

На основу Закона о библиотечној дјелатности („Сл. гласник Републике Српске“ бр. 52/01, 39/03, 112/08), те члана 76. Статута Високе школе за услужни бизнис Источно Сарајево-Соколац, Сенат школе на сједници одржаној 29.11.2012. године доноси:

## **П Р А В И Л Н И К О РАДУ БИБЛИОТЕКЕ**

### **Члан 1.**

Овим правилником утврђују се правила рада Библиотеке Високе школе за услужни бизнис Источно Сарајево-Соколац, те услови и начин кориштења књига и друге библиотечке грађе.

Библиотека је намењена извођењу и унапређивању образовно-научног рада као и научно-истраживачком раду у високошколској установи.

### **Члан 2.**

Библиотечка грађа обухвата: књиге, брошуре, часописе, новине, сепарате, дисертације, каталоге, проспекте, плакате, штампане летке, картографске публикације, стандарде, патенте, музичка дјела, репродукције ликовних дјела, разгледнице, календаре, фотографије, микрофилмове, грамофонске плоче, тонске касете, видеокасете, магнетофонске и магнетне траке, дискове, рукописе и другу грађу намијењену библиотечној дјелатности.

Библиотечком грађом сматрају се све јединице фонда које су уведене у књиге инвентара, без обзира на врсту медија.

### **Члан 3.**

Библиотека свој библиотечки фонд стиче куповином, размјеном, поклонима те из других непоменутих извора.

О политици набавке за Библиотеку брине се директор Високе школе у консултацији са библиотекарком или другим стручним сарадницима по потреби, а у складу са потребама научног, истраживачког и стручног рада.

### **Члан 4.**

Библиотека води инвентарне књиге у које се обавезно уписују све приспјеле књиге. Нити једна књига не смије се издати на кориштење прије него се додели инвентарни број, уведе у каталог и класификује.

### **Члан 5.**

Библиотечки фонд чува се у просторијама Библиотеке и за те сврхе предвиђеним депоима.

### **Члан 6.**

Библиотека издвојено чува у заштићеној збирци раритете.

#### **Члан 7.**

Корисници Библиотеке се уписују према сљедећој категоризацији корисника:

- **Категорија I** - Запосленици Високе школе, чланови органа Високе школе, хонорарни сарадници (професори и асистенти), а на основу личне карте.
- **Категорија II** - Студенти Високе школе, на основу индекса.

Чланство у Библиотеци стиче се на основу уписа на неки од студијских програма Високе школе.

Књиге се не могу издати лицима које не спадају у поменуте категорије.

#### **Члан 8.**

Сљедећи библиотечки фонд изузет је из посуђивања ван просторија Високе школе:

- старе и ријетке књиге
- уникатни примјерци
- реферална литература (рјечници, енциклопедије, лексикони, приручници, атласи, итд.)
- сви други раритети.

#### **Члан 9.**

Из библиотеке може се изузетно изнијети грађа изузета од посуђивања ради фотокопирања, микрофилмовања или скенирања и вратити истог дана.

За грађу која се може умножити на расположивој опреми Високе школе не дозвољава се изношење.

#### **Члан 10.**

Чланови из категорије I могу истовремено имати посуђено највише пет књига.

Корисници из категорија II могу истовремено посудити највише три књиге.

У изузетним случајевима, као што је рад на уџбенику, пројекту, дипломском раду, докторској тези, магистарском раду и сличном раду, одобрава се посуђивање и већег броја књига, максимално до десет.

#### **Члан 11.**

Рок посуђивања за књиге је 10 дана, изузев уколико се обављају активности у складу са чланом 10 када је рок посуђивања мјесец дана.

#### **Члан 12.**

Чланство у библиотеци престаје:

- За **категорију I** – престанком радног односа, престанком чланства у органима Високе школе, те истеком хонорарног ангажмана.
- За **категорију II** – завршетком или прекидом школовања.

Чланови из свих категорија обавезни су вратити све посуђене књиге

#### **Члан 13.**

Уколико корисник не врати књигу, Библиотека има право наплатити накнаду у вриједности посуђене књиге.

Умјесто плаћања корисник може набавити књигу једнаку изгубљеној у року од десет дана од дана када је исту био обавезан вратити.

По истеку овог рока поступа се према алинеји један.

#### **Члан 14.**

Корисник који прекорачи рок за посуђивање књиге нема право даљег коришћења услуга Библиотеке, све док не врати књигу или за исту не плати накнаду.

#### **Члан 15.**

Свако посуђивање књиге корисник је дужан потврдити својим потписом на „Картону књиге“. По извршеном повратку књиге радник Библиотеке поништава исто задужење у присуству корисника.

#### **Члан 16.**

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

#### **Члан 17.**

За оштећене књиге Библиотека ће од корисника наплатити трошкове репарације (рестаурације) књиге. У случају тежих оштећења корисник је дужан подмирити пуну вриједност оштећеног примјерка.

#### **Члан 18.**

Библиотека је отворена за кориснике сваким радним даном Високе школе у времену од 08.00 до 16.00 сати.

#### **Члан 19.**

Правилник ступа на снагу даном доношења, а за његову примјену задужено је стручно лице у Библиотеци Високе школе.

Број:

Датум:

Предсједник Сената