

Na osnovu člana 68. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine F BiH“, broj 35/05), a u skladu sa odredbama Zakona o bibliotečkoj djelatnosti ("Službeni list RBiH", broj 37/95), direktor Federalnog zavoda za statistiku d o n o s i:

**P R A V I L N I K
O RADU BIBLIOTEKE
FEDERALNOG ZAVODA ZA STATISTIKU**

I. OPĆE ODREDBE

Član 1.

Pravilnikom o radu Biblioteke Federalnog zavoda za statistiku (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 Federalnog zavoda za statistiku (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 odnose sa javnošću pri Sektoru za Publicistiku i diseminaciju Federalnog zavoda za statistiku (u daljnjem tekstu: Zavod).
- (2) Poslove bibliotekara obavlja osoba određena Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Zavoda (u daljnjem tekstu: bibliotekar).

Član 3.

Sjedište biblioteke je u zgradi Federalnog zavoda za statistiku, ul. Zelenih beretki broj 26., Sarajevo.

Član 4.

Tokom radnog vremena, Biblioteka je otvorena za rad sa korisnicima u periodu od 9:00 do 15:00 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, audio-vizuelni materijal, CD i drugu građu namijenjenu bibliotečkoj djelatnosti.

Član 7.

Poslovi bibliotekara obuhvataju:

1. Nabavku bibliotečke građe;
2. Stručnu obradu (formalnu, predmetnu, 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 e-maila, pretraživanje i pomoć u pronalaženju željenih publikacija ili informacija, međubibliotečka posudba);
6. Revizija i otpis bibliotečke građe;
7. Poduzimanje i drugih aktivnosti od značaja za rad Biblioteke.

Član 8.

Tehnička obrada bibliotečke građe obuhvata:

1. Stavljanje štembilja biblioteke sa sljedećim tekstom: Federalni zavod za statistiku, Sarajevo, Biblioteka, napisanim latiničnim pismom;
2. Stavljanje štembilja sa natpisom za inventarni broj na poledini naslovne stranice;
3. Ručno upisivanje signature na poledini naslovne stranice;
4. Inventarisanje,
5. Obilježavanje bibliotečke građe naljepnicama i kartama knjige.

Član 9.

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

Član 10.

Svaka jedinica bibliotečkog fonda mora biti obilježena štembiljom Biblioteke.

Član 11.

- (1) Štembilj biblioteke je okruglog oblika, prečnika 30 mm, sa sljedećim tekstom: Federalni zavod za statistiku, Sarajevo, Biblioteka, napisanim latiničnim pismom.
- (2) Štembilj Biblioteke se koristi isključivo u svrhu inventarisanja bibliotečke građe.

III. STJECANJE I ODRŽAVANJE FONDA BIBLIOTEKE

Član 12.

Fond biblioteke se sastoji od monografskih (omeđenih) publikacija, serijskih (neomeđenih) publikacija, audiovizuelnih publikacija, raznih oblika složenih publikacija i sl; i ostale neknjižne građe, u skladu sa članom 2. Zakona o bibliotečkoj djelatnosti ("Službeni list RBiH", broj 37/95), a koja je primarno iz oblasti statistike.

Član 13.

Podaci o fondu Biblioteke trebaju biti potpuni, dosljedni i u skladu s međunarodnim pravilima za bibliografsko-kataložnu obradu i to: (ISBD) – Međunarodni standardni bibliografski opis, SBD (M) – Međunarodni standardni bibliografski opis monografskih publikacija, ISBD (S) – Međunarodni standard za opis serijskih publikacija, te načelima i pravilima klasificiranja i predmetne obrade.

Član 14.

- (1) Biblioteka formira i popunjava svoj fond vlastitom nabavkom (kupovinom), razmjenom, poklonom i vlastitim izdanjima. Fond biblioteke se čuva u prostorijama Biblioteke i depou. Pristup fondu biblioteke i izdavanje građe dopušten je samo bibliotekaru.
- (2) Biblioteka proširuje svoj fond izdanjima Zavoda kao izdavača ili suizdavača, uz obavezu besplatnog ustupanja Biblioteci 3 (tri) primjerka publikacije.
- (3) Bibliotečka građa izdaje se putem kartona ili reversa (u zavisnosti od vrste građe).
- (4) Publikacije u izdanju Zavoda, a koje se uvrštavaju u fond Biblioteke, nemaju knjigovodstvenu vrijednost.

Član 15.

- (1) Ukoliko Zavod dobije ponudu za poklonom publikacija, direktor Zavoda, 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.

Član 16.

- (1) Biblioteka može proširivati svoj fond i putem međubibliotečke razmjene.
- (2) Zavod 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.
- (4) Svu nabavljenu bibliotečku građu potrebno je evidentirati, odnosno uvesti u inventurne knjige.
- (5) Uvođenjem u inventurne knjige bibliotečka građa postaje svojina Biblioteke, odnosno Zavoda.
- (6) 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 17.

Bibliotekar je dužan primljenu bibliotečku građu tehnički i stručno obraditi.

IV. KORIŠTENJE USLUGA BIBLIOTEKE

Član 18.

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

Član 19.

- (1) Bibliotečku građu mogu posuđivati članovi biblioteke i vanjski korisnici kojima je korištenje Biblioteke potrebno u svrhu naučnoistraživačkog rada, odnosno izvršenja radnog zadatka.
- (2) Vanjski korisnici bibliotečku građu mogu koristiti isključivo u prostorijama Biblioteke Zavoda.
- (3) Biblioteka može vršiti kopiranje bibliotečke građe za potrebe korisnika. Kopirati se mogu članci iz časopisa, djelovi iz knjiga u skladu sa Zakonom o autorskom pravu.

Član 20.

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

Član 21.

U slučaju odsutnosti bibliotekara, nije dozvoljeno posuđivati bibliotečku građu bez prethodne konsultacije sa šefom Odsjeka za odnose sa javnošću i biblioteku.

Član 22.

Prava članova Biblioteke su:

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 informacijsko – dokumentacijskih i referalnih usluga, u skladu sa raspoloživim vremenom.
4. Pristup bazama i drugim izvorima informacija.

Član 23.

Članovi i vanjski korisnici Biblioteke obavezni su da:

1. Pažljivo postupaju sa 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. Nadoknade prouzrokovanu štetu;
5. Poštuju odredbe ovog Pravilnika.

Član 24.

- (1) Protekom roka utvrđenog u članu ovog Pravilnika, za vraćanje publikacija posuđenih putem običnog reversa, bibliotekar članovima i vanjskim korisnicima Biblioteke, upućuje pismenu opomenu putem e –maila, sa dodatno utvrđenim krajnjim rokom za vraćanje iste.
- (2) U slučaju nepoštivanja dodatno utvrđenog roka, primjenivat će se odredbe člana 26. ovog Pravilnika.
- (3) Svaki član Biblioteke Zavoda, prije nego raskine radni odnos, dužan je obezbijediti potvrdu u Biblioteci da nema dugovanja.

Član 25.

- (1) Članovi i vanjski korisnici Biblioteke mogu odjednom posuditi najviše tri 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 odnose sa javnošću i biblioteku.

Član 26.

- (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, utvrđeni iznos će biti naplaćen iz njegove plaće.

Član 27.

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

Član 28.

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

Član 29.

- (1) Revizija bibliotečkog fonda provodi se svakih pet godina.

- (2) Obavezna revizija bibliotečkog fonda provodi se nakon preseljenja, prelaska na kompjutersku obradu, požara, poplava itd.

Član 30.

Reviziju i rezultate revizije kontroliše i verificira komisija koju imenuje direktor Zavoda, na prijedlog članova kolegija.

V. KAZNENE ODREDBE

Član 31.

- (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 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 Zavodu.

VI. ZAVRŠNE ODREDBE

Član 32.

Danom donošenja ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o radu biblioteke broj: 01-021-118/98 od 24.06.1998. godine.

Član 33.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Broj: 01-02-1943/17

10. oktobar 2017.godine
Sarajevo



DIREKTOR:
Doc. dr. Emir Krenić