

**P R A V I L N I K**  
**O ORGANIZACIJI I RADU BIBLIOTEKE**

Na osnovu člana 60. stav (1) tačka d) Zakona o visokom obrazovanju (Službene novine Tuzlanskog kantona broj: 7/16, 10/16, 5/17, 15/17, 15/19 i 9/20), te člana 17. Statuta Visoke škole eMPIRICOM računarstva i informatike eMPIRICOM u Tuzli, Senat Visoke škole eMPIRICOM računarstva i informatike eMPIRICOM u Tuzli, na sjednici održanoj 10.05.2021. godine donio je:

## **P R A V I L N I K**

### **O ORGANIZACIJI I RADU BIBLIOTEKE**

#### **Član 1.**

Ovim Pravilnikom se utvrđuju pravila rada Biblioteke Visoke škole računarstva i informatike eMPIRICOM (u daljem tekstu: Biblioteka), odnosi između korisnika usluga i Biblioteke, te način korištenja usluga.

#### **Član 2.**

Biblioteka je otvorena svakog radnog dana od 8:00 do 16:00 sati.  
Subotom i nedjeljom Biblioteka ne radi.

#### **Član 3.**

Biblioteka može biti privremeno zatvorena u sljedećim slučajevima: zbog održavanja značajnih naučnih skupova i kulturnih manifestacija, zbog generalnog čišćenja ili renoviranja, zbog revizija i preseljenja knjižnog fonda, u vezi sa državnim praznicima, u slučaju elementarnih nepogoda, kao i nastanka drugih objektivnih okolnosti.  
Odluku o privremenom zatvaranju donosi direktor Visoke škole računarstva i poslovnih komunikacija eMPIRICOM (u daljem tekstu: Visoka škola eMPIRICOM), a korisnici se o tome obavještavaju najmanje 1 dan prije zatvaranja.

#### **Član 4.**

Biblioteka ne radi u vrijeme korištenja kolektivnog godišnjeg odmora na Visokoj školi eMPIRICOM.

## **Član 5.**

Biblioteku mogu koristiti svi zainteresovani student i nastavno osoblje Visoke škole eMPIRICOM, a uslovi za pojedine kategorije korisnika propisane su odredbama ovog Pravilnika.

Članstvo u Biblioteci prestaje gubitkom statusa studenta, odnosno gubitkom statusa nastavnog osoblja.

## **Član 6.**

Za rad u Biblioteci i korištenje njenih fondova obavezan je upis.

Zaposlenik Visoke škole eMPIRICOM na poziciji Bibliotekara vodi redovno ažuriranu evidenciju o izdatim knjigama.

## **Član 7.**

Korisnik se evidentira u bazu korisnika biblioteke, gdje se upisuje ime i prezime korisnika, broj indeksa ili broj lične karte.

## **Član 8.**

Bibliotekar daje korisnicima neophodne informacije i upoznaje korisnike sa osnovnim izvorima informacija u Biblioteci i po potrebi ih upućuje na dijelove gde se nalaze posebni katalozi ili baze podataka.

Bibliotekarski fond se koristi u čitaonici Biblioteke i pozajmicom izvan Biblioteke.

## **Član 9.**

Za korištenje bibliotekarskog fonda Bibliotekar popunjava karticu knjige u koju se upisuje ime i prezime studenta/nastavnika koje je posudilo knjigu, te datum.

## **Član 10.**

Prije ulaska u čitaonicu, korisnik je dužan da se prijavi Bibliotekaru.

Unošenje svojih knjiga, časopisa i slično u čitaonicu, korisnik je dužan da prijavi Bibliotekaru.

U čitaonici je zabranjeno unošenje hrane i pića.

### **Član 11.**

Publikaciju traženu putem posudbe iz Biblioteke korisnik dobija od Bibliotekara, kome predaje indeks ili ličnu kartu na uvid do popune adekvatne evidencije za izdavanje. Ukoliko korisnik koristi knjigu, časopis ili zbornik u čitaonici, dužan je predati indeks ili ličnu kartu, do prestanka korištenja, pri čemu mu se vraća indeks ili lična karta.

### **Član 12.**

U prostorijama Biblioteke, a naročito u čitaonici, mora vladati red i tišina. Bibliotekar ima pravo da opomene korisnika zbog narušavanja reda i tišine u čitaonici. Obavezno je isključivanje mobilnih telefona pri ulasku u Biblioteku.

### **Član 13.**

Prilikom korištenja bibliotečkog fonda van Biblioteke, korisnici su dužni da se pridržavaju utvrđenih rokova za vraćanje i to:

- Nastavno osoblje na Visokoj školi eMPIRICOM - do 30 dana,
- Studenti - do 30 dana.

Ovi rokovi se mogu produžiti uz odobrenje Bibliotekara ukoliko iznajmljena građa nije u međuvremenu tražena.

Ukoliko korisnik ne vrati publikaciju u rokovima navedenim u ovom članu, ili ukoliko vrati oštećenu publikaciju, dužan je nadoknaditi vrijednost publikacije u iznosu trenutne tržišne vrijednosti iste, o čemu Bibliotekar pravi službenu zabilješku.

### **Član 14.**

Bibliotekar prilikom izdavanja bibliotekarskog fonda dužan je da korisnika upozna sa rokom korištenja i obavezom pažljivog rukovanja pozajmljenom publikacijom.

### **Član 15.**

Korisnik je dužan da pregleda publikacije prilikom prijema i da prijavi eventualna oštećenja Bibliotekaru, jer u protivnom snosi odgovornost za oštećenje.

### **Član 16.**

Sa knjigama korisnik mora pažljivo rukovati i čuvati ih od svakog oštećenja. Zabranjeno je podvlačiti tekst i pisati po marginama.

### **Član 17.**

Korisnik je dužan da vrati Biblioteci publikacije u utvrđenom roku.

### **Član 18.**

Cjelokupno korištenje bibliotekarskog fonda evidentira se u posebnim knjigama evidencije.

### **Član 19.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.  
Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se po postupku kao za njegovo donošenje.

Broj: 04-03-02-143/21-001/21  
Tuzla, 10.05.2021. godine

PREDSJEDNIK SENATA  
VISOKE ŠKOLE eMPIRICOM

---

mr.sci. Mujačić Muhdin, dipl.ing.el