

Na osnovu Zakona o bibliotečkoj djelatnosti («Sl. list R BiH» br. 37/95), Zakona o bibliotečkoj djelatnosti Kantona («Sl. novine Kantona Sarajeva» br. 4/99), Zakona o autorskom pravu i srodnim pravima u BiH («Sl. glasnik BiH» br. 7/02), Zakona o zaštiti ličnih podataka (Sl. glasnik BiH br. 49/06), te člana 133 Pravila Ekonomskog fakulteta, Dekan Ekonomskog fakulteta u Sarajevu, dana 01. 12. 2009. godine donosi

POSLOVNIK O RADU BIBLIOTEČKO INFORMACIONOG CENTRA EKONOMSKOG FAKULTETA U SARAJEVU

Opšte odredbe

Član 1.

Ovim Poslovníkom reguliše se rad Bibliotečko informacionog centra (u daljem tekstu BIC) Ekonomskog fakulteta u Sarajevu (u daljem tekstu Fakultet) njegovo poslovanje, kao i uslovi i način korištenja bibliotečke građe i usluga, a naročito:

- I. Zadaci i usluge BIC-a
- II. Radno vrijeme BIC-a
- III. Rad Komisije za biblioteku
- IV. Prava i dužnosti korisnika
- V. Uslovi i način posudbe bibliotečke građe
- VI. Informacijske usluge BIC-a
- VII. Edukacija korisnika BIC-a
- VIII. Odgovornost za povrede pravila BIC-a
- IX. Prelazne i završne odredbe

Član 2.

BIC svojim korisnicima i široj akademskoj zajednici obezbjeđuje korištenje naučne literature, naučnih informacija i dokumentacije prema svjetskim mjerilima i standardima, kako u tradicionalnoj papirnoj formi, tako i u elektronskoj i on-line formi.

Član 3.

BIC je depositna biblioteka za sve publikacije koje izdaje Ekonomski fakultet na bilo kom mediju.

Član 4.

BIC svoj bibliotečki fond stječe kupovinom, zamjenom (razmjennom), poklonima i odgovarajućim obaveznim primjerkom, a u skladu sa usvojenom nabavnom politikom. O realizaciji nabavne politike brine se rukovodilac BIC-a u skladu sa usvojenim budžetom, a uz saglasnost prodekana za finansije. Prijedloge za nabavku podnose

katedre, prodekan za nastavu i korisnici. Nabavnu politiku usvaja Komisija za biblioteku.

Član 5.

Unutrašnja organizacija BIC-a se definiše Procedurama o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji BIC-a, a prema uputama Sustava za upravljanje kvalitetom (PO-BIC-1¹, PO-BIC-2² i PO-BIC-3³ i dr.).

Poslove u BIC-u mogu obavljati samo zaposleni koji ispunjavaju uslove određene zakonom i Pravilnikom o radu Ekonomskog fakulteta.

Član 6.

Bibliotečka građa stručno se obrađuje po međunarodnim standardima i uz posjedovanje licence za unos bibliografskih zapisa u uzajamni katalog COBISS BiH (Kooperativni online bibliografski sistem i servis).

Bibliotečkom građom smatraju se sve jedinice fonda, koje su uvedene u knjige inventara, bez obira na vrstu medija.

I Zadaci i usluge BIC-a

Član 7.

BIC djeluje s ciljem da omogući zakonito i učinkovito pristupanje izvorima znanja, i informacijama za potrebe nastave, obrazovanja, stručnog i naučnog rada, cjeloživotnog učenja, informiranja i odlučivanja, kako bi se što uspješnije zadovoljile informacijske potrebe i želje korisnika. Svojim uslugama osigurava uslove za realizaciju nastavne, naučno-istraživačke i obrazovne djelatnosti na Fakultetu.

Član 8.

BIC sistematski i kontinuirano obavlja nabavu, prijem, inventarisanje, katalogizaciju, klasifikaciju, čuvanje i zaštitu, davanje na korištenje bibliotečke građe, pružanje informacijskih usluga, kao i sve ostale bibliotečke poslove.

Član 9.

Bibliotečki fond se čuva u prostorijama BIC-a, čitaonici i magazinu.

¹ PO-BIC-1 Usluga bibliotečko-informacionog centra (od 21.11. 2009.)

² PO-BIC-2 Nabava bibliotečkih sadržaja (od 21.11. 2009.)

³ PO-BIC-3 Edukacija korisnika i promocija bibliotečkog materijala (od 21.11. 2009.)

U čitaonici vrijedi pravilo slobodnog pristupa časopisima, stručnoj literaturi, udžbeničkoj zbirci i referentnoj literaturi.

Pristup elektronskim izvorima i bazama podataka omogućen je u zavisnosti od potpisanih korisničkih licenci - ugovora.

Pristup magazinu je dozvoljen samo uz odobrenje rukovodioca BIC-a.

Član 10.

BIC je dužan izdvojeno čuvati u **Arhivskoj zbirci** depozitni fond:

- jedan primjerak knjige autora – nastavnika Fakulteta,
- doktorske, magistarske i diplomske radove odbranjene na Fakultetu
- doktorski i magistarski rad nastavnika Fakulteta,
- obavezni primjerak Izdavačke djelatnosti Fakulteta
- ostale publikacije na svim medijima od značaja za Fakultet.

Sadržaj Arhivske zbirke definiše Poslovnik o arhivskoj zbirci.

Član 11.

Usluge BIC-a:

- Omogućuje pristup vlastitom fondu i fondovima drugih biblioteka
- Organizira, unapređuje i razvija načine korištenja bibliotečke građe u svojim prostorima
- Posuđuje građu izvan biblioteke
- Organizira, obavlja i razvija međubibliotečku pozajmicu sa bibliotekama u BiH i inostranstvu
- Organizira međubibliotečku razmjenu
- Organizira stručni obilazak BIC-a za najavljene posjete (grupe do 10 osoba)
- Pruža, unapređuje i razvija informacijske usluge i pristup bazama podataka i drugim informacijskim izvorima uz poštivanje licenci
- Podučava korisnike o upotrebi informacijskih izvora
- Obavlja izložbenu i promotivnu djelatnost
- Priprema i izdaje Bilten prinova
- Vršiti usluge fotokopiranja i digitalizacije građe uz poštivanje autorskih prava
- Organizira i obavlja godišnju inventuru
- Saradnja sa ostalim službama Fakulteta u cilju unapređenja poslovanja

II Radno vrijeme

Član 12.

Odluku o radnom vremenu donosi Izvršni direktor Fakulteta prema potrebama korisnika BIC-a.

Pismena obavijest o radnom vremenu objavljuje se na za to predviđenim mjestima najmanje tri dana prije stupanja na snagu.

Rad BIC-a u ljetnjim mjesecima reguliše se u skladu sa potrebama Fakulteta.

III Komisija za biblioteku

Član 13.

Poslovanje BIC-a odvija se u saradnji sa Komisijom za biblioteku koju imenuje Nastavno-naučno vijeće na period od dvije godine. Komisija se bira iz redova nastavnika i saradnika. Po službenoj dužnosti članovi Komisije su Prodekan za nastavu i dva uposlenika BIC-a, od kojih je jedan rukovodilac BIC-a. Komisija za biblioteku broji ukupno 9 članova.

Predsjednika Komisije za biblioteku imenuje dekan.

Predsjednik Komisije saziva sastanke po potrebi, na prijedlog rukovodioca BIC-a ili na prijedlog dva člana Komisije, najmanje dva puta u toku semestra.

Član 14.

Komisija za biblioteku obavlja sljedeće poslove:

- utvrđuje prijedloge poslovnika i drugih akata u vezi s radom BIC-a;
- usvaja programe, planove, izveštaje i druga dokumenta vezana za rad BIC-a;
- utvrđuje nabavnu politiku i predlaže dekanu raspodjelu sredstava za nabavku bibliotečkog materijala, vodeći računa o potrebama i zahtjevima katedri i drugih organizacionih jedinica Fakulteta;
- prati stručni rad BIC-a i podstiče stručno usavršavanje bibliotečkih radnika;
- podstiče i predlaže tehničko-tehnološko unapređenje rada BIC-a;
- donosi prijedloge odluka o obavljanju većih poslova u BIC-u (revizija, preseljenje, otpis i sl.) i imenuje radne grupe za obavljanje tih poslova;
- predlaže dekanu visinu naknada koje se plaćaju Fakultetu, a vezane su za rad BIC;
- razmatra prijedloge i predstavke u vezi s radom BIC-a.

Član 15.

Komisija za biblioteku donosi punovažno preporuke, prijedloge i zaključke ako je na sastanku prisutno više od polovine njenih članova.

Odluke i zaključci se donose većinom glasova članova Komisije.

Na sastanku se vodi zapisnik koji potpisuju predsjednik Komisije za biblioteku i zapisničar.

IV Prava i dužnosti korisnika

Član 16.

Korisnici BIC-a su:

Nastavnici i saradnici Fakulteta

Studenti Fakulteta

Nenastavno osoblje Fakulteta

Vanjski korisnici

Upis u BIC nastavnika, saradnika i osoblja Fakulteta se vrši na osnovu Ugovora o radu.

Član 17.

Članstvo se stiče se na osnovu članske karte odnosno upisa u BIC. Pri upisu u BIC korisnicima se dodjeljuje članska karta sa bar-kodom, a na osnovu potpisane pristupnice koja se čuva u arhivi BIC-a.

Studenti Ekonomskog fakulteta upisuju se na osnovu lične karte i indeksa.

Vanjski korisnici upisuju se na osnovu lične karte, prijavnice o mjestu boravka i potvrde o zaposlenju.

Strani studenti (privremeni korisnici) upisuju se na osnovu pasoša i indeksa.

Član 18.

Članska karta je dokumenat koji glasi na učlanjenu osobu i ne može se prenositi na treća lica.

Članovi BIC-a su dužni informisati BIC o promjeni adrese i telefona.

Članska karta za studente se evidentira na godinu dana, a obnavlja se po isteku bez zamjene bar-koda. Ako član BIC-a izgubi člansku kartu dužan je odmah prijaviti njen gubitak, a ako se članska karta ne pronađe, korisniku se može izdati duplikat uz plaćanje troškova promjene bar-koda i podataka u bazi korisnika BIC-a.

Vanjski i privremeni korisnici mogu dobiti mjesečnu, polugodišnju i godišnju člansku kartu.

Rukovodilac BIC-a može dozvoliti samo u izuzetnim slučajevima korisnicima jednodnevno korištenje bibliotečke građe bez članske karte.

1. Zaštita privatnosti i dostojanstva korisnika

Član 19.

Svi podaci koje korisnik, prilikom upisa, dostavi BIC-u, smatraju se poslovnom tajnom. Poslovnom tajnom smatraju se podaci koji se odnose na građu koju korisnik koristi u BIC-u ili je posuđuje.

Uposlenici BIC-a dužni su čuvati podatke koji se smatraju tajnim bez obzira na način saznanja o tim podacima ili pribavljanja, odnosno stjecanja mogućnosti uvida u takve podatke. Obaveza čuvanja tajnih podataka traje i nakon prestanka radnog odnosa u BIC-u, u skladu sa pozitivnim propisima.

U cilju zaštite privatnosti, podaci o zaduženjima korisnika ne daju se trećim licima.

V Uslovi i način posudbe bibliotečke građe

Član 20.

Izvan prostorija BIC-a se ne posuđuje na revers slijedeća bibliotečka građa:

- referentna literatura (rječnici, enciklopedije, leksikoni, priručnici, atlas)
- udžbenička i stručna literatura smještena u čitaonicima
- doktorski, magistarski i diplomski radovi
- časopisi i novine
- službene publikacije
- statističke publikacije
- unikatne knjige (rijetki primjerci), odnosno građa zaštićenog fonda.

Rukovodilac BIC-a može odobriti u izuzetnim slučajevima nastavniku ili saradniku Ekonomskog fakulteta korištenje i van BIC-a bibliotečku građu iz prethodnog stava, a najduže na pet dana.

Član 21.

Sva bibliotečka građa koja se ne posuđuje na revers može se koristiti samo u čitaonici.

Čitaonica se koristi na način utvrđen Pravilima ponašanja u čitaonici.

Pravila ponašanja u čitaonici propisuje rukovodilac biblioteke.

Jedan primjerak Pravila ponašanja mora biti istaknut na vidljivom mjestu BIC-a.

Član 22.

Iz čitaonice BIC-a se može, iznimno iznijeti građa izuzeta od posudbe na revers radi fotokopiranja i vratiti tokom istog dana. Fotokopiranje je dozvoljeno u skladu sa Zakonom o zaštiti autorskih prava.

Član 23.

BIC ima pravo od korisnika prilikom posudbe zadnjeg/obaveznog primjerka knjige izvan BIC-a, tražiti novčani polog. Visina tog pologa (kaucije) određuje se na osnovu procjene vrijednosti građe i rizika koji postoje na strani korisnika. Polog se vraća kada korisnik vrati građu.

U slučaju eventualnog oštećenja odnosno gubitka knjige, BIC ima pravo zadržati položeni iznos u ime nadoknade štete.

Član 24.

Nastavnici ovog Fakulteta mogu istodobno imati posuđeno na revers najviše 20 knjiga, a nenastavno osoblje 4.

U izuzetnim slučajevima kao što je rad na udžbeniku, projektu, doktorskoj disertaciji, magistarskom radu rukovodilac BIC može odobriti istodobnu posudbu i većeg broja knjiga, maksimalno do 30 knjiga, ako to ne šteti normalnom funkcionisanju BIC-a.

Nastavnici i saradnici Fakulteta su dužni da jednom godišnje donesu na uvid publikacije uzete na revers. U protivnom rukovodilac BIC-a im ne može odobriti produženje roka za njihovo korištenje.

Član 25.

Studenti Fakulteta mogu istodobno posuditi 2 knjige.

Član 26.

Zbirka udžbenika i stručna literatura nabavljeni za potrebe studenata određenih nastavnih programa ne mogu se posuđivati drugim korisnicima.

Uslovi korištenja takve građe donose se posebnom odlukom.

Član 27.

Rok posudbe knjiga za sve korisnike je 30 dana.

Nastavnici mogu produžiti posudbu knjiga iz užeg naučnog područja kojim se bave i pretvoriti je u stalno zaduženje. U slučaju potražnje drugih korisnika za knjigom u stalnom zaduženju, nastavnici su dužni, na zahtjev bibliotekara privremeno (u trajanju od 15 dana) vratiti traženu publikaciju. Studenti mogu produžiti posudbu za 15 dana, ako za istu knjigu ne postoji interes drugih korisnika.

Član 28.

Nastavnici trebaju obnoviti svoja stalna zaduženja svake godine, prije ljetnog raspusta.

Nastavnici i ostali radnici prilikom odlaska u mirovinu ili prestanka radnog odnosa na Ekonomskom fakultetu dužni su vratiti sve posuđene knjige.

Studenti su dužni prije upisa naredne školske godine vratiti sve posuđene knjige što radnik BIC-a potvrđuje pečatom u indeks.

Član 29.

Korisnik je dužan potvrditi svaku posudbu svojim čitkim potpisom na kartonu knjige ili obrascu za zaduženje. Po izvršenom povratu knjige uposlenik BIC-a poništava isto zaduženje u prisustvu korisnika.

Član 30.

Korisnici su dužni posuđivati knjige na način predviđen ovim Poslovníkom, vratiti ih na vrijeme i u istom stanju u kojem su posuđene.

Korisnik BIC-a ne može uzeti na revers publikacije za drugog niti ih ustupiti drugome.

1. Međubibliotečka pozajmica

Član 31.

Korisnik koji treba građu iz drugih biblioteka može je naručiti lično, podnošenjem pismenog zahtjeva za Info-pultom BIC-a, ili elektronskom poštom.

Korisnik podnosi zahtjev za međubibliotečku pozajmicu u kome navodi što potpunije bibliografske podatke o traženoj publikaciji.

Međubibliotečka pozajmica odvija se u skladu sa međunarodnim i nacionalnim pravilima.

Vanjski korisnici sami snosi troškove dostave tražene građe.

2. Naplaćivanje usluga

Član 32.

Usluge BIC-a su u pravilu besplatne. Naplaćuje se samo nadoknada za materijalne troškove za sljedeće usluge:

- Učlanjenje u BIC
- Međubibliotečka pozajmica (troškovi poštarine)
- Usluge fotokopiranja i digitalizacije građe
- Tematsko pretraživanje na zahtjev korisnika
- Izrada retrospektivnih bibliografskih popisa
- Naknada ponovnog izdavanja izgubljene članske karte

Naknade usluga su definisane **Odlukom o cijenama usluga BIC-a.**⁴

⁴Odluka o cijenama usluga u akademskoj 2009/2010. godini za Bibliotečko informacijski centar Ekonomskog fakulteta u Sarajevu / Upravni odbor EFSA, 11.12. 2008.

3. Prijedlozi i žalbe korisnika

Član 33.

Svaki korisnik može predložiti nabavu građe. Prijedlozi za nabavu predaju se na posebnim obrascima za Info-pultom. Korisnici mogu upozoriti dežurnog bibliotekara ukoliko naiđu na netačne bibliografske podatke u katalozima (kartičnim i elektronskim), kako bi se eventualni propusti riješili. Korisnici mogu svoje primjedbe, žalbe i sugestije na rad BIC-a dostaviti pismenim putem za Info-pultom, u kutiju određenu za tu namjenu.

VI Informacijske usluge BIC-a

Član 34.

BIC korisnicima pruža informacijske usluge usmeno, telefonom, mailom ili preko web stranice, zavisno od složenosti upita. Korisnik može lično, putem telefona ili pismeno (telefaksom ili elektronskom poštom) zatražiti verifikaciju informacija na osnovu kataloga BIC-a i ostalih dostupnih informacijskih izvora.

VII Edukacija korisnika BIC-a

Član 35.

BIC omogućuje korisnicima pomoć i edukaciju korištenja svih vrsta dostupnih informacijskih izvora. BIC održava studentima (treće godine, postdiplomcima i doktorantima) edukaciju na temu: «Pretraživanje elektronskih izvora informacija i kataloga BIC-a» BIC prema potrebi održava i organizira individualnu ili grupnu edukaciju korisnika o načinima pretraživanja i korištenja dostupnih izvora informacija.

VIII Odgovornost za povrede pravila BIC-a

Član 36.

Ukoliko korisnik ne vrati knjigu u predviđenom roku, BIC-a ima pravo postupiti u skladu sa Odlukom o cijenama usluga u akademskoj 2009/2010. godini za Bibliotečko informacijski centar Ekonomskog fakulteta u Sarajevu

Član 37.

Korisnik snosi disciplinsku i materijalnu odgovornost za sva oštećenja knjižnog fonda nastalog tokom korištenja. Troškove popravke oštećenja snosi u cjelosti korisnik

oštećenog primjerka. U slučaju težih oštećenja korisnik je dužan podmiriti punu vrijednost oštećenog primjerka.

Član 38.

U slučaju gubitka knjige, korisnik je dužan nabaviti knjigu jednaku izgubljenoj. Ako se knjiga ne može nabaviti, a radi se o jedinom primjerku BIC-a korisnik treba nadoknaditi gubitak kopijom jednake knjige u roku od mjesec dana.

Član 39.

Korisniku koji ne podmiri svoje dugovanje, može se uskratiti i pravo posuđivanja na vrijeme od 1 do 6 mjeseci.

U slučajevima izrazite i ponovljene neurednosti, oduzimanje prava posuđivanja i korištenja BIC-a može biti i trajno.

Odluku o uskraćivanju prava posuđivanja na vrijeme od 1 do 6 mjeseci donosi Rukovodilac BIC-a.

Odluku o trajnom uskraćivanju prava posuđivanja, odnosno korištenja, donosi Prodekan za nastavu i na prijedlog Rukovodioca BIC-a.

Član 40.

Mjera predviđena Članom 39. može se primjeniti i u slučaju oštećenja, odnosno gubitka knjige, što ne isključuje pravo na naknadu štete.

IX Prelazne i završne odredbe

Član 41.

Svi korisnici/ zaposlenici su dužni da u roku od mjesec dana od dana stupanja na snagu ovog Poslovnika vrate svu korištenu bibliotečku građu.

Biblioteka je dužna da svakom zaposlenom uključujući i bivše zaposlenike, pošalje obavještenje pismenim putem o dugovanju prema BIC-u.

Član 42.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja.

S odredbama Poslovnika koje uređuju pravo i uvjete korištenja, kao i dužnosti korisnika, upoznat će se korisnici BIC-a isticanjem odgovarajućih odredbi na vidljivom mjestu u BIC-u i na web strani Fakulteta.

Broj:07-07-159/09

Dekan

Prof. dr. Veljko Trivun