

**UNIVERZITET U SARAJEVU
MAŠINSKI FAKULTET SARAJEVO**

**P R A V I L N I K
O KORIŠTENJU BIBLIOTEKE FAKULTETA**

Sarajevo, februar 2008. godine

Na osnovu člana 153. Pravila Mašinskog fakulteta Sarajevo, a po prijedlogu Sekretara Fakulteta, donosi se

P R A V I L N I K O KORIŠTENJU BIBLIOTEKE FAKULTETA

I OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Pravilnikom o korištenju Biblioteke Mašinskog fakulteta Sarajevo (u daljem tekstu: Fakultet) posebno se uređuje:

- upis u Biblioteku,
- prava i dužnosti korisnika Biblioteke,
- naknada štete učinjene Biblioteci u vezi s posudjivanjem bibliotečke gradje,
- prestanak svojstva člana Biblioteke,
- održavanje reda u Biblioteci,
- način i uslovi korištenja bibliotečke gradje.

Član 2.

Pravilnik o korištenju Biblioteke Fakulteta (u daljem tekstu: Pravilnik) primjenjivat će se na članove Biblioteke, kao i na lica koja se nadju u prostorijama Biblioteke kao posjetitelji.

II UPIS U BIBLIOTEKU

Član 3.

Član Biblioteke je svaki redovni student upisan na Fakultet što podrazumjeva studente vanrednog, dodiplomskog, postdiplomskog studija.

Korisnici Biblioteke su i svi nastavnici i asistenti u stalnom radnom odnosu.

Član 4.

Studenti članstvo u Biblioteci stiču upisom na Fakultet.

Studentska služba je obavezna da Biblioteci dostavi spisak upisanih studenata po godinama studija, i to za vanredne, redovne i studente postdiplomskog studija.

Član 5.

Članovi Biblioteke mogu postati i zaposlenici pojedinih ustanova, fakulteta, škola, preduzeća i slično na osnovu sporazuma o korištenju bibliotečkog fonda Fakulteta.

Član 6.

Visina naknade studenata za korištenje Biblioteke utvrđuje se na početku svake školske godine Odlukom Upravnog odbora Fakulteta, a za korištenje Biblioteke drugih pravnih lica Odlukom dekana Fakulteta.

Član 7.

Član Biblioteke dobiva člansku iskaznicu.

Članska iskaznica obavezno sadrži:

- naziv Biblioteke i adresu,
- broj članske iskaznice,
- ime i prezime člana i titulu,
- datum upisa i rok važenje iskaznice,
- vlastoručan potpis člana i zaposlenika u Biblioteci,
- pečat.

Član 8.

Članska iskaznica je neprenosiva.

Član 9.

Član Biblioteke koji promijeni adresu stanovanja, dužan je u roku od 15 (petnaest) dana usmeno ili pismeno javiti Biblioteci novu adresu.

Član 10.

Član Biblioteke koji izgubi iskaznicu dužan je odmah prijaviti Biblioteci.

Umjesto izgubljene članske iskaznice može se izdati duplikat uz naplatu cijene koštanja.

Član ne može imati dvije važeće iskaznice.

III PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA BIBLIOTEKE

Član 11.

Članovi Biblioteke mogu posudjivati knjige i ostalu bibliotečku gradju.

Član 12.

Knjige i druga bibliotečka gradja mogu se posuditi izvan Biblioteke ili koristiti u čitaonici Biblioteke. Rijetke knjige, priručnici, periodičke publikacije, doktorske disertacije, magistarski, diplomski i seminarski radovi, projekti i određene zbirke nebibliotečke gradje ne posudjuju se izvan Biblioteke.

Član 13.

Zaposlenik u Biblioteci na pogodan način (usmeno ili u pismenoj formi) upoznaje članove s uslovima i načinom rada, te radnim vremenom i ostalim važnim činjenicama za pravilan rad Biblioteke.

Član 14.

Član, odnosno korisnik Biblioteke ima pravo:

- služiti se cjelokupnom bibliotečkom gradjom pod uslovima utvrdjenim ovim Pravilnikom,
- služiti se čitaonicom,
- tražiti informacije i konzultacije od zaposlenika Biblioteke,
- biti informisan o novonabavljenim knjigama i drugoj gradji,
- predlagati nabavku bibliotečke gradje,
- zatražiti rezervaciju gradje, koja se posudjuje u naučne, stručne i obrazovne svrhe.

Član 15.

Član Biblioteke može posuditi odjednom 3 (tri) knjige na rok od 15 do 30 dana. Iznimno zaposlenici mogu posuditi veći broj knjiga na duži period.

Po isteku roka knjige se moraju vratiti ili produžiti korištenje.

Ne može se produžiti rok posudbe za koje je napravljena rezervacija ili postoji velika potražnja te knjige.

Član 16.

Član koji ne vrati na vrijeme knjige ili drugu bibliotečku gradju, dužan je platiti zakašnjenje. Visina troškova zakašnjenja kao i troškovi opomene utvrđuju se početkom kalendarske godine.

Izmirenje svih obaveza prema Biblioteci uslov je za upis sljedeće akademske godine, odnosno za sticanje apsolventskog staža.

Studetni dodiplomskog i postdiplomskog studija dužni su izmiriti sve obaveze prema Biblioteci prije nego pristupe diplomskom ispitu, odbrani magistarskog rada i doktorske disertacije.

Član 17.

Član Biblioteke dužan je čuvati bibliotečku gradju od svakog oštećenja ili gubitka. U knjigama se ne smiju pisati primjedbe, podcrtavati riječi, niti stavljati bilo kakvi znakovi kojima bi se knjiga oštećivala.

Za gubitak ili oštećenje Biblioteka ima pravo naplatiti od člana novčanu protuvrijednost.

Član 18.

Posjetitelj Biblioteke može jednokratno, bez upisa, koristiti gradju samo u Biblioteci na osnovu odobrenja zaposlenika Biblioteke.

Za takvo jednokratno korištenje gradje posjetitelj Biblioteke dužan je predati zaposleniku Biblioteke ličnu kartu ili neki drugi identifikacijski dokument.

Član 19.

Zaposlenik u Biblioteci dužan je voditi evidenciju članova Biblioteke i korisnika čitaonice. Evidencija sadrži broj iskaznice, ima i prezime člana, datum i vrijeme korištenja knjiga, napomenu i vlastoručni potpis člana.

IV NAKNADA ŠTETE UČINJENE BIBLIOTECI

Član 20.

Član Biblioteke koji ošteti ili izgubi knjigu ili drugu bibliotečku gradju, dužan je Biblioteci nadoknaditi tu štetu.

Član 21.

Naknada se može sastojati u naknadi istim naslovom knjige, odnosno bibliotečke gradje ili u novčanom iznosu.

Zaposlenik u Biblioteci može izuzetno odobriti da član vrati knjigu drugog naslova ili drugu bibliotečku gradju za koju postoji interesovanje ostalih korisnika.

Član 22.

Vrijednost naknade knjige, odnosno bibliotečke gradje određuje se prema nabavnoj cijeni nove knjige u času vraćanja, odnosno času naknade.

Na knjige i drugu bibliotečku gradju ne obračunava se postotak godišnje amortizacije.

Član 23.

Članove, koji na vrijeme ne vrate posudjene knjige ili drugu bibliotečku gradju zaposlenik u Biblioteci opominje pismeno.

Korisnik koji krši odredbe ovog Pravilnika ili se ne drži općih pravila ponašanja u prostorima Biblioteke, naročito onaj koji često prekoračuje rok za vraćanje, te onaj koji je nepovratno oštetio gradju, može na određeno vrijeme ili trajno izgubiti pravo korištenja usluga Biblioteke.

Svim obavezama koje su nastale na osnovi ovog Pravilnika član mora udovoljiti i nakon što je isključen iz članstva.

V PRESTANAK SVOJSTVA ČLANA BIBLIOTEKE

Član 24.

Članu Biblioteke prestaje svojstvo člana:

- ako se ispiše sa Fakulteta,
- ako prisvoji ili namjerno ošteti knjigu ili drugu bibliotečku gradju, a odbije da izvrši naknadu,
- ako nakon višekratne pismene opomene ne vrati knjigu ili drugu bibliotečku gradju,
- ako svojim ponašanjem u prostorijama Biblioteke narušava red i mir ili ugled Biblioteke,
- na vlastiti zahtjev.

Član 25.

Odluku o prestanku svojstva člana donosi dekan, na prijedlog zaposlenika Biblioteke.

VI ODRŽAVANJE REDA U BIBLIOTECI I ČITAONICI

Član 26.

U prostorijama Biblioteke i Čitaonice mora vladati red i mir. Prostorija Čitaonice može se koristiti samo za određenu namjenu.

Član 27.

U prostoriji Čitaonice zabranjeno je:

- glasno i bučno govoriti,
- smetati drugim članovima u njihovom radu,
- ometati uobičajeni rad Čitaonice,
- koristiti mobitel,
- jesti i piti,
- pušiti,
- nepristojno se ponašati,
- oštećivati knjige i drugu bibliotečku gradju, inventar, prostoriju i drugo.

Član 28.

Biblioteka i Čitaonica su otvorene za članove prema određenom radnom vremenu koje mora biti istaknuto na vratima ili u prostorijama.

VII PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 29.

Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Član 30.

Po jedan primjerak ovog Pravilnika nalazit će se u Biblioteci, Čitaonici i Studentskoj službi.

Član 31.

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



DEKAN

Prof.dr Ejub Džaferović

Broj: 06-12-313 /08
Sarajevo, 14.02 2008. godine