

PRAVILNIK

O RADU BIBLIOTEKE

Član 1.

Ovim pravilnikom utvrđuju se pravila rada Biblioteke Arhiva Bosne i Hercegovine, te uslovi i način korištenja knjiga i druge bibliotečke građe.

Član 2.

Biblioteka svoj bibliotečki fond stiče kupovinom, razmjenom, poklonima i odgovarajućim obaveznim primjerkom.

O nabavnoj politici brine se direktor u konsultaciji sa drugim stručnim radnicima i bibliotekarom, a u skladu sa potrebama naučnog, istraživačkog i stručnog rada.

Član 3.

Biblioteka vodi inventarne knjige u koje se obavezno upisuju sve prispjele knjige. Niti jedna knjiga ne smije se izdati na korištenje prije nego se inventariše, katalogizira i klasificira.

Član 4.

Bibliotečki fond čuva se u prostorijama biblioteke, čitaonici i depoima.

Član 5.

Biblioteka izdvojeno čuva u zaštićenoj zbirci: Raritete i jedan primjerak izdanja Arhiva.

Član 6.

Biblioteka izvještava korisnike o prinovima knjiga, časopisa i ostale građe putem Biltena kataloga, te vrši prodaju vlastitih izdanja po utvrđenom cjenovniku Arhiva.

Član 7.

Članstvo u Biblioteci stiče se na osnovu članske karte, odnosno upisa u biblioteku. Korisnici se upisuju na osnovu lične karte, potvrde o zaposlenju i uplate članarine.

Učenici, studenti, građani izvan radnog odnosa upisuju se na osnovu lične karte ili pasoša samo za rad u čitaonici, a u izuzetnim slučajevima uz novčani polog mogu

posuđivati knjige i izvan Biblioteke, odnosno čitaonice. Sredstva članarine koriste se isključivo za nabavku novih knjiga u Biblioteci.

Radnici Arhiva (i arhiva u Bosni i Hercegovini) automatski su članovi Biblioteke.

Član 8.

Članska karta se u pravilu izdaje za kalendarsku godinu i dokument je koji glasi na učlanjenu osobu, te se ne može prenositi na drugog. Eventualne promjene adrese, telefona treba odmah saopštiti Biblioteci.

Član 9.

Čitaonica se koristi po posebnim pravilima ponašanja koje je propisao Arhiv Bosne i Hercegovine. Jedan primjerak pravila ponašanja (korištenja) čitaonice mora biti istaknut na vidljivom mjestu u Biblioteci i na oglasnoj ploči čitaonice Arhiva Bosne i Hercegovine.

Član 10.

Sljedeći bibliotečki fond izuzet je iz posudbe van prostorije Biblioteke (koristi se samo u čitaonici): sva literature prema članu 15. Zakona o bibliotečkoj djelatnosti, a posebno:

- stare i rijetke knjige
- unikatni primjerci
- referalna literature (rječnici, enciklopedije, leksikoni, priručnici, atlas...))
- sva periodika.

Član 11.

Iz biblioteke može se iznimno iznijeti građa izuzeta od posudbe radi fotokopiranja, mikrofilmovanja ili skeniranja i vratiti istog dana. Za građu koja se može procesirati na raspoloživoj opremi Arhiva ne dozvoljava se iznošenje. Usluge procesiranja se naplaćuju po važećem cjenovniku Arhiva Bosne i Hercegovine.

Član 12.

Biblioteka ima pravo da od korisnika koji nemaju stalni boravak u Sarajevu ili nisu u stalnom odnosu, prilikom posudbe knjiga izvan Biblioteke uzme polog-kauciju. Iznos tog pologa-kaucije određuje se na osnovu procjene vrijednosti građe i rizika na strani korisnika. Za knjige izdate prije 1945. godine ovaj polog se obavezno uzima. Polog se vraća kada korisnik vrati knjigu u stanju posuđivanja. U slučaju eventualnog oštećenja odnosno gubitka knjige, Biblioteka ima pravo zadržati položeni iznos u ime nadoknade štete.

Član 13.

Stručni radnici Arhiva mogu istovremeno imati posuđeno najviše pet knjiga. Korisnici izvan Arhiva mogu istovremeno posuditi najviše tri knjige.

U izuzetnim slučajevima, kao što je rad na udžbeniku, projektu, doktorskoj tezi, magistarskom radu i sličnom radu, direktor može odobriti posudbu i većeg broja knjiga, maksimalno do deset.

Član 14.

Rok posudbe za sve knjige je mjesec dana. Radnici Arhiva mogu posudbu knjiga iz užeg naučnog područja kojim se bave pretvoriti u dugoročno zaduženje. U slučaju potražnje te knjige od strane drugih korisnika zaduženi radnici trebaju, na zahtjev Biblioteke, knjigu vratiti u roku od dva dana.

Član 15.

Radnici Arhiva trebaju obnoviti svoja zaduženja početkom svake godine. Radnici prije odlaska u mirovinu ili prestanka radnog odnosa u Arhivu dužni su vratiti sve posuđene knjige.

Član 16.

Ukoliko korisnik ne vrati knjigu u predviđenom roku, Biblioteka ima pravo naplatiti naknadu u vrijednosti posuđene knjige.

Član 17.

Korisnik koji prekorači rok posudbe nema pravo daljnjeg posuđivanja sve dok ne vrati knjigu kojoj je rok posudbe istekao, ili za iste ne plati naknadu.

Član 18.

Svaku posudbu knjige korisnik je dužan potvrditi svojim potpisom na «Kartonu knjige». Po izvršenom povratku knjige radnik Biblioteke poništava isto zaduženje u prisustvu korisnika.

Član 19

Korisnici su dužni posuđivati knjige na način predviđen ovim Pravilnikom, vraćati ih na vrijeme i u istom stanju u kojem su posuđene.

Član 20.

Obvezno se vrši revizija bibliotečkog fonda Arhiva svake treće godine.

Član 21.

Za oštećene knjige Biblioteka će od korisnika naplatiti troškove reparacije (restauracije) knjige. U slučaju težih oštećenja korisnik je dužan podmiriti punu vrijednost oštećenog primjerka.

Član 22.

U slučaju gubitka knjige, korisnik je dužan nabaviti knjigu jednaku izgubljenoj. Ako se knjiga ne može nabaviti, a radi se o jedinom primjerku Biblioteke, korisnik treba nadoknaditi gubitak kopijom jednake knjige u roku od mjesec dana od dana kada je istu bio obavezan vratiti.

Član 23.

Biblioteka je otvorena za korisnike svakim radnim danom u random vremenu Arhiva u neprekidnom trajanju od najmanje tri sata dnevno.

Član 24.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a za njegovu primjenu zaduženo je stručno lice u Biblioteci Arhiva.

Sarajevo, 28. 03. 2005.