидерата, којим испоставља захтјева за набавку библиотекарске грађе, је саставни дио овог Правилника.

Набавка библиотечке грађе може се вршити: куповином, поклонима, сопственим издаваштвом, те размјенама са другим библиотекама.

Члан 6.

На основу анализе библиотекара Универзитетска библиотека може имати пасивни фонд библиотеке, за коју се унапријед зна да неће бити кориштена и таква се грађа склања изван библиотеке, али се евиденције воде као и о редовном фонду библиотечке грађе, и омогућава се доступност исте, уколико корисници покажу интересовање.

Члан 7.

- (1) Стручна обрада и смјештај грађе и инвентарисање фонда врши се на основу Правилника о заштитним и другим мјерама за чување библиотечке грађе, којим су прописани и јединствени обрасци: инвентурлних листова и контролног картона за часописе и новине.
- (2) Свака библиотечка јединица мора бити стручно обрађена, уписана у инвентарну књигу и означена печатом библиотеке.

Члан 8.

- (1) Библиотека може бити привремено затворена у слиједећим случајевима: због одржавања значајних научних скупова и културних манифестација, због генералног чишћења или реновирања, због ревизија и пресељења књижног фонда, у случају елементарних непогода, као и настанка других објективних околности.
- (2) Одлуку о привременом затварању неког од одјељења доноси руководилац Библиотеке, уз сагласност ректора Универзитета, а о чему се корисници обавјештавају најмање 1 дан прије затварања.
- (3) Редовно радно вријеме библиотеке, усклађено је са радом стручних и административних служби Универзитета.

Члан 9.

- (1) Библиотека има сталне и привремене чланове.
- (2) Стални чланови су универзитетски наставници и стручни сарадници у настави, те други запослени и ангажовани на Универзитету, а привремени чланови су студенти.
- (3) Чланство у Библиотеци престаје губитком статуса студента, односно губитком статуса запосленог или ангажованог на Универзитету.
- (4) Чланство у Библиотеци, за привремене чланове, стиче се уписом у књигу чланова за сваку академску годину.

Члан 10.

- (1) Услуге Универзитетске библиотеке користе се уз индекс или чланску студентску картицу који остаје код библиотекара све до враћања задуженог наслова.
- (2) Изузетно, библиотекар на захтјев корисника може привремено вратити индекс у замјену за личну карту (овјера семестра, упис оцјене и сл.).

Члан 11.

У саставу Универзитетске библиотеке, је и читаоница у којима се корисници услуга морају владати у складу са пштим правилима о одржавању реда и мира.

Члан 12.

Универзитетска библиотека располаже са фондом који се користи искључиво у просторијама Универзитетске библиотеке и читаонице и не могу се издавати на кориштење:

- архивски примјерци,
- старе и ријетке публикације,
- рукописна грађа,
- уникатни примјерци,
- дипломски и магистарски радови,
- докторске дисертације,
- реферална литература (рјечници, енциклопедије, приручници, атласи...),
- скупоцјена издања,
- оштећене публикације,
- комплетна периодика.

Члан 13.

- (1) Корисници услуга могу истовремено посудити највише три јединице грађе, са роком враћања од 7 дана, с тим да се рок може продужити за још 7 дана уколико изнајмљена грађа није у међувремену тражена.
- (2) Универзитетски наставници и асистенти могу посудити највише 10 јединица, с тим да исте могу задржати највише 30 дана.
- (3) Изнимно, уколико се за то укаже потреба, те уколико таква грађа није тражена, универзитетски наставници и сарадници у настави могу, у договору са библиотекарком, да продуже своје задужење.
- (4) При преузимању библиотечке грађе библиотекар попуњава Реверс, који се цијепа по перфорацији, при чему лијеви дио реверса (главни реверс) се оставља у посебну кутију, а десни дио реверса задржава корисник.
- (5) Образац и садржај реверсја је саставнио дио овог Правилника.
- (6) Библиотекар је одговоран за обављање послова издавања библиотечке грађе кориснику.

Члан 14.

- (1) Уколико корисник Универзитетске библиотеке задужену грађу изгуби или оштети дужан је надокнадити штету на начин да јединицу доведе у стање у каквом је била, купи нову исту јединицу, или, у договору са библиотекарком, достави другу јединицу која се налази на попису дезидерата.
- (2) Корисник који одбије да врати књигу или намири штету аутоматски губи право кориштења услуга Универзитетске библиотеке, све док не испуни обавезе утврђене у претходном ставу.
- (3) Корисник који не врати грађу не може задужити нову грађу, а уколико је рок за враћање грађе прекорачен, библиотекар је дужан да таквог корисника на адекватан начин упозори.

Члан 15.

Свако преузимање личних докумената, односно издавање потврда или рјешења, у случају пензионисања, отказивања уговора о раду, односно престанка ангажовања или престанка статуса студента, са Универзитета од стране упосленика или студента условљено је издавањем потврде о раздужењу у Универзитетској библиотеци коју издаје библиотекар.

Члан 16.

- (1) Рачунаре смјештене у читаоницама могу користити сви корисници услуга Универзитетске библиотеке.
- (2) Сваки корисник дужан је за вријеме употребе рачунара оставити индекс код библиотекара.
- (3) Један корисник не може користити рачунар у времену дужем од 30 минута уколико више корисника чека на кориштење рачунара.
- (4) Рачунари су превасходно намијењени потребама студирања и свака друга употреба ће бити санкционисана одстрањивањем корисника.

Члан 17.

Евиденције библиотечке грађе се воде и у електронској бази података, успостављеној у складу са правилима из члана 7. овог Правилника и према правилима и на начин утврђен условима кориштења програма.

Члан 18.

Анексом овог Правилника, прописани су садржај и изглед дезидерата на реверса библиотечке грађе.

Члан 19.

Овај Правилник, ступа на снагу осмог дана, од дана објављивања на интернет страници Универзитета, у складу са одредбама Статута о доношењу општих аката Универзитета

Број: 38-13/12

Дана: 27.01.2012

Председавајући Сената
Проф. др. Момчило Сакан



**АНЕКС
ПРАВИЛНИКА
О РАДУ УНИВЕРЗИТЕТСКЕ БИБЛИОТЕКЕ**

- садржај и изглед обрасца: дезидерата Д-1 и Реверса РВ-2

ДЕЗИДЕРАТ

Датум попуњавања:

Запослени: _____

На радном месту: _____

Издаје налог библиотеци да изврши _____

НАБАВКУ

ПОЗАЈМИЦУ

ФОТОКОПИЈУ

(Заокружити)

КЊИГЕ

ЧАСОПИСА

РЕПРОГРАФСКОГ МАТЕРЈАЛА

(Заокружити)

АУТОР:

НАСЛОВ: _____

ИЗДАВАЧ И ГОДИНА _____

ИЗДАЊА: _____

ЈЕДИНИЧНА ЦЕНА: _____

Датум одобравања дезидерата

ПОТПИС ОВЛАШЋЕНОГ ЛИЦА

Сигнатура _____ Аутор _____ Издавач _____	Сигнатураа _____ Аутор _____ Издавач _____
Година издања _____	Година издања _____
РЕВЕРС	
Потписани потврђује да је дана _____ год. позајмио на _____ из Библиотека књигу: _____ _____	Датум: _____ Бр. дана: _____ Назив дјела: _____ _____ _____
Име и презиме: _____ (Уписати штампаним словима) Бр. мобилног телефона _____ _____	Име и презиме читаоца _____ Бр. Мобилног телефона _____ _____
Потпис _____	Потпис библиотекара и печат _____