



Broj: 2226/23

Dana: 29.09.2023. године

На основу члана 22. Закона о библиотечко-информационој делатности („Службени гласник Републике Српске“, бр. 44/16) и члана 87. Статута Универзитета, Сенат Универзитета за пословне студије на сједници одржаној дана 29.09.2023. године доноси

**ПРАВИЛНИК О РАДУ БИБЛИОТЕКЕ  
УНИВЕРЗИТЕТА ЗА ПОСЛОВНЕ СТУДИЈЕ БАЊА ЛУКА**

**1. Опште одредбе**

Члан 1.

Овим Правилником уређује се рад и коришћење Библиотеке Универзитета у складу са Законом о библиотечко-информационој дјелатности („Службени гласник Републике Српске“, бр. 44/16)

Члан 2.

Библиотека обавља следеће послове:

- прикупља, стручно обрађује, чува и даје на коришћење библиотечки материјал у складу са наставним планом и програмом и програмом научно-истраживачког рада на Универзитетиму;
- чува и обрађује документа настала у образовном и научно-истраживачком процесу Универзитета (дипломске радове, магистарске тезе и докторске дисертације) умножене и друге верзије научно-истраживачких пројекта, тезе и нацрте пројекта);
- израђује опште и специјалне каталоге својих фондова, библиографије наставника и сарадника, библиографске пописе приновљених публикација;
- пружа текуће и ретроспективне информације из фонда Библиотеке, као и свих доступних информационих сервиса у земљи и иностранству;
- размјењује издања и врши међубиблиотечку позајмицу са одговарајућим институцијама у земљи и иностранству;
- води статистичку евиденцију;
- материјално одговара за фонд;
- спроводи прописане техничко-заштитне и друге мјере за чување библиотечког материјала;
- обавља обавезну ревизију и отпис библиотечке грађе;

Члан 3.

Рад Библиотеке организује библиотекар, уз сагласност Ректора.

## **2. Прикупљање и обрада библиотечког материјала**

### **Члан 4.**

Библиотека прикупља, обрађује и чува библиотечки материјал потребан за извођење наставног и научно-истраживачког рада на Универзитету и то: књиге, брошуре, серијске публикације, референтне публикације, докторске, магистарске и дипломске радове одбрањене на Универзитету, довршене текстове научних пројекта и друго од значаја за остваривање програма рада.

### **Члан 5.**

Библиотечки материјал Библиотека прикупља куповином, размјеном, поклоном, обавезним примерком и на други начин.

Обавезни примерак обухвата издања Универзитета, што подразумјева да су аутори дужни доставити Универзитету најмање 3 (три) обавезна примјерка.

Библиотека набавља важеће уџбенике за све студијске програме у најмање 3 примјерка.

### **Члан 6.**

Библиотека прати домаћу и страну издавачку дјелатност и прикупља податке о литератури о научним и техничким достигнућима релевантним за дјелатност Универзитета.

### **Члан 7.**

Приједлоге за набавку библиотечког материјала достављају ректору декани Организационих јединица у складу са потребама студијских програма, или на лични захтјев наставника Универзитета, а може и библиотекар Универзитета у складу са тренутним стањем библиотечког фонда или потреба наставног процеса.

Библиотекар у сарадњи са Ректором систематизује приједлоге и обавља наруџбину библиотечког материјала.

### **Члан 8.**

Набавку серијских публикација Библиотека набавља претплатом и размјеном.

### **Члан 9.**

Библиотека обезбеђује приступ и увид у садржај цјелокупног библиотечког фонда преко инвентарских књига и законом прописаних каталога.

### **Члан 10.**

Библиотечки материјал се уноси у материјални инвентар који се води на прописаном обрасцу. Материјални инвентар је документ од трајне вриједности.

Библиотечки материјал уводи се у материјални инвентар одмах по пријему. Од библиотечког материјала примљеног размјеном, поклоном и на други бестеретни начин, инвентаришу се само публикације трајне вредности и од важности за дјелатност Универзитета.

### **Члан 11.**

Библиотечки материјал послије инвентарисања обрађује се уз примјену јединственог начина обраде.

Јединствени начин обраде библиотечког материјала подразумјева примјену међународних стандарда за библиографску обраду (ИСБД(М), ИСБД(С), ИСБД(ЦП) и др. и јединствени класификациони систем (УДК).

### **Члан 12.**

Ниједан примјерак библиотечког материјала не смије се издати на коришћење ван Библиотеке док се не уведе у материјални инвентар и библиографски обради.

### **3. Заштита библиотечког материјала**

#### **Члан 13.**

Библиотека је дужна да библиотечки материјал чува и осигурава од оштећења у складу са прописаним техничко-заштитним мјерама за чување и одржавање библиотечког материјала.

#### **Члан 14.**

Библиотека врши ревизију библиотечког материјала у складу са Закона о библиотечко-информационој делатности или када се за то укаже потреба.

Ревизија библиотечког материјала подразумјева сравњивање стварног стања библиотечког материјала са стањем у материјалном инвентару и каталогизма.

#### **Члан 15.**

Библиотечки материјал који је усљед коришћења или других околности постао неупотребљив, може се расходовати. Одлуку о расходовању библиотечког материјала доноси комисија на предлог библиотекара. Расходоване публикације библиотека може уступити уз накнаду или без, сродној библиотеци или отуђити на други начин.

### **4. Коришћење библиотечког материјала**

#### **Члан 16.**

Библиотечки материјал Библиотеке користе наставници, сарадници и студенти Универзитета. Библиотечки материјал Библиотеке могу користити и корисници из сродних организација и остала заинтересована лица под сљедећим условима:

- да библиотечки материјал није заузет од стране корисника из става 1. овог члана;
  - да је коришћење библиотечког материјала потребно за научни или стручни рад корисника.
- Корисници из става 2. овог члана користе по правилу библиотечки материјал искључиво у читаоници Библиотеке.

#### **Члан 17.**

Библиотечки материјал користи се у просторијама Библиотеке и ван ње.

Изузетно из претходног става енциклопедије, речници, лексикони, библиографије и друга референтна грађа, документациони материјал, дипломски радови, магистарски/мастер радови и докторске дисертације користе се само у просторијама Библиотеке.  
Библиотечки материјал позајмљен из других библиотека путем међубиблиотечке позајмице не може се користити ван просторија Библиотеке.

#### **Члан 18.**

Библиотечки материјал Библиотека даје на коришћење само путем реверса, који корисник својеручно потписује.

Студенти могу позајмити истовремено до 3 публикације, а рок позајмице износи 14 дана. Овај рок се може продужити, ако публикација није резервисана за другог корисника. Приликом продужавања рока библиотечки материјал се мора донијети на увид библиотечком раднику. У изузетним случајевима везаним за писање завршних, као и научних радова, овај број може бити и већи, али не већи од 10 примерака.

Рок и количина позајмљене грађе за наставнике и сараднике, а за потребе извођења наставног процеса, ограничава се на трајање семестра. Наставници и сарадници се обавезују да ће по потреби позајмљену грађу уступати другим корисницима по договору.

По указаној потреби позајмљени библиотечки материјал се мора вратити Библиотеци пре одређеног рока, на захтев библиотечког радника, најкасније у року од 24 часа.

### **Члан 19.**

Студенти који поднесу пријаву завршног рада дужни су да траже сагласност од библиотекара као доказ да су све позајмљене публикације вратили библиотеци.

Уколико остали корисници библиотечког материјала не врате библиотечки материјал у предвиђеном року, библиотекар је дужан да их опомене.

Ако корисник библиотечког материјала ни послије опомене не врати библиотечки материјал, библиотекар је дужан да поднесе извештај ректору ради предузимања мјера правне заштите и да том кориснику обустави даље коришћење библиотечког материјала.

### **Члан 20.**

Наставници и сарадници су дужни да приликом престанка радног односа, одласка на службено путовање дуже од 30 дана, на дуже боловање или слично, врате сва позајмљени библиотечки материјал.

### **Члан 21.**

Корисник је дужан да позајмљени библиотечки материјал врати у истом стању у коме му је био уручен.

Оштећен и изгубљен библиотечки материјал од стране корисника, корисник надокнађује набавком истог примерка библиотечког материјала или плаћањем набавне вриједности, односно тржишне вриједности публикације.

### **Члан 22.**

За све публикације ранијих издања чија номинална вриједност према тренутној тржишној цијени није реална, као и за оне публикације којима нису назначене или кроз материјална документа нису проකњижене цијене, цијену утврђује посебна комисија коју именује Ректор.

## **5. Информисање**

### **Члан 23.**

У циљу интензивнијег коришћења библиотечког материјала Библиотека пружа текуће и ретроспективне информације и то: информисање на захтев, претраживање доступних база података, селективну дисеминацију информација и рефералне информације.

## **6. Међубиблиотечка сарадња**

### **Члан 24.**

Библиотека за потребе својих корисника обезбеђује библиотечки материјал из других библиотека путем међубиблиотечке позајмице публикација.

### **Члан 25.**

Библиотека усклађује набавку библиотечког материјала, размјену, позајмицу и заједничко коришћење библиотечког материјала и остварује друге облике међусобне сарадње и стручне помоћи са сродним организацијама, издавачким кућама и др.

## **7. Статистичка евиденција**

### **Члан 26.**

На основу јединственог статистичког система за праћење рада у библиотекама, Библиотека води следеће евиденције:

- о набавци библиотечког материјала, структури фонда, коришћењу библиотечког материјала, броју корисника, броју и врсти услуга, расходованом библиотечком материјалу.

## **8. Прелазне и завршне одредбе**

### **Члан 27.**

Библиотека је отворена сваког радног дана од 8.00 до 16.00 часова.

### **Члан 28.**

Просторије Библиотеке не могу се користити у друге сврхе без посебног одобрења.  
Библиотека може бити затворена за кориснике најдуже 30 дана у току једне календарске године.

Одлука о затварању Библиотеке мора бити достављена најмање 30 дана пре затварања.

### **Члан 29.**

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о раду библиотеке Универзитета за пословне студије Бања Лука број 477/12 од 03.02.2012. године, као и измене и допуне Правилника бр. 6847/13 од 15.11.2013. године.

### **Члан 30.**

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на веб страници Универзитета [www.univerzitetps.com](http://www.univerzitetps.com).

Универзитет за пословне студије Бања Лука

Предсједник Сената

---

Проф. др Биљана Рађеновић Козић

