

SLOBOMIR P UNIVERZITET

PRAVILNIK O RADU UNIVERZITETSKE BIBLIOTEKE

U Slobomiru, februar 2015.

Broj: 45/15-SPU
Datum: 23.02.2015. godine

Na osnovu člana 15. Zakona o bibliotečkoj djelatnosti (Službeni glasnik Republike Srpske broj 52/01) i člana 32. Statuta Slobomir P Univerziteta, Senat Univerziteta, na sjednici održanoj dana 18.02.2015. godine donosi:

PRAVILNIK O RADU UNIVERZITETSKE BIBLIOTEKE

Član 1.

Ovim Pravilnikom se utvrđuju pravila rada i organizacija Centralne univerzitetske biblioteke „Mira Pavlović“ u Slobomiru, Bijeljina, u čijem sastavu se nalazi i biblioteka u kampusu Slobomir P Univerziteta u Doboju (u daljem tekstu: Univerzitetska biblioteka, a odnosi se na obe lokacije). Isto tako, definiše se djelokrug poslova, odnosi između korisnika usluga i Univerzitetske biblioteke, način korištenja usluga kao i druga pitanja značajna za rad i funkcionisanje Univerzitetske biblioteke.

Član 2.

Univerzitetska biblioteka je organizaciona jedinica Univerziteta koja svojim radom doprinosi i unapređuje proces nastave i naučno-stručnog rada. Poslovi Univerzitetske biblioteke obuhvataju sistematsko prikupljanje bibliotečke građe nabavkom, poklonom i iz vlastite izdavačke djelatnosti, njenu stručnu obradu, čuvanje i davanje na uvid i korištenje.

(Bibliotečka građa se sastoji od bibliotečkih jedinica a bibliotečka jedinica je: knjiga, časopis, CD, mikrofilmovana cjelina (mikrooblik) ili bilo koji drugi nosilac informacija popunjen odgovarajućim sadržajem koji je obrađen na odgovarajući način i nosi pečat odnosno oznaku Univerzitetske biblioteke).

Član 3.

Univerzitetska biblioteka je organizovana i radi kao centralizovana stručna služba Univerziteta i smještena je u sjedištu Slobomir P Univerziteta u Slobomiru.

Član 4.

Bibliotečka građa obuhvata monografska izdanja na različitim jezicima, periodična izdanja tkz. periodiku, časopise i novine, završne radove studenata svih ciklusa, kataloge i prospekte, plakate, brošure i letke, muzikalije kao i svaku drugu građu namjenjenu bibliotečkoj djelatnosti ako se za tim ukaže potreba i ako se procjeni da bi to nekome moglo biti na korist, a u skladu je sa bibliotečkom djelatnošću.

Član 5.

Zaposleni u Univerzitetnoj biblioteci treba da ispunjavaju uslove propisane Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta na Univerzitetu, a koji su usklađeni sa propisima iz Zakona o bibliotečkoj djelatnosti.

Član 6.

Univerzitetkom bibliotekom rukovodi i za njen rad odgovara Šef odnosno Rukovodilac Univerzitetne biblioteke. Za svoj rad isti je odgovoran Menadžeru administracije odnosno Rektorun Univerziteta kojima podnosi izvještaje o radu kao i planove i prijedloge za dalje unapređenje rada Univerzitetne biblioteke.

Član 7.

U postizanju i ostvarivanju radnih zadataka i obaveza Univerzitetne biblioteke, pored Šefa odn. Rukovodioca Univerzitetne biblioteke (koji je po struci diplomirani bibliotekar) treba da učestvuje i knjižničar, odnosno lice sa SSS, a u skladu sa bibliotečkim standardima i važećom sistematizacijom poslova.

Član 8.

Šef, odnosno Rukovodilac Univerzitetne biblioteke dužan je da prati i izvještava svoje neposredne rukovodioce i sve druge (u ovom slučaju Dekane fakulteta i Šefove odsjeka) o primjeni i ostvarivanju zakonskih propisa vezano za potpunost bibliotečkih fondova kao i ostalih uslova neophodnih za

verifikaciju stručnog izvođenja nastave (pretplata na referentne stručne časopise i dr.)

Član 9.

Nabavka bibliotečke građe usklađena je sa namjenom i zadacima Univerziteta i vezana je za zakonske propise u smislu obezbjeđivanja propisanog broja udžbenika na policama, a prema nastavnim planovima i programima, kao i da prati aktuelnosti u izdavaštvu kada je riječ o svim ostalim publikacijama.

Član 10.

Nabavka bibliotečke građe vrši se u okviru nabavne politike Univerziteta koju na osnovu prijedloga Nastavno-naučnih vijeća Univerziteta utvrđuje Rektor Univerziteta i daje na saglasnost direktoru ili Upravnom odboru. Nabavka knjižnih fondova, kao što je već rečeno, vrši se kupovinom, poklonima ili u sopstvenoj izdavačkoj djelatnosti.

Član 11.

Univerzitetska biblioteka je u zakonskoj obavezi prema Narodnoj i univerzitetskoj biblioteci Republike Srpske u Banjoj Luci, a na osnovu člana 22. Zakona o izdavačkoj djelatnosti (Službeni glasnik Republike Srpske br. 46/04) da od svakog naslova koji se izda u izdavačkoj djelatnosti Slobomir P Univerziteta obezbjedi 11 primjeraka tkz. „obavezni primjerak“, te da ga prosljedi istoj na dalju proceduru.

Član 12.

Univerzitieska biblioteka je u zakonskoj obavezi prema Narodnoj biblioteci „Filip Višnjić“ u Bijeljini, u čijoj je Matičnoj mreži, da jednom godišnje primi službenika Matične službe Narodne biblioteke „Filip Višnjić“ i prezentira mu izvještaj o progresu u radu Univerzitetske biblioteke. Takođe je obavezna (Univerzitetska biblioteka) da prihvati sve sugestije i preporuke svoje Matične

biblioteke (Narodna biblioteka „Filip Višnjić“) koje proističu i vezane su za struku, na primjer izmjena sadržaja inventarnih knjiga i svih ostalih stručnih akata.

Član 13.

Univerzitetska biblioteka je obavezna da svojim zaposlenim omogući prisustvovanje stručnim seminarima i predavanjima koje organizuje Narodna biblioteka „Filip Višnjić“ u Bijeljini za sve biblioteke sa svog matičnog područja.

Član 14.

Stručna obrada, inventarisanje i smještaj knjižne građe na police vrši se po standardizovanim propisima što podrazumijeva da svaka bibliotečka jedinica mora nositi pečat biblioteke, biti stručno obrađena i upisana u inventarnu knjigu. Tako obrađena knjiga unosi se u elektronsku bazu ili u dokument programa Microsoft Excel.

Član 15.

Univerzitetska biblioteka ima stalne i privremene članove. Stalni članovi su univerzitetski nastavnici i stručni saradnici u nastavi kao i ostali zaposleni, a privremeni članovi su studenti na svim ciklusima studija. Članstvo u Univerzitetskoj biblioteci prestaje gubitkom statusa studenta, odnosno gubitkom statusa zaposlenog ili angažovanog na Univerzitetu. Članstvo u Univerzitetskoj biblioteci, za sve članove, stiče se otvaranjem Karte čitaoca, a uz prethodnu provjeru statusa.

Sastavni dio ovog Pravilnika o radu Univerzitetske biblioteke su Pravila za korištenje bibliotečke građe u Univerzitetskoj biblioteci „Mira Pavlović“ u Slobomiru i Doboju. Pravila su istaknuta na vidnom mjestu unutar prostora Univerzitetske biblioteke.

Član 16.

Zaduživanje korisnika Univerzitetske biblioteke vrši se putem Karte čitaoca koja korespondira sa Kartom knjige, a u iznimnim slučajevima zaduženje se vrši i preko Reversa kada se radi o praktikumima za nastavu koji se uz potpisani Revers mogu zadržati tokom cijele školske godine. Obrazac Reversa se nalazi u prilogu ovog Pravilnika.

Član 17.

U sastavu Univerzitetske biblioteke nalazi se čitaonica u kojoj se korisnici usluga moraju vladati u skladu sa opštim pravilima o održavanju reda i mira. Čitaonica je otvorena i nakon isteka radnog vremena Univerzitetske biblioteke.

Član 18.

Radno vrijeme Univerzitetske biblioteke je usklađeno sa radom stručnih i administrativnih službi Univerziteta.

Član 19.

Aneksom ovog Pravilnika propisani su sadržaj i izgled već pomenutih Pravila za korištenje bibliotečke građe Univerzitetske biblioteke „Mira Pavlović“ i Reversa za zaduživanje posebnih vrsta bibliotečkih jedinica.

Član 20.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Slobomir P Univerziteta.

SLOBOMIR P UNIVERZITET
Univerzitetska biblioteka „Mira Pavlović“
Slobomir

Pravila za korištenje bibliotečke građe u Univerzitetnoj biblioteci „Mira Pavlović“ u Slobomiru i Doboju

1. Član biblioteke može biti svaki upisani student “Slobomir P Univerziteta“, na svim ciklusima, bez naknade ućlanjivanja.
2. Članovi biblioteke mogu biti svi profesori i asistenti koji su u radnom odnosu na „Slobomir P Univerzitetu“, kao i ostali zaposleni, bez naknade ućlanjivanja.
3. Knjige se, bez izuzetka, mogu zadužiti po ustaljenoj proceduri i koristiti isključivo unutar čitaonice u toku radnog vremena biblioteke.
4. Dozvoljeno je da pojedine knjige mogu biti zadužene i iznesene izvan biblioteke, isključivo preko vikenda, uz obavezu da korisnik kao zalog ostavi svoj indeks.
5. Nastavno osoblje i ostali zaposleni mogu zadužiti i iznijeti pojedine knjige izvan biblioteke preko vikenda, o čemu će se voditi posebna evidencija.
6. Ovjera semestra, odnosno prijavljivanje diplomskog ispita, neće se moći izvršiti bez prethodnog razduživanja u biblioteci na način da će svaki student u indeks dobiti pečat da ne duguje knjige i bez tog pečata neće moći ovjeriti semestar odnosno prijaviti odbranu diplomskog ispita u Studentskoj službi Univerziteta.
7. Svako odstupanje od navedenih Pravila povlači sankcije koje idu na štetu korisnika biblioteke.
8. Ova Pravila se odnose na sve korisnike biblioteke bez izuzetka.

9. Ova Pravila stupaju na snagu početkom školske akademske 2013/2014. godine.

v.d. Rektora Univerziteta

prof. dr Mile Vasić

R E V E R S

Potpisani potvrđuje da je dana _____ godine, uzeo na korištenje bibliotečku
jedinicu:

Naziv bibliotečke jedinice: _____

Autor: _____

Izdavač, mjesto i god. izd. _____

Ime i prezime: _____

(štampanim slovima)

Broj mobilnog telefona: _____

Potpis: _____

R E V E R S

Potpisani potvrđuje da je dana _____ godine, uzeo na korištenje bibliotečku
jedinicu:

Naziv bibliotečke jedinice: _____

Autor: _____

Izdavač, mjesto i god. izd. _____

Ime i prezime: _____

(štampanim slovima)