

UNIVERZITET U SARAJEVU
FILOZOFSKI FAKULTET U SARAJEVU
Upravni odbor
Broj: 01-02/393
Sarajevo, 20.12 2010. godine

Na osnovu članova 246. i 271. Pravila Filozofskog fakulteta u Sarajevu (Prečišćeni tekst), Upravni odbor je na 71. redovnoj sjednici, održanoj 23. 11. 2010. godine, *donio je*

ODLUKU

I

Usvaja se *Pravilnik o radu Biblioteke Filozofskog fakulteta u Sarajevu.*

II

Pravilnik iz stava I. ove odluke sastavni je dio ove odluke.

DOSTAVITI:

1. Uz Pravilnik
2. Uz zapisnik
3. Arhivi



PREDSJEDNIK
UPRavnog ODBORA
Lamija Hadžiosmanović
Prof. dr. Lamija Hadžiosmanović

Na osnovu člana 171. Pravila Filozofskog fakulteta u Sarajevu, a u skladu sa Zakonom o bibliotečkoj djelatnosti («Službeni list R BiH» br. 37/95), Zakonom o bibliotečkoj djelatnosti Kantona («Službene novine Kantona Sarajevo» br. 4/99) i Pravilnikom o organizaciji i načinu obavljanja matičnih poslova bibliotečke djelatnosti («Službene novine Kantona Sarajevo» br. 5/2000) Upravni odbor Filozofskog fakulteta u Sarajevu na sjednici održanoj _____, donio je

PRAVILNIK O RADU BIBLIOTEKE FILOZOFSKOG FAKULTETA U SARAJEVU

Opšte odredbe

Član 1.

Ovim Pravilnikom o radu Biblioteke Filozofskog fakulteta u Sarajevu (u daljem tekstu Fakultet) utvrđuju se pravila rada i poslovanje, kao i uvjeti i način korištenja bibliotečke građe i bibliotečkih usluga.

Ovim Pravilnikom definišu se:

- I. Zadaci i usluge Biblioteke**
- II. Rad Vijeća Biblioteke**
- III. Radno vrijeme Biblioteke**
- IV. Prava i dužnosti korisnika**
- V. Uvjeti i način pozajmice bibliotečke građe**
- VI. Informacijske usluge Biblioteke**
- VII. Edukacija korisnika Biblioteke**
- VIII. Pravila o radu Čitaonice**
- IX. Odgovornost za korištenje knjižnog fonda**
- X. Smjernice za nabavku bibliotečke građe**
- XI. Prelazne i završne odredbe**

Član 2.

Biblioteka Filozofskog fakulteta u Sarajevu je posebna organizaciona jedinica unutar Fakulteta koja ima ulogu obrazovnog, kulturnog, informacijskog i komunikacijskog središta za sve korisnike - studente, nastavnike, saradnike, nenastavno osoblje, kao i širu akademsku zajednicu.

Biblioteka, kao pratilac nastavno-naučnog procesa, svojim specijaliziranim fondovima osigurava korištenje naučne literature, dostupnost naučnim informacijama i dokumentaciji prema važećim standardima u tradicionalnoj i elektronskoj formi.

Biblioteka je ujedno i Bibliotečko – informacioni centar Fakulteta.

Član 3.

Biblioteka je depozitarna biblioteka za sve publikacije koje izdaje Filozofski fakultet.

Član 4.

Biblioteka popunjava svoj bibliotečki fond kupovinom, zamjenom, razmjenom, poklonima i obaveznim primjerkom u skladu s usvojenom nabavnom politikom koju donosi i koordinira Vijeće Biblioteke i šefovi odsjekâ po prijedlogu nastavno – naučnih odsjekâ.

Član 5.

Unutrašnja organizacija Biblioteke definiše se u skladu sa Pravilnikom o radu i Pravilnikom o organizaciji Fakulteta i sistematizacijom sa opisom poslova zaposlenika Fakulteta.

I ZADACI I USLUGE BIBLIOTEKE

Član 6.

Biblioteka, u skladu s važećom zakonskom regulativom, osigurava djelotvoran pristup izvorima znanja i informacijama zadovoljavajući potrebe nastave, obrazovanja, stručnog i naučnog-istraživačkog rada, cjeloživotnog učenja te informiranja korisnika.

Član 7.

Biblioteka sistematski i kontinuirano nabavlja, formalno i sadržajno obrađuje te daje na korištenje bibliotečku građu, pruža informacije o građi te obavlja ostale bibliotečke poslove.

Član 8.

Bibliotečka građa se, uz posjedovanje licence za unos bibliografskih zapisa u lokalni i uzajamni katalog COBISS BiH (Koooperativni online bibliografski sistem i servis), obrađuje u skladu s međunarodnim standardima.

Bibliotečkom građom smatraju se sve jedinice unesene u štampane i elektronske knjige inventara, i to neovisno o vrsti medija.

Inventarizirana bibliotečka građa pohranjuje se u prostorima Biblioteke – u magacinu i čitaonici.

Član 9.

Pristup elektronskim izvorima i bazama podataka ovisi o potpisanim korisničkim licencama – ugovorima.

Član 10.

Bibliotečka građa, izuzev građe smještene u čitaonici, nije u slobodnom pristupu. Pristup bibliotečkoj građi smještenoj u magacinu dozvoljen je korisnicima uz pratnju knjižničara ili bibliotekara.

Član 11.

Biblioteka je obavezna kao depozitni fond (obavezni primjerak) čuvati sljedeće:

- autorsko djelo nastavnika ili saradnika Fakulteta,
- doktorsku disertaciju i magistarski rad odbranjen na Fakultetu
- doktorsku disertaciju i magistarski rad nastavnika i saradnika Fakulteta odbranjene na drugim univerzitetima
- primjerak izdavačke djelatnosti Fakulteta
- ostale publikacija koje su od posebnog značaja za Fakultet.

Član 12.

Biblioteka pruža sljedeće usluge:

- osigurava korisnicima raznolike informacijske usluge i pristup informacijskim izvorima
- pozajmljuje bibliotečku građu za korištenje izvan biblioteke
- pozajmljuje bibliotečku građu za rad u čitaonici
- organizira, obavlja i razvija međubibliotečku pozajmicu s bibliotekama u BiH i u inozemstvu, a što je regulirano posebnim cjenovnikom o korištenju dodatnih korisničkih usluga.
- podržava proces obrazovanja studenata bibliotekarstva na Fakultetu u vidu praktične nastave.
- educira korisnike za pristup bibliotečkim i informacijskim uslugama
- obavlja izložbenu i promotivnu djelatnost
- izrađuje i objavljuje Bilten novih naslova
- organizira stručni obilazak Biblioteke za najavljene posjete
- vrši odabir publikacija za usluge fotokopiranja i digitalizacije građe, uz poštivanje autorskih prava

II ZADACI I RAD VIJEĆA BIBLIOTEKE

Član 13.

Rad i poslovanje Biblioteke odvija se u saradnji s Vijećem Biblioteke imenovanim na period od dvije godine, s mogućnošću produžetka još jednog mandata.

Vijeće Biblioteke čine: bibliotekari Biblioteke Fakulteta, jedan knjižničar, tri predstavnika nastavnog osoblja (jedan iz oblasti bibliotekarstvo, jedan iz oblasti filoloških nauka jedan predstavnik ostalih oblasti, kao i tri studenta sa studija iz navedenih oblasti).

Sastancima Vijeća Biblioteke prisustvuje i predstavnik Dekanata.

Član 14.

Dužnosti Vijeća Biblioteke su sljedeće:

- utvrđuje prijedloge pravilnika i drugih normativnih akata u vezi s radom Biblioteke,
- usvaja programe, planove, izveštaje i ostale dokumente u vezi s radom Biblioteke
- donosi smjernice za nabavku bibliotečke građe te utvrđuje nabavnu politiku utemeljenu na potrebama i zahtjevima odsjeka Fakulteta
- prati rad Biblioteke i podstiče stručno usavršavanje i napredovanje uposlenika Biblioteke
- predlaže i podstiče osavremenjivanje prostora, opreme i fonda Biblioteke u skladu s promjenama u širem informacijsko-komunikacijskom okruženju

Član 15.

Sastanci Vijeća Biblioteke održavaju se po potrebi, a najmanje dva puta godišnje.

Odluke i zaključci Vijeća Biblioteke donose se većinom glasova.

Na sastanku Vijeća Biblioteke vodi se zapisnik koji potpisuje predsjednik Vijeća Biblioteke.

III RADNO VRIJEME BIBLIOTEKE

Član 16.

Odluku o radnom vremenu Biblioteke donosi Uprava Fakulteta prema potrebama korisnika Biblioteke.

Pismena obavijest o radnom vremenu objavljuje se na oglasnoj ploči Biblioteke i na Web stranici Fakulteta, najmanje tri dana prije stupanja na snagu.

Radno vrijeme Biblioteke je od 7,30 do 19,30 sati.

Rad Čitaonice i Odjeljenja za pozajmicu bibliotečke građe u ljetnjim mjesecima regulira se u skladu s potrebama Fakulteta.

IV PRAVA I DUŽNOSTI KORISNIKA

Član 17.

Evidencija korisnika u Biblioteci vodi se programskim unosom u bazu podataka.

Korisnici Biblioteke su:

Nastavnici i saradnici Fakulteta

Umirovljeni nastavnici i saradnici Fakulteta

Studenti Fakulteta

Nenastavno osoblje Fakulteta

Gostujući nastavnici i studenti (privremeni korisnici)

Vanjski korisnici (uz odobrenje voditelja/ice Biblioteke ili uz finansijsku naknadu prema cjenovniku o korištenju dodatnih korisničkih usluga)

Član 18.

Status člana Biblioteke stječe se upisom u Odjeljenju za korisnike i izdavanjem članske karte sa šipkastim kodom na osnovu potpisane pristupnice koja se čuva u evidenciji korisnika.

a. Upis studenata u Biblioteku

Upis studenata prve godine studija, bez obzira na njihov status, vrši se od 01.10. tekuće godine, uz ispunjenu pritupecu, predočeni indeks i priloženu fotografiju.

Članska karta studenta prvog ciklusa studija važi godinu dana od datuma upisa, a po isteku datuma produžava se za narednu godinu, bez zamjene šipkastog koda, te važi do završetka prvog ciklusa studija.

Student drugog ciklusa studija obavezan je obnoviti upis, pri čemu mu se izdaje nova članska karta, s s obavezom produžetka upisa do završetka studija.

b. Upis nastavnika, saradnika i ostalih uposlenika Fakulteta

Nastavnici i saradnici, umirovljeni nastavnici i saradnici, i ostali uposlenici Fakulteta upisuju se na osnovu ispunjene pristupnice, bez prilaganja lične karte i fotografije.

Članska karta nastavnika, saradnika i ostalih uposlenika Fakulteta važi do prestanka njihovog radnog odnosa.

c. Upis gostujući nastavnika, saradnika i studenta

Gostujući nastavnici, saradnici i studenti upisuju se na osnovu ispunjene pristupnice i predočavanja identifikacijskog dokumenta, na osnovu čega dobijaju privremenu člansku kartu.

d. Upis vanjskih korisnika

Upis vanjskih korisnika vrši se na osnovu dozvole voditelja/ice Biblioteke, uz predočavanje potvrde o uplati za korištenje bibliotečkog fonda na osnovu usvojenog Cjenovnika usluga i identifikacionog dokumenta, nakon čega se dobija privremena članska karta.

Član 19.

Članska karta je dokument koji glasi na učlanjenu osobu i ne može se prenositi na drugo lice.

Korisnici su dužni informirati Biblioteku o svakoj promjeni adrese i telefona. Ukoliko korisnik izgubi člansku kartu, dužan je odmah prijaviti njen gubitak. Ukoliko se članska karta ne pronađe, korisniku se može izdati duplikat, uz naplatu izdavanja nove članske karte prema Cjenovniku o bibliotečkim uslugama.

Voditelj/ica Biblioteke samo u izuzetnim slučajevima u prostorima Biblioteke može dozvoliti korisnicima jednodnevno korištenje bibliotečke građe bez članske karte, uz predočenje identifikacijskog dokumenta.

Član 20.

Svi podaci koje korisnik prilikom upisa dostavi ili predoči Biblioteci smatraju se poslovnom tajnom.

Poslovnom tajnom smatraju se i podaci o pozajmljenoj građi.

Uposlenici Biblioteke koji rade u Odjeljenju za pozajmicu bibliotečke građe potpisali su Izjave o poštivanju Zakona o zaštiti ličnih podataka.

V UVJETI I NAČIN POZAJMICE BIBLIOTEČKE GRAĐE

Član 21.

Sva bibliotečka građa, izuzev publikacija smještenih u čitaonici, naručuje se putem reversa.

Izvan prostorija Biblioteke ne iznosi se sljedeća bibliotečka građa:

- referentna literatura (rječnici, enciklopedije, leksikoni, priručnici, atlas i dr.)
- udžbenička i stručna literatura smještena u čitaonici
- doktorske disertacije, magistarski radovi i ostali depozitni primjerci
- serijske publikacije
- unikatne i rijetke knjige, odnosno zaštićeni knjižni fond

Član 22.

Rad čitaonice odvija se na osnovu Pravila o radu čitaonice.

Jedan primjerak Pravila o radu čitaonice mora biti istaknut na vidljivom mjestu u čitaonici Biblioteke.

Član 23.

Korisnici su obavezni svaku pozajmicu potvrditi ličnim potpisom na reversu.

Nakon vraćanja publikacije uposlenik Biblioteke poništava revers (zaduženje) u prisustvu korisnika.

Član 24.

Studenti Fakulteta istodobno mogu pozajmiti najviše 10 publikacija.

Član 25.

Nastavnici i saradnici Fakulteta istodobno mogu pozajmiti najviše 30 publikacija.

Član 26.

Rok pozajmicee publikacija za sve korisnike je 7, 14 ili 30 dana, uz mogućnost produženja.

Korisnik može produžiti pozajmljenu publikaciju, ukoliko se ona ne nalazi na listi rezervirane građe.

Nastavnici mogu produžiti korištenje pozajmljene publikacije iz užeg naučnog područja kojim se bave i pretvoriti je u zaduženje s produženim datumom vraćanja, uz konsultaciju s bibliotekarom. U slučaju potražnje drugih korisnika za publikacijom u produženom zaduženju, nastavnici su dužni vratiti traženu publikaciju.

Član 27.

Po završetku školske godine studenti su obavezni vratiti sve pozajmljene publikacije, što im se potvrđuje pečatom u indeksu.

Član 28.

Diplomirani studenti su obavezni vratiti sve publikacije da bi im se izdala potvrda o izmirenju dugovanja koju moraju predložiti Studentskoj službi.

Član 29.

Produžena dugovanja nastavnika, saradnika i ostalih uposlenika Fakulteta ne mogu trajati duže od godinu dana bez donošenja publikacije na uvid.

Član 30.

Nastavnici, saradnici i ostali uposlenici Fakulteta obavezni su vratiti Biblioteci sve pozajmljene publikacije prije odlaska u mirovinu, prilikom raskida radnog odnosa ili prilikom odlaska na duže stipendije.

Član 31.

Gostujući nastavnici, saradnici i studenti obavezni su vratiti Biblioteci sve pozajmljene publikacije po završetku po završetku svojeg boravka na fakultetu.

Član 32.

Ukoliko korisnik nije na vrijeme vratio pozajmljenu publikaciju ili produžio rok pozajmice, nema pravo pozajmljivati nove publikacije.

Član 33.

Korisnik Biblioteke ne može posuđivati publikacije za drugu osobu, niti ih ustupati drugima.

Član 34.

Svi korisnici dužni su pozajmljivati publikacije na načine predviđene ovim Pravilnikom i u istom stanju u kojem su pozajmljene.

Član 35.

Usluge Biblioteke u pravilu su besplatne. Naplaćuje se naknada materijalnih troškova za sljedeće usluge:

- Učlanjenje u Biblioteku (prilikom upisa na Fakultet)
- Naknada ponovnog izdavanja izgubljene članske karte
- Naknada zbog prekoračenja roka pozajmice
- Naknada za pružanje informacijskih usluga (tematska pretraživanja i dr.) vanjskim korisnicima Biblioteke

Naknade usluga su definirane Odlukom o cijenama usluga Biblioteke koju donosi Upravni Odbor Fakulteta.

Član 36.

Korisnici mogu svoje primjedbe, žalbe i sugestije dostaviti Biblioteci pismenim putem ili na e-mail voditelja/ice Biblioteke.

VI INFORMACIJSKE USLUGE BIBLIOTEKE

Član 37.

Opće informacije o Biblioteci korisnici mogu naći na fakultetskoj web stranici ili dobiti u Odjeljenju za pozajmicu.

Biblioteka pruža informacijske usluge (tematska pretraživanja i dr.), lično, u predviđenom terminu, i putem elektronske pošte.

U cilju što boljeg informiranja svojih korisnika Biblioteka periodično izdaje štampano i elektronsko izdanje Biltena pristiglih novih naslova.

VII EDUKACIJA KORISNIKA BIBLIOTEKE

Član 38.

Na početku svake akademske godine za studente I godine studija Biblioteka organizira posebne sate posvećene edukaciji novih korisnika o temi *Korištenje Biblioteke i pretraživanje lisnih i elektronskih kataloga*.

Biblioteka, prema potrebi, održava i organizira individualnu ili grupnu edukaciju korisnika o načinima pretraživanja i korištenja dostupnih izvora informacija tokom cijele godine.

VIII PRAVILA O RADU ČITAONICE

Član 39.

Čitaonica je sastavni dio Biblioteke i njen rad odvija se prema Pravilniku o radu Biblioteke i prema Pravilima o radu čitaonice.

Bibliotečke poslove u vezi s radom u čitaonici obavlja dežurni knjižničar u čitaonici. Dežurni knjižničar nadzire i poštivanje Pravila o radu čitaonice.

Čitaonicu mogu koristiti svi upisani članovi.

Pri dolasku u čitaonicu, korisnik je dežurnom knjižničaru obavezan predočiti člansku kartu.

Član 40.

Radno vrijeme čitaonice

Ponedjeljak-petak: 8,00 do 19,00 sati

Subota: 8,00 do 14,00 sati

Dekanat Fakulteta donosi posebnu odluku o skraćivanju radnog vremena čitaonice tokom ljetnjeg raspusta.

Član 41.

Korištenje publikacija u čitaonici

Publikacije smještene na policama u čitaonici dostupne su za korištenje bez popunjavanja reversa.

Ove publikacije zadužuju se kod dežurnog knjižničara uz potpis i ostavljanje identifikacijskog dokumenta.

Publikacije naručene putem reversa za rad u čitaonici korisnik potražuje i zadužuje kod dežurnog knjižničara, uz potpis i identifikacijski dokument.

Korisnik u čitaonici može istovremeno zadužiti najviše 5 publikacija.

Po završetku rada u čitaonici, korisnik je obavezan razdužiti pozajmljene publikacije kod dežurnog knjižničara i preuzeti svoje identifikacijske dokumente.

Korisnik u čitaonici može koristiti i svoje vlastite publikacije koje će pri dolasku u čitaonicu pokazati dežurnom knjižničaru.

Ukoliko korisnik nije koristio naručenu publikaciju 2 dana, publikacija se vraća u magacin ili se daje na korištenje drugom korisniku.

Član 42.

Pravila ponašanja u čitaonici

U prostor čitaonice nije dozvoljeno unositi prtljag.

U čitaonici nije dozvoljeno pušiti, unositi hranu i piće, glasno govoriti, upotrebljavati mobilni telefon ili na bilo koji drugi način uznemiravati korisnike i ometati njihov rad.

Član 43.

Korištenje računara u čitaonici

Računari smješteni u čitaonici mogu se koristiti isključivo za pretraživanje elektronskog kataloga ili elektronskih baza časopisa uz dobijanje lozinke od dežurnog knjižničara.

U toku jednog radnog dana, korisnik se može služiti fakultetskim računarom najviše 2 (dva) sata.

Vrijeme korištenja može se produžiti ukoliko nema drugih zainteresiranih korisnika.

U prostoru čitaonice dozvoljeno je koristiti i osobni računar koji se mora prijaviti kod dežurnog knjižničara.

Ukoliko dođe do otuđenja osobnog računara, odgovornost snosi vlasnik.

IX ODGOVORNOST ZA KORIŠTENJE KNJIŽNOG FONDA

Član 44.

Korisnik snosi odgovornost za sva oštećenja knjižnog fonda nastala tokom korištenja.

Član 45.

Na pozajmljenim publikacijama ne smije se činiti sljedeće: pisati, podvlačiti, presavijati i kidati stranice, odnosno uništavati publikacije na bilo koji drugi način.

Član 46.

Ukoliko korisnik prekorači rok za pozajmicu, Biblioteka ga upozorava telefonski i pismeno, a ukoliko ni tada ne izmiri svoja dugovanja, korisnik je obavezan uplatiti Biblioteci troškove za prekoračenje nakon pozajmice utvrđene u Cjenovniku usluga.

Član 47.

Ukoliko korisnik izgubi pozajmljenu publikaciju, dužan je nabaviti isti naslov ili, uz konsultaciju s bibliotekarom, neki drugi odgovarajući naslov.

Član 48.

U slučajevima izrazite i ponovljene neurednosti vraćanja publikacija, kao i neprikladnog ponašanja u Biblioteci, Biblioteka može privremeno oduzeti pravo pozajmljivanja i korištenja bibliotečke građe.

Odluku o privremenom oduzimanju prava pozajmljivanja i korištenja bibliotečke građe, donosi voditelj/ica Biblioteke na vremenski period od najmanje jednog, a najviše tri mjeseca.

Odluku o trajnom oduzimanju prava pozamljivanja i korištenja bibliotečke građe, donosi Prodekan za nastavu, a na prijedlog voditelja/ice Biblioteke.

Član 49.

Protiv svakog korisnika koji narušava odredbe ovog Pravilnika mogu se primijeniti kaznene odredbe.

X SMJERNICE ZA VOĐENJE NABAVNE POLITIKE

Član 50.

Popunjavanje bibliotečkog fonda vrši se prema nabavnoj politici koju utvrđuje Vijeće Biblioteke.

Nabavna politika, utemeljena na potrebama nastavnih programa i literature neophodne za realizaciju i razvoj nastavno-naučnog procesa na Fakultetu, mora biti u skladu sa potrebama svih korisnika.

Na osnovu utvrđene nabavne politike pristupa se realizaciji nabavke koju nadzire voditelj/ica Biblioteke.

Biblioteka svoj bibliotečki fond popunjava i obnavlja primjerkom vlastitih izdanja Fakulteta, kupovinom, razmjenom, zamjenom, donacijama i poklonima.

VLASTITA IZDANJA FAKULTETA

Član 51.

Fakultet je obavezan da Biblioteci uz zapisnik dostavlja redovno jedan primjerak magistarskih i doktorskih disertacija odbranih na Fakultetu.

Fakultet kao izdavač obavezan je da Biblioteci dostavlja redovno 5 do 10 primjeraka svih publikacija u vlastitom izdanju.

KUPOVINA

Član 52.

Kupovina se obavlja u zavisnosti od raspoloživih novčanih sredstava određenih finansijskim planom Fakulteta za tekuću godinu.

Prioritet kupovine moraju biti publikacije navedene kao obavezna ili dodatna i preporučena literatura sa nastavnih programa.
Spiskove publikacija za kupovinu sačinjavaju bibliotekari na osnovu analize nastavnih programa i stanja postojećeg fonda.

Prijedloge za kupovinu novih naslova ili dodatnih primjeraka već postojećih naslova dostavljaju bibliotekaru članovi odsjeka, prodekan za nastavu i predstavnici studenata.

Kupovina mora biti usmjerena prema dobavljačima koji nude najpovoljnije uvjete i popuste.

Kupovina mora biti racionalna u pogledu broja primjeraka, naslova i cijena publikacija.

Kupovina serijskih publikacija mora biti koordinirana ne samo u odnosu na knjižne fondove nastavno-naučnih odsjeka Fakulteta nego i u odnosu na knjižne fondove članica Virtuelne biblioteke BiH.

Kupovina baza e-časopisa vrši se konzorcijalnom nabavkom.

DONACIJE I POKLONI

Član 53.

Biblioteka je obavezna voditi evidenciju o primitku svake donacije.

U ime i bez konsultacije sa Bibliotekom i upravom Fakulteta pojedini uposlenici Fakulteta ne mogu ugovarati niti primiti donaciju.

Ukoliko je donesena odluka o primitku obimnije donacije Fakultet je obavezan sačiniti ugovor o donaciji i pismeno zahvaliti donatoru.

Akt o donaciji mora sadržavati kompletan spisak ponuđenih publikacija

Ukoliko se radi o manjim donacijama, donator je obavezan priložiti samo spisak ponuđenih publikacija.

Biblioteka je obavezna napraviti selekciju poklonjene građe i u svoj fond unijeti samo bibliotečku građu koja je u skladu sa nabavnom politikom Biblioteke tj. publikacije koje će biti korištene i koje neće činiti pasivni fond.

Preostalu poklonjenu knjižnu građu Biblioteka može pokloniti ili napraviti razmjenu sa drugim bibliotekama.

Biblioteka je obavezna izvršiti kontrolu fizičke ispravnosti poklonjenih publikacija koje će uvrstiti u knjižni fond. U prostor Biblioteke ne smiju se unositi zaražene ili oštećene publikacije.

RAZMJENA

Član 54.

Biblioteka je obavezna svoj bibliotečki fond popunjavati i putem razmjene publikacija u vlastitom izdanju sa akademskim i drugim srodnim institucijama iz zemlje i inozemstva. Biblioteka je obavezna voditi evidenciju o razmjeni.

XI PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 55.

Biblioteka je dužna upoznati sve korisnike sa odredbama ovog Pravilnika njegovim objavljivanjem na oglasnoj ploči Biblioteke i na web stranici Fakulteta.

Član 56.

Svi korisnici Biblioteke dužni su da u roku od mjesec dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika vrate publikacije sa prekoračenjem roka pozajmice.

Član 57.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o radu Biblioteke broj _____ od _____.

Član 58.

Izmjene i dopune Pravilnika vrše se po postupku utvrđenom za njegovo donošenje. Tumačenje odredaba ovog Pravilnika donosi Upravni odbor Fakulteta.

Član 59.

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči Fakulteta.

UNIVERZITET U SARAJEVU
FILOZOFSKI FAKULTET U SARAJEVU

Upravni odbor
Broj:01-02/394

Sarajevo, 20. 12. 2010. godine.

Na osnovu članova 167. i 169. Pravilnika o radu Fakulteta i 272. Pravila Filozofskog fakulteta u Sarajevu, Upravni odbor Fakulteta na 71. sjednici održanoj 23. 11. 2010. godine, donio je

ODLUKU

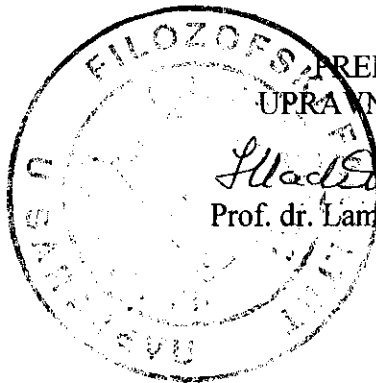
o izmjeni i dopuni Pravilnika o radu Biblioteke
Filozofskog fakulteta u Sarajevu

1. U članu 4. Pravilnika o radu biblioteke Filozofskog fakulteta u Sarajevu na kraju člana dodaje se „i šefovi odsjekâ po prijedlogu nastavno-naučnih odsjekâ”, pa glasi:

“Biblioteka popunjaya svoj bibliotečki fond kupovinom, zamjenom, razmjenom, poklonima i obaveznim primjerkom u skladu s usvojenom nabavnom politikom koju donosi i koordinira Vijeće Biblioteke i šefovi odsjekâ po prijedlogu nastavno-naučnih odsjekâ.

II

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja.



PREDSJEDNIK
UPRAVNOG ODBORA

Lidžija Hadžiosmanović
Prof. dr. Lidžija Hadžiosmanović

DOSTAVITI:

1. Uz Pravilnik
2. Uz zapisnik
3. Arhivi