

UNIVERZITET U SARAJEVU



Ekonomski fakultet

**Poslovník
o
radu Bibliotečko informacionog centra
Ekonomskog fakulteta u Sarajevu**

Sarajevo 02. 02. 2015. godine

Bosna i Hercegovina, 71000 Sarajevo
Trg oslobođenja – Alija Izetbegović 1
Tel: +387 (0)33 275 900, 275 901
Fax: +387 (0)33 275 994
www.efsa.unsa.ba
PDV br: 200735430002

Transakcijski računi:
Raiffeisen bank d.d. BiH: 1610000047480056
UniCredit bank d.d.: 3383202250521259
Sparkasse bank d.d.: 1990490005785127
Nova banka AD Banja Luka: 5556000009226160

Devizni račun:
Raiffeisen bank d.d. BiH
Adress: Zmaja od Bosne bb Sarajevo, BiH
SWIFT: RZBABA2S
IBAN CODE: BA391611000002446107
ACCOUNT NUMBER: 06000036333





Na osnovu člana 92. Statuta Univerziteta u Sarajevu, Vijeće Ekonomskog fakulteta u Sarajevu na svojoj 27- oj redovnoj sjednici održanoj 02. 02. 2015. godine donijelo je

Poslovník 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:

- Zadaci i usluge BIC-a,
- Radno vrijeme BIC-a,
- Rad Komisije za biblioteku, odnosno BIC,
- Prava i dužnosti korisnika,
- Uslovi i način posudbe bibliotečke građe,
- Informacijske usluge BIC-a,
- Edukacija korisnika BIC-a,
- Odgovornost za povrede pravila BIC-a i
- 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 depozitna biblioteka za sve publikacije koje izdaje Ekonomski fakultet u Sarajevu, na bilo kom mediju.



Ekonomski fakultet

Član 4.

- (1) BIC svoj bibliotečki fond stiče kupovinom, zamjenom (razmjenom), poklonima i odgovarajućim obaveznim primjerkom, a u skladu sa usvojenom nabavnom politikom.
- (2) Rukovodilac BIC-a brine se o realizaciji nabavne politike u skladu sa usvojenim budžetom, a uz saglasnost Prodekana.
- (3) Prijedloge za nabavku podnose katedre, Prodekan i korisnici.
- (4) Nabavnu politiku usvaja Komisija za biblioteku.

Član 5.

- (1) Unutrašnja organizacija BIC-a definiše se Procedurama o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji BIC-a, a prema uputama Sustava za upravljanje kvalitetom (PO-BIC-1¹, PO-BIC-2², PO-BIC-3³, PO-BIC-4⁴, PO-BIC-5⁵, PO-BIC-6⁶, PO-BIC-7⁷ i dr.).
- (2) Poslove u BIC-u mogu obavljati samo zaposleni koji ispunjavaju uslove određene Zakonom i Pravilnikom o radu Ekonomskog fakulteta u Sarajevu.

Član 6.

- (1) 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).
- (2) Bibliotečkom građom smatraju se sve jedinice fonda, koje su uvedene u knjige inventara, bez obira na vrstu medija.

Član 7.

- | | |
|-----------------------|--|
| ¹ PO-BIC-1 | Usluga bibliotečko-informacionog centra (12. 12. 2013.) |
| ² PO-BIC-2 | Nabava bibliotečkih sadržaja (12. 12. 2013.) |
| ³ PO-BIC-3 | Edukacija korisnika i promocija bibliotečkog materijala (12. 12. 2013.) |
| ⁴ PO-BIC-4 | Postupak predaje diplomskog rada/završnog rada I ciklusa studija u BIC (12. 12. 2013.) |
| ⁵ PO-BIC-5 | Postupak provjere plagijarizma (03. 12. 2013.) |
| ⁶ PO-BIC-6 | Provođenje inventure, otpisa i revizije bibliotečkog fonda (27. 01. 2014.) |
| ⁷ PO-BIC-7 | Procedure o tehničko-zaštitnim mjerama za čuvanje, održavanje i korištenje bibliotečke građe (28. 01. 2014.) |



- (1) Zaposlenici BIC-a ili stručno bibliotečko osoblje učestvuju u informacijskom usavršavanju korisnika, bore se protiv svih oblika cenzure, zalažu se za slobodan pristup informacijama, potiču na etičko korištenje informacija i učestvuju u sprovođenju politike borbe protiv plagijarizma na Fakultetu.
- (2) Osnovni zadatak bibliotekara i drugih informacijskih stručnjaka je da osiguraju pristup informacijama u svrhu obrazovanja, ličnog razvoja i kulturnog uzdizanja i da promovišu zbirke i usluge za potencijalne korisnike, kao i da teže najvišim standardima u pristupu fizičkim i virtuelnim uslugama.

I Zadaci i usluge BIC-a

Član 8.

- (1) 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.
- (2) BIC svojim uslugama osigurava uslove za realizaciju nastavne, naučno-istraživačke i obrazovne djelatnosti na Fakultetu.

Član 9.

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

Član 10.

- (1) Bibliotečki fond čuva se u prostorijama BIC-a, čitaonici i magazinu.
- (2) U čitaonici vrijedi pravilo slobodnog pristupa časopisima, stručnoj literaturi, udžbeničkoj zbirci i referentnoj literaturi.
- (3) Pristup elektronskim izvorima i bazama podataka omogućen je u zavisnosti od potpisanih korisničkih licenci - ugovora.
- (4) Pristup magazinu je dozvoljen samo uz odobrenje rukovodioca BIC-a.



Ekonomski fakultet

Član 11.

(1) 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 i
- ostale publikacije na svim medijima od značaja za Fakultet.

(2) Sadržaj Arhivske zbirke, definiše Poslovnik o arhivskoj zbirci.

Član 12.

(1) Godišnja inventura, otpis i revizija bibliotečkog fonda se vrši na osnovu procedura PO-BIC-6.

(2) BIC je obavezan provoditi reviziju u zavisnosti od obima bibliotečke građe. Nakon provedene inventure i revizije, po potrebi za otpis izdvaja se dotrajala i zastarjela građa.

(3) Revizijom se utvrđuje stvarno brojčano i fizičko stanje inventarisane bibliotečko-informacijske građe i izvora koja je vlasništvo Fakulteta, pravna zaštita i aktuelnost bibliotečkog fonda. Biblioteka je dužna kontinuirano provoditi reviziju u zavisnosti od veličine fonda i ona može biti redovna, vanredna i djelimična.

(4) Knjige koje biblioteka dobije poklonom, putem razmjene, obaveznim primjerkom i kao vlastito izdanje se komisijski procjenjuju, i uvode u inventar biblioteke i u računovodstvenu evidenciju.

(5) Godišnja inventura u BIC-u se provodi na osnovu:

- Odluke Dekana,
- Komisija za popis biblioteke vrši pripremne radnje za provođenje inventure bibliotečke građe: donosi plan rada i predmet popisa, pribavlja Popisne liste iz računovodstva (liste stalnih sredstava bibliotečke građe), utvrđuje rokove obavljanja popisa u skladu sa Odlukom i dostavlja izvještaj Centralnoj popisnoj komisiji.



- (6) BIC omogućava Komisiji dostupnost dokumentacije o knjigama (bibliotečkoj građi), bibliotečke inventarne knjige, kartoteke korisnika i reversa, spiskovi knjiga po lokacijama i specijalnim kolekcijama, kao i fizički uvid u stanje bibliotečkog fonda.

Član 13.

- (1) BIC je zadužen da organizira, unapređuje i razvija E-biblioteku/Institucijski repozitorij.
- (2) Digitalizacija i trajno pohranjivanje naučno-nastavnih sadržaja vrši se uz osiguranje poštivanja kako prava korisnika, tako i prava stvaralaca/autora.
- (3) Funkcionisanje E-biblioteke određuje dokument Procedure E-biblioteke/ Institucijskog repozitorija.

Član 14.

- (1) Usluge BIC-a:
 1. Omogućava pristup vlastitom fondu i fondovima drugih biblioteka pretraživanjem on-line kataloga lokalne baze podataka, uzajamne baze podataka i kataloge biblioteka regije i svijeta,
 2. organizira, unapređuje i razvija načine korištenja bibliotečke građe u svojim prostorima,
 3. posuđuje građu izvan BIC-a,
 4. organizira, obavlja i razvija međubibliotečku pozajmicu sa bibliotekama u BiH i inostranstvu,
 5. organizira međubibliotečku razmjenu,
 6. organizira stručni obilazak BIC-a uz najavljene posjete (grupe do 10 osoba),
 7. pruža, unapređuje i razvija informacijske usluge i pristup bazama podataka i drugim informacijskim izvorima uz poštivanje licenci,
 8. podučava korisnike o upotrebi informacijskih izvora,
 9. informacijsko usavršavanje,
 10. prevencija plagijarizma,
 11. obavlja izložbenu i promotivnu djelatnost,
 12. priprema i izdaje Bilten prinova,
 13. vrši usluge fotokopiranja i digitalizacije građe uz poštivanje autorskih prava,
 14. organizira i obavlja godišnju inventuru i
 15. saraduje sa ostalim službama Fakulteta u cilju unapređenja poslovanja.



II Radno vrijeme

Član 15.

- (1) Odluku o radnom vremenu donosi Prodekan Fakulteta prema potrebama korisnika BIC-a.
- (2) Pismena obavijest o radnom vremenu objavljuje se na za to predviđenim mjestima najmanje tri dana prije stupanja na snagu.
- (3) Rad BIC-a u ljetnjim mjesecima reguliše se u skladu sa potrebama Fakulteta.

III Komisija za biblioteku

Član 16.

- (1) Poslovanje BIC-a odvija se u saradnji sa Komisijom za biblioteku, koju imenuje Vijeće Fakulteta na period od dvije ili četiri godine.
- (2) Komisija se bira iz redova nastavnika i saradnika.
- (3) Po službenoj dužnosti, članovi Komisije su Prodekan za nastavu i naučno-istraživački rad i dva zaposlenika BIC-a, od kojih je jedan rukovodilac BIC-a.
- (4) Komisija za biblioteku broji ukupno 9 članova.
- (5) Predsjednika Komisije za biblioteku, imenuje Dekan.
- (6) Predsjednik Komisije saziva sastanke po potrebi, na prijedlog rukovodioca BIC-a ili na prijedlog dva člana Komisije, najmanje dva puta u toku semestra.

Član 17.

- (1) Komisija za biblioteku obavlja sljedeće poslove:
 - utvrđuje prijedloge poslovnika i drugih akata u vezi s radom BIC-a,
 - usvaja programe, planove, izvještaje 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 drugo) i imenuje radne grupe za obavljanje tih poslova,



Ekonomski fakultet

- predlaže Dekanu visinu naknada koje se plaćaju Fakultetu, a vezane su za rad BIC, i
- razmatra prijedloge i predstavke u vezi s radom BIC-a.

Član 18.

- (1) Komisija za biblioteku donosi punovažno preporuke, prijedloge i zaključke ako je na sastanku prisutno više od polovine njenih članova.
- (2) Odluke i zaključci se donose većinom glasova članova Komisije.
- (3) Na sastanku se vodi zapisnik koji potpisuju predsjednik Komisije za biblioteku i zapisničar.

IV Prava i dužnosti korisnika

Član 19.

- (1) Korisnici BIC-a su:
 - nastavnici i saradnici Fakulteta,
 - studenti Fakulteta I, II i III ciklusa studija,
 - nenastavno osoblje Fakulteta,
 - vanjski korisnici,
- (2) Nastavnici, saradnici i nenastavno osoblje postaju članovi/korisnici BIC-a na osnovu Ugovora o radu, a studenti na osnovu upisa na Fakultet.

Član 20.

- (1) Članstvo se stiče dobijanjem članske karte sa bar-kodom, elektronske kartice/indeksa, odnosno upisa u BIC.
- (2) Pri upisu u BIC korisnici potpisuju pristupnicu koja se čuva u arhivi BIC-a.
- (3) Po isteku jednogodišnje neaktivnosti članstva, pristupnica se komisijski uništava.

Član 21.

- (1) Članska karta je dokumenat koji glasi na učlanjenu osobu i ne može se prenositi na treća lica.
- (2) Članovi BIC-a dužni su informisati BIC o promjeni adrese i telefona.



Ekonomski fakultet

- (3) Članska karta za studente evidentira se na godinu dana, a obnavlja se po upisu u narednu godinu bez zamjene bar-koda.
- (4) 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.

Član 22.

- (1) Vanjski korisnici upisuju se na osnovu lične karte, prijavnice o mjestu boravka i potvrde o zaposlenju i uplate članarine na osnovu Cjenovnika usluga.
- (2) Strani studenti (privremeni korisnici) upisuju se na osnovu pasoša, indeksa i prijavnice o mjestu boravka i uplate članarine na osnovu Cjenovnika usluga.
- (3) Vanjski i privremeni korisnici mogu dobiti mjesečnu, polugodišnju i godišnju člansku kartu.
- (4) Rukovodilac BIC-a može dozvoliti samo u izuzetnim slučajevima korisnicima jednodnevno korištenje bibliotečke građe bez članske karte.

1. Zaštita privatnosti i dostojanstva korisnika

Član 23.

- (1) 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.
- (2) Zaposlenici BIC-a dužni su čuvati podatke koji se smatraju tajnim bez obzira na način saznanja o tim podacima ili pribavljanja, odnosno sticanja mogućnosti uvida u takve podatke.
- (3) Obaveza čuvanja tajnih podataka traje i nakon prestanka radnog odnosa u BIC-u, u skladu sa pozitivnim propisima.
- (4) U cilju zaštite privatnosti, podaci o zaduženjima korisnika ne daju se trećim licima.



V Uslovi i način posudbe bibliotečke građe

Član 24.

- (1) Izvan prostorija BIC-a ne posuđuje se na revers slijedeća bibliotečka građa:
 16. referentna literatura (rječnici, enciklopedije, leksikoni, priručnici, atlasi),
 17. udžbenička i stručna literatura smještena u čitaonicima,
 18. doktorski, magistarski i diplomski radovi,
 19. časopisi i novine,
 20. službene publikacije,
 21. statističke publikacije,
 22. unikatne knjige (rijetki primjerci), odnosno građa zaštićenog fonda.
- (2) Rukovodilac BIC-a može odobriti u izuzetnim slučajevima nastavniku ili saradniku Ekonomskog fakulteta u Sarajevu korištenje i van BIC-a bibliotečke građe iz prethodnog stava, a najduže na pet dana.

Član 25.

- (1) Sva bibliotečka građa koja se ne posuđuje na revers, može se koristiti samo u čitaonici.
- (2) Čitaonica se koristi na način utvrđen Pravilima ponašanja u čitaonici.
- (3) Pravila ponašanja u čitaonici propisuje Rukovodilac BIC-a.
- (4) Jedan primjerak Pravila ponašanja mora biti istaknut na vidljivom mjestu BIC-a.

Član 26.

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 Procedurama za fotokopiranje i odredbama Zakonom o autorskim i srodnim pravima BiH.

Član 27.

- (1) 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.



Ekonomski fakultet

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

Član 28.

Nastavno osoblje Fakulteta može istodobno imati posuđeno na revers najviše 20 knjiga, a nenastavno osoblje 4.

- (1) U izuzetnim slučajevima kao što je rad na udžbeniku, projektu, doktorskoj disertaciji, magistarskom radu, rukovodilac BIC-a može odobriti istodobnu posudbu i većeg broja knjiga, maksimalno do 30 knjiga, ako to ne šteti normalnom funkcionisanju BIC-a.
- (2) Nastavnici i saradnici Fakulteta dužni su 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 29.

Studenti Fakulteta mogu istodobno posuditi 2 knjige, a za pisanje završnih radova do 5 knjiga.

Član 30.

- (1) Zbirka udžbenika i stručna literatura nabavljeni za potrebe studenata određenih nastavnih programa, ne mogu se posuđivati drugim korisnicima.
- (2) Uslovi korištenja takve građe donose se posebnom odlukom.

Član 31.

- (1) Rok posudbe knjiga za sve korisnike je 30 dana.
- (2) Nastavno osoblje može 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 32.

- (1) Nastavno osoblje treba obnoviti svoja stalna zaduženja svake godine, prije ljetnog raspusta.



- (2) Nastavno osoblje i ostali zaposlenici prilikom odlaska u mirovinu ili prestanka radnog odnosa na Ekonomskom fakultetu u Sarajevu, dužni su vratiti sve posuđene knjige.
- (3) Studenti su dužni prije upisa naredne školske godine vratiti sve posuđene knjige, što radnik BIC-a potvrđuje pečatom u indeks.

Član 33.

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

Član 34.

- (1) Korisnici su dužni posuđivati knjige na način predviđen ovim Poslovníkom, vraćati ih na vrijeme i u istom stanju u kojem su posuđene.
- (2) Korisnik BIC-a ne može uzeti na revers knjige za drugog niti ih ustupiti drugome.

1. Međubibliotečka pozajmica

Član 35.

- (1) Korisnik koji treba građu iz drugih biblioteka može je naručiti lično, podnošenjem pismenog zahtjeva na Info-pultu BIC-a ili elektronskom poštom.
- (2) Korisnik podnosi zahtjev/obrazac za međubibliotečku pozajmicu u kome navodi što potpunije bibliografske podatke o traženoj publikaciji.
- (3) Međubibliotečka pozajmica odvija se u skladu sa međunarodnim i nacionalnim pravilima.
- (4) Posuđena građa putem međubibliotečke pozajmice koristi se samo u čitaonici.
- (5) Vanjski korisnici sami snosi troškove dostave tražene građe.



2. Naplaćivanje usluga

Član 36.

- (1) Usluge BIC-a su u pravilu besplatne za studente, nastavnike i saradnike. Naplaćuje se samo naknada za materijalne troškove za sljedeće usluge:
- učlanjenja u BIC,
 - međubibliotečku pozajmicu (troškovi poštarine),
 - fotokopiranja i digitalizacije građe,
 - tematskog pretraživanje na zahtjev korisnika,
 - izrade retrospektivnih bibliografskih popisa i
 - naknade ponovnog izdavanja izgubljene članske karte.
- (2) Naknade usluga su definisane Cjenovnikom usluga odnosno Odlukom o cijenama usluga za određenu akademsku godinu⁸ (Cjenovnik usluga BIC-a).

3. Prijedlozi i žalbe korisnika

Član 37.

- (1) Svaki korisnik može predložiti nabavu građe. Prijedlozi za nabavu predaju se na posebnim obrascima za Info-pultom.
- (2) Korisnici mogu upozoriti dežurnog bibliotekara ukoliko naiđu na netačne bibliografske podatke u katalogima (kartičnim i elektronskim), kako bi se eventualni propusti riješili.
- (3) 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 38.

- (1) BIC korisnicima pruža informacijske usluge usmeno, telefonom, mailom ili preko web stranice, zavisno od složenosti upita. Na popunjen informacijski upit, odgovor se dostavlja u roku od 48 sati.
- (2) Korisnik može lično, putem telefona ili pismeno (telefaksom ili elektronskom poštom) zatražiti verifikaciju informacija na osnovu kataloga BIC-a i ostalih dostupnih informacijskih izvora.

⁸Odluka o cijenama usluga u određenoj akademskoj godini Ekonomskog fakulteta u Sarajevu.



VII Edukacija korisnika BIC-a

Član 39.

1. BIC omogućava korisnicima pomoć i edukaciju korištenja svih vrsta dostupnih informacijskih izvora.
2. BIC održava studentima (I, II i III ciklusa) edukaciju na temu: „COBISS, baze podataka i informacijska pismenost“.
3. 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 (Zakasnine, opomene i nadoknada štete)

Član 40.

1. Korisnici moraju vratiti posuđene knjige u propisanom roku, a za svaki dan kašnjenja BIC obračunava zakasninu koja se plaća prema cjenovniku usluga. Nedelja i praznik su isključeni iz obračuna zakasnine.
2. BIC šalje opomene za nevracene knjige:
 - Opomena,
 - Opomena pred tužbu.
3. U slučaju ne odazivanja na opomene podaci o korisniku prosljeđuju se u dalju proceduru Pravnoj službi Fakulteta.

Član 41.

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 42.

- (1) U slučaju gubitka knjige, korisnik je dužan nabaviti knjigu jednaku izgubljenj.
- (2) 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.



Ekonomski fakultet

Član 43.

- (1) Korisniku koji ne podmiri svoje dugovanje, može se uskratiti i pravo posuđivanja na vrijeme od 1 do 6 mjeseci.
- (2) U slučajevima izrazite i ponovljene neurednosti, oduzimanje prava posuđivanja i korištenja BIC-a može biti i trajno.
- (3) Odluku o uskraćivanju prava posuđivanja na vrijeme od 1 do 6 mjeseci, donosi Rukovodilac BIC-a.
- (4) Odluku o trajnom uskraćivanju prava posuđivanja, odnosno korištenja, donosi Prodekan za nastavu i naučno-istraživački rad, a na prijedlog Rukovodioca BIC-a.

Član 44.

- (1) Mjera predviđena ovim Poslovníkom može se primjeniti i u slučaju oštećenja, odnosno gubitka knjige, što ne isključuje pravo na naknadu štete.
- (2) Student ne može dobiti diplomu o završenom ciklusu studija, bez potvrde o razduženju iz BIC-a.

IX Prelazne i završne odredbe

Član 45.

- (1) Svi korisnici i zaposlenici dužni su da u roku od mjesec dana od dana stupanja na snagu ovog Poslovníka vratiti svu korištenu bibliotečku građu.
- (2) BIC je dužan da svakom zaposlenom uključujući i bivše zaposlenike, pošalje obavještenje pismenim putem o dugovanju prema BIC-u.

Član 46.

Izmjene i dopune ovog Poslovníka vrše se na način i po postupku, kao i za njegovo donošenje.

Član 47.

Za tumačenje odredaba ovog Poslovníka, nadležno je Vijeće Ekonomskog fakulteta u Sarajevu.



Član 48.

Poslovník stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja.

Broj: 02-675/15
Sarajevo, 02. 02. 2015. godine

Dekan

Prof. dr. Željko Šain