



## **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](http://www.ubn.rs.ba); [info@ubn.rs.ba](mailto:info@ubn.rs.ba)

---

## **ПРАВИЛНИК**

### **О РАДУ БИБЛИОТЕКЕ УНИВЕРЗИТЕТА БИЈЕЉИНА**

**Бијељина, 2020.година**

На основу члана 54. Закона о високом образовању (“Службени гласник Републике Српске“ 67/20), чл. 28 Закона о библиотечно-информационој дјелатности (“Службени гласник Републике Српске“ 44/16,62/18) и члан 43. Статута Универзитета „Бијељина“, Сенат Универзитета, дана 05.08.2020. године, доноси:

## **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.

Библиотеку Универзитета сачињавају библиотеке пет студијских програма: Интегрисане академске студије фармације, Сестринство, Основне академске студије психологије, Пољопривредна производња и Агроекономија.

#### **Члан 3.**

Библиотека Универзитета пружа подршку извођењу и унапређивању наставног и научно-истраживачког рада у области високог образовања.

Библиотека Универзитета обезбјеђује набавку библиотечке грађе у складу са наставним плановима и научно-истраживачким пројектима, чување и обраду библиотечке грађе, те даје на коришћење библиотечки материјал и пружа приступ корисницима до свих врста информација.

#### **Члан 4.**

Библиотечки материјал Библиотеке Универзитета чини референтна домаћа и страна, стручна и научна литература у штампаном и/или електронском облику из научних области и сродних дисциплина које се предају и истражују на универзитету.

## **Члан 5.**

Библиотека Универзитета обавља послове и врши активности намијењене првенствено студентима, наставницима и стручним сарадницима у установи, као и члановима шире друштвене заједнице који се баве научним и стручним радом.

## **Члан 6.**

Ради унапређивања дјелатности и координирања рада, Библиотека Универзитета се може

повезати са сродним библиотекама.

У вршењу своје дјелатности библиотека сарађује са јавним библиотекама, друштвеним и радним организацијама и локалном заједницом.

## **II. РАД БИБЛИОТЕКЕ**

### **Члан 7.**

Дјелатност Библиотеке Универзитета реализује се кроз сљедеће циљеве и задатке:

- 1) планирана и континуална набавка и обнова књижног фонда;
- 2) обрада, чување, заштита и коришћење библиотечког материјала;
- 3) едукација корисника и непосредни рад са студентима;
- 4) вођење евиденције о грађи и корисницима;
- 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 ненаставним особљем и
- 9) сарадња са ЈУ Народна библиотека „Филип Вишњић“ Бијељина, ЈУ Народна и универзитетска библиотека Републике Српске, као и Народном библиотеком Србије.

### **Члан 8.**

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

### **Члан 9.**

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

## **Члан 10.**

Библиотека Универзитета у свом раду користи печат.

Печат власништа 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.

Библиотека има печат правоугаоног облика са сљедећим текстом – Библиотека Универзитета „Бијељина“ Бијељина. Испод назива, натпис сигнатура, а потом и натпис инвентарни број.

Библиотека има печат „ПОКЛОН Библиотеци Универзитета „Бијељина“ Бијељина од... дана:...“.

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

## **Члан 11.**

Радом Библиотеке Универзитета руководи директор/ проректор за науку и међународну сарадњу.

Послови и радни задаци библиотекара утврђени су Правилником о организацији и систематизацији радних мјеста, односно:

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

Књиге набавља према потребама наставног особља и студената Универзитета.

## **Члан 12.**

Књига инвентара састоји се од инвентарних листова нумерисаних бројевима почев од броја 1 укоричених у тврд повез. Први и последњи лист не нумеришу се.

Књига инвентара закључује се на крају сваке календарске године – 31. децембра. Закључење се обавља тако што се иза посљедњег инвентарског броја подвуче линија и уписује се белешка: „Закључено с редним бројем (словима) у ... години”. С лијеве стране испод биљешке потписује се запослени који води књигу инвентара, а с десне стране овјерава је овлашћено лице. Испод потписа уноси се датум закључења књиге инвентара „31. (тридесет први) децембар ... године”.

Први упис у наредној календарској години, наставља се сљедећим инвентарским бројем.

### **Члан 13.**

Инвентарска јединица је примерак библиотечко-информационе грађе или извора на било ком материјалу или медију која чини цјелину и може да се инвентарише као самостална јединица.

Редни број под којим се свака инвентарска јединица инвентарише представља инвентарски број.

Свака јединица библиотечко-информационе грађе и извора уноси се у одговарајућу књигу инвентара као појединачна инвентарска јединица по инвентарском броју.

Инвентарски број из књиге инвентара уписује се на сваку инвентарисану јединицу.

Инвентарски бројеви обиљежавају се арапским цифрама.

### **Члан 14.**

У књигу инвентара се уписују следећи подаци:

- 1) инвентарски број;
- 2) датум инвентарисања;
- 3) скраћени опис јединице библиотечко-информационе грађе (аутор, наслов, поднаслов, издање, мјесто издавања, издавач, година издавања);
- 4) врста повеза;
- 5) димензије;
- 6) начин набавке (обавезни примјерак, куповина, размјена, поклон);
- 7) цијена инвентарске јединице;
- 8) сигнатура и
- 9) напомена.

Поред ових података уносе се и подаци специфични за поједине врсте библиотечко-информационе грађе и извора, и то:

- 1) за монографске публикације – ознака публикације у више дијелова, пропратна грађа;
- 2) за серијске публикације и друге континуиране изворе – посебна ознака грађе, годиште једног наслова и/или година која се инвентарише.

### **Члан 15.**

У књигу инвентара уносе се све промјене везане за инвентарисану јединицу.

У случају погрешног уноса неког податка, тај погрешно уписан податак прецртава се танком линијом тако да се може прочитати, а исправан податак исписује се изнад њега.

Исправке се овјеравају потписом лица које води књигу инвентара уписивањем биљешке: „Исправку извршио ...” у рубрици одређеној за напомене.

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)).

#### **Члан 16.**

Књиге се уводе одмах по пријему.

Књигом инвентара руководи библиотекар.

Физичка обрада књиге састоји се у стављању печата власништва, инвентарног броја и попуњавања карте књиге. Књиге се класификују у оквиру УДК-а система-исписивањем инвентарног број и УДКа броја у горњи лијеви угао иза насловне стране који представља ознаку смјештаја публикације у библиотеци. Печат власништва се ставља на полеђини насловне стране, на 11. страну и на крају интегралног текста публикације. Печат поклон се ставља на насловну страну уписивањем података о донатору књиге, дану и години донације.

#### **Члан 17.**

Ни један предмет библиотечног фонда се не издаје на употребу док не буде заведен у књигу инвентара и не буде библиотечки обрађен.

#### **Члан 18.**

Библиотечки материјал се издаје по обраску карта књиге. Карта књиге служи за вођење евиденције читалаца и као покриће за издати библиотечки материјал.

#### **Члан 19.**

Надзор над радом Библиотеке Универзитета врши Матична библиотека за библиотеке града Бијељина – Народна библиотека „Филип Вишњић“ Бијељина.

#### **Члан 20.**

Универзитет сваке године својим годишњим финансијским планом утврђује износ средстава за набавку библиотечно-информационе грађе, библиотечног и канцеларијског материјала потребног за функционисање библиотеке.

### **III. ЗАШТИТА БИБЛИОТЕЧКЕ ГРАЂЕ**

#### **Члан 21.**

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

#### **Члан 22.**

У циљу заштите библиотечно-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 23.**

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

#### **Члан 24.**

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

#### **Члан 25.**

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

#### **Члан 26.**

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 27.**

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 28.**

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

Библиотекар води евиденцију задуживања и раздуживања грађе(евиденциони картони).

#### **Члан 29.**

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 30.**

Библиотечки материјал се прије издавања мора задужити реверсом, попуњеним тачно

и читко исписаним подацима.

### **Члан 31.**

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 32.**

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 33.**

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

### **Члан 34.**

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 35.**

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 36.**

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 37.**

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 38.**

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 библиотекарком.

### **V. ЧИТАОНИЦА УНИВЕРЗИТЕТА**

#### **Члан 39.**

Читаоницу Универзитета могу да користе студенти, наставно и ненаставно особље Универзитета.

#### **Члан 40.**

Радно вријеме читаонице је сваким даном у радном времену Универзитета.

#### **Члан 41.**

На основу указане потребе читаоница је затворена. Одлуку о паузи доноси уставова и обавјештава кориснике о прекиду рада читаонице.

#### **Члан 42.**

Корисници читаонице су дужни да поштују ред и мир, као и да се пажљиво односе према инвентару читаонице, а посебно према библиотечком материјалу који се налази у читаоници.

## VI. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 43.

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

### Члан 44.

Овај Правилник објављује се на интернет страници Универзитета.

Један примјерак овог правилника мора бити истакнут у Библиотеци Универзитета.

### Члан 45.

Примјена овог правилника почиње почетком академске 2020/21. године.

### Члан 46.

Ступањем на снагу овог Правилника, престаје да важи Правилник о раду библиотеке Универзитета „Бијељина“ из 2017. године.

Број: 02-3322-23/20

Бијељина, 05.08.2020.



Предсједник Сената

Проф.др Милена Јеликић - Станков

*Проф. др Милена  
Јеликић - Станков*

---