

UNIVERZITET U TUZLI

**PRAVILNIK
O RADU SA KORISNICIMA USLUGA UNIVERZITETSKE BIBLIOTEKE**

Tuzla, 2011. godine

Na osnovu člana 59., stav 1, tačka d) Zakona o visokom obrazovanju ("Sl. novine TK", broj: 8/08, 11/09 i člana 75. stav (1) tačka 2. Statuta Univerziteta u Tuzli, Senat Univerziteta na sjednici održanoj 27.06.2011. godine donio je

PRAVILNIK O RADU S KORISNICIMA USLUGA UNIVERZITETSKE BIBLIOTEKE

Član 1.

Ovim Pravilnikom se utvrđuju pravila rada Univerzitetske biblioteke Univerziteta u Tuzli (u daljem tekstu: Biblioteka), odnosi između korisnika usluga i Univerzitetske biblioteke, te način korištenja usluga.

Član 2.

Sva odjeljenja Univerzitetske biblioteke otvorena su svakog radnog dana od 8 do 16 sati. Biblioteka može biti privremeno zatvorena u slijedećim slučajevima: zbog održavanja značajnih naučnih skupova i kulturnih manifestacija, zbog generalnog čišćenja ili renoviranja, zbog revizija i preseljenja knjižnog fonda, u slučaju elementarnih nepogoda, kao i nastanka drugih objektivnih okolnosti.

Odluku o privremenom zatvaranju nekog od odjeljenja donosi rukovodilac Biblioteke, uz saglasnost rektora Univerziteta ili dekana fakulteta, a o čemu se korisnici obavještavaju najmanje 1 dan prije zatvaranja.

Član 3.

Biblioteka ne radi u vrijeme korištenja kolektivnog godišnjeg odmora na Univerzitetu.

Član 4.

Biblioteka ima stalne i privremene članove.

Stalni članovi su univerzitetski nastavnici i stručni saradnici u nastavi, te drugi uposlenici Univerziteta, a privremeni članovi su studenti.

Članstvo u Biblioteci prestaje gubitkom statusa studenta, odnosno gubitkom statusa uposlenika.

Članstvo u Biblioteci, za privremene članove, stiče se upisom u knjigu članova za svaku školsku godinu.

Član 5.

Usluge Univerzitetske biblioteke koriste se uz indeks ili člansku studentsku karticu koji ostaje kod bibliotekara ili knjižničara sve do vraćanja zaduženog naslova.

Izuzetno, bibliotekar na zahtjev korisnika može privremeno vratiti indeks u zamjenu za ličnu kartu (ovjera semestra, upis ocjene i sl.).

Član 6.

O svojoj građi koju unosi u Biblioteku korisnik je dužan obavijestiti bibliotekara ili knjižničara.

U čitaonicama je zabranjeno konzumiranje hrane i pića.

U čitaonicama moraju vladati red i mir.

Član 7.

Član jednoga odjeljenja u okviru Univerzitetske biblioteke ima pravo koristiti usluge svih odjeljenja pri Univerzitetskoj biblioteci, s tim da je bibliotekar ili knjižničar o eventualnom dugu dužan obavijestiti bibliotekara ili knjižničara Biblioteke u koju je korisnik direktno učlanjen.

Evidencija o korisnicima koji su učlanjeni na drugom odjeljenju vodi se zasebno.

Korisnik ne može istovremeno biti zadužen na dva odjeljenja pri Univerzitetskoj biblioteci.

Član 8.

Univerzitetska biblioteka i njena odjeljenja raspolažu sa fondom koji se koristi isključivo u prostorijama Biblioteke i čitaonica i ne mogu se davati na posudbu:

- arhivski primjerci,
- stare i rijetke publikacije,
- rukopisna građa,
- unikatni primjerci,
- diplomski i magistarski radovi,
- doktorske disertacije,
- referalna literatura (rječnici, enciklopedije, priručnici, atlas...),
- skupocjena izdanja,
- oštećene publikacije,
- kompletna periodika.

Član 9.

Korisnici usluga mogu istovremeno posuditi najviše dvije jedinice građe, sa rokom vraćanja od 7 dana, s tim da se rok može produžiti za još 7 dana ukoliko iznajmljena građa nije u međuvremenu tražena.

Univerzitetski nastavnici i asistenti mogu posuditi najviše 5 jedinica, s tim da iste mogu zadržati najviše 30 dana.

Iznimno, ukoliko se za to ukaže potreba, te ukoliko takva građa nije tražena, univerzitetski nastavnici i saradnici u nastavi mogu, u dogovoru sa bibliotekarom ili knjižničarom, da produže svoje zaduženje.

Član 10.

Ukoliko korisnik Biblioteke zaduženu građu izgubi ili ošteti dužan je nadoknaditi štetu na način da jedinicu dovede u stanje u kakvom je bila, kupi novu istu jedinicu, ili, u dogovoru sa bibliotekarom ili knjižničarom, dostavi drugu jedinicu koja se nalazi na popisu deziderata.

Korisnik koji odbije da vrati knjigu ili namiri štetu automatski gubi pravo korištenja usluga Biblioteke, sve dok ne ispuni obaveze utvrđene u prethodnom stavu..

Korisnik koji ne vrati građu ne može zadužiti novu građu.

Ukoliko je rok za vraćanje građe iz člana 9. Pravilnika prekoračen, bibliotekar ili knjižničar dužan je takvog korisnika upozoriti na kašnjenje putem telefona, e-maila ili na drugi način.

Član 11.

Svako preuzimanje ličnih dokumenata, odnosno izdavanje potvrda ili rješenja, u slučaju penzionisanja, otkazivanja ugovora o radu, odnosno prestanka statusa studenta, sa Univerziteta od strane uposlenika ili studenta uvjetovano je izdavanjem potvrde o razduženju u Biblioteci koju izdaje bibliotekar ili knjižničar, na odjeljenju u kojem je korisnik učlanjen.

Član 12.

Računare smještene u čitaonicama mogu koristiti svi korisnici usluga Univerzitetske biblioteke.

Svaki korisnik dužan je za vrijeme upotrebe računara ostaviti indeks kod bibliotekara ili knjižničara.

Jedan korisnik ne može koristiti računar u vremenu dužem od 30 minuta ukoliko više korisnika čeka na korištenje računara.

Računari su prevashodno namijenjeni potrebama studiranja i svaka druga upotreba će biti sankcionisana odstranjivanjem korisnika.

Član 13.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

UNIVERZITET U TUZLI
Broj: 03-4590-2.1/11
Tuzla, 27.06.2011. godine

PREDSJEDNIK SENATA

Prof.dr.sc. Enver Halilović