



УНИВЕРЗИТЕТ „БИЈЕЉИНА“ БИЈЕЉИНА

Бијељина, Павловића пут бб – Дворови, тел/факс: 055/350-150; 351-101
ЖР: 1610250028490014 Raiffesen bank; Мат.бр.11066283; ЈИБ:4403180380002; Шифра д.85.42
www.ubn.rs.ba; info@ubn.rs.ba

ПРАВИЛНИК

О РАДУ БИБЛИОТЕКЕ УНИВЕРЗИТЕТА БИЈЕЉИНА

Бијељина, 2014.година

На основу Члана 64. Закона о високом образовању Републике Српске и Члана 43. Статута Универзитета Бијељина, Сенат Универзитета 22.04.2014. године д о н о с и

ПРАВИЛНИК О РАДУ БИБЛИОТЕКЕ УНИВЕРЗИТЕТА БИЈЕЉИНА

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником уређује се положај, структура и рад Библиотеке Универзитета „Бијељина” Бијељина (у даљем тексту: Библиотека Универзитета), као и услови, права и дужности корисника библиотечке грађе.

Члан 2.

Библиотека Универзитета је саставни дио образовно-васпитног процеса.

Библиотека Универзитета је мјесто у коме се смјешта, стручно обрађује и даје на коришћење библиотечки материјал.

Библиотечки материјал се стиче куповином, поклоном од стране правних или физичких лица и размјеном.

Библиотечки материјал се састоји од књижног (књиге, часописи и друга штампана грађа) и некњижног (аудио-визуелни медији, CD ROM-ове, DVD-е, дискете) фонда који је од значаја за наставни и научни рад Универзитета.

Библиотеку Универзитета сачињавају библиотеке пет студијских програма: Фармација, Сестринство, Психологија, Пољопривредна производња и Агроекономија.

Члан 3.

Библиотека Универзитета обавља послове набавке, пријема, инвентарисања, каталогизације, класификације, предметизације, чувања и заштите, даје на коришћење библиотечку грађу, те обавља остале библиотечке послове.

Члан 4.

Ради унапређивања дјелатности и координирања рада, Библиотека Универзитета се може повезати са сродним библиотекама.

II РАД БИБЛИОТЕКЕ

Члан 5.

Дјелатност Библиотеке Универзитета реализује се кроз сљедеће циљеве и задатке:

1. планирана и континуална набавка и обнова књижног фонда;
2. инвентарисање, сигналирање и каталошка обрада нових књига;
3. системско информисање читалаца о новим књигама, стручним часописима и некњижевној грађи;
4. непосредни рад са студентима;

5. системско упознавање студената са књижном и некњижном грађом;
6. обучавање студената да користе изворе информација преко каталога, библиографија и интернета;
7. сарадња са наставним особљем;
8. сарадња са ЈУ Народна библиотека „Филип Вишњић“ Бијељина, ЈУ Народна и универзитетска библиотека Републике Српске, као и Народном библиотеком Србије.

Члан 6.

Активности и садржај рада Библиотеке Универзитета планирају се годишњим планом и програмом рада библиотекара.

Члан 7.

Библиотека Универзитета је отворена за кориснике сваким радним даном у радном времену Универзитета.

Члан 8.

Библиотека Универзитета у свом раду користи печат.

Печат је округлог облика, пречника: 20мм, у средини печата се налази натпис Библиотека и лого- отворена књига. Око њега је уписан текст ћириличним, а затим и латиничним писмом: Универзитет „Бијељина” Бијељина.

Печат се користи у сврху инвентарисања библиотечке грађе и у друге сврхе се не може користити.

Члан 9.

Радам Библиотеке Универзитета руководи библиотекар који:

1. планира и програмира рад библиотеке;
2. сарађује са матичном библиотеком, другим библиотекама, књижарама и издавачим;
3. сарађује са директором, наставним особљем, стручним сарадницима и другим радницима Универзитета, као и студентима;
4. учествује у раду стручних актива;
5. ради друге послове предвиђене прописима и општим актима Универзитета.

Библиотекар је дужан да извјештава кориснике о приноама књига, часописа и остале грађе путем огласа или сајта.

Библиотекар прати издавачку дјелатност.

Књиге набавља према потребама наставног особља и студената Универзитета.

Члан 10.

Књига инвентара је најважнији материјални документ библиотеке у коју се евидентира свака приспјела документација.

Књиге инвентара треба да буду пагиниране и овјерене печатом и потписом одговорног лица установе (директора Универзитета).

За све врсте набавки у Библиотеци Универзитета води се потребна документација о пријему (рачуни, закључнице, спискови за размјену и поклони).

У књигама инвентара мора се поштовати прописани редослијед рубрика, као и распоред и врста елемената у њима који су усаглашени са међународним библиотечким стандардима (ISBD(M), ISBD (S)).

III ЗАШТИТА БИБЛИОТЕЧКЕ ГРАЂЕ

Члан 11.

Библиотекар је дужан да осигура заштиту грађе правилним смјештајем и исправним поступањем у Библиотеци и ван ње, ревизијом са отписом, коричењем и поправљањем.

Члан 12.

У циљу заштите библиотечко-информационе грађе и извора библиотечка грађа се чува у просторијама које имају одговарајућу вентилацију, освјетљење и гријање, исправне инсталације и заштиту од штетног утицаја сунчеве свјетлости и влаге.

Члан 13.

Простор у коме се налази библиотечка грађа мора бити заштићен од пожара у складу са важећим прописима који уређују ту област.

Члан 14.

Просторије у којима се налази библиотечка грађа редовно се чисте и одржавају.

Члан 15.

У просторијама у којима се чува библиотечка грађа није дозвољено пушење.

Члан 16.

Ревизијом се обавезно утврђује стање грађе на полицама и библиотеци у цјелини и осигурава њено чување и заштита.

Ревизију врши комисија у присуству библиотекара који грађу спрема за ревизију.

За вријеме ревизије библиотека је затворена за кориснике, грађа се не позајмљује, а може се вратити.

Члан 17.

Ревизија и отпис врше се у складу са актуелним Законом о библиотекарско-информационој дјелатности и правилником о ревизији и отпису библиотечке грађе.

IV КОРИСНИЦИ И ИЗНАЈМЉИВАЊЕ БИБЛИОТЕКАРСКЕ ГРАЂЕ

Члан 18.

Услуге Библиотеке Универзитета могу користити студенти, наставно особље, стручни сарадници и остали радници Универзитета.

Библиотекар корисника уписује у књигу уписа и води евиденцију задуживања и раздуживања грађе(евиденциони картони).

Члан 19.

Корисници имају право на несметан и угодан боравак у Библиотеци Универзитета.

Корисници су дужни да у библиотечким просторијама одржавају мир и тишину.

Библиотечке просторије користе се за избор књига, читање, писање и учење.

Члан 20.

Библиотечки материјал се прије издавања мора задужити реверсом, попуњеним тачно и читко исписаним подацима.

Члан 21.

Студенти позајмљују књиге на рок од 15 дана. Рок се може продужити за још 15 дана.

Корисници грађу позајмљују лично.

Сви корисници могу свакодневно користити грађу референсне збирке (енциклопедије, рјечници, библиографије, атласи и сл.) искључиво у читаоници или у просторијама Универзитета.

Члан 22.

За коришћење изван просторија Библиотеке Универзитета, корисници могу посудити:

1. до двије књиге на вријеме од 15 дана;
2. до пет бројева часописа на вријеме од 5 дана;
3. два примјерка документацијског материјала на вријеме од 2 дана.

Позајмљена библиотечка грађа враћа се искључиво библиотекар.

По извршеном повратку књиге библиотекар поништава исто задужење у присуству корисника.

Члан 23.

Уколико корисник не врати књигу у предвиђеном року, Библиотека Универзитета има право да наплати накнаду у вриједности посуђене књиге.

Члан 24.

Корисник који прекорачи рок посуђивања нема право даљњег посуђивања све док не врати књигу којој је рок посуђивања истекао, или за исте не плати накнаду.

Члан 25.

Изван просторија Библиотеке Универзитета не могу се користити приручници, енциклопедије, лексикони, рјечници, библиографски рјечници, библиографије, атласи и слично.

Уколико је ипак неопходно, из Библиотеке Универзитета може се изнијети грађа изузета од посуђивања ради фотокопирања, микрофилмовања или скенирања и вратити истог дана, уз одобрење библиотекара.

Члан 26.

У изузетним случајевима, као што је рад на уџбенику, пројекту, те дипломском, магистарском или сличном раду, библиотекар може одобрити посуђивање и већег броја књига, максимално до пет.

Рок посуђивања за све књиге је мјесец дана. Професори и сарадници запослени на Универзитету могу посуђивање књига из ужег научног подручја којим се баве претворити у дугорочно задужење. У случају потражње те књиге од стране других корисника задужени професори односно сарадници требају, на захтјев, књигу вратити у року од два дана.

Члан 27.

У случају да студент не врати посуђену књигу у наведеном року, Студентска служба Универзитета има право да не изда увјерење, додатак или диплому студенту због неиспуњених обавеза према библиотеци.

Члан 28.

Корисници су дужни да грађу чувају од сваког оштећења.

Корисник који оштети или изгуби позајмљену књигу одговоран је за штету.

Оштећену или изгубљену књигу корисник надокнађује новом истог наслова, или другом у договору са библиотекарском.

V ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 29.

Корисници су дужни посуђивати књиге на начин предвиђен Правилником, враћати их на вријеме и у истом стању у којем су посуђене.

Члан 30.

Један примјерак овог Правилника мора бити истакнут у Библиотеци Универзитета.

Члан 31.

Овај Правилник ступа на снагу даном објављивања на Огласној табли Универзитета.



Предсједник Сената
Проф. др Милена Јеликић-Станков

Милена Јеликић-Станков



УНИВЕРЗИТЕТ „БИЈЕЉИНА“ БИЈЕЉИНА

Бијељина, Павловића пу бб – Дворови, тел/факс: 055/350-150; 351-101

ЖР: 1610250028490014 Рајфајзен банка; Мат.бр.11066283; ЈИБ:4403180380002; Шифра д.85.42

www.ubn.rs.ba; [инфо@убн.рс.ба](mailto:info@ubn.rs.ba)

На основу члана 64. Закона о високом образовању (Службени гласник Републике Српске бр. 73/10, 104/11, 84/12, 108/13, 44/15 и 90/16), члана 43. Статута Универзитета „Бијељина“, дана 03.07.2017.године, Сенат Универзитета доноси:

ОДЛУКА

о усвајању Правилника о раду Универзитетске библиотеке

Члан 1.

Усваја се Правилник о раду Универзитетске библиотеке на Универзитету „Бијељина“

Члан 2.

Правилник ће бити доступна путем сајта Универзитета „Бијељина“ : www.ubn.rs.ba

Члан 3.

Ова одлука ступа на снагу наредног дана од дана доношења.

Број: 02-2254-1/17

Дана: 03.07.2017.године

Бијељина

Председник Сената

Проф.др Милена Јеликић Станков



Милена Јеликић Станков