

Na osnovu Zakona o bibliotečkoj djelatnosti ("Sl. list R BiH" br.37/95), Zakona o bibliotečkoj djelatnosti Kantona Sarajevo ("Sl. novine Kantona Sarajevo" br.4/99), člana 135. Zakona o visokom obrazovanju („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj 33/17), člana 104. Statuta Univerziteta, u skladu sa odredbama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta na Univerzitetu u Sarajevu- Fakultet zdravstvenih studija br. 02-18-12-1/21 od 20.05.2021. godine, Vijeće Fakulteta na 33. redovnoj sjednici održanoj 07.02.2022. godine, donosi slijedeći

PRAVILNIK O RADU

BIBLIOTEKE UNIVERZITETA U SARAJEVU – FAKULTETA ZDRAVSTVENIH STUDIJA

I OPĆE ODREDBE

Član 1.

Ovim se Pravilnikom uređuje bibliotečka djelatnost, poslovanje i upravljanje Biblioteke u sastavu Univerziteta u Sarajevu- Fakulteta zdravstvenih studija, rad sa korisnicima, nabavka, održavanje, korištenje i zaštita bibliotečkog fonda.

Član 2

Biblioteka obavlja svoju djelatnost pod nazivom „Univerzitet u Sarajevu-Biblioteka Fakulteta zdravstvenih studija“ (u daljem tekstu: Biblioteka), kao podorganizaciona jedinica u sastavu Univerziteta u Sarajevu- Fakulteta zdravstvenih studija.

Član 3.

Biblioteka djeluje kao posebna jedinica sa ciljem osiguranja uslova za izvođenje i unapređenje nastavnog i naučnoistraživačkog rada Univerziteta u Sarajevu-Fakulteta zdravstvenih studija.

Član 4.

Biblioteka se nalazi u zgradi Fakulteta zdravstvenih studija u ulici Stjepana Tomića 1.

Član 5.

Biblioteka ima tri štambilja, jedan kružnog oblika Ø3cm i dva pravougaonog oblika, slijedećeg sadržaja:

- BIBLIOTEKA Univerziteta u Sarajevu - Fakulteta zdravstvenih studija (služi za identifikaciju knjiga koje su u vlasništvu Fakulteta zdravstvenih studija)
- Univerzitet u Sarajevu - Fakultet zdravstvenih studija: inv.br., sing. (služi za inventarisanje svih publikacija u Biblioteci i dodjeljivanje signatura)
- STUDENT-ICA IZVRŠIO-LA SVE OBAVEZE PREMA BIBLIOTECI (koristi se kao dokaz o dokaz o razduženju građe korisnika)

II BIBLIOTEČKA DJELATNOST

Član 6.

Biblioteka obavlja svoje poslove prema utvrđenim zakonima. U Biblioteci se primijenjuje

Zakon o bibliotečkoj djelatnosti FBiH i KS
(<https://www.fmks.gov.ba/kultura/legislativa/fbih/36.pdf> i
http://mks.ks.gov.ba/sites/mks.ks.gov.ba/files/zakon_o_biblioteckoj_djelatnosti_04_99.pdf).

Bibliotečka djelatnost obuhvata:

- nabavku bibliotečke građe,
- stručnu obradu, čuvanje i zaštitu bibliotečke građe,
- izradu biltena, kataloga, bibliografija i drugih informacijskih pomagala,
- sudjelovanje u izradi skupnih kataloga i baza podataka Fakulteta,
- omogućavanje pristupačnosti bibliotečke građe i informacija korisnicima prema njihovim potrebama i zahtjevima,
- osiguravanje korištenja i posuđivanja bibliotečke građe, te protok informacija,
- poticanje i pomoć korisnicima pri izboru i korištenju bibliotečke građe, informacijskih pomagala i izvora, te vođenje dokumentacije o građi i korisnicima
- edukacija korisnika

Član 7.

Tehnička obrada bibliotečke građe obuhvata:

1. Stavljanje štambilja Biblioteke na poleđinu naslovne stranice, na 5 (petu) stranicu, 15 (petnaestu) stranicu i posljednju stranicu publikacije pazeći da se štambiljem ne pokrije tekst,
2. Inventarisanje,
3. Obilježavanje bibliotečke građe naljepnicama.

Član 8.

Inventarne knjige su osnovni dokument za rad Biblioteke i pokazatelj stvarne materijalne vrijednosti bibliotečkog fonda.

Član 9.

Svaka jedinica bibliotečkog fonda mora biti obilježena štambiljom Biblioteke.

III. SREDSTVA ZA RAD BIBLIOTEKE

Član 10.

Sredstva za rad Biblioteke osigurava Fakultet. Financijska sredstva namijenjena Biblioteci planiraju se godišnjim planom Fakulteta, a prema prijedlogu Komisije za Biblioteku uz odobrenje Dekana Fakulteta.

IV. NABAVKA I ODRŽAVANJE BIBLIOTEČKE GRAĐE

Član 11.

Biblioteka izgrađuje svoj fond kupnjom, zamjenom i darovima. U Biblioteci obavezno se pohranjuju:

- publikacije iz date oblasti čiji je izdavač Fakultet u 5 primjeraka,

- jedan primjerak završnog rada odbranjenog na Fakultetu (diplomski, magistarski i doktorska disertacija)
- jedan primjerak magistarskog rada i doktorske disertacije nastavnog osoblja Fakulteta odbranjeni na drugim fakultetima
- magistarski radovi i doktorske disertacije nastavnika našeg fakulteta odbranjene na drugim fakultetima
- literatura nabavljena za potrebe projekata.

Udžbenike, priručnike i skripte, koji su na popisu obavezne literature u okviru nastavnog plana i programa, dodiplomskog i postdiplomskog studija, Biblioteka nabavlja u najmanje 20 primjeraka istog naslova za prvu i drugu godinu studija, 10 primjeraka za treću i četvrtu godinu studija, a dopunsku literaturu i obaveznu literaturu za postdiplomski studij u najmanje dva primjerka.

Član 12.

Narudžbe strane literature Biblioteka realizira godišnje, u toku tekuće godine. Pismeni zahtjevi nastavnika i asistenata za nabavkom inozemne literature dostavljaju se Biblioteci najkasnije do početka akademske godine. Sve zahtjeve za nabavkom strane literature razmatra Komisija za Biblioteku i predlaže Dekanu popis literature za nabavku.

U slučaju hitne potrebe za nabavkom pojedinog naslova izvan roka navedenog u St. 1, predlagač podnosi pismeni obrazloženi zahtjev Dekanu.

Član 13.

U slučaju postojanja ponude za poklonom literature Fakultetu, o tome se odmah izvještavaju Dekan fakulteta i Bibliotekar. Bibliotekar daje mišljenje o prihvatanju ponude. Poslovi nabavke i prihvatanja darovne literature obavljaju se u okviru bibliotečkog poslovanja na Fakultetu.

Član 14.

Biblioteka može da obavlja razmjenu fakultetskih publikacija sa fakultetskim i specijalnim bibliotekama te ostalim institucijama u zemlji i inostranstvu. Za potrebe razmjene mogu se nabavljati i publikacije drugih izdavača.

Član 15.

Biblioteka vodi odgovarajuće inventarne knjige u koje obavezno upisuje cjelokupna bibliotečka građa. Inventarne knjige su osnovni dokument i veza s knjigovodstvenoračunovodstvenom službom i dokaz materijalne vrijednosti Biblioteke.

Član 16.

Svaka bibliografska jedinica u bibliotečkom fondu mora biti obilježena štambiljom Biblioteke.

Član 17.

Biblioteka vodi dokumentaciju o posuđenoj građi i korisnicima.

Član 18.

Bibliotečka građa rashoduje se nakon izvršene revizije na prijedlog Komisije koju obrazuje Bibliotečka Komisija fakulteta.

KORIŠTENJE USLUGA BIBLIOTEKE

Član 19.

Radno vrijeme biblioteke Univerziteta u Sarajevu - Fakulteta Zdravstvenih studija je svakog radnog dana od 08.00 do 16.00h . Rad sa korisnicima (razduživanje i zaduživanje bibliotečke građe, korištenje baza podataka, pregled literature koja je dozvoljena na korištenje samo u prostorijama Biblioteke) se vrši u periodu od 11.00 do 13.00h, a utorkom od 9.00 do 11.00h.

Biblioteka može biti privremeno zatvorena zbog: održavanja značajnih naučnih skupova, generalnog čišćenja ili renoviranja, revizije i preseljenja knjižnog fonda, elementarnih nepogoda. Odluku o privremenom zatvaranju biblioteke donosi rukovodioc Biblioteke uz saglasnost dekana fakulteta, a o čemu obavještavaju korisnici najmanje jedan dan prije zatvaranja.

Biblioteka ne radi u vrijeme korištenja godišnjeg odmora.

Član 20.

Korisnikom biblioteke postaje Uplatom članarine za Biblioteku, te učlanjenjem u Biblioteku putem online obrasca. Korisnikom Biblioteke mogu postati:

- redovni i vanredni studenti I, II i III ciklusa Fakulteta zdravstvenih studija.
- stalno zaposleni nastavnici i saradnici Fakulteta zdravstvenih studija
- honorarno angažovani nastavnici i saradnici
- stalno zaposleno nenastavno osoblje fakulteta

Bibliotečku građu mogu da koriste i prosvjetni, kulturni, naučnih i drugi javni radnici iz drugih institucija u BiH, kao i svi student sa drugih Univerziteta u prostorijama biblioteke i uz saglasnost bibliotekara.

Članstvo u biblioteci prestaje gubitkom statusa studenta, odnosno gubitkom statusa zaposlene osobe na fakultetu.

Član 21.

Učlanjenjem u biblioteku korisnik ima pravo koristiti usluge biblioteke. Prostor biblioteke korisnik isključivo koristi za zaduživanje i razduživanje knjižnog fonda, te za pretraživanje baza uz pomoć bibliotekara.

Korisnik Biblioteke ima pravo:

- služiti se cjelokupnom bibliotečkom građom pod uslovima utvrđenim ovim
- Pravilnikom,
- tražiti informacije i konsultacije od zaposlenih u Biblioteci,
- biti informiran o prinovama u biblioteci i drugoj građi te o manifestacijama koje Biblioteka organizira,
- predlagati nabavku bibliotečke građe.
- iznositi prijedloge poboljšanja poslovanja s korisnicima
- zatražiti rezervaciju građe, koja se posuđuje u naučne, stručne i obrazovne svrhe,
- žaliti se Komisiji koja prati rad u biblioteci, ukoliko smatra daje uskraćen u
- svojim pravima.

Član 22.

Biblioteka na pogodan način (usmeno ili elektronskim putem) upoznaje korisnike s uslovima i načinom rada te radnim vremenom i ostalim važnim činjenicama za pravilan rad Biblioteke.

Biblioteka Univerziteta u Sarajevu-Fakulteta zdravstvenih studija raspolaže sa fondom koji se koristi isključivo u prostorijama biblioteke i čitaone i ne mogu se iznositi van biblioteke:

- Arhivski primjerci
- Referalna literatura (riječnici, enciklopedije, priručnici, atlas...))
- Skupocjena izdanja,
- Unikatni primjerci
- Kompletna periodika
- Doktorske disertacije, magistarski, diplomski i završni radovi I i II ciklusa studija

Iznošenje navedene građe dozvoljeno je za potrebe izložbe i sajмова koje se organizuje izvan prostora biblioteke.

Doktorske disertacije, magistarski, diplomski i završni radovi studenti III ciklusa, nastavnici i saradnici mogu da posude izvan prostora biblioteke ukoliko ima više primjeraka u periodu od najviše 15 dana.

Studenti I i II ciklusa ovu građu mogu da koriste isključivo u prostorijama biblioteke. Kopiranje bibliotečke građe je dozvoljeno uz poštivanje autorskih prava.

Član 23.

Korisnik Biblioteke (Student) može posuditi odjednom tri knjige na rok vraćanja od 15 do 30 dana.

Zaposlenici Univerziteta u Sarajevu-Fakulteta zdravstvenih studija mogu posuditi veći broj knjiga na duži period prema odluci usvojenoj na sjednici Vijeća fakulteta. Po isteku roka knjige se moraju vratiti ili produžiti.

Ne može se produžiti rok vraćanja knjiga za koje je napravljena rezervacija ili postoji velikopotražnja te knjige.

Rok vraćanja knjiga produžuje se za vrijeme ljetnih odmora.

Član 24.

Studenti su dužni vratiti sve posuđene knjige prije upisa u narednu školsku godinu, što radnik biblioteke (bibliotekar ili knjižničar) potvrđuje štambiljom u indeksu.

Nastavno i nenastavno osoblje Fakulteta zdravstvenih studija fakulteta dužni su vratiti sve posuđene knjige iz biblioteke prije odlaska u penziju/mirovinu ili prestanka radnog odnosa.

Studenti I, II i III ciklusa studija dužni su izmiriti sve obaveze prema Biblioteci prije nego pristupe odbrani diplomskog rada ili dobiju potvrdu o diplomiranju, odnosno potvrdu o odbrani magistarske ili doktorske disertacije što je regulisano sa studentskom službom.

Član 25.

Po izvršenom povratu knjige bibliotekar ili knjižničar poništava isto zaduženje u prisustvu

korisnika.

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

Korisnik biblioteke Fakulteta zdravstvenih studija ne može uzeti na revers publikacije za drugoga niti ih ustupiti na korištenje drugome.

Član 26.

Korisniku koji ne vrati na vrijeme knjige ili drugu bibliotečku građu, može se oduzeti pravo posuđivanja u trajanju od jednog semestra. Odluku o oduzimanja prava korištenja biblioteke donosi bibliotekar uz saglasnost komisije za biblioteku. Ukoliko se korisnik i dalje ne pridržava pravila biblioteke gubi pravo na trajno korištenje biblioteke. Ovu odluku donosi komisija za biblioteku na prijedlog bibliotekara.

Korisnik također gubi pravo na korištenje biblioteke u slučaju:

- nasilnog ponašanja u prostorijama biblioteke ili čitaonice,
- korištenje tuđeg indeksa prilikom korištenja usluga

biblioteke,

- pokušaj krađe ili namjerno uništavanje bibliotečke građe, računarske opreme i inventara biblioteke.

Korisnik Biblioteke dužan je čuvati bibliotečku građu od svakog oštećenja ili gubitka. U knjigama se ne smiju pisati primjedbe, podcrtavati riječi, niti stavljati bilo kakvi znakovi kojima bi se knjiga oštetila. Posuđenu građu dužan je vratiti u određenom roku neoštećenu u Biblioteku.

Za gubitak ili oštećenje knjige korisnik je dužan nabaviti knjigu jednaku izgubljenoj. Ako se knjiga ne može nabaviti, a radi se o jednom primjerku Biblioteke korisnik je dužan nadoknaditi štetu sličnim naslovom izgubljene knjige.

Prilikom posuđivanja knjiga, korisnik treba knjigu temeljito pregledati, u slučaju bilo kakvih nedostataka ili oštećenja odmah upozoriti bibliotekara. Ako korisnik nije tako postupio, rizik odgovornosti za naknadu štete utvrđene prilikom povrata knjige pada na njegov teret.

V ZAŠTITA BIBLIOTEČKE GRAĐE

Član 27.

Korisnik je dužan pažljivo postupati s građom koja mu je data na korištenje. Nije dopušteno grubo i nepažljivo listanje, savijanje listova, pisanje, podvlačenje itd. U slučaju oštećenja ili gubitka bibliotečke građe korisnik je dužan nadoknaditi štetu zamjenom istog ili sličnog naslova.

U interesu je korisnika da prilikom preuzimanja pregleda građu i prijavi eventualna oštećenja.

Član 28.

Korisnik koji krši odredbe Pravilnika o radu Biblioteke i Pravilnika o upisu i posuđivanju ili se ne drži općih pravila ponašanja u prostorima Biblioteke, naročito onaj koji češće prekoračuje rok za vraćanje te onaj koji je nepovratno oštetio građu, može na određeno vrijeme ili trajno

izgubiti pravo korištenja usluga Biblioteke. O tome odlučuje komisija za Biblioteku. Svim obavezama koje su nastale na osnovu ovih Pravilnika član biblioteke mora udovoljiti i nakon što je isključen iz članstva.

Član 29.

Osoblje Biblioteke ima pravo, radi osiguranja svog fonda, tražiti da korisnici prilikom ulaska u prostorije Biblioteke pokažu svoj indeks ili ličnu kartu, kao i da prilikom napuštanja bibliotečkih prostorija pokažu knjige koje iznose, kao i sadržaj u torbi.

Član 30.

Biblioteka je dužna osigurati zaštitu građe pravilnim smještajem i ispravnim postupanjem u Biblioteci i izvan nje, što obuhvata reviziju s otpisom, uvezivanje i popravljanje.

VI ODRŽAVANJE REDA U BIBLIOTECI

Član 31.

U prostorijama Biblioteke mora vladati red i mir. Prostorije Biblioteke mogu se koristiti samo za određenu namjenu.

U prostorijama Biblioteke zabranjeno je:

- glasno i bučno govoriti,
- smetati drugim članovima u njihovom radu.
- ometati uobičajeni rad Biblioteke,
- koristiti mobitel
- jesti ili piti,
- pušiti,
- dovoditi životinje,
- nepristojno se ponašati,
- oštećivati knjige i drugu bibliotečku građu, inventar, prostorije, uređaje i drugo.

Član 32.

Biblioteka je otvorena za korisnike prema određenom radnom vremenu koje mora biti istaknuto na web stranici, na vratima Biblioteke ili u prostorijama Biblioteke.

VII REVIZIJA I OTPIS BIBLIOTEČKE GRAĐE

Član 33.

Ovim se Pravilnikom utvrđuje postupak i određuju rokovi revizije bibliotečke građe, te otpis bibliotečke građe,

Član 34.

Revizijom bibliotečke građe obavezno se utvrđuje stanje na policama i Biblioteci u cjelini, te osigurava čuvanje i zaštita bibliotečke građe. Istrošene i zastarjele knjige se otpisuju ili

popravljaju. Otpisanu građu treba nadoknaditi nabavkom nove građe.

Za vrijeme revizije Biblioteka je zatvorena za korisnike, građa se ne posuđuje, a može se vratiti ako nije vraćena na vrijeme.

Revizija se obavlja za vrijeme ljetnih praznika, dok bibliotekar i članovi Komisije za Biblioteku ne odu na godišnji odmor.

Član 35.

Biblioteka je obavezna provoditi redovne revizije svojih fondova bibliotečke građe periodično, ovisno o obimu bibliotečke građe i to:

Broj jedinica bibliotečke građe Period obaveznog provođenja revizije do 10000 jedinica svake 4 godine, do 50 000 jedinica svakih 6 godina

Član 36.

Revizija bibliotečke građe se obavezno provodi i nakon preseljenja, požara, poplava, potresa, krađa i ratnih razaranja.

Član 37.

Biblioteka je dužna o početku i trajanju postupka revizije unaprijed obavijestiti korisnike i odrediti rok za povrat građe koja nije na vrijeme vraćena. Biblioteka će rad s korisnicima prilagoditi postupku provođenja revizije, te tokom revizije omogućiti vraćanje bibliotečke građe, a korisnike radi posuđivanja uputiti u druge biblioteke.

Član 38.

Odluku o provođenju revizije donosi Vijeće Fakulteta na prijedlog Komisije za Biblioteku. Komisija za Biblioteku predlaže Komisiju za reviziju i Akt za pripremanje građe i dokumentacije, provođenje postupka revizije, utvrđivanje stvarnog stanja bibliotečke građe i njene materijalne vrijednosti, utvrđivanje posljedica nastalih upotrebom bibliotečke građe. Istim aktom određuje se i rok za obavljanje ovih poslova.

Po obavljenoj reviziji Komisija predaje bibliotekaru i Komisiji za biblioteku zapisnik o reviziji, prijedlog o otpisu s popisom građe za otpis i s prijedlogom o načinu postupanja s otpisanom građom. Nakon što ga Komisija za biblioteku prihvati, taj se zapisnik s popratnim priložima i prijedlozima dostavlja nadležnoj službi Fakulteta.

Član 39.

Biblioteka je dužna i bez prethodno provedene revizije po potrebi odvajati za otpis dotrajalu i zastarjelu bibliotečku građu. Otpis provodi Komisija koju imenuje Komisija za biblioteku.

Član 40.

Količina otpisane bibliotečke građe trebala bi se u odnosu na cjelokupni fond Biblioteke, kretati u granicama sljedećih postotaka:

- do 2% godišnje za uništenu građu,
- do 1% godišnje za dotrajalu građu,
- do 2% godišnje za zastarjelu građu.

Postotak otpisa može biti i veći u slučajevima elementarne nepogode i sl.. Sva otpisana biblioteka građa evidentira se u knjizi inventara i u katalozima.

Član 41.

Sva otpisana biblioteka građa obilježava se posebnim pečatom. Pečat je podijeljen u tri polja: jedno gornje i dva donja. U gornjem polju upisan je naziv biblioteke, a u lijevom donjem polju riječ OTPISANO. Donje desno polje je prazno radi upisivanja datuma izvršenja revizije, te broja odluke o reviziji i otpisu. Dimenzije štambilja su 5 x 2,5 cm. Štambilj se stavlja uz oznaku inventarnog broja.

Član 42.

Građa za koju ne postoje pisani zahtjevi, može se pokloniti, zamijeniti ili prodati.

Preostala otpisana biblioteka građa šalje se na preradu papira ili se odlaže u posebno označene spremnike za papir.

Član 43.

Zapisnik o reviziji, zapisnik o otpisu, popisi otpisane građe, kao i sva ostala dokumentacija o reviziji i otpisu biblioteka građe čuva se u Biblioteci.

VII PRELAZNE I ZAKLJUČNE ODREDBE

Član 44.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Član 45.

Jedan primjerak ovoga Pravilnika trajno mora biti istaknut na vidljivom mjestu u Biblioteci.

Član 46.

Ovaj Pravilnik može se izmijeniti po istom postupku po kome je i donesen.

Član 47.

Tumačenja ovog Pravilnika daje Vijeće Univerziteta u Sarajevu – Fakulteta zdravstvenih studija.

DEKAN

Prof. dr. Arzija Pašalić