

Na osnovu člana 61. stav (2) Zakona o upravi („Službeni glasnik BiH“, br. 32/02 i 102/09), a u skladu sa odredbama Zakona o bibliotečkoj djelatnosti („Službeni list R BiH“, broj 37/95), direktor Direkcije za evropske integracije donosi

## **PRAVILNIK O RADU BIBLIOTEKE DIREKCIJE ZA EVROPSKE INTEGRACIJE**

**- Prečišćeni tekst -**

(Broj: 05/B-02-2-BT-1055/11 od 05.07.2011. godine  
Broj: 05/B-02-2-BT-1055-2/11 od 27.03.2012. godine)

### **I OPĆE ODREDBE**

#### **Član 1.**

Pravilnikom o radu Biblioteke Direkcije za evropske integracije (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se pitanja koja se odnose na uređenje, korištenje i zaštitu bibliotečke građe, radno vrijeme, prava i dužnosti korisnika, uslove i način posudbe bibliotečke građe, reviziju i otpis građe, te druga pitanja koja se odnose na rad Biblioteke Direkcije za evropske integracije (u daljnjem tekstu: Biblioteka).

#### **Član 2.**

- (1) Biblioteka je prema svojoj namjeni, sadržaju fonda i obavljanju poslova i zadataka specijalna biblioteka, koja djeluje u sastavu Odsjeka za informatičko – dokumentacione poslove pri Sektoru za opće i zajedničke poslove Direkcije za evropske integracije (u daljnjem tekstu: Direkcija).
- (2) Poslove bibliotekara obavlja viši stručni saradnik za bibliotečke i dokumentacione poslove (u daljem tekstu: bibliotekar).

#### **Član 3.**

Sjedište Biblioteke je u Zgradi prijateljstva između Grčke i Bosne i Hercegovine, Trg Bosne i Hercegovine 1/XVIII, Sarajevo.

#### **Član 4.**

Tokom radnog vremena, Biblioteka je otvorena za rad sa korisnicima u periodu od 10:00 do 16:00 sati.

### **II BIBLIOTEČKA DJELATNOST**

#### **Član 5.**

Bibliotečka djelatnost obuhvata: sistematsko prikupljanje, stručnu obradu, čuvanje, pohranjivanje i davanje na korištenje bibliotečke građe, prikupljanje informacija o toj građi, kao i obavezno dostavljanje štampanog materijala.

## **Član 6.**

Bibliotečka građa obuhvata: knjige, brošure, časopise, novine, separate, disertacije, kataloge, prospekte, plakate, štampane letke, kartografske publikacije, standarde, audio-vizuelni materijal, CD i drugu građu namijenjenu bibliotečkoj djelatnosti.

## **Član 7.**

Poslovi bibliotekara obuhvataju:

1. Nabavku bibliotečke građe,
2. Stručnu obradu (formalnu, predmetnu i tehničku) bibliotečke građe prema bibliotečkim metodama,
3. Izradu kataloga i baza podataka,
4. Smještaj i zaštitu bibliotečke građe,
5. Aktivan rad sa korisnicima (informacije putem telefona, informacije putem maila, pretraživanje i pomoć u pronalaženju željenih publikacija i/ili informacija, međubibliotečka posudba),
6. Revizija i otpis bibliotečke građe,
7. Poduzimanje i drugih aktivnosti od značaja za rad Biblioteke.

## **Član 8.**

Za finansijsko – nabavnu politiku Biblioteke zadužen je direktor Direkcije uz saradnju pomoćnika direktora Sektora za opće i zajedničke poslove.

## **Član 9.**

Finansijska sredstva potrebna za nabavku bibliotečke građe planiraju se na godišnjem nivou.

## **Član 10.**

Tehnička obrada bibliotečke građe obuhvata:

1. Stavljanje štembilja Biblioteke na poleđinu naslovne stranice, na 5 (petu) stranicu, 15 (petnaestu) stranicu i posljednju stranicu publikacije pazeći da se štembiljem ne pokrije tekst,
2. Inventarisanje,
3. Obilježavanje bibliotečke građe naljepnicama i kartama knjige.

## **Član 11.**

Inventarne knjige su osnovni dokument za rad Biblioteke i pokazatelj stvarne materijalne vrijednosti bibliotečkog fonda.

## **Član 12.**

Svaka jedinica bibliotečkog fonda mora biti obilježena štembiljom Biblioteke.

### **Član 13.**

- (1) Štembilj Biblioteke je okruglog oblika, prečnika 30 mm, sa sljedećim tekstom: Bosna i Hercegovina Vijeće ministara Direkcija za evropske integracije Sarajevo, Biblioteka, napisanim latiničnim i ćirilničnim pismom.
- (2) Štembilj Biblioteke se koristi isključivo u svrhu inventarisanja bibliotečke građe.

## **III STJECANJE I ODRŽAVANJE FONDA BIBLIOTEKE**

### **Član 14.**

Fond Biblioteke može da se sastoji od monografskih (omeđenih) publikacija, serijskih (neomeđenih) publikacija, audiovizualnih publikacija, raznih oblika složenih publikacija i sl., elektronskih izvora i ostale neknižne građe, u skladu sa članom 2. Zakona o bibliotečkoj djelatnosti („Službeni list RBiH“, broj 37/95), a koja je primarno iz oblasti: evropskih integracija, prava, politike, međunarodnih odnosa, javne uprave, ekonomije, sociologije, upravljanja ljudskim potencijalima i informatike.

### **Član 15.**

Podaci o fondu Biblioteke trebaju biti potpuni, dosljedni i u skladu s međunarodnim pravilima za bibliografsko – kataložnu obradu (ISBD pravila za razne vrste bibliotečke građe) te načelima i pravilima klasificiranja i predmetne obrade.

### **Član 16.**

Biblioteka formira i popunjava svoj fond vlastitom nabavkom (kupovinom), razmjenom, poklonom i vlastitim izdanjima, a na temelju utvrđene nabavne politike.

### **Član 17.**

- (1) U prijedlogu za nabavku bibliotečkih jedinica učestvuju svi uposleni Direkcije provođenjem godišnje ankete koju obavlja bibliotekar, u pismenom obliku uz potpune bibliotečke podatke.
- (2) Na osnovu prikupljenih podataka bibliotekar utvrđuje prijedlog konačne liste za nabavku bibliotečkih jedinica.
- (3) Konačnu listu bibliotečkih jedinica za nabavku, prema prioritetima i u skladu sa raspoloživim finansijskim sredstvima, utvrđuje direktor Direkcije uz saradnju pomoćnika direktora Sektora za opće i zajedničke poslove.

### **Član 18.**

Nabavka bibliotečke građe obavlja se u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, br. 49/04, 19/05, 52/05, 8/06, 24/06, 70/06, 12/09 i 60/10).

## Član 19.

- (1) Biblioteka proširuje svoj fond izdanjima Direkcije kao izdavača ili suizdavača, uz obavezu besplatnog ustupanja Biblioteci 5 (pet) primjeraka publikacije.
- (2) Direkcija može da otkupi do 5 (pet) primjeraka publikacija drugih izdavača, čiji su autori uposlenici Direkcije, ukoliko se sadržaj istih odnosi isključivo na djelatnost Direkcije.
- (3) Publikacije u izdanju Direkcije, a koje se uvrštavaju u fond Biblioteke, nemaju knjigovodstvenu vrijednost.

## Član 20.

- (1) Ukoliko Direkcija ili Biblioteka dobije ponudu za poklonom publikacija, direktor Direkcije, uz prethodno pribavljeno mišljenje bibliotekara, donosi konačnu odluku o prihvatanju ponude.
- (2) Poslove primitka i obrade poklonjenih publikacija, obavlja bibliotekar u skladu sa pravilima bibliotečkog poslovanja i odredbama ovog Pravilnika.
- (3) Od ukupnog broja poklonjenih publikacija istog naslova i autora, te iste godine izdanja, u fond Biblioteke se mogu unijeti do tri primjerka tog naslova.
- (4) Ukoliko vrijednost poklonjenih publikacija nije navedena u dopisu o poklonu (darovnici), onda se njena vrijednost prvenstveno procjenjuje prema tržišnoj vrijednosti.
- (5) Ukoliko se tržišna vrijednost poklonjenih publikacija ne može utvrditi, istu utvrđuje bibliotekar prema slijedećoj shemi:

Vrsta publikacije	Nabavna cijena
Do 50 strana – meki uvez	5,00 KM
Do 50 strana – tvrdi uvez	7,00 KM
Do 100 strana – meki uvez	10,00 KM
Do 100 strana – tvrdi uvez	12,00 KM
Do 150 strana – meki uvez	15,00 KM
Do 150 strana – tvrdi uvez	17,00 KM
Do 200 strana – meki uvez	20,00 KM
Do 200 strana – tvrdi uvez	22,00 KM
Preko 200 strana – meki uvez	25,00 KM
Preko 200 strana – tvrdi uvez	30,00 KM
Preko 500 strana – meki uvez	35,00 KM
Preko 500 strana – tvrdi uvez	40,00 KM

## Član 21.

- (1) Biblioteka može proširivati svoj fond i putem međubibliotečke razmjene.
- (2) Direkcija može obavljati razmjenu vlastitih izdanja i izdanja drugih izdavača koja se mogu nabaviti za potrebe razmjene.

- (3) Međubibliotečka razmjena se može obavljati s bibliotekama i ostalim institucijama, u zemlji i inostranstvu.

#### **Član 21a.**

- (1) Svu nabavljenu bibliotečku građu potrebno je evidentirati, odnosno uvesti u inventurne knjige.
- (2) Uvođenjem u inventurne knjige bibliotečka građa postaje svojina Biblioteke, odnosno Direkcije.
- (3) Da bi se uvođenje odnosno inventarisanje bibliotečke građe moglo obaviti potrebno je da bibliotečka građa nabavljena bilo kojim vidom nabavke ima i zvanični dokument ili prateći akt.

#### **Član 22.**

Bibliotekar je dužan primljenu bibliotečku građu tehnički i stručno obraditi.

### **IV KORIŠTENJE USLUGA BIBLIOTEKE**

#### **Član 23.**

Članom Biblioteke postaje uposleni zasnivanjem radnog odnosa u Direkciji, pripravnici, te osobe privremeno angažovane kao praktikanti pri određenim projektima pomoći.

#### **Član 24.**

- (1) Bibliotečku građu mogu posuđivati članovi Biblioteke i vanjski korisnici kojima je korištenje Biblioteke potrebno u svrhu naučno-istraživačkog rada, odnosno izvršenja radnog zadatka.
- (2) Vanjski korisnik treba poslati molbu Direkciji za korištenje Biblioteke, uz navođenje osobnog kontakta (e-mail, broj telefona) i razloga zbog kojih mu trebaju publikacije koje se nalaze u fondu Biblioteke.
- (3) Nakon signiranja molbe iz stav (2) ovog člana, bibliotekar kontaktira vanjskog korisnika i dogovara vrijeme korištenja traženih publikacija, isključivo u prostorijama Biblioteke Direkcije.

#### **Član 25.**

Članovima Biblioteke i vanjskim korisnicima, nije dozvoljeno posuđenu bibliotečku građu posuđivati drugim osobama.

#### **Član 26.**

U slučaju odsutnosti bibliotekara, nije dozvoljeno posuđivati bibliotečku građu bez prethodne konsultacije sa šefom Odsjeka za informatičko - dokumentacione poslove.

## **Član 27.**

Prava članova Biblioteke su da:

1. U pravilu, fond Biblioteke, mogu da koriste putem običnog reversa do dvije sedmice uz mogućnost produženja za još dvije sedmice,
2. Izuzetno i u svrhu obavljanja posla, mogu da koriste fond Biblioteke na neodređen vremenski period i to putem trajnog reversa,
3. Korištenje fondova drugih biblioteka u zemlji i inostranstvu putem međubibliotečke posudbe,
4. Korištenje informacijsko – dokumentacijskih i referalnih usluga, u skladu sa raspoloživim vremenom,
5. Pristup bazama i drugim izvorima informacija.

## **Član 28.**

- (1) Biblioteka za svoje članove, obavlja i usluge međubibliotečke posudbe građe iz drugih biblioteka u zemlji i inostranstvu, a koja je svojim sadržajem neophodna za obavljanje poslova u Direkciji i koja nije dostupna za nabavku u Bosni i Hercegovini.
- (2) Međubibliotečkom posudbom naručuju se monografske publikacije i fotokopije članaka iz serijskih publikacija.

## **Član 29.**

Međubibliotečka posudba obavlja se na sljedeći način:

1. Član Biblioteke upućuje Biblioteci pismeni zahtjev za međubibliotečku posudbu, koji sadrži prethodnu saglasnost neposrednog rukovodioca,
2. Bibliotekar po dobijanju zahtjeva, nakon ostvarenih kontakata, utvrđuje troškove međubibliotečke posudbe i troškove eventualnog kašnjenja u vraćanju,
3. Pomoćnik direktora Sektora za opće i zajedničke poslove, odobrava zahtjev na osnovu prethodne provjere raspoloživih sredstava u budžetu za tu namjenu,
4. Biblioteka upućuje zahtjev Biblioteci od koje se posuđuje građa,
5. Rok vraćanja posuđene publikacije i troškovi ove usluge utvrđeni su u Pravilniku i važećem cjenovniku biblioteke od koje se posuđuje,
6. Nakon primitka publikacije, bibliotekar popunjavanjem odgovarajućeg obrasca, zadužuje člana Biblioteke, koji svojim potpisom potvrđuje primitak publikacije.

## **Član 30.**

- (1) Troškove usluge međubibliotečke posudbe snosi Direkcija.
- (2) Sve troškove zbog eventualnog kašnjenja u vraćanju ili gubitka ili oštećenja posuđene publikacije snosi član Biblioteke, uplatom na Blagajni Direkcije ili obustavom utvrđenog iznosa na njegovoj plaći, koji Direkcija uplaćuje Biblioteci od koje je publikacija posuđena.

### **Član 31.**

Članovi i vanjski korisnici Biblioteke obavezni su da:

1. Pažljivo postupaju s posuđenom građom, što uključuje zabranu presavijanja i trganja listova, pisanja, podvlačenja, ljepljenja stranica i slično,
2. Prilikom posudbe pregledaju posuđenu građu i prijave eventualna oštećenja ili nedostatke, jer se naknadne prijave neće uvažavati,
3. Vrate posuđenu publikaciju unutar određenog vremenskog perioda (dvije sedmice ili uz produžen revers još dvije sedmice),
4. Poštuju odredbe ovog Pravilnika.

### **Član 32.**

- (1) Protekom roka utvrđenog u članu 27. ovog Pravilnika, za vraćanje publikacija posuđenih putem običnog reversa, bibliotekar članovima i vanjskim korisnicima Biblioteke, upućuje pismenu opomenu putem e-mail-a, sa dodatno utvrđenim krajnjim rokom za vraćanje iste.
- (2) U slučaju nepoštivanja dodatno utvrđenog roka, primjenjivat će se odredbe člana 35. ovog Pravilnika.

### **Član 33.**

U cilju zaštite autorskih prava, bibliotekar je dužan upoznati članove i vanjske korisnike Biblioteke o osnovnim odredbama Zakona o autorskim pravima.

### **Član 34.**

- (1) Članovi i vanjski korisnici Biblioteke mogu odjednom posuditi najviše dvije bibliotečke jedinice, kako bi se omogućila dostupnost bibliotečke građe što većem broju korisnika.
- (2) Izuzetno, u cilju izrade stručnog rada, može se posuditi više publikacija, uz saglasnost šefa Odsjeka za informatičko-dokumentacijske poslove.

### **Član 35.**

- (1) U slučaju gubitka ili oštećenja bibliotečke građe, tokom trajanja posudbe iste putem običnog ili trajnog reversa, ovisno od stručne procjene bibliotekara, član Biblioteke je dužan da kupi isti naslov ili da plati stvarnu tržišnu vrijednost, odnosno da plati popravak oštećenja (ponovno uvezivanje i sl.).
- (2) Ukoliko član Biblioteke u roku od 15 dana, ne dostavi Biblioteci kupljen isti naslov, ili ne uplati stvarnu tržišnu vrijednost istog, odnosno ne uplati troškove popravka oštećenja na Blagajni Direkcije, utvrđeni iznos će biti naplaćen iz njegove plaće.

### **Član 36.**

- (1) Kada određeni Odsjek unutar Sektora/Službe, ima potrebu za publikacijom na neodređeno vrijeme, uslov za posuđivanje iste je izdavanje trajnog reversa potpisanog od šefa Odsjeka uz saglasnost pomoćnika direktora tog Sektora/Službe.
- (2) U slučaju potrebe da publikaciju na neodređeno vrijeme, koriste dva ili više Odsjeka u istom Sektoru/Službi, uslov za posuđivanje publikacije je izdavanje trajnog reversa, koji sadrži potpis pomoćnika direktora tog Sektora/Službe.

### **Član 37.**

Izuzetno, u hitnim i opravdanim slučajevima, Biblioteka može zatražiti povrat posuđenih publikacija od svih korisnika i prije isteka roka posudbe.

### **Član 38.**

- (1) Bibliotekar može, uz prethodnu saglasnost nadređenog, djelimično ili potpuno, privremeno uskratiti usluge korisnicima, u posebnim uslovima poslovanja:
  1. Redovni godišnji popis sredstava,
  2. Revizija bibliotečke građe,
  3. Preuređenje prostora,
  4. Selidba,
  5. Drugim slučajevima koje Biblioteka odredi kao posebne.
- (2) Prilikom obavljanja redovnog godišnjeg popisa, svi korisnici Biblioteke, obavezni su donijeti posuđene publikacije na uvid.

### **Član 39.**

- (1) Revizija bibliotečkog fonda provodi se svakih pet godina.
- (2) Obavezna revizija bibliotečkog fonda provodi se nakon preseljenja, prelaska na kompjutersku obradu, požara, poplava, potresa, krađa i ratnih razaranja.

### **Član 40.**

Reviziju i rezultate revizije kontroliše i verificira komisija koju imenuje direktor Direkcije, na prijedlog članova Kolegija.

### **Član 41.**

Prije početka revizije potrebno je obaviti određene predradnje:

1. Formirati Komisiju za reviziju bibliotečkog fonda,
2. Izraditi Plan revizije kojim se određuje ko će učestvovati u reviziji i rok u kojem se planira obaviti revizija,
3. Obavjestiti korisnike o vremenu u kojem će Biblioteka biti zatvorena,
4. Povuci građu iz posudbe.



## **Član 42.**

Završne radnje revizije su:

1. Sređivanje popisa građe za otpis (prema vrsti),
2. Sređivanje popisa građe za uvez i popravke (prema stepenu dotrajalosti, vrsti uveza),
3. Izrada zapisnika.

## **Član 43.**

Zapisnik revizije mora da sadrži:

1. Naziv biblioteke,
2. Vrijeme provođenja revizije,
3. Kratak pregled već obavljenog posla (koji dio fonda, ko je obavio reviziju, na koji način se radilo, kada je obavljena prethodna revizija itd.),
4. Zapisnik Komisije o zatečenom stanju fonda (statistički podaci),
5. Analiza podataka – stanje fonda, stanje kataloga, inventarnih knjiga, prostornih uslova i sl.

## **Član 44.**

- (1) Ukoliko se u toku godine ne obavlja revizija bibliotečkog fonda, radi se godišnji popis sredstava.
- (2) Popis bibliotečke građe je postupak kojim se na osnovu usporedbe fizičkih jedinica i podataka u knjigama inventara i elektronskog kataloga, utvrđuje stvarno stanje fonda i njegova materijalna vrijednost.
- (3) Popis se vrši u skladu s Priručnikom Nacionalne i univerzitetske biblioteke Bosne i Hercegovine (Nacionalna i univerzitetska biblioteka BiH, Sarajevo, 1999.).
- (4) Popis bibliotečke građe obavlja Komisija za popis imovine i obaveza Direkcije, imenovana za obavljanje redovnog godišnjeg potpunog popisa imovine, obaveza i potraživanja sa stanjem na dan 31.12. tekuće godine.

## **Član 45.**

- (1) Uposleni i pripravnici odredbe ovog Pravilnika, upoznaju prilikom zasnivanja radnog odnosa u Direkciji, u okviru redovnog upoznavanja sa internim aktima Direkcije.
- (2) Bibliotekar ima obavezu da vanjske korisnike, osobe privremeno angažovane i praktikante pri određenim projektima pomoći, upozna sa pravima i obavezama koja su utvrđena ovim Pravilnikom.

## **Član 46.**

- (1) U slučaju prestanka radnog odnosa, po bilo kojem osnovu, prilikom zapisničke primopredaje dokumentacije u Odsjeku za pravne i kadrovske poslove, član

Biblioteke je dužan dostaviti potvrdu Biblioteke da nema zaduženih publikacija na njegovo ime.

- (2) Ukoliko se utvrdi da postoje zaduženja publikacija, koje član Biblioteke odbije da vrati, vrijednost tih publikacija, će se nadoknaditi obustavom u istom iznosu prilikom obračuna posljednje plaće u Direkciji.

#### **Član 47.**

Svi članovi Biblioteke su dužni da se pridržavaju odredbi ovog Pravilnika.

#### **Član 48.**

Zadužuje se bibliotekar da u obaveznoj saradnji sa svim pomoćnicima direktora Sektora/Službe i šefovima Odsjeka, evidentira u roku od 30 dana od dana donošenja ovog Pravilnika, sve publikacije koje se nalaze u tim Sektorima/Službi, radi izdavanja trajnih reversa.

#### **Član 49.**

Zadužuje se bibliotekar da, u saradnji sa svim uposlenima Direkcije, obilježi svaku jedinicu bibliotečkog fonda štembiljom Biblioteke, u roku od 60 dana od dana izrade istog.

#### **Član 50.**

Danom donošenja ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o uslovima i načinu korištenja bibliotečke građe donijet 23.07.2008. godine.

#### **Član 51.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

DIREKTOR

Nevenka Savić

Sarajevo, 02.04.2012. godine