



UNIVERZITET U ZENICI

*Pravilnik o unutarnjoj organizaciji,
poslovima i radu Univerzitetske biblioteke*

Zenica, 2008.

Na osnovu člana 102. *Zakona o visokom obrazovanju* (Službene novine Zeničko-dobojskog kantona, broj 05/05.), člana 5. *Zakona o bibliotečkoj djelatnosti* (Službeni list RBiH 37/95.), članova 5. i 8. *Zakona o bibliotečkoj djelatnosti Zeničko-dobojskog kantona* (Službene novine Zeničko-dobojskog kantona 08/99.), te na osnovu članova 246. i 303. *Pravila Univerziteta u Zenici*, Upravni odbor Univerziteta u Zenici, na sjednici održanoj 27. februara 2009. godine, donio je

PRAVILNIK O UNUTARNJOJ ORGANIZACIJI, POSLOVIMA I RADU UNIVERZITETSKE BIBLIOTEKE

I OSNOVNE ODREDBE

Član 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutarnja organizacija Univerzitetske biblioteke Univerziteta u Zenici (u daljem tekstu: Biblioteka), njen djelokrug rada, opis poslova i zadataka koji se obavljaju u pojedinim organizacionim jedinicama Biblioteke (u daljem tekstu: OJ), uvjete koje pojedini uposlenici Biblioteke moraju ispunjavati za obavljanje radnih zadataka, način sticanja stručnih bibliotečkih zvanja, način korištenja bibliotečke građe, te druga pitanja od značaja za unutarnju organizaciju Biblioteke i organiziranje ukupne bibliotečke djelatnosti na Univerzitetu.

Član 2.

Univerzitetska biblioteka organizira se i radi prema važećim zakonima, propisima i pravilnicima koji se odnose na bibliotečku djelatnost, a u skladu sa *Pravilima Univerziteta*.

Bibliotečka djelatnost Univerziteta, odnosno poslovi Univerzitetske biblioteke, obuhvataju sistematsko prikupljanje građe, stručnu obradu građe u skladu sa međunarodnim standardima (ISBD), čuvanje, pohranjivanje i davanje na korištenje bibliotečke građe, prikupljanje informacija o toj građi, kao i pružanje odgovarajućih informacijskih usluga iz dostupnih baza podataka.

Univerzitetska biblioteka je integralni dio bibliotečko-informacionog sistema Bosne i Hercegovine.

Član 3.

Bibliotečka građa obuhvata knjige, brošure, časopise, novine, separate, diplomske, magistarske i doktorske radnje, kataloge, prospekte, plakate, letke, afiže, kartografske publikacije, standarde, patente, reprodukcije muzičkih i likovnih djela, razglednice, fotografije, mikrofilmove, audio i video kasete, magnetofonske i magnetne trake, diskove, rukopise pisane rukom ili pisaćom mašinom, te svaku drugu građu namijenjenu bibliotečkoj djelatnosti i korisnicima biblioteke.

Član 4.

Poslove u Univerzitetnoj biblioteci mogu obavljati samo oni uposlenici koji za to ispunjavaju zakonom određene uvjete, odnosno lica koja su stekla **osnovna stručna zvanja** u bibliotečkoj djelatnosti (na osnovu člana 18. *Zakona o bibliotečkoj djelatnosti* /Službeni list RBiH broj 37/95./, *Pravilnika o stručnim zvanjima u bibliotečkoj djelatnosti* /Službene novine Federacije BiH, br. 24/97./, *Pravilnika o polaganju stručnog ispita i načinu sticanja zvanja u bibliotečkoj djelatnosti* /Službene novine Zeničko-dobojskog kantona 14/2000./).

Osnovno stručno zvanje stiče se polaganjem stručnog ispita u Nacionalnoj i univerzitetnoj biblioteci BiH.

Lice koje prvi put zasniva radni odnos u biblioteci, dužno je da nakon isteka najmanje jedne, a najviše dvije godine obavljanja bibliotečkih poslova, položi stručni ispit za sticanje bibliotečkih zvanja.

Član 5.

Stručno zvanje **knjižničar** stiče lice koje je ima završenu srednju školu i položen stručni ispit.

Stručno zvanje **viši knjižničar** stiče lice koje ima završenu višu školu i položen stručni ispit.

Stručno zvanje **bibliotekar** stiče lice koje ima završen studij bibliotekarstva ili drugi odgovarajući fakultet, te položen stručni ispit.

Uposlenici biblioteke mogu steći i **viša stručna zvanja** u skladu sa *Pravilnikom o stručnim zvanjima u bibliotečkoj djelatnosti* (Službene novine Federacije BiH, 24/97.) i *Pravilnikom o polaganju stručnog ispita i načinu sticanja zvanja u bibliotečkoj djelatnosti* (Službene novine Zeničko-dobojskog kantona, 14/2000.)

II ORGANIZACIJA RADA UNIVERZITETSKE BIBLIOTEKE

Član 6.

S ciljem što efikasnijeg obavljanja poslova iz područja bibliotečke djelatnosti na Univerzitetu, te zadovoljavanja potreba korisnika Biblioteke i što potpunijeg korištenja radnih i stručnih sposobnosti uposlenika, Biblioteka se ustrojava kao policentrični model biblioteke, odnosno kao bibliotečki sistem sastavljen od dislociranih organizacionih jedinica – bibliotekâ organizacionih jedinica Univerziteta.

Član 7.

Biblioteka se sastoji od Ureda Biblioteke koji je sastavni dio službi Rektorata Univerziteta i OJ – biblioteka smještenih po organizacionim jedinicama Univerziteta.

OJ Biblioteke su:

- Ured Biblioteke u Rektoratu,
- biblioteka Mašinskog fakulteta,
- biblioteka Fakulteta za metalurgiju i materijale,

- biblioteka Pedagoškog fakulteta,
- biblioteka Ekonomskog fakulteta,
- biblioteka Pravnog fakulteta,
- biblioteka Zdravstvenog fakulteta,
- INDOK centar Metalurškog instituta »Kemal Kapetanović«,
- biblioteka Islamskog pedagoškog fakulteta (kao pridružene članice Univerziteta).

S obzirom da je bibliotečka djelatnost jedan od važnijih segmenata ukupne univerzitetske djelatnosti, daljni razvoj strukture Biblioteke i osnivanje novih OJ, biće u skladu sa daljnim razvojem Univerziteta i osnivanjem novih OJ Univerziteta.

III POSLOVI UNIVERZITETSKE BIBLIOTEKE

Član 8.

Ured Univerzitetske biblioteke sastavni je dio službi Rektorata Univerziteta, obavlja poslove matične biblioteke i predstavlja glavno čvorište bibliotečko-informacijskog sistema Biblioteke.

Ured Biblioteke izrađuje projekte, planove, izvještaje i evaluacije o radu Biblioteke i njenih organizacionih jedinica i podnosi ih rektoru i Senatu Univerziteta.

Lice koje obavlja poslove u Uredu Biblioteke mora biti iz reda diplomiranih bibliotekara.

Član 9.

Poslovi dislociranih OJ Biblioteke koje su smještene po OJ Univerziteta su:

1. prikupljanje, čuvanje i obnavljanje bibliotečke građe u skladu sa odgovarajućim univerzitetskim procedurama; uredan prijem i sistemski smještaj bibliotečke građe u skladu sa odgovarajućim univerzitetskim procedurama i međunarodnim standardima;
2. stručna obrada građe u skladu sa međunarodnim standardima (ISBD) i definisanom praksom Univerziteta, te vođenje i održavanje bibliotečkih kataloga;
3. osiguravanje efikasnog korištenja bibliotečke građe (izdavanje bibliotečke građe na posudbu, kontrola vraćanja građe, dežurstva u čitaoni i biblioteci, rad sa korisnicima biblioteke, pružanje korisnicima pomoći u izboru i korištenju građe);
4. vođenje odgovarajuće evidencije o bibliotečkoj građi, korisnicima biblioteke i korištenju bibliotečke građe u skladu sa odgovarajućim univerzitetskim procedurama (uredno vođenje inventarnih knjiga, knjiga čitalaca i ostalih jedinstvenih bibliotečkih obrazaca u smislu člana 20. ovog Pravilnika);
5. nabavka nove bibliotečke građe, odnosno poslovi obnove bibliotečkog fonda, u skladu sa odgovarajućom univerzitetskom procedurom i u saradnji sa svojom organizacionom jedinicom;
6. nabavka i čuvanje kontinuiranih publikacija (evidencija i narudžbe časopisa, korićenje časopisa, izdavanje časopisa na korištenje itd.);

7. prikupljanje, stručna obrada i čuvanje diplomskih, magistarskih i doktorskih teza odbranih na OJ Univerziteta;
8. izrada i dostavljanje odgovarajućih izvještaja Uredu Univerzitetske biblioteke u Rektoratu i saradnja sa Uredom na realizaciji odgovarajućih projekata;
9. ostali srodni poslovi koji se tiču bibliotečke djelatnosti OJ Univerziteta.

Član 10.

Poslovi Ureda Biblioteke u Rektoratu su:

1. organizacija i upravljanje ukupnim bibliotečkim sistemom, posebno vodeći računa o razvoju bibliotečko-informacijskog sistema Biblioteke i u tom smislu uvezivanju svih OJ Biblioteke;
2. uvezivanje Biblioteke u bibliotečko-informacijski sistem BiH, a samim tim i u srodne regionalne i međunarodne bibliotečko-informacijske sisteme, posebno na osnovu sistema uzajamne katalogizacije i na platformi jedinstvenog bibliotečko-informacijskog sistema;
3. izgradnja centralnog kataloga Univerzitetske biblioteke, te u tom smislu, izgradnja virtualne univerzitetske biblioteke;
4. razvoj i unapređenje stručnih poslova Biblioteke i OJ, pružanje stručne pomoći i vršenje stručnog nadzora nad radom Biblioteke i OJ, posebno u poslovima stručne obrade bibliotečke građe u skladu sa međunarodnim bibliografskim standardima (ISBD), poslovima revizije i obnove ukupnog bibliotečkog fonda;
5. poticanje i nadzor stručnog usavršavanja bibliotečkih radnika, polaganja stručnih ispita i sticanja stručnih bibliotečkih zvanjâ uposlenika Biblioteke;
6. vođenje odgovarajuće bibliotečke statistike, te na osnovu prikupljenih podataka pisanje odgovarajućih analiza, izvještaja, evaluacija i procjena stanja u području bibliotečke djelatnosti, kako na cijelom Univerzitetu, tako i na pojedinim OJ Univerziteta;
7. koordinacija i organizacija svih poslova koji se odnose na saradnju i obaveze Univerziteta i Biblioteke prema Nacionalnoj i univerzitetskoj biblioteci BiH;
8. prikupljanje, stručna obrada, čuvanje, obnavljanje i efikasno korištenje zbirke građe koje se nalaze u Uredu Univerzitetske biblioteke kao centralni fond Biblioteke (centralni fond se sastoji od doktorskih i magistarskih radnji lica sa Univerziteta u Zenici, lica koji su postdiplomske i doktorske studije okončali na Univerzitetu u Zenici, referalne literature /rječnici, enciklopedije, priručnici, atlas.../ i skupocjenijih izdanja, publikacija koje je izdao Univerzitet ili osobe koje su na bilo koji način povezane sa Univerzitetom, arhivske zbirke, te ostale relevantnije publikacije općeg karaktera);
9. poticanje i organiziranje saradnje sa drugim bibliotekama, posebno vodeći računa o poslovima međubibliotečke pozajmnice;
10. provedba zakonâ, propisâ i pravilnikâ kojima se reguliše bibliotečku djelatnost (posebno *Zakona o bibliotečkoj djelatnosti* /Službeni list R BiH 37/95./, *Zakona o bibliotečkoj djelatnosti Zeničko-dobojskog kantona* /Službene novine Zeničko-dobojskog kantona 08/99./ i *Pravilnika o stručnim zvanjima u bibliotečkoj djelatnosti* /Službene novine Federacije BiH, 24/97./), provedba međunarodnih bibliotečkih standarda

(posebno ISBD-a), kao i univerzitetskih procedura koje se odnose na bibliotечku djelatnost;

11. evidencija ukupnog stanja bibliotечke djelatnosti na Univerzitetu, te u tom smislu predlaganje mjera za unapređenje bibliotечke djelatnosti;
12. ostali srodni poslovi koji se tiču bibliotечke djelatnosti na Univerzitetu.

Član 11.

Nabavka bibliotечke građe i obnova bibliotечkog fonda vrši se u skladu sa univerzitetskom Procedurom o nabavci bibliotечke građe.

Član 12.

Nabavka bibliotечke građe mora biti usklađena sa zadacima i namjenom Biblioteke, odnosno određene organizacione jedinice, a ključni kriteriji za nabavku nove građe moraju biti relevantnost i aktuelnost publikacija.

Nabavka građe ne može se vršiti proizvoljno nego na osnovu utvrđene nabavne politike koju definira naučno-nastavno vijeće OJ Univerziteta u saradnji sa Uredom Biblioteke, a u slučaju INDOK centra nabavnu politiku vodi Naučno vijeće Instituta.

Koordinaciju nabavke između biblioteka OJ vrši Ured Univerzitetske biblioteke.

Bibliotечko osoblje koje radi direktno sa korisnicima biblioteke dužno je pratiti njihove zahtjeve i potrebe, te u tom smislu, voditi posebne popise deziderata, odnosno građe koja se treba nabaviti prema zahtjevima korisnika, a koju biblioteka nema ili nema u dovoljnom broju primjeraka.

Član 13.

Nabavka može biti redovna (godišnja) ili povremena (po potrebi).

Građa se može nabavljati:

- kupovinom,
- poklonima i legatima,
- sopstvenim izdavaštvom na osnovu člana 32. *Pravilnika o izdavačkoj djelatnosti Univerziteta*, te
- razmjenom sa drugim bibliotekama.

Član 14.

Univerzitetska biblioteka dužna je **nabavljati građu arhivskog karaktera** koja je ranije objavljena, a koju biblioteka ne posjeduje. Arhivski karakter građe podrazumijeva da je riječ o publikacijama koje su ranije izdane od strane istaknutih naučno-istraživačkih radnika Univerziteta ili ih je izdao Univerzitet, a koje su bibliografski i naučno-istraživački relevantne.

Član 15.

Ukoliko Biblioteka raspolaže građom za koju se unaprijed zna da neće biti korištena i da predstavlja **pasivni fond biblioteke**, takva građa se sklanja izvan prostorija biblioteke.

Iako smještena izvan prostorija biblioteke, takva građa treba biti dostupna ukoliko korisnici biblioteke za nju pokažu interes.

Član 16.

Ukoliko Biblioteka raspolaže većim brojem jedinica iste publikacije, jedan dio takve građe se ne koristi, ne inventariše i stručno ne obrađuje, nego se sklanja izvan prostorija biblioteke i vodi kao **fond duplikata ili rezervni fond**.

Fond duplikata ili rezervni fond služi za zamjenu dotrajalih i oštećenih primjeraka u aktivnom bibliotečkom fondu ili za razmjenu građe sa drugim bibliotekama.

Procjenu koliki će broj jedinica iste publikacije ići u fond duplikata vrši bibliotekar ili knjižničar OJ uz konsultacije sa Uredom Univerzitetske biblioteke.

Član 17.

Biblioteka ili njena OJ može raspolagati posebnim, fizičkim odvojenim fondovima koji se vode kao **posebne zbirke** i koje korisnici koriste pod posebnim uvjetima. Te zbirke mogu biti kolekcije rukopisa, zavičajnog fonda, starih i rijetkih knjiga, kartografske ili audio-vizuelne građe.

Član 18.

Stručna obrada i smještaj građe, inventarisanje fonda, posudba i vraćanje bibliotečke građe vrši se prema posebnim univerzitetskim procedurama (Procedura za posudbu i vraćanje bibliotečke građe; Procedura za stručnu obradu i odlaganje bibliotečke građe).

Stručna obrada građe vrši se prema ISBD-u, signiranje prema UDK, a inventarisanje građe se vrši u odgovarajućim inventarnim knjigama biblioteke. Evidencija o korisnicima biblioteke vrši se knjigama čitalaca. Ostale evidencije vrše se u skladu sa jedinstvenim bibliotečkim obrascima.

Nijedna publikacija ne smije biti izdata na korištenje ukoliko nije stručno obrađena, upisana u inventarnu knjigu i označena pečatom biblioteke.

III RAD I KORIŠTENJE BIBLIOTEKE

Član 19.

Biblioteka i sve njene OJ koriste se **jedinstvenim bibliotečkim obrascima**.

Formati i grafički izgledi jedinstvenih bibliotečkih obrazaca definirani su u Aneksu ovog Pravilnika.

Član 20.

Bibliotečki fond se čuva u prostorijama biblioteke i posebnim prostorijama izvan biblioteke namijenjenim isključivo za čuvanje bibliotečke građe.

Bibliotečka građa se čuva, smješta, održava i koristi u skladu sa *Pravilnikom o tehničko-zaštitnim i drugim uslovima i mjerama za čuvanje, održavanje i korištenje bibliotečke građe* (Službene novine Federacije BiH, broj 26/2000.), odnosno u skladu sa *Pravilnikom o tehničko-zaštitnim i drugim mjerama čuvanja bibliotečke građe* (Službene novine Zeničko-dobojskog kantona, broj 14/2000.).

Član 21.

Biblioteka ima stalne i privremene članove. Stalni članovi su univerzitetski nastavnici i univerzitetski asistenti, a privremeni članovi su studenti.

Članstvo u biblioteci stiče se na osnovu članske karte čitaoca, odnosno upisa u knjigu čitalaca. Korisnici se upisuju na osnovu svog studentskog indeksa i lične karte.

Članska karta čitaoca važi sve dok traje studiranje korisnika biblioteke. Eventualne promjene adrese i telefona korisnik je dužan odmah saopštiti biblioteci.

Član 22.

Student, član biblioteke jedne organizacione jedinice Univerziteta, ima pravo koristiti usluge biblioteke druge organizacione jedinice Univerziteta, s tim da je bibliotekar ili knjižničar o tome dužan obavijestiti bibliotekara ili knjižničara organizacione jedinice kod koje je navedeni čitalac već ranije upisan u knjigu čitalaca.

Zaduženje korisnika, članova biblioteke iz drugih organizacionih jedinica, vodi se u posebnoj evidenciji. Korisnik biblioteke da bi posudio knjige iz biblioteke jedne organizacione jedinice, mora prethodno razdužiti građu koju duguje biblioteci druge organizacione jedinice.

Član 23.

Biblioteku i čitaonicu korisnici koriste u skladu sa posebnim pravilima ponašanja koja je propisala svaka organizaciona jedinica.

Pravila ponašanja i korištenja građe organizacione jedinice moraju biti istaknuta na vidljivom mjestu u biblioteci i čitaonici.

Član 24.

Slijedeći bibliotečki fond koristi se isključivo u prostorijama biblioteke i čitaonice, odnosno ne može se izdavati na posudbu:

- arhivski primjerci,
- stare i rijetke publikacije,
- rukopisna građa,
- unikatni primjerci,
- doktorski, magistarski i diplomski radovi,
- referalna literatura (rječnici, enciklopedije, priručnici, atlas...),

- skupocjena izdanja;
- oštećene publikacije;
- kompletna periodika.

Član 25.

Korisnici biblioteke mogu istovremeno posuditi **najviše tri inventarne jedinice** građe, **sa rokom vraćanja od petnaest (15) dana**, s tim da ukoliko se posuđena građa ne traži, rok posudbe može se produžiti za još petnaest (15) dana.

Univerzitetski nastavnici i univerzitetski asistenti mogu posuditi **najviše deset inventarnih jedinica** građe i smiju je zadržati **najviše 90 dana**.

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

Član 26.

Ukoliko korisnik biblioteke zaduženu građu izgubi ili nepovratno ošteti dužan je snositi štetu kako je definirano univerzitetskom Procedurom za posudbu i vraćanje bibliotečke građe. Ukoliko korisnik ne pristane da vrati pozajmljenu jedinicu bibliotečke građe ili da snosi štetu koju je napravio oštećenjem ili gubljenjem, takav korisnik automatski prestaje biti članom Biblioteke sve dok ne učini suprotno.

Korisnik koji prekorači rok posudbe građe nema pravo daljnjeg posuđivanja sve dok ne vrati posuđenu građu.

Ukoliko je rok prekoračen, bibliotekar ili knjižničar dužan je takvog korisnika upozoriti na kašnjenje putem telefona ili pisano putem pošte.

Član 27.

Svako podizanje ličnih dokumenata, potvrđâ ili rješenjâ (u slučaju raskida radnog odnosa, penzionisanja, diplomiranja, magistriranja, doktoriranja...) sa Univerziteta od strane uposlenika i studenata uvjetovano je izdavanjem **Potvrde o prestanku svih zaduženja u biblioteci** koju izdaje knjižničar ili bibliotekar organizacione jedinice na kojoj uposlenik radio, odnosno na kojoj je student studirao.

Član 28.

Bibliotečka građa se izdaje na posudbu i vraća u skladu sa univerzitetskom Procedurom za posudbu i vraćanje bibliotečke građe.

Rad sa korisnicima INDOK centra, s obzirom da je riječ o specijalnoj biblioteci, reguliše se posebnim pravilnikom ove organizacione jedinice.

IV REVIZIJA BIBLIOTEČKOG FONDA I OTPIS GRAĐE

Član 29.

Biblioteka i svaka njena OJ dužna je da provodi zakonsku obavezu redovne revizije ukupnog bibliotečkog fonda (član 15. *Zakona o bibliotečkoj djelatnosti*, Službeni list R BiH, br. 37/95.).

Revizijom se utvrđuje tačan stvarni broj jedinica bibliotečke građe, stvarno stanje fonda i njegova materijalna vrijednost, a to se postiže postupkom usporedbe podataka u inventarnim knjigama sa stvarnim stanjem bibliotečkog fonda.

Član 30.

Reviziju provodi odgovarajuća komisija za reviziju koju formira rektor Univerziteta ili dekan fakulteta, ukoliko je riječ o OJ Biblioteke.

Revizija se provodi svakih pet godina, a u INDOK centru svakih deset godina. U slučaju elementarnih nepogoda, požara ili ratnih razaranja provodi se vanredna revizija.

Član 31.

Krajnji rezultat revizije jeste izrada zapisnika o reviziji kojeg potpisuju članovi komisije za reviziju i dekan ili rektor Univerziteta.

Uz zapisnik se prilaže i spisak jedinica bibliotečke građe koja se predlaže za otpis, odnosno građa za koju je revizijom utvrđeno da nedostaje ili da je nepopravljivo oštećena. Otpisana građa kasnije se markira u bibliotečkim inventarnim knjigama.

Član 32.

Revizija se provodi u skladu sa univerzitetskom Procedurom za reviziju bibliotečke građe.

Član 33.

U slučajevima kada je bibliotečka građa zastarjela, uništena, izgubljena ili tako oštećena da je nije moguće sanirati koričenjem, bibliotekar ili knjižničar može samostalno pokrenuti inicijativu za otpis navedene bibliotečke građe.

Bibliotekar ili knjižničar, na osnovu svoje procjene, pravi spisak bibliotečke građe koju predlaže za otpis, a koji predlaže komisiji za otpis koju je formirao Univerzitet ili OJ Univerziteta.

Ukoliko komisija za otpis bibliotečke građe usvoji prijedlog bibliotekara ili knjižničara, konačnu odluku o otpisu građe donosi Upravni odbor Univerziteta.

Član 34.

Otpis građe vrši se na osnovu univerzitetske Procedure za otpis bibliotečke građe.

IV PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 35.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Aneks o bibliotečkim obrascima u kojima se definira jedinstveni izgled bibliotečkih dokumenata i obrazaca.

Član 36.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika svi interni bibliotečki pravilnici organizacionih jedinica trebaju biti usklađeni sa odredbama ovog Pravilnika i to najkasnije u roku od 3 (tri) mjeseca.

Član 37.

Nadzor nad provedbom ovog Pravilnika vrši Ured Univerzitetske biblioteke.

Član 38.

Tumačenje ovog Pravilnika daje Upravni odbor Univerziteta.

Član 39.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se na način i po postupku njegovog donošenja.

Član 40.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu slijedećeg dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči Univerziteta.

Predsjednik Upravnog odbora
Univerziteta
Prof. dr. Kemal Subašić

UNIVERZITET U ZENICI
Broj: 01-101-702-0740/09.
Datum: 27. 02. 2009. god.

ANEKS

Pravilnika o unutarnej organizaciji, poslovima i radu Univerzitetske biblioteke

- Jedinstveni bibliotečki obrasci i dokumenti -

- *Članska karta*
- *Karton knjige*
- *Karton čitaoca*
- *Karton serijske publikacije*
- *Opomena za nevracenu knjigu*
- *Obavezni elementi Zapisnika o primopredaji*
- *Obavezne rubrike inventarne knjige*
- *Obavezne rubrike knjige čitalaca*

ČLANSKA KARTA
Format 10,5 x 6,5 cm



UNIVERZITET U ZENICI
UNIVERZITETSKA BIBLIOTEKA
OJ BIBLIOTEKA

/naziv fakulteta/

ČLANSKA KARTA

Broj -----

/ime i prezime/

Važi do -----

M.P.

Bibliotekar/knjižničar

Svaki čitalac i korisnik dužan je da se ponaša u skladu sa pravilima Univerzitetske/fakultetske biblioteke.

Članskom kartom može se služiti samo njen vlasnik. Ovom članskom kartom, njen vlasnik može se služiti u svim bibliotekama Univerziteta u Zenici, a podizanje knjiga u drugim bibliotekama moguće je samo u dogovoru sa bibliotekarom ili knjižničarom matične fakultetske biblioteke.

Spisak potrebne literature dostavlja se dan ranije ili u dogovoru sa bibliotekarom/knjižničarom biblioteke.

Za svako oštećenje knjige odgovara čitalac/korisnik.

Publikacije koje se posuđuju mogu se na čitanju zadržati najviše 14 dana ili više u dogovoru sa bibliotekarom ili knjižničarom biblioteke.

KARTON SERIJSKE PUBLIKACIJE

Format: 25 x 15 cm

UNIVERZITET U ZENICI
UNIVERZITETSKA BIBLIOTEKA

OJ / BIBLIOTEKA

KARTON SERIJSKE PUBLIKACIJE

Naslov publikacije

Podnaslov Izlazi (frekvencija štampe)

Urednik publikacije Izdavač i mjesto izdanja

Godište	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII

Godište	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII

OBRAZAC "OPOMENA ZA NEVRAĆENU KNJIGU"

Format: 14x10 cm; Težina papira: 95/100 grama



UNIVERZITET U ZENICI
UNIVERZITETSKA BIBLIOTEKA

OJ / Biblioteka _____

Za _____

(adresa)

TISKANICA

UNIVERZITET U ZENICI
UNIVERZITETSKA BIBLIOTEKA
Organizaciona jedinica/biblioteka _____

_____ god.

Poštovani/a,

molimo Vas, da nam u najkraćem roku vratite posuđenu knjigu:

(naslov knjige, autor, inventarni broj)

Pomenutu knjigu posudili ste dana _____, a rok za
vraćanje istekao je dana _____.

S poštovanjem,

M. P.

[Bibliotekar / knjižničar]

OBAVEZNI ELEMENTI ZAPISNIKA O PRIMOPREDAJI GRAĐE

Svaka primopredaja bibliotečke građe mora biti popraćena sa zapisnikom koji se pohranjuje u dvije kopije (u arhivu OJ koja predaje građu i koja prima građu). Zapisnik mora imati slijedeće elemente:

1. ime i prezime autora publikacije
2. naslov publikacije
3. mjesto i godina izdanja publikacije
4. količina (koliko je primjeraka publikacije predano/primljeno)
5. datum primopredaje
6. odštampano ime i prezime primaoca i naziv organizacione jedinice
7. svojeručni potpis primaoca
8. odštampano ime i prezime lica koje predaje građu i naziv organizacione jedinice
9. svojeručni potpis lica koje je predalo građu

OBAVEZNE RUBRIKE ZA INVENTARNU KNJIGU

Lijeva stranica knjige:

Inventarni broj	Datum	Prezime i ime autora	Naslov
-----------------	-------	----------------------	--------

Desna stranica knjige:

Izdavač, mjesto i godina izdavanja, broj strana	Povez	Način nabavke i cijena	Sign.	Napomena
---	-------	------------------------	-------	----------

OBAVEZNE RUBRIKE ZA KNJIGU ČITALACA

Broj čitaoca	Datum upisa	Prezime i ime	Adresa i telefon	Potpis čitaoca
--------------	-------------	---------------	------------------	----------------