

Na osnovu člana 28. Statuta Univerziteta za poslovni inženjering i menadžment Banja Luka, Senat Univerziteta za poslovni inženjering i menadžment Banja Luka, na svojoj sjednici održanoj dana 27.1.2011. godine donosi

PRAVILNIK O RADU BIBLIOTEKE

Opšte odredbe

Član 1.

Pravilnik o radu biblioteke Univerziteta za poslovni inženjering i menadžment Banja Luka (u daljnjem tekstu Univerzitet) reguliše poslove, zadatke i organizaciju rada biblioteke, kao i uslove i načine korišćenja bibliotečkog materijala.

Član 2.

Biblioteka Univerziteta je podorganizaciona jedinica koja za poslovanje odgovara rektoratu univerziteta i direktoru.

Član 3.

Biblioteka svoje aktivnosti obavlja u skladu sa važećim bibliotečkim propisima i odredbama ovog pravilnika.

Član 4.

Biblioteka nabavlja, inventariše, katalogizuje i razvrstava bibliotečki materijal, i preduzima sve ostale radnje neophodne za održanje i razvoj bibliotečkog fonda.

Član 5.

Na Univerzitetu postoji jedinstvena bibliotečka elektronska baza podataka.

Ova jedinstvena elektronska baza Univerziteta treba da postane sastavni dio Mrežnog bibliografskog sistema i servisa Republike Srpske.

Član 6.

Biblioteke imaju svoj štambilj. Štambilj je pravougaonog oblika, i na njemu je latiničnim slovima ispisan naziv biblioteke.

Član 7.

Poslove u biblioteci obavljaju zaposleni koji ispunjavaju uslove određene zakonom i Pravilnikom o sistematizaciji radnih mjesta Univerziteta.

Član 8.

Nabavnu i kadrovsku politiku biblioteka vodi direktor Univerziteta.

Rad sa korisnicima

Član 9.

Radno vrijeme biblioteke, godišnjim planom, utvrđuje direktor Univerziteta.

Član 10.

Biblioteka se zatvara u vreme revizije.

Korisnici o zatvaranju biblioteke moraju biti obaviješteni najmanje 7 dana ranije.

Član 11.

Biblioteke rade i tokom raspusta, po rasporedu koji se posebno donosi za svaku tekuću godinu.

U slučaju zatvaranja biblioteke u dijelu raspusta, korisnici moraju biti obaviješteni najmanje 7 dana ranije.

Član 12.

Bibliotečki fond se koristi:

- u čitaonici,
- u kabinetu,
- van Univerziteta.

Član 13.

Korisnici biblioteke mogu biti stalni i povremeni.

Stalni korisnici su osobe zaposlene na Univerzitetu i studenti Univerziteta.

Povremeni korisnici su nastavnici, saradnici i studenti fakulteta, univerziteta i drugih naučnih institucija iz zemlje i inostranstva, čije su biblioteke dostupne studentima, nastavnicima i saradnicima Univerziteta za poslovni inženjering i menadžment.

Član 14.

Stalni korisnici fondove biblioteke mogu koristiti u čitaonici, u kabinetu i izvan Univerziteta.

Publikacije koje koriste u čitaonici, stalni korisnici moraju da vrate u toku istog dana, a publikacije koje koriste u kabinetu moraju da vrate najkasnije u toku sutrašnjeg dana.

Prilikom korišćenja bibliotečkog fonda izvan Univerziteta, stalni korisnici su dužni da se pridržavaju sledećih rokova za vraćanje publikacija:

- Nastavnici i saradnici na kraju nastave u zimskom i ljetnjem semestru i na početku školske godine (posljednja nedjelja decembra, maja i septembra) dužni su da vrate sve pozajmljene knjige.
- Studenti drugog i trećeg ciklusa studija: najduže do 20 dana.
- Studenti prvog ciklusa studija: najduže do 10 dana.

Stalni korisnici istovremeno mogu zadužiti sljedeći broj publikacija:

- nastavnici i saradnici: do 5 publikacija;
- studenti drugog i trećeg ciklusa studija: do 5 publikacija;
- studenti prvog ciklusa studija: do 3 publikacije u čitaonici i 2 van Univerziteta.

Ukoliko su pojedine publikacije posebno tražene (npr. publikacije potrebne za spremanje ispita ili seminarskih radova), bibliotekar može da skрати rok za njihovo vraćanje.

Član 15.

Povremeni korisnici, koji dolaze iz drugih nastavnih i naučnih ustanova, bibliotečke fondove koriste jedino u čitaonicama. Oni istovremeno mogu zadužiti najviše 3 publikacije, i moraju ih vratiti u toku istog dana.

Član 16.

Van čitaonica se ne izdaju:

- stare i rijetke knjige (izdanja do 1950. godine);
- rukopisna i arhivska građa, i istorijski izvori;
- periodične publikacije (novine, časopisi i slično);
- publikacije iz posebnih biblioteka – legata;
- doktorske disertacije, magistarski i diplomski radovi;
- opšta informativna dela (bibliografije, enciklopedije, leksikoni, rječnici i slično);
- kartografske publikacije;
- bibliofilski, jubilarne i druga značajna izdanja;
- luksuzna izdanja sa ilustracijama;
- plakati, oglasi i slične publikacije;
- oštećene i trošne publikacije;
- publikacije sa nepovezanim priložima.

Član 17.

U prostorijama biblioteke moraju vladati red i tišina, a pušenje je zabranjeno. Bibliotekar je dužan da opomene korisnika ukoliko ovaj narušava red i tišinu.

Član 18.

Korisnici se o bibliotečkom fondu Univerziteta obavještavaju preko javno dostupnih listnih i elektronskih kataloga, kao i kod bibliotekara.

Bibliotekari korisnicima daju neophodna obavještenja o biblioteci i upoznaju ih sa osnovnim izvorima bibliotečkih informacija.

Član 19.

Prilikom korišćenja bibliotečkih fondova, korisnici su dužni da u biblioteci ostave važeću ličnu kartu, indeks, pasoš ili vozačku dozvolu. Umjesto ovih potvrda, biblioteka se može služiti i korisničkim kartonima.

Član 20.

Zaposleni koji rade na izdavanju bibliotečkog fonda dužni su da korisnika upoznaju sa načinom korišćenja pozajmljene publikacije, i sa obavezom pažljivog rukovanja.

Član 21.

Korisnik je dužan da prilikom prijema pregleda publikaciju i da prijavi eventualna oštećenja. U protivnom, korisnik sam snosi odgovornost za oštećenje. Podatak o prijavljenom oštećenju unosi se u revers korisnika.

Član 22.

Korisnik je dužan da pozajmljene publikacije čuva od svakog oštećenja. Zabranjeno je podvlačiti tekst i pisati po marginama.

Član 23.

U slučaju da korisnik ošteti ili izgubi pozajmljenu publikaciju, dužan je da je nadoknadi novim primjerkom istog izdanja.

Ukoliko nije u mogućnosti da nabavi odgovarajući primjerak, korisnik je dužan da, u dogovoru sa bibliotekom, štetu nadoknadi na jedan od sledećih načina:

- tako što će biblioteci isplatiti trostruku vrijednost nestale publikacije;
- tako što će biblioteci isplatiti troškove nabavke nove publikacije;
- tako što će biblioteci nabaviti publikaciju čija je vrednost, po proceni bibliotekara, slična vrijednosti nestale publikacije.

Dok se publikacija ne zamijeni ili odšteta ne naplati, korisnik gubi pravo korišćenja bibliotečkog fonda Univerziteta.

Član 24.

Korisnik je dužan da pozajmljenu građu vrati u utvrđenom roku.

Nastavnici i saradnici dužni su da za svaku nedelju, a ostali korisnici za svaki dan prekoračenja roka vraćanja svake pojedinačne publikacije, plate novčanu kaznu u visini određenoj Odlukom direktora.

Čim prekorači rok za vraćanje knjiga, korisnik gubi pravo na dalje korišćenje bibliotečkog fonda. On to pravo ponovo stiče kada vrati knjige i izmiri dugove prema biblioteci.

Član 25.

Ukoliko se građa ne vrati u naznačenom roku, biblioteka je dužna da povede postupak za vraćanje pozajmljene građe.

Postupak započinje pismenom opomenom. Druga pismena opomena slijedi 10 dana poslije prve, a treća 5 dana poslije druge. Ukoliko korisnik ni poslije treće opomene ne vrati pozajmljenu građu, Univerzitet, na zahtjev biblioteke, pred nadležnim sudom pokreće postupak za naknadu štete.

Svi troškovi oko postupka za vraćanje pozajmljene publikacije padaju na teret korisnika.

Za vrijeme trajanja spora, korisnik gubi pravo korišćenja biblioteke. Korisnici studenti, povrh toga, gube i pravo povlačenja dokumenata i dobijanja potvrda, kao i pravo korišćenja računarskog centra. Korisnici nastavnici, s druge strane, gube pravo na izdavanje dozvola za odustvovanje.

Završne odredbe

Član 26.

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom usvajanja.

Predsjedavajući Senata
prof.dr Žarko Pavić