



UNIVERZITET U SARAJEVU - UNIVERSITY OF SARAJEVO ŠUMARSKI FAKULTET - FACULTY OF FORESTRY

Zagrebačka 20, 71000 Sarajevo, BiH • Tel.: + 387 33 812 490, 812 491; Fax: + 387 33 812 488
Matični broj: 4200174900004 • Broj računa: 3389002207928948 • UniCredit Bank Sarajevo
PDV broj: 200174900004 • Porezni broj: 01701872 • KS u Sarajevu, Broj rješenja: UF/II-2462/02
e-mail: info@sfsa.unsa.ba • racunovodstvo@sfsa.unsa.ba • www.sfsa.unsa.ba

Na osnovu odredbe Zakona o bibliotečkoj djelatnosti („Sl. novine F BiH”, br. 37/95, 28/03 i Sl. novine Kantona Sarajevo”, br. 4/99), te na osnovu člana 92. Statuta Univerziteta, a u vezi sa članom 32. istog, Vijeće Šumarskog fakulteta u Sarajevu na svojoj sjednici održanoj 11.12.2014.godine donosi:

PRAVILNIK O ORGANIZACIJI I DJELATNOSTI BIBLIOTEKE ŠUMARSKOG FAKULTETA UNIVERZITETA U SARAJEVU

POGLAVLJE I - OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Pravilnikom o radu Biblioteke Šumarskog fakulteta Univerziteta u Sarajevu (u daljnjem tekstu: Pravilnik) reguliraju se djelatnost, organizacija, uslovi i način korištenja bibliotečke građe i baza podataka.

Član 2.

Biblioteka Šumarskog fakulteta Univerziteta u Sarajevu (u daljnjem tekstu: Biblioteka) je podorganizaciona jedinica Šumarskog fakulteta Univerziteta u Sarajevu koja obavlja poslove:

1. Utvrđuje potrebe, nabavlja, stručno obrađuje, čuva i obnavlja bibliotečku građu;
2. Osigurava efikasno korištenje bibliotečke građe i pruža pomoć prilikom korištenja ove građe;
3. Vodi kataloge, reverse o zaduženju i drugu dokumentaciju o bibliotečkoj građi;
4. Vodi evidenciju o bibliotečkoj građi, korisnicima i korištenju bibliotečke građe i vrši statističku obradu evidentiranih podataka;
5. Dostavlja Nacionalnoj i Univerzitetskoj biblioteci potrebne i tražene podatke;
6. Izdaje kataloge, bibliografije i druge bibliotečke publikacije i redovno informiše korisnike o bibliotečkoj građi;
7. Saraduje sa informacionim centrima u formiranju baze podataka, organiziranom protoku informacija i unapređenju informaciono-dokumentacionih poslova;
8. Učestvuje u međubibliotečkoj pozajmici i razmjeni bibliotečke građe (što se reguliše posebnim ugovorom ili sporazumom);
9. Utvrđuje potrebe, nabavlja, čuva i vodi računa o održavanju računarske opreme, namještaja i drugog inventara u sklopu Biblioteke i čitaonice Biblioteke (u daljem tekstu čitaonice).

Biblioteka obavlja svoju djelatnost kao visokoškolska biblioteka Šumarskog fakulteta Univerziteta u Sarajevu (u daljnjem tekstu: Fakultet).

Biblioteka je namijenjena potrebama izvođenja i unaprijeđenja nastavnog i naučno-istraživačkog rada na Fakultetu.

Član 3.

Biblioteka ima svoje pečate.

Okrugli pečat je prečnika 20 mm, s tekstom: "Šumarski fakultet - Sarajevo - Biblioteka", napisanim latiničnim pismom.

Također se koristi pravougaoni pečat dimenzija 5,0 X 1,5 cm sa natpisom; „Inv. broj“ i „Signatura“.

Pečati se koriste u svrhu inventarisanja i obrade bibliotečke građe, ovjere članskih kartica biblioteke i u druge svrhe se ne mogu koristiti.

POGLAVLJE II – ORGANIZACIJA I UPRAVLJANJE BIBLIOTEKOM

Član 4.

Stručne poslove u biblioteci obavljaju stručna osoba – bibliotekar, odgovarajućeg je obrazovanja za ovu djelatnost VSS diplomirani bibliotekari ili diplomirani inženjeri šumarstva i hortikulture, odnosno magistri šumarstva i hortikulture, uz obavezno stručno osposobljavanje i usavršavanje u poslovima bibliotečke djelatnosti.

Bibliotekar se bira javnim konkursom na neodređeno vrijeme.

Odluku o izboru bibliotekara na poziciju šefa Biblioteke donosi dekan.

U slučaju potrebe Fakultet može zaposliti osobu sa SSS ili VŠS (knjižničar, viši knjižničar) za obavljanje pomoćnih poslova, odnosno druga obrazovanja SSS i VŠS uz obavezno stručno osposobljavanje i usavršavanje u poslovima bibliotečke djelatnosti.

Knjižničar ili viši knjižničar se bira javnim oglasom na neodređeno vrijeme.

Član 5.

Organizacionu šemu Biblioteke čine šef Biblioteke i Komisija za biblioteku (u daljem tekstu: Komisija).

Komisiju za biblioteku i njenog predsjednika, na prijedlog dekana, imenuje Vijeće Fakulteta. Komisija se imenuje na vremenski period od četiri godine.

Komisiju za biblioteku čine tri člana:

1. Predsjednik Komisije, koji se bira iz redova nastavnika;
2. Šef Biblioteke;
3. Član Komisije koji se bira iz redova: nastavnika ili saradnika.

Komisija održava sastanke najmanje dva puta godišnje, a saziva ih predsjednik Komisije.

Predsjednik i član komisije mogu najduže uzastopno u dva mandata obavljati dužnost u Komisiji. Šef Biblioteke je stalni član Komisije.

Član 6.

Komisija obavlja sljedeće poslove:

1. Utvrđuje nacrt i predlaže promjene ovog Pravilnika;
2. Predlaže smjernice politike nabavljanja bibliotečke građe, kao i mjera za razvoj i unapređenje rada;
3. Predlaže Komisiji za javne nabavke nabavku bibliotečke građe, računarske opreme, namještaja i drugog inventara za potrebe Biblioteke i čitaonice;
4. Predlaže uspostavu baze podataka bibliotečke građe;
5. Predlaže otpis bibliotečke građe, računarske opreme i namještaja i drugog inventara Biblioteke i čitaonice;
6. Predlaže pokretanje postupka protiv korisnika koji krše odredbe ovog Pravilnika;
7. Obavlja druge poslove od značaja za rad Biblioteke u skladu sa ovim Pravilnikom i nalogima dekana;
8. Podnosi godišnji izvještaj Vijeću Fakulteta o radu Biblioteke.

Član 7.

Šef Biblioteke obavlja sljedeće poslove i brine o:

1. Radu i razvoju biblioteke
2. Nabavci knjižnog fonda;
3. Stručno obrađuje sve prispjele i nabavljene publikacije;
4. Obavlja razmjenu fakultetskih publikacija (Radovi Šumarskog fakulteta Univerziteta u Sarajevu, Posebna izdanja Fakulteta, knjiga i drugih publikacija u izdavaštvu Fakulteta);
5. Priprema biltene prinova i bibliografije knjižnog fonda Biblioteke Fakulteta, edicija Fakulteta i objavljenih radova uposlenika Fakulteta;
6. Obavlja bibliotečku klasifikaciju radova pripremljenih za štampu u edicijama Fakulteta;
7. Vodi računa o održavanju i ispravnosti računarske opreme u čitaonici Biblioteke;

8. Vodi računa i organizira uspostavu, održavanje, popunu i dostupnost podataka iz baze podataka bibliotečke građe;
9. Informira korisnike Biblioteke o novoprispjeloj bibliotečkoj građi;
10. Vodi i ažurira adresar institucija sa kojima se obavlja bibliotečka saradnja;
11. Saraduje sa Nacionalnom i Univerzitetskom bibliotekom i vodi brigu o dostavi obaveznih primjeraka edicija Fakulteta, magistarskih i doktorskih radova odbranijenih na Fakultetu;
12. Sačinjava statističke izvještaje o bibliotečkoj građi;
13. Druge poslove u skladu sa Pravilnikom o radu uposlenika Šumarskog fakulteta;
14. Održava kontakte sa indeksiranim bazama časopisa u kojima je časopis „Radovi Šumarskog fakulteta Univerziteta u Sarajevu“ indeksiran.

Član 8.

Predsjednika i članove Komisije razrješava Vijeće Fakulteta.

Predsjednik Komisije se smjenjuje sa dužnosti ukoliko Vijeće Fakulteta ne prihvati izvještaj Komisije o radu Biblioteke za protekli period.

Član Komisije može biti smijenjen sa dužnosti i prije isteka mandata ukoliko ne dolazi na sjednice Komisije ili ne izvršava preuzete obaveze na vrijeme i prema očekivanom kvalitetu.

Prijedlog za smjenu člana Komisije sa obrazloženjem Vijeću Fakulteta podnosi Predsjednik Komisije.

POGLAVLJE III – PRIKULJANJE, OBRADA, ČUVANJE I KORIŠTENJE BIBLIOTEČKE GRAĐE

Član 9.

Bibliotečku građu čine: knjige, brošure, razna periodika, karte, ostala referentna izdanja, audiovizuelna i druga izdanja, završni, diplomski, magistarski radovi i doktorske disertacije..., koja su primarno iz oblasti: šumarstva, hortikulture, biologije, botanike, zoologije, ekologije, zaštite okoliša, hemije, građevinskih nauka, organizacijskih i ekonomskih nauka, evropskih integracija i dr.

Član 10.

Bibliotečka građa se stiče kupovinom, razmjenom i donacijama-poklonima, kao i prikupljanjem svih Fakultetskih publikacija, te magistarskih, završnih i diplomskih radova, kao i doktorskih disertacija.

Član 11.

Biblioteka kupuje bibliotečku građu, računarsku opremu, namještaj i drugi inventar, odnosno angažira odgovarajuća preduzeća za uspostave elektronske baze podataka prema proceduri propisanim Zakonom o javnim nabavkama BiH (Sl. glasnik BiH br. 49/04, 15/05, 52/05, 8/06, 24/06, 70/06, 12/09, 24/09, 80/10, 87/13, 47/14).

Za korištenje Biblioteke studenti prilikom upisa školske godine i obnove godine studija, odnosno obnove aspolventskog staža plaćaju utvrđenu naknadu.

Visinu naknade za korištenje Biblioteke propisuje Vijeće Fakulteta.

Studentska služba je dužna kontrolisati podmirenje obaveza i ne smije dozvoliti upis u narednu godinu Fakulteta, izdati potvrdu o završetku studija, diplomiranju, magistriranju ili doktoriranju, odnosno ispisu sa Fakulteta, dok korisnik nije izmirio obaveze za korištenje Biblioteke.

Finansijska sredstva uplaćena kao naknada za korištenje Biblioteke prikupljena upisom na sve godine studija mogu se koristiti samo u svrhu nabavke i obnove bibliotečke građe, računarske opreme čitaonice, ili namještaja i drugog inventara, odnosno uspostave elektronskih baza podataka za Biblioteku i čitaonicu. Ova sredstva se koriste na način da Komisija na početku studijske godine obavještava podorganizacione jedinice Fakulteta – Katedre da predlože popis naslova bibliotečke građe za nabavljanje za potrebe I, II i III ciklusa studija, naučno-istraživački rad i dr. Nabavku računarske opreme, namještaja i ostalog inventara, kao i uspostave elektronskih baza podataka planira Komisija za biblioteku. Komisija za biblioteku zatim predlaže Komisiji za javne nabavke planiranu bibliotečku građu, računarsku opremu, namještaj i drugi inventar, kao i uspostavu elektronskih baza podataka sa utvrđenim planiranim sredstvima. Plan nabavke usvaja Vijeće Fakulteta, a realizira Komisija za javne nabavke.

Bibliotečka građa Fakulteta također, može biti kupljena iz sredstava projekata koji se realiziraju preko Fakulteta ili na neki drugi način.

Udžbenička i studijska literatura, u ovisnosti o potražnji koju procjenjuje šef Biblioteke, se nabavlja u većim količinama a najmanje 10% od prosječnog broja studenata upisanih na pojedini predmet.

Biblioteka za časopise koje izdaje Fakultet obavlja razmjenu publikacija sa institucijama koje publikuju iz primarnih oblasti navedenih u Članu 9.

Kada Biblioteka stiče građu donacijama tj. poklonima, šef Biblioteke donosi odluku o prihvatanju ponude, a dekan izdaje zahvalnicu za doniranu bibliotečku građu.

Čl. 12

Sve publikacije štampane u izdavaštvu Fakulteta dostavljaju se biblioteci u najmanje 10 primjeraka.

Autori publikacija uposlenici Fakulteta, koje su štampane u izdavaštvu drugih institucija, dostavljaju se biblioteci u najmanje 10 primjeraka, uz otkup.

Služba Protokola Fakulteta obavezno dostavlja Biblioteci radove odbranjene na Fakultetu:

1. Završne radove I ciklusa studija jedan primjerak u štampanom obliku;
2. Diplomске radove po starom nastavnom planu i programu po jedan primjerak u štampanom i elektronskom (pdf) formatu;
3. Završne radove II ciklusa studija po jedan primjerak u štampanom i elektronskom (pdf) formatu;
4. Magistarske i doktorske radove po jedan primjerak u štampanom i elektronskom (pdf) formatu.

Također, Biblioteci se dostavljaju i magistarski i doktorski radovi koji su odbranjeni od strane uposlenika Fakulteta u drugim institucijama izvan Fakulteta:

5. Magistarske, završne radove II ciklusa i doktorske radove i to: po jedan primjerak u štampanom i elektronskom (pdf) formatu.

Elektronska „pdf“ verzija ovih radova se pohranjuje na CD-u, koji se prilaže uz štampanu verziju odbranjenih radova. CD sa „pdf“ zapisom odbranjenog rada se smješta uz zadnju korice odbranjenog rada, kao prilog.

Čl. 13.

Bibliotečka građa se stručno obrađuje primjenom jedinstvenog načina obrade zasnovanog na međunarodnim standardima.

Bibliotečka građa se ne smije izdavati na korištenje prije nego što se završi proces obrade.

Bibliotečka građa se čuva u depou Biblioteke i čitaonice. Pristup depou dozvoljen je samo odgovornim osobama za rad Biblioteke.

Biblioteka je dužna odvojeno čuvati bibliotečku arhivsku građu: rijetke i unikatne primjerke bibliotečke građe.

Primjerci arhivske građe se mogu dati na uvid u prostorijama čitaonice.

Čl. 14.

Elektronska baza podataka Biblioteke za pohranjivanje elektronskih „pdf“ verzija odbranjenih radova iz Člana 12, nalazi se na serveru Fakulteta, uz redovno arhiviranje sigurnosnih kopija (backup).

U elektronsku bazu podataka Biblioteke na serveru Fakulteta smještaju se i svi brojevi časopisa „Radovi Šumarskog fakulteta Univerziteta u Sarajevu“, uz redovno arhiviranje sigurnosnih kopija (backup).

Popunjavanje i održavanje elektronske baze podataka Biblioteke vrši osoba koja je zadužena za održavanje informatičkog sistema Fakulteta.

Elektronska baza podataka odbranih radova iz Člana 12. iz baze podataka Biblioteke, treba biti dostupna svim stalnim i privremenim uposlenicima Fakulteta, kao i studentima III ciklusa studija, odnosno doktorantima po starom nastavnom planu i programu.

Javna dostupnost cjelovitih tekstova odbranih radova iz Člana 12. iz baze podataka Biblioteke može se omogućiti samo uz pismenu saglasnost: autora i Fakulteta na kome je odbranjen rad. Javna dostupnost radova iz Člana 12. se vrši putem postavljanja na web stranicu Fakulteta.

Javna dostupnost članaka iz baze podataka Fakulteta svih brojeva časopisa „Radovi Šumarskog fakulteta Univerziteta u Sarajevu“ je obavezna, a obezbjeđuje se putem web stranice Fakulteta.

POGLAVLJE IV – KORISNICI BIBLIOTEKE

Čl. 15.

Radno vrijeme Biblioteke i čitaonice je od 08.00 do 16.00h, a posuđivanje i razduživanje bibliotečke građe se vrši u periodu od 11.00 do 13.00h.

Bibliotečku građu mogu da koriste (u daljem tekstu: Korisnici), pod uvjetima propisanim ovim Pravilnikom:

1. svi studenti koji su ovjerali semestar (redovni i studenti u obnovi),
2. stalno uposleni nastavnici i saradnici,
3. honorarno angažirani nastavnici i saradnici,
4. ostalo privremeno ili stalno zaposleno osoblje Fakulteta,
5. prosvjetni, kulturni, naučni i drugi javni radnici iz BiH i inozemstva uz prethodnu saglasnost Šefa Biblioteke,
6. redovni studenti I, II i III ciklusa sa drugih Univerziteta iz BiH i inozemstva, uz pokaz ovjerenog indeksa uz prethodnu saglasnost Šefa Biblioteke.

Čl. 16.

Prava korisnika Biblioteke su:

1. korištenje bibliotečke građe Fakulteta;
2. posuđivanje bibliotečke građe Fakulteta;
3. korištenje informacijsko-dokumentacijskih i drugih relevantnih usluga;
4. pristup elektronskim bazama podataka uz ograničenje iz Čl. 14. stav četiri;

5. korištenje čitaonice i računarske opreme.

Čl. 17.

Dužnosti korisnika Biblioteke su:

1. pažljivo postupanje s bibliotečkim fondom, računarskom opremom i ostalim inventarom Biblioteke;
2. poštivanje kulturnih normi ponašanja;
3. davanje ličnih podataka (imena i prezimena, indeksa, adrese, e-mail adrese i dr.) uposlenicima Biblioteke;
4. posuđivati knjige na način predviđen ovim Pravilnikom;
5. pažljivo postupanje s posuđenom bibliotečkom građom (zabranjeno je presavijanje, trganje listova, pisanje ili podvlačenje, lijepljenje stranica i sl.);
6. prilikom posuđivanja pregledati posuđenu bibliotečku građu i ukoliko se ustanove eventualna oštećenja ili nedostaci, obavjestiti uposlenike Biblioteke. Naknadne prijave se neće uvažiti;
7. u cijelosti snositi troškove popravke oštećenog primjerka bibliotečke građe;
8. podmiriti punu vrijednost oštećenog primjerka u slučaju težih oštećenja;
9. u slučaju gubitka knjige, nabaviti knjigu istog naslova, platiti vrijednost knjige ili nabaviti sličnu publikaciju odgovarajuće vrijednosti prema procjeni šefa Biblioteke.

Čl. 18.

Biblioteka pruža korisnicima sljedeće informacijske usluge:

1. provjeru manjeg broja bibliografskih, kataloških i informacijskih izvora dostupnih Biblioteci;
2. tematskog pretraživanja dostupnih informacijskih izvora (kataloga, baza podataka i dr.);
3. davanje obavijesti o posuđivanju i načinu korištenja bibliotečke građe;
4. informiranje o novopristigloj bibliotečkoj građi i časopisima zainteresiranih korisnika;
5. postavljanje na web stranicu Fakulteta informacija o svoj bibliotečkoj građi izdatoj od strane Fakulteta (za što je zaduženo lice za održavanje informacionog sistema Fakulteta, a prema uputama šefa Biblioteke).

Čl. 19.

Pravila korištenja biblioteke, čitaonice i računarske opreme čitaonice nalažu:

1. Korisnici prostor Biblioteke koriste za posuđivanje knjiga i ne smiju se bespotrebno zadržavati u njoj;
2. Korisnici smiju koristiti prostor čitaonice za čitanje, naučno i stručno usavršavanje i rad na računarima koji se nalaze u njoj;

3. Prilikom ulaska u čitaonicu, korisnici su dužni odložiti kišobrane, torbe i garderobu na za to predviđeno mjesto;
4. Korisnici Biblioteke i čitaonice ne smiju koristiti računare uposlenika Biblioteke;
5. Korisnici Biblioteke ne mogu iznositi bibliotečku građu koju nisu lično zadužili ili koja nije obrađena;
6. Nije dozvoljeno davanje na upotrebu zadužene bibliotečke građe drugim licima;
7. Uposlenici biblioteke mogu prilikom ulaska u prostorije biblioteke odnosno čitaonice zatražiti indeks ili ličnu kartu na uvid, a prilikom izlaska mogu tražiti na uvid stvari koje se iznose;
8. U čitaonici se mogu koristiti vlastiti prenosni računari, o čemu treba biti obavješten uposlenik Biblioteke;
9. U čitaonici nije dozvoljena upotreba hrane, pića i duhanskih proizvoda;
10. U čitaonicu nije dozvoljeno unošenje životinja, oružja kao i upotreba mobitela, i drugih tehičkih uređaja za igranje elektronskih i društvenih igara;
11. U čitaonici korisnicima nije dozvoljena glasna priča, buka ili razmještanje inventara (stolova, stolica, računarske opreme);
12. Prije korištenja računara u čitaonici korisnik je dužan javiti se uposleniku Fakulteta i unijeti svoje podatke u knjigu evidencije korištenja računara;
13. Računarska oprema u čitaonici se isključivo koristi za: izrade pismenih, seminarских, završnih, naučnih i drugih radova, te pretraživanja kataloga i baza podataka u funkciji studija ili naučno-stručnog napredovanja;
14. Prilikom upotrebe i čitanja radova iz Člana 12. ne smiju se kopirati cijelokupne elektronske „pdf“ verzije ili dijelove odbranijenih radova sa eventualno dostupnih CD-ova priloženih uz štampanu verziju rada;
15. Instaliranje računarskih programa (softwera) na računarima čitaonice Biblioteke je dozvoljeno isključivo ovlaštenim licima od strane dekana ili šefa Biblioteke;
16. Nije dozvoljeno mijenjanje postavki računarskih programa (softwera) od strane korisnika računara čitaonice Biblioteke;
17. Nije dozvoljeno rastavljanje i oštećivanje računarske opreme, kao ni namještaja čitaonice Biblioteke;
18. Nije dozvoljeno igranje računarskih igrica, upotreba društvenih mreža (Facebook, Twiter i sl.), skidanje muzičkih i filmskih sadržaja od strane korisnika računara Biblioteke;
19. Nije dozvoljeno ometanje privatnosti, ugrožavanje i onemogućavanje tuđeg rada i privatnosti prilikom korištenja računarske opreme Biblioteke;
20. Korištenje računarske opreme čitaonice biblioteke može se vremenski ograničiti, o čemu odluku donosi šef Biblioteke.

POGLAVLJE V – UVJETI KORIŠTENJA BIBLIOTEČKE GRAĐE

Čl. 20.

Za korištenje usluga bibliotečke građe korisnik je dužan pokazati indeks sa ovjerenim semestrom ili ličnu kartu.

Izvan prostorija Biblioteke ne može se izdati na revers – posuditi, sljedeća knjižna građa:

1. Skupa referentna literatura: enciklopedije, leksikoni, atlasi, riječnici, flore;
2. Časopisi koji se primaju u Biblioteku kao unikatni primjerci;
3. Jedini primjerak svakog aktuelnog udžbenika;
4. Raritetna i zaštićena bibliotečka građa;
5. Doktorske disertacije, magistarski, diplomski i završni radovi I i II ciklusa studija.

Ostalu bibliotečku građu korisnici iz Čl. 15. navedeni tačkama od 1. do 4. imaju pravo posudbe knjiga izvan prostorija Biblioteke.

Korisnici iz Čl. 15. navedeni tačkama 5. i 6. imaju pravo korištenja knjiga u prostorijama Biblioteke.

Sljedeću bibliotečku građu: doktorske, magistarske, specijalističke, diplomatske i završne radove, nastavnici, saradnici, studenti III ciklusa i ostali uposlenici Fakulteta mogu da posude ukoliko ima duplih primjeraka u periodu od najviše 15 dana. Studenti I i II ciklusa ovu građu mogu da koriste isključivo u prostorijama Biblioteke.

Svu ostalu bibliotečku građu koja nije navedena u prethodnim alinejama ovog Člana, Biblioteka ima pravo ograničiti ili isključiti iz posuđivanja uz odobrenje Komisije za biblioteku, a na prijedlog šefa Biblioteke.

Iznošenje navedene građe dozvoljeno je izuzetno za potrebe izložbi i sajмова koje se organizuju izvan prostora Biblioteke.

Kopiranje bibliotečke građe je dozvoljeno samo za onu građu koja nije zaštićena autorskim pravima. Ova bibliotečka građa može se iznijeti za potrebe kopiranja i vratiti je u Biblioteku istoga radnoga dana kada je i posuđena.

Čl. 21.

Bibliotečka građa se posuđuje prema količini i dužini posudbe na sljedeći način:

A) Najveći broj primjeraka bibliotečke građe koji se mogu posuditi:

1. Aktivni članovi Biblioteke (studenti Fakulteta) – najviše 4 primjerka;
2. Stalno zaposleno nastavno i saradničko osoblje Fakulteta – najviše 15 primjeraka;
3. Honorarno angažirani nastavnici i saradnici Fakulteta - najviše 4 primjerka;
4. Nenastavno osoblje Fakulteta – najviše 5 primjerka.

B) Rok posuđivanja bibliotečke građe:

1. Studenti I, II i III ciklusa studija, studenti postdiplomci – najviše 1 semestar;
2. Doktoranti po starom nastavnom planu i programu – najviše 6 mjeseci;

3. Stalno zaposleno nastavno i saradničko osoblje Fakulteta – stalno zaduženje;
4. Honorarno angažirani nastavnici i saradnici Fakulteta – najviše 1 semestar;
5. Nenastavno osoblje Fakulteta - najviše 6 mjeseci.

Rok posuđivanja može se jednom produžiti uz predočenje posuđenih knjiga i indeksa ili lične karte, što se upisuje kao novo posuđivanje.

Stalno zadužena bibliotečka građa može se zatražiti od korisnika ukoliko postoji interes za istu publikaciju od strane drugog korisnika. Rok takvog posuđivanja dogovaraju korisnik stalnog zaduženja i šef Biblioteke.

Studenti I, II i III ciklusa i studenti postdiplomci i doktoranti su dužni prije upisa studijske godine razdužiti svu posuđenu bibliotečku građu, za što dobijaju ovjerenu potvrdu o razduženju. Prilikom upisa studijske godine studenti su dužni priložiti ovu potvrdu Studenskoj službi.

Prilikom ispisa sa Fakulteta neophodno je Studenskoj službi Fakulteta dostaviti ovjerenu potvrdu o razduženju bibliotečke građe.

Studentska služba Fakulteta ne smije upisati studenta na studijsku godinu ili izdati potvrdu o završetku studija bez prilaganja ove potvrde.

Za svu posuđenu građu može se zatražiti povrat prije isteka roka posudbe u svrhu revizije bibliotečkog fonda ili njegove inventarizacije.

Svi uposlenici Fakulteta su prilikom odlaska u penziju ili prilikom raskida ugovora o radu dužni izvršiti povrat sve posuđene bibliotečke građe Biblioteci.

POGLAVLJE VI – KAZNE ODREDBE

Čl. 22.

Svako nepoštivanje ovog Pravilnika podliježe kaznenim odredbama.

Korisniku koji ne podmiri svoje dugovanje, u smislu povratka bibliotečke građe može se oduzeti pravo posuđivanja do povratka svih dugovanja u trajanju od 1 do 6 mjeseci. Odluku o oduzimanju prava posuđivanja bibliotečke građe donosi šef Biblioteke. Ukoliko ni nakon toga se ne izvrši podmirivanje obaveza prema biblioteci, prava posuđivanja i korištenja bibliotečke građe mogu biti trajno oduzeta. Odluku o trajnom oduzimanju prava posuđivanja i korištenja Biblioteke donosi Komisija za biblioteku, na prijedlog šefa Biblioteke.

Također, korisnik gubi pravo na korištenje usluga Biblioteke:

- a) U trajanju od mjesec dana ako se ne pridržava odredbi iz Čl. 19. alineje: 11, 12, 13.
- b) U trajanju od tri mjeseca ako se ne pridržava odredbi iz Čl. 19. alineje: 16, 17, 18, 19, 20, 21.
- c) U trajanju od šest mjeseci za nasilno ponašanje prema uposlenicima i drugim korisnicima Biblioteke.
- d) U trajanju od šest mjeseci za korištenje tuđeg indeksa prilikom korištenja usluga Biblioteke.
- e) Korisnik gubi pravo na korištenje Biblioteke u trajanju od godine dana za pokušaj krađe ili namjerno uništavanje bibliotečke građe, računarske opreme i inventara Biblioteke. Za navedenu štetu korisnik snosi troškove, a Fakultet može podnijeti krivičnu prijavu policijskoj upravi.
- f) U slučaju ponovljenih i izrazitih kršenja kaznenih odredbi ovog Pravilnika pravo na korištenje usluga Biblioteke može biti trajno.

Odluku o primjeni kaznenih odredbi ovog člana u alinejama od a) do f) donosi Komisija za biblioteku, na prijedlog šefa Biblioteke.

POGLAVLJE VII – PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Čl. 23.

Odredbe ovog Pravilnika obavezuju se poznavati i poštovati svi korisnici Biblioteke.

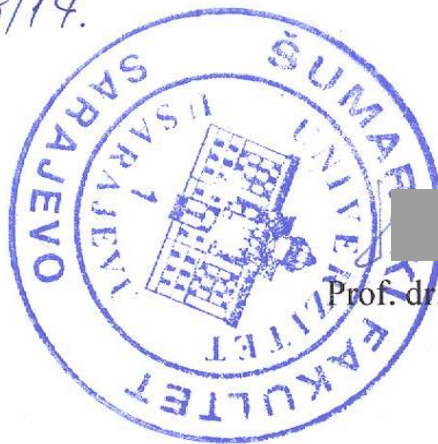
Ukoliko bi neki pravni akt višeg nivoa (koji bi stupio na snagu nakon donošenja ovog Pravilnika), uređivao na drugačiji način neku od odredbi ovog Pravilnika, taj pravni akt će se primjenjivati neposredno do donošenja izmjena i dopuna ovog Pravilnika.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika se vrše na način predviđenim za njegovo donošenje.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a primjenjuje se osam dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči Fakulteta ili web stranici Fakulteta.

Broj: 01/1-3058/14.

U Sarajevu 11.12.2014



DEKAN:

Prof. dr. Mirza Dautbašić