

Na osnovu člana 23. Pravila Gazi Husrev-begove biblioteke u Sarajevu, Upravni odbor Gazi Husrev-begove biblioteke na svojoj XIX redovnoj sjednici održanoj 14. 05. 2018. odnosno 1439. h.g. donio je

## PRAVILNIK O KORIŠTENJU FONDOVA I PONAŠANJU KORISNIKA U BIBLIOTECI

### OPĆE ODREDBE

#### Član 1.

Ovim Pravilnikom daje se pregled bibliotečkih fondova, uvjeti za njihovo korištenje, radno vrijeme u Biblioteci, način korištenja bibliotečkog materijala, ostale usluge, cijene bibliotečkih usluga, te ponašanje korisnika u prostorijama Biblioteke.

#### Član 2.

Biblioteka kao posebna kulturno - naučna ustanova, sa specifičnom i rijetkom bibliotečkom i arhivskom građom, muzejskim eksponatima, je ustanova otvorenog tipa, gdje su njeni fondovi dostupni svim zainteresiranim licima (studentima, nastavnicima, đacima i istraživačima) kako državljanima Bosne i Hercegovine tako i stranim državljanima.

### BIBLIOTEČKI FONDOVI

#### Član 3.

U Biblioteci, korisnicima stoje na raspolaganju slijedeći fondovi:

- a) fond rukopisa,
- b) fond štampanih knjiga,
- c) fond periodičnih publikacija,
- d) fond arhivske građe,
- e) fond nebibliotečke građe (fototeka, muzejska zbirka, geografske karte i dr.)

#### Član 4.

U cilju očuvanja originalnih materijala, korisnicima će biti dostupni materijali u mikrofilmu, CD-u ili u drugom digitalnom obliku na koji je materijal prenesen.

U situaciji kada se traženi materijal ne nalazi ni u jednoj od navedenih formi stava 1. ovog člana, korisnicima će se dati na korištenje originalni materijal ali uz nadzor uposlenika Biblioteke.

## UVJETI ZA KORIŠTENJE FONDOVA

### Član 5.

Biblioteka je otvorena za sve njene korisnike kako strane tako i domaće pod uvjetima predviđenim ovim Pravilnikom.

### Član 6.

Korištenje fondova Biblioteke u čitaonicama je dostupno isključivo članovima Biblioteke.

Članstvo u Biblioteci se stiče na način da se popuni pristupni obrazac na kome se nalaze osnovni podaci o osobi koja se učlanjuje. Uz obrazac se dostavlja identifikacioni dokument čija se kopija ostavlja u arhivi Biblioteke i koja služi isključivo za potrebe evidencije korisnika Biblioteke.

### Član 7.

Upravni odbor Biblioteke će posebnom odlukom utvrditi visinu članarine za korisnike bibliotekskih fondova prema kategorijama korisnika.

### Član 8.

Besplatna članarina će se obezbijediti šehidskoj djeci i članovima porodica poginulih boraca, RVI i drugim kategorijama korisnika kojima će direktor Biblioteke na preporuku rukovodioca Odjeljenja omogućiti besplatne članske kartice.

### Član 9.

U slučaju gubitka ili oštećenja članske kartice, korisnik nadoknađuje troškove izrade nove u iznosu od 10,00 KM.

### Član 10.

Članska kartica se treba predati uposleniku Biblioteke na info pultu prije korištenja čitaonice, radi evidentiranja.

Članska kartica se vraća korisniku prilikom napuštanja čitaonice.

U slučaju da korisnik iz bilo kojih razloga tri puta u toku mjeseca zaboravi da preda karticu uposleniku na info pultu, daljnje korištenje čitaonice će mu biti onemogućeno.

Ponovno korištenje čitaonice u Biblioteci korisniku će se omogućiti ukoliko dostavi člansku karticu radi evidentiranja.

## RADNO VRIJEME

### Član. 11.

Radno vrijeme Biblioteke je od ponedjeljka do petka od 08:00 do 18:00 sati.

Čitaonica je otvorena za korisnike radnim danom od 08:00 do 18:00 sati a subotom od 08:00 do 16:00.

#### Član 12.

Bibliotečki materijal se naručuje na posebnom obrascu /reversu koji korisnik popunjava.

Naručeni materijal se izdaje četiri puta u toku radnog dana i to u:

09:00;

11:00;

12 30 i

15:00 sati.

### KORIŠTENJE FONDOVA BIBLIOTEKE

#### Član 13.

Bibliotečki materijal koristi se isključivo u toku radnog vremena u čitaonici Biblioteke. Iznošenje materijala izvan čitaonice nije dozvoljeno.

Izuzetno, od stava jedan ovog člana može se odstupiti ako korisnik uputi pismeni zahtjev direktoru Biblioteke sa obrazloženjem korištenja materijala izvan prostorija Biblioteke. Svaki takav zahtjev bit će posebno razmatran i samo kada je pismeno odobren od strane direktora moći će se odstupiti od općeg pravila.

#### Član 14.

Iz prethodnog člana izuzimaju se originalna rukopisna, arhivska i druga rijetka djela koja se isključivo koriste u radnom vremenu u čitaonici Biblioteke.

U slučajevima kada određene okolnosti zahtijevaju iznošenje originalnih i drugih rijetkih djela izvan prostorija namijenjenih za korištenje (izložbe i slično) odluku o tome donosi Upravni odbor na prijedlog direktora Biblioteke.

Biblioteka će u slučaju navedenom u stavu II ovog člana sklopiti Ugovor u kome će biti definisani uslovi za privremenu izuzimanje originalnih djela, vrijeme na koje se vrši izuzimanje, nakanda štete ukoliko dođe do gubitka, oštećenja ili nesavjesnog postupanja sa izuzetim originalima.

#### Član.15.

Korisnik Biblioteke ima mogućnost da sam pretražuje bazu podataka ili da zatraži pomoć od uposlenika zaduženog za rad sa korisnicima biblioteke.

Prilikom zahtjeva za izdavanje određenog materijala potrebno je ispravno popuniti obrazac/revers za traženi materijal.

#### Član 16.

Korisnik Biblioteke u jednoj porudžbi može dobiti na korištenje najviše četiri knjige ili četiri ukoričena izdanja periodike ili pet arhivskih kutija dnevno.

#### Član 17.

Korisnici su dužni čuvati preuzete materijale i vratiti ih uredno službeniku Biblioteke nakon korištenja.

Knjige koje se nalaze na policama u čitaonici Biblioteke mogu se koristiti ali bez iznosjenja iz čitaonice.

U slučaju da dođe do oštećenja ili nestanka korištenog materijala, uposlenik Biblioteke koji je zadužen za rad sa korisnicima u čitaonici dužan je odmah da sačini zapisnik o oštećenju / nestanku materijala kako bi se pokrenuo postupak naknade istog.

#### Član 18.

Na osnovu prijave bibliotekara o oštećenju ili nestanku zaduženog materijala, direktor formira komisiju, za svaki pojedini slučaj.

Komisija će izvršiti procjenu štete te predložiti način i visinu naknade.

### OSTALE USLUGE ZA KORISNIKE

#### Član 19.

Pristup bibliotečkoj i arhivskoj građi mogu imati istraživači koji nisu članovi Biblioteke na način da upute zahtjev Biblioteci za određenu građu.

Tražena građa će se dostaviti skenirana ili kopirana samo u zakonom dozvoljenom procentu. Kopiranje publikacija koje Biblioteka posjeduje u samo jednom primjerku nije dozvoljeno.

#### Član 20.

Kopiranje nedigitalizirane građe bit će dozvoljeno samo za publikacije štampane nakon 1970-ih godina, osim u izuzetnim slučajevima o čemu odluku donosi direktor Biblioteke.

#### Član 21.

Upravni odbor Biblioteke će posebnom odlukom regulisati visinu naknade za kopiranje, skeniranje, digitaliziranje i druge usluge korištenja bibliotečke građe zavisno od vrste građe i njene starosti, te forme na koju je građa prenesena.

#### Član 22.

Usluge fotokopiranja i skeniranja originalnih, rijetkih i djela u jednom primjerku vrši se na osnovu pojedinačne procjene knjige i njene vrijednosti, samo uz odobrenje direktora.

Biblioteka radi zaštite građe zabranjuje fotokopiranje oštećene građe.

Dozvoljeno je slikanje/fotografisanje do pet (5) stranica foto aparatom bez blica ili mobitelom.

## PONAŠANJE U ČITAONICI

### Član 23.

Biblioteka je mjesto koje pripada svim njenim korisnicima. Korisnici Biblioteke su dužni da budu obazrivi prema drugima sa kojima dijele bibliotečki prostor i materijal.

### Član 24.

U Biblioteci se vode tihi razgovori među korisnicima i uposlenicima biblioteke, na način da se ne ometaju ostali u radu.

Korištenje i razgovor mobilnim telefonom u čitaonici i prostoru pred čitaonicom biblioteke nije dozvoljeno.

### Član 25.

Pušenje, unošenje hrane i pića u prostorije Biblioteke nije dozvoljeno.

Uposlenici Biblioteke koji rade sa korisnicima dužni su upozoriti korisnika o zabrani unošenja hrane i pića u čitaonicu ukoliko uoče da to neko unosi.

### Član 26.

Korišteni prostor u Biblioteci, mora da se, prije napuštanja prostorija, ostavi u urednom stanju, tako da slijedeći korisnik može isti prostor koristiti bez prethodnog čišćenja.

### Član 27.

Bibliotečki materijal koji korisnik vraća uposleniku Biblioteke, pregleda se od strane uposlenika prije odlaganja na policu.

U slučaju da uposlenik primjeti da je materijal oštećen ili nesavjesno korišten, zapisnički se konstatuje i informiše rukovodioca Odjeljenja i direktora o istom, koji preduzimaju mjere u skladu sa Pravilnikom.

### Član 28.

Korisnik koji ne slijedi Pravila ponašanja u Biblioteci bit će na to upozoren, a u slučaju da i dalje nastavi sa istim ponašanjem bit će odstranjen iz zgrade Biblioteke.

O prekršaju korisnika Biblioteke direktor će prvo biti usmeno a onda i pismeno obaviješten nakon čega će preuzeti odgovarajuće mjere.

### Član 29.

Kod težih prekršaja discipline u prostorijama Biblioteke, prekršilac će biti do daljnjeg odstranjen iz prostorija Biblioteke.

Odstranjenje može da traje i do jednog semestra, zavisno od težine prekršaja.

### Član 30.

O ponovnom pristupu i korištenju Biblioteke isti se mora pismeno obratiti direktoru Biblioteke koji će svaki pojedini slučaj rješavati u dogovoru sa rukovodiocem Odjeljenja.

Evidenciju odstranjenih korisnika zbog teže povrede discipline vodi uposlenik Biblioteke zadužen za rad sa korisnicima.

Član 31.

Postupak po prekršajnoj prijavi treba da se okonča najdalje u roku od 10 dana.

Mjera izrečena po okončanju postupka kao i obavijest o tome dostavlja se korisniku ukoliko je to moguće i stavlja se na oglasnu ploču Biblioteke.

Ista stupa na snagu danom stavljanja na oglasnu ploču.

ZAVRŠNE ODREDBE

Član 32.

O pravilnoj primjeni ovih Pravilnika stara se direktor Biblioteke.

Član 33.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrši Upravni odbor po ukazanoj potrebi i na isti način na koji su i donesena.

Član. 34.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja na Upravnom odboru Biblioteke, a primjenjivat će se od dana oglašavanja na oglasnoj ploči Biblioteke.

Član 35.

Donošenjem ovog Pravilnika prestaje važnost Pravila donesenih 13. jula 2007. godine odnosno 28. džumade-l-uhra 1428. h.g.

Sarajevo; 15. 05. 2018. godine

Predsjednik Upravnog odbora

dr. Hilmo Neimarlija