

UNIVERZITET
„PRIVREDNA AKADEMIJA”
BRČKO DISTRIKT
BOSNA I HERCEGOVINA



PRAVILNIK
O RADU BIBLIOTEKE
Univerziteta „Privredna akademija”
Brčko distrikt BiH

Brčko, mart 2021. godine

Na osnovu člana 7. stav 2. tačka b) i člana 53. stav 1. tačka e) Zakona o visokom obrazovanju Brčko distrikta Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik Brčko distrikta BiH“, broj: 30/09, 29/18 i 16/20), člana 21. stav 1. tačka e) Statuta Univerziteta „Privredna akademija“ Brčko distrikt BiH, broj: 1-31/21 od 01.03.2021. godine, Senat Univerziteta „Privredna akademija“ Brčko distrikt BiH, na svojoj redovnoj sjednici održanoj 01.03.2021. godine, donosi:

PRAVILNIK O RADU BIBLIOTEKE

I OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Ovim se Pravilnikom uređuje bibliotečka djelatnost, poslovanje Biblioteke Univerziteta „Privredna akademija“ u Brčkom, rad sa korisnicima, nabavka, održavanje, korištenje i zaštita bibliotečkog fonda.

Član 2.

Biblioteka djeluje kao posebna jedinica sa ciljem osiguranja uslova za izvođenje i unapređenje nastavnog i naučnoistraživačkog rada Univerziteta.

Član 3.

Biblioteka se nalazi u zgradi Univerziteta u Brčkom.

Član 4.

Biblioteka ima dva pečata, jedan kružnog oblika Ø3cm i jedan pravougaonog oblika, sljedećeg sadržaja:

- a) BIBLIOTEKA UNIVERZITETA „PRIVREDNA AKADEMIJA“ BRČKO DISTIKT BIH,
- b) BIBLIOTEKA UNIVERZITETA „PRIVREDNA AKADEMIJA“ BRČKO DISTIKT BIH: INV.BR., SING.

II. ORGANIZACIJA RADA BIBLIOTEKE

Član 5.

Radno mjesto i potreban broj zaposlenika u Biblioteci utvrđuje se na osnovu Zakona o bibliotečkoj djelatnosti i Standarda i normativa za obavljanje djelatnosti visokog obrazovanja Brčko Distrikta, te pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta na Univerzitetu.

III. OSIGURANJE KVALITETA RADA SLUŽBE

Član 6.

Osiguranje i upravljanje kvalitetom je skup mjera i aktivnosti kojima Biblioteka kao dio Univerziteta iskazuje svijest, opredjeljenje i odgovornost za stalno unapređivanje kvaliteta

vlastitog djelokruga djelovanja i aktivnosti od značaja za Univerzitet. Osiguranje i upravljanje kvalitetom je sastavni dio organizacije i redovnog funkcionisanja, rada i provođenja aktivnosti svih zaposlenih, komisija i drugih vezanih tijela Biblioteke. Osiguranje i upravljanje kvalitetom na nivou Biblioteke treba biti u potpunosti usklađeno sa Pravilnikom za osiguranje i upravljanje kvalitetom i Priručnikom za osiguranje i upravljanje kvalitetom rada Univerziteta.

Član 7.

(Odgovornost i ovlaštenja)

Svi zaposleni i saradnici Biblioteke su odgovorni za osiguranje i upravljanje kvalitetom u skladu smjernicama i zahtjevima propisanim ovim Pravilnikom. Rukovodilac Biblioteke je ovlašten za primjenu postupaka i metoda za poboljšanje kvaliteta unutar službe uz koordinaciju i saglasnost Službe za osiguranje kvaliteta i Odbora za osiguranje kvaliteta organizacije. Služba za osiguranje kvaliteta, Odbor za osiguranje kvaliteta i direktno Rektor su ovlašteni za izdavanje smjernica, korektivnih i drugih mjera sa ciljem poboljšanje uspješnosti rada Biblioteke i poboljšanja kvaliteta kao i druge mjere koje budu relevantne za potpunu usklađenost sa Politikom osiguranja i upravljanja kvalitetom, Priručnikom za osiguranje i upravljanje kvalitetom kao i Pravilnikom za osiguranje i upravljanje kvalitetom. Svi zaposleni Biblioteke su odgovorni za primjenu mjera propisanih Članom 7. ovog Pravilnika.

Član 8.

(Praćenje uspješnosti rada Biblioteke)

- (1) Da bi se osigurali svi elementi osiguranja i upravljanja kvalitetom na nivou Biblioteke, pored zahtjeva propisanih Članom 6 ovog Pravilnika Rukovodilac i zaposleni su odgovorni za realizaciju, redovno praćenje i izvještavanje indikatora uspješnosti rada koji su definisani u ovom Članu.
- (2) Indikatori uspješnosti rada Biblioteke su navedeni u tabeli ispod:

Redni broj/oznaka	Naziv indikatora	Način mjerenja	Period mjerenja	Način izvještavanja	Odgovornost
SB-Ind 1	Interna evaluacija rada uposlenika (nenastavno osoblje)	Statistička obrada evaluacije u skladu sa smjernicama za provođenje evaluacije	Godišnje	U sklopu godišnjeg izvještaja o radu Biblioteke	Rukovodilac Biblioteke Služba za osiguranje kvaliteta
SB-Ind 2	Produktivnost rada u skladu sa referatom	<ul style="list-style-type: none"> • Broj obrađenih zahtjeva/zadataka • Pravovremenost obavljanja zadataka/zadataka • Broj grešaka u realizaciji rada 	Kontinuirano	U sklopu godišnjeg izvještaja o radu Biblioteke	Rukovodilac Biblioteke
SB-Ind 3	Produktivnost rada van definisanog referata po specifičnom nalogu/zahtjevu	<ul style="list-style-type: none"> • Broj obrađenih zadataka/zahtjeva • Pravovremenost obavljanja zadataka/zahtjeva • Broj grešaka u realizaciji rada 	Kontinuirano	U sklopu godišnjeg izvještaja o radu Biblioteke	Rukovodilac Biblioteke

SB-Ind 4	Korištenje biblioteke od strane korisnika	<ul style="list-style-type: none"> • Ukupan broj korisnika • Broj korisnika koji je koristio usluge biblioteke u tekućoj godini <ul style="list-style-type: none"> • Broj posuđenih knjiga • Prosječan broj dana vraćanja knjiga 	Kontinuirano	U sklopu godišnjeg izvještaja o radu Biblioteke	Rukovodilac Biblioteke
SB-Ind 5	Stanje bibliotečke građe	<ul style="list-style-type: none"> • Broj novonabavljenih naslova • Broj uništene građe • Broj nevracene građe • Broj dotrajale građe • Broj zastarjele građe 	Kontinuirano	U sklopu godišnjeg izvještaja o radu Biblioteke	Rukovodilac Biblioteke
SB-Ind 6	Reklamacije, neusklađenosti i pritužbe na rad Biblioteke	<ul style="list-style-type: none"> • Broj reklamacija /pritužbi/neusklađenosti • Pravovremenost razrješenja reklamacija/pritužbi/neusklađenosti 	Kontinuirano	U sklopu godišnjeg izvještaja o radu Biblioteke	Rukovodilac Biblioteke
SB-Ind 7	Realizacija plana i programa rada	Pregled ispunjenosti definisanih mjera, ciljeva i zadataka usvojenog plana i programa	Godišnje	U sklopu godišnjeg izvještaja o radu Biblioteke	Rukovodilac Biblioteke
SB-Ind 8	Korektivne mjere za unapređenje rada Biblioteke	<ul style="list-style-type: none"> • Broj definisanih/naloženih korektivnih mjera • Pravovremenost primjene/zaključenja definisanih/naloženih korektivnih mjera 	Kontinuirano	U sklopu godišnjeg izvještaja o radu Biblioteke	Rukovodilac Biblioteke

- (3) Na osnovu definisanih indikatora uspješnosti rada službe Rukovodilac i zaposleni su obavezni pratiti iste i izvještavati o radu Biblioteke u skladu sa Članom 9. ovog Pravilnika.
- (4) Kriteriji i granične vrijednosti definisanih indikatora će biti određeni posebnom Odlukom.

Član 9.

(Evaluacija rada službe i izvještavanje)

- (1) Rukovodilac zajedno sa svojim zaposlenima je obavezan dostaviti godišnji izvještaj o radu Biblioteke na kraju školske godine ili drugačije po nalogu i zahtjevu Službe za osiguranje kvaliteta i Rektora. U sklopu Izvještaja o radu Biblioteke Rukovodilac je obavezan predložiti i mjere za unapređenje rada kao i plan i program za naredni period, a pored izvještavanja o radu u prethodnom periodu. Dio izvještaja koji se odnosi na izvještaj o radu u prethodnom periodu obavezno mora sadržavati izvještavanje u skladu sa propisanim indikatorima uspješnosti kao i slobodnom dodatku koji Rukovodilac cijeni kao ključan za bolje prezentiranje uspješnosti rada Biblioteke.
- (2) Period izvještavanja o radu osim godišnje može biti i češće po nalogu Rektora i Službe za osiguranje kvaliteta.

IV. BIBLIOTEČKA DJELATNOST

Član 10.

Biblioteka obavlja svoje poslove prema utvrđenim Standardima za visokoškolske biblioteke i u skladu sa Zakonom o bibliotečkoj djelatnosti. Bibliotečka djelatnost obuhvata:

- a) nabavku bibliotečke građe,
- b) stručnu obradu, čuvanje i zaštitu bibliotečke građe,
- c) izradu biltena, kataloga, bibliografija i drugih informacijskih pomagala,
- d) sudjelovanje u izradi skupnih kataloga i baza podataka ,
- e) omogućavanje pristupačnosti bibliotečke građe i informacija korisnicima prema njihovim potrebama i zahtjevima,
- f) osiguravanje korištenja i posuđivanja bibliotečke građe, te protok informacija,
- g) poticanje i pomoć korisnicima pri izboru i korištenju bibliotečke građe, informacijskih pomagala i izvora, te
- h) vođenje dokumentacije o građi i korisnicima.

V. UPRAVLJANJE BIBLIOTEKOM

Član 11.

Biblioteku vodi bibliotekar.

Član 12.

Bibliotekara, po raspisanom konkursu, bira i razrješava Rektor prema odredbama Zakona o bibliotečkoj djelatnosti, Zakona o radu i Jedinostvenog pravilnika o radu Univerziteta u Brčkom. Bibliotekar organizuje rad i poslovanje Biblioteke u skladu s odredbama ovog Pravilnika.

Član 13.

Bibliotekar obavlja sljedeće poslove:

- a) utvrđuje nacrt Pravilnika o radu Biblioteke,
- b) predlaže mjere za razvoj i unapređenje rada Biblioteke,
- c) predlaže glavne smjernice nabavne politike Biblioteke,
- d) predlaže nabavku inostrane literature,
- e) predlaže nabavku domaće literature za potrebe naučnog rada,
- f) utvrđuje prijedlog godišnjeg proračuna Biblioteke,
- g) predlaže pokretanje odgovarajućih postupaka za neuredne korisnike,
- h) predlaže otpis bibliotečke građe,
- i) poduzima i druge aktivnosti od značaja za rad Biblioteke.

Član 14.

Stručni nadzor nad radom Biblioteke obavlja Rektor.

VI. SREDSTVA ZA RAD BIBLIOTEKE

Član 15.

Sredstva za rad Biblioteke osigurava Univerzitet. Financijska sredstva namijenjena Biblioteci planiraju se godišnjim planom, a prema prijedlogu Bibliotekara uz odobrenje Rektora.

VII. NABAVKA I ODRŽAVANJE BIBLIOTEČKE GRAĐE

Član 16.

Biblioteka stvara svoj fond kupnjom, zamjenom i darovima. Biblioteci obavezno se dostavljaju:

- a) sve knjige iz date oblasti čiji je izdavač Univerzitet u 5 primjeraka,
- b) diplomski, baccalaureat, master, magistarski radovi i doktorske disertacije odbranjene na fakultetu po jedan primjerak,
- c) magistarski radovi i doktorske disertacije nastavnika našeg odbranjene na drugim fakultetima po jedan primjerak,
- d) literatura nabavljena za potrebe projekata.

Član 17.

Udžbenike, priručnike i skripte, koji su na popisu obavezne literature u okviru nastavnog plana i programa, dodiplomskog i postdiplomskog studija, Biblioteka nabavlja u najmanje 20 primjeraka istog naslova za prvu i drugu godinu studija, 10 primjeraka za treću i četvrtu godinu studija. a dopunsku literaturu i obaveznu literaturu za postdiplomski studij u najmanje dva primjerka.

Član 18.

- (1) Narudžbe strane literature Biblioteka realizuje godišnje, u toku tekuće godine. Pismeni zahtjevi nastavnika i asistenata za nabavkom strane literature dostavljaju se Biblioteci najkasnije do početka akademske godine. Sve zahtjeve za nabavkom strane literature razmatra Bibliotekar i predlaže Rektor u popisu literature za nabavku.
- (2) U slučaju hitne potrebe za nabavkom pojedinog naslova izvan roka navedenog u St. 1, predlagač podnosi pismeni obrazloženi zahtjev Rektor.

Član 19.

U slučaju postojanja ponude za poklonom literature Univerzitetu, o tome se odmah izvještavaju Rektor i Bibliotekar. Bibliotekar daje mišljenje o prihvatu ponude. Poslovi nabavke i prihvatanja darovne literature obavljaju se u okviru bibliotečkog poslovanja na Univerzitetu.

Član 20.

Biblioteka može da obavlja zamjenu fakultetskih publikacija sa fakultetskim i specijalnim bibliotekama te ostalim institucijama u zemlji i inostranstvu. Za potrebe zamjene mogu se nabavljati i publikacije drugih izdavača.

Član 21.

Biblioteka vodi odgovarajuće inventarne knjige u koje obavezno upisuje sve knjige i časopise, kao i ostali bibliotečki fond. Inventarne knjige su osnovni dokument i veza s knjigovodstveno-računovodstvenom službom i dokaz materijalne vrijednosti Biblioteke.

Član 22.

Svaka bibliografska jedinica u bibliotečkom fondu mora biti obilježena pečatom Biblioteke.

Član 23.

Biblioteka vodi dokumentaciju o posuđenoj građi i korisnicima.

Član 24.

Bibliotečka građa rashoduje se nakon izvršene revizije na prijedlog Komisije koju obrazuje Rektor.

VIII. KORIŠTENJE USLUGA BIBLIOTEKE

Član 25.

- (1) Radno vrijeme biblioteke Univerziteta je svakog radnog dana od 09.00 do 17.00 sati, a rad sa korisnicima (razduživanje i zaduživanje bibliotečke građe) se vrši u periodu od 10.00 do 16.30 sati.
- (2) Biblioteka može biti privremeno zatvorena zbog: održavanja značajnih naučnih skupova, generalnog čišćenja ili renoviranja, revizije i preseljenja knjižnog fonda, elementarnih nepogoda. Odluku o privremenom zatvaranju biblioteke donosi rukovodilac Biblioteke uz saglasnost rektora, a o čemu se obavještavaju korisnici najmanje jedan dan prije zatvaranja.
- (3) Biblioteka ne radi u vrijeme korištenja kolektivnog godišnjeg odmora na Univerzitetu.

Član 26.

- (1) Korisnikom biblioteke postaje se učlanjenjem u biblioteku i evidencijom u indeks korisnika (broj indeksa je broj karte korisnika).
- (2) Korisnikom Biblioteke mogu postati:
 - a) redovni i studenti na daljinu I, II i III ciklusa Univerziteta,
 - b) stalno zaposleni nastavnici i saradnici Univerziteta,
 - c) honorarno angažovani nastavnici i saradnici i
 - d) stalno zaposleno nenastavno osoblje
- (3) Bibliotečku građu mogu da koriste i prosvjetni, kulturni, naučni i drugi javni radnici iz drugih institucija u BiH, kao i svi student sa drugih Univerziteta u prostorijama biblioteke i uz saglasnost bibliotekara.
- (4) Članstvo u biblioteci prestaje gubitkom statusa studenta, odnosno gubitkom statusa zaposlene osobe na fakultetu.

Član 27.

- (1) Učlanjenjem u biblioteku korisnik ima pravo koristiti usluge biblioteke. Prostor biblioteke korisnik isključivo koristi za zaduživanje i razduživanje knjižnog fonda.
- (2) Korisnik Biblioteke ima pravo:
 - a) služiti se cjelokupnom bibliotečkom građom pod uslovima utvrđenim ovim Pravilnikom,
 - b) služiti se čitaonicom,
 - c) tražiti informacije i konsultacije od zaposlenih u Biblioteci,
 - d) biti informisan o prinovama u biblioteci i drugoj građi te o manifestacijama koje Biblioteka organizuje,
 - e) predlagati nabavku bibliotečke građe.
 - f) iznositi prijedloge poboljšanja poslovanja s korisnicima
 - g) zatražiti rezervaciju građe, koja se posuđuje u naučne, stručne i obrazovne svrhe,
 - h) žaliti se Rektor, ukoliko smatra daje uskraćen u svojim pravima.

Član 28.

- (1) Biblioteka na pogodan način (usmeno ili elektronskim putem) upoznaje korisnike s uslovima i načinom rada te radnim vremenom i ostalim važnim činjenicama za pravilan rad Biblioteke.
- (2) Biblioteka Univerziteta u Brčkom raspolaže sa fondom koji se koristi isključivo u prostorijama biblioteke i čitaone i ne mogu se iznositi van biblioteke:
 - a) Arhivski primjerci
 - b) Referentna literatura (riječnici, enciklopedije, priručnici, atlas...))
 - c) Skupocjena izdanja,
 - d) Unikatni primjerci
 - e) Kompletna periodika
 - f) Doktorske disertacije, magistarski, diplomski i završni radovi I i II ciklusa studija
- (3) Iznošenje navedene građe izuzetno je dozvoljeno za potrebe izložbe i sajмова koje se organizuje izvan prostora biblioteke.
- (4) Doktorske disertacije, magistarski, diplomski i završni radovi studenti III ciklusa, nastavnici i saradnici mogu da posude izvan prostora biblioteke ukoliko ima duplih primjeraka u periodu od najviše 15 dana. Studenti I i II ciklusa ovu građu mogu da koriste isključivo u prostorijama biblioteke.
- (5) Kopiranje bibliotečke građe je dozvoljeno uz poštivanje autorskih prava.

Član 29.

- (1) Korisnik Biblioteke (Student) može posuditi odjednom dvije knjige na rok vraćanja od 30 dana.
- (2) Zaposleni Univerziteta mogu posuditi veći broj knjiga na duži period prema odluci usvojenoj na sjednici Vijeća . Po isteku roka knjige se moraju vratiti ili produžiti.
- (3) Ne može se produžiti rok vraćanja knjiga za koje je napravljena rezervacija ili postoji velika potražnja te knjige.
- (4) Rok vraćanja knjiga produžuje se za vrijeme ljetnih odmora.

Član 30.

- (1) Studenti su dužni vratiti sve posuđene knjige prije upisa u narednu školsku godinu, što radnik biblioteke potvrđuje pečatom u indeksu.
- (2) Nastavno i nenastavno osoblje Univerziteta dužni su vratiti sve posuđene knjige iz biblioteke prije odlaska u penziju ili prestanka radnog odnosa.
- (3) Studenti I, II i III ciklusa studija dužni su izmiriti sve obaveze prema Biblioteci prije nego pristupe odbrani diplomskog rada ili dobiju potvrdu o diplomiranju, odnosno potvrdu o odbrani magistarske ili doktorske disertacije što je regulisano sa studentskom službom.

Član 31.

- (1) Korisnik je dužan potvrditi svako zaduživanje svojim potpisom na kartonu knjige ili reversu. Po izvršenom povratku knjige bibliotekar poništava isto zaduženje u prisustvu korisnika. Korisnici su dužni zaduživati knjige, vraćati ih na vrijeme i u istom stanju u kojem su posuđene, na način predviđen ovim Pravilnikom.
- (2) Korisnik biblioteke Univerziteta ne može uzeti na revers publikacije za drugoga niti ih ustupiti na korištenje drugome.

Član 32.

- (1) Korisniku koji ne vrati na vrijeme knjige ili drugu bibliotečku građu, može se oduzeti pravo posuđivanja u trajanju od jednog semestra. Odluku o oduzimanja prava korištenja biblioteke donosi bibliotekar uz saglasnost Rektora. U koliko se korisnik i dalje ne pridržava pravila biblioteke gubi pravo na trajno korištenje biblioteke. Ovu odluku donosi Rektor na prijedlog bibliotekara.
- (2) Korisnik također gubi pravo na korištenje biblioteke u slučaju: nasilnog ponašanja u prostorijama biblioteke ili čitaonice, korištenje tuđeg indeksa prilikom korištenja usluga biblioteke, pokušaj krađe ili namjerno uništavanje bibliotečke građe, računarske opreme i inventara biblioteke.
- (3) Korisnik Biblioteke dužan je čuvati bibliotečku građu od svakog oštećenja ili gubitka. U knjigama se ne smiju pisati primjedbe, podcrtavati riječi, niti stavljati bilo kakvi znakovi kojima bi se knjiga oštetila. Posuđenu građu dužan je vratiti u određenom roku neoštećenu u Biblioteku.
- (4) Za gubitak ili oštećenje knjige korisnik je dužan nabaviti knjigu jednaku izgubljenoj. Ako se knjiga ne može nabaviti, a radi se o jednom primjerku Biblioteke korisnik je dužan nadoknaditi gubitak kopijom jednake knjige ili nadoknaditi štetu sličnim naslovom izgubljene knjige.
- (5) Prilikom posuđivanja knjiga, korisnik treba knjigu temeljito pregledati, u slučaju bilo kakvih nedostataka ili oštećenja odmah upozoriti bibliotekara. Ako korisnik nije tako postupio, rizik odgovornosti za naknadu štete utvrđene prilikom povratka knjige pada na njegov teret.

IX. ZAŠTITA BIBLIOTEČKE GRAĐE

Član 33.

- (1) Korisnik je dužan pažljivo postupati s građom koja mu je data na korištenje. Nije dopušteno grubo i nepažljivo listanje, savijanje listova, pisanje, podvlačenje itd. U slučaju oštećenja ili gubitka bibliotečke građe korisnik je dužan nadoknaditi štetu zamjenom istog ili sličnog naslova.
- (2) U interesu je korisnika da prilikom preuzimanja pregleda građu i prijavi eventualna oštećenja.

Član 34.

Korisnik koji krši odredbe Pravilnika o radu Biblioteke i Pravilnika o upisu i posuđivanju ili se ne drži opštih pravila ponašanja u prostorima Biblioteke, naročito onaj koji češće prekoračuje rok za vraćanje te onaj koji je nepovratno ošteti građu, može na određeno vrijeme ili trajno izgubiti pravo korištenja usluga Biblioteke. O tome odlučuje Rektor. Svim obavezama koje su nastale na osnovu ovih Pravilnika član biblioteke mora udovoljiti i nakon što je isključen iz članstva.

Član 35.

Osoblje Biblioteke ima pravo, radi osiguranja svog fonda, tražiti da korisnici prilikom ulaska u prostorije Biblioteke pokažu svoj indeks ili ličnu kartu, kao i da prilikom napuštanja bibliotečkih prostorija pokažu knjige koje iznose, kao i sadržaj u torbi.

Član 36.

Biblioteka je dužna osigurati zaštitu građe pravilnim smještajem i ispravnim postupanjem u Biblioteci i izvan nje, što obuhvata reviziju s otpisom, uvezivanje i popravljanje.

X. ODRŽAVANJE REDA U BIBLIOTECI

Član 37.

- (1) U prostorijama Biblioteke mora vladati red i mir. Prostorije Biblioteke mogu se koristiti samo za određenu namjenu.
- (2) U prostorijama Biblioteke zabranjeno je:
 - a) glasno i bučno govoriti,
 - b) smetati drugim članovima u njihovom radu.
 - c) ometati uobičajeni rad Biblioteke,
 - d) koristiti uređaje koji radom stvaraju buku,
 - e) jesti ili piti,
 - f) pušiti,
 - g) dovoditi životinje,
 - h) nepristojno se ponašati,
 - i) oštećivati knjige i drugu bibliotečku građu, inventar, prostorije, uređaje i drugo.

Član 38.

Biblioteka je otvorena za korisnike prema određenom radnom vremenu koje mora biti istaknuto na vratima Biblioteke ili u prostorijama Biblioteke.

XI. REVIZIJA I OTPIS BIBLIOTEČKE GRAĐE

Član 39.

Ovim se Pravilnikom utvrđuje postupak i određuju rokovi revizije bibliotečke građe, te otpis bibliotečke građe,

Član 40.

- (1) Revizijom bibliotečke građe obavezno se utvrđuje stanje na policama i Biblioteci u cjelini, te osigurava čuvanje i zaštita bibliotečke građe. Istrošene i zastarjele knjige se otpisuju ili popravljaju. Otpisanu građu treba nadoknaditi nabavkom nove građe.
- (2) Za vrijeme revizije Biblioteka je zatvorena za korisnike, građa se ne posuđuje, a može se vratiti ako nije vraćena na vrijeme.
- (3) Revizija se obavlja za vrijeme ljetnih praznika, dok bibliotekar i članovi Komisije ne odu na godišnji odmor.

Član 41.

Biblioteka je obavezna provoditi redovne revizije svojih fondova bibliotečke građe periodično, zavisno o obimu bibliotečke građe i to:

- a) Do 10.000 jedinica bibliotečke građe – svake 4 godine,
- b) Do 50.000 jedinica bibliotečke građe – svakih 6 godina.

Član 42.

Revizija bibliotečke građe se obavezno provodi i nakon preseljenja, požara, poplava, potresa, krađa i ratnih razaranja.

Član 43.

Biblioteka je dužna o početku i trajanju postupka revizije unaprijed obavijestiti korisnike i odrediti rok za povratak građe koja nije na vrijeme vraćena. Biblioteka će rad s korisnicima prilagoditi postupku provođenja revizije, te tokom revizije omogućiti vraćanje bibliotečke građe, a korisnike radi posuđivanja uputiti u druge biblioteke.

Član 44.

- (1) Odluku o provođenju revizije donosi Vijeće na prijedlog Komisije za Biblioteku. Komisija za Biblioteku predlaže Komisiju za reviziju i Akt za pripremanje građe i dokumentacije, provođenje postupka revizije, utvrđivanje stvarnog stanja bibliotečke građe i njene materijalne vrijednosti, utvrđivanje posljedica nastalih upotrebom bibliotečke građe. Istim aktom određuje se i rok za obavljanje ovih poslova.
- (2) Po obavljenoj reviziji Komisija predaje bibliotekaru i Komisiji za biblioteku zapisnik o reviziji, prijedlog o otpisu s popisom građe za otpis i s prijedlogom o načinu

postupanja s otpisanom građom. Nakon što ga Komisija za biblioteku prihvati, taj se zapisnik s popratnim priložima i prijedlozima dostavlja nadležnoj službi .

Član 45.

Biblioteka je dužna i bez prethodno provedene revizije po potrebi odvajati za otpis dotrajalu i zastarjelu bibliotečku građu. Otpis provodi Komisija koju imenuje Rektor.

Član 46.

- (1) Količina otpisane bibliotečke građe trebala bi se u odnosu na cjelokupni fond Biblioteke, kretati u granicama sljedećih postotaka:
- a) do 2% godišnje za uništenu građu,
 - b) do 1% godišnje za dotrajalu građu,
 - c) do 2% godišnje za zastarjelu građu.
- (2) Postotak otpisa može biti i veći u slučajevima elementarne nepogode i sl.. Sva otpisana bibliotečka građa evidentira se u knjizi inventara i u katalozima.

Član 47.

Sva otpisana bibliotečka građa obilježava se posebnim pečatom. Pečat je podijeljen u tri polja: jedno gornje i dva donja. U gornjem polju upisan je naziv biblioteke, a u lijevom donjem polju riječ OTPISANO. Donje desno polje je prazno radi upisivanja datuma izvršenja revizije, te broja odluke o reviziji i otpisu. Dimenzije pečata su 5 x 2,5 cm. Pečat se stavlja uz oznaku inventarnog broja.

Član 48.

Zapisnik o reviziji, zapisnik o otpisu, popisi otpisane građe, kao i sva ostala dokumentacija o reviziji i otpisu bibliotečke građe čuva se u Biblioteci.

XII. PRELAZNE I ZAKLJUČNE ODREDBE

Član 49.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Član 50.

Jedan primjerak ovoga Pravilnika trajno mora biti istaknut na vidljivom mjestu u Biblioteci.

Član 51.

Ovaj Pravilnik može se izmijeniti po istom postupku po kome je i donesen.

PREDSJEDNIK SENATA

Broj: 23-31/21

Datum: 01.03.2021. godine