



**PRAVILNIK O RADU UNIVERZITETSKE BIBLIOTEKE  
UNIVERZITETA U TRAVNIKU**

**April, 2011.**

Na osnovu člana 5. Zakona o bibliotečkoj djelatnosti Službeni list Republike Bosne i Hercegovine br. 37/95), člana 26. Statuta Univerziteta u Travniku usvojenog Odlukom 57/11-b od 28.03.2011. godine, Senat Univerziteta u Travniku na sjednici održanoj dana 20.04.2011. godine, usvojio je

## **PRAVILNIK O RADU UNIVERZITETSKE BIBLIOTEKE**

### **Opće odredbe**

#### **Član 1.**

Ovim pravilnikom se utvrđuju pravila korištenja građe i usluga Biblioteke u skladu sa Zakonom o bibliotečkoj djelatnosti i općim aktima Univerziteta u Travniku (u daljem tekstu: Univerzitet). Pravilnikom je obuhvaćeno sljedeće:

- Opće odredbe;
- Organizacija i upravljanje Bibliotekom;
- Zadaci i usluge Biblioteke;
- Sredstva za rad Biblioteke;
- Sticanje i održavanje bibliotečke građe;
- Radno vrijeme Biblioteke;
- Prava i dužnosti korisnika Biblioteke;
- Pravila korištenja prostorija i računarske opreme Biblioteke;
- Uslovi i načini korištenja i posudbe bibliotečke građe;
- Disciplinske mjere;
- Revizija i otpis bibliotečke građe;
- Prijelazne i završne odredbe.

#### **Član 2.**

Biblioteka djeluje kao organizaciona jedinica Univerziteta u Travniku sa svrhom djelotvornog i cjelovitog osiguranja uslova za realizaciju naučno-istraživačke i obrazovne djelatnosti.

#### **Član 3.**

Sjedište Biblioteke je u zgradi Univerziteta u Travniku, u ulici Aleja konzula br. 5.

#### **Član 4.**

Biblioteka ima jedinstven pečat kružnog oblika prečnika 36 mm. Svaki fakultet u okviru Univerziteta u Travniku ima jedinstven bibliotečki pečat promjera 15 x 15 mm u čijoj sredini se nalazi otvorena knjiga, a koji služi za obilježavanje bibliotečke građe.

## **Član 5.**

Radna mjesta i broj potrebnih radnika u Biblioteci se utvrđuju na osnovu Zakona o bibliotečkoj djelatnosti i prema Minimalnim standardima i normativima koje je propisala Agencija za razvoj visokog obrazovanja i osiguranja kvaliteta Bosne i Hercegovine.

### **Organizacija i upravljanje Bibliotekom**

## **Član 6.**

Biblioteka ima Bibliotečki odbor i voditelja. Bibliotečki odbor imenuje Senat Univerziteta. Članovi Bibliotečkog odbora su: voditelj Biblioteke, te po jedan zastupnik biblioteka organizacionih jedinica Univerziteta. Voditelja Biblioteke imenuje i razriješava Senat Univerziteta, a na prijedlog Rektora. Voditelj Biblioteke mora ispunjavati sve uslove propisane Zakonom o bibliotečkoj djelatnosti u RBiH (Službeni list Republike Bosne i Hercegovine br. 37/95), Statutom Univerziteta, te Pravilnikom o radu Univerzitetske biblioteke. Voditelj Biblioteke organizuje rad i poslovanje Biblioteke, a u skladu sa odredbama ovog Pravilnika.

Bibliotečki odbor obavlja sljedeće poslove:

1. Utvrđuje prijedlog dopuna i izmjena Pravilnika o radu Biblioteke;
2. Predlaže glavne smjernice nabavne politike Biblioteke;
3. Jednom godišnje predlaže dekanima ili Osnivačima organizacionih jedinica prijedlog plana nabave potrebnih bibliotečkih jedinica, a prema ukazanim potrebama korisnika;
4. Utvrđuje prijedlog godišnjeg budžeta Biblioteke;
5. Predlaže otpis neupotreblijive i nekorisne bibliotečke građe;
6. Predlaže pokretanje disciplinskog postupka protiv korisnika koji krše odredbe Pravilnika;
7. Predlaže mjere za razvoj i unapređenje rada Biblioteke.

## **Član 7.**

Univerzitetska Biblioteka vrši nadzor nad fakultetskim bibliotekama Univerziteta u Travniku.

### **Zadaci i usluge Biblioteke**

## **Član 8.**

Biblioteka obavlja bibliotekarsku i informacijsko-dokumentacijsku djelatnost usklađenu sa Zakonom o bibliotečkoj djelatnosti.

## **Član 9.**

Zadaci Biblioteke su:

- prikupljanje, izgradnja i organizacija bibliotečkog fonda;
- stručna obrada bibliotečke građe;
- izrada kataloga; i katalogizacija građe;
- čuvanje i zaštita bibliotečke građe, računarske opreme i drugog inventara Biblioteke;

- provođenje mjera zaštite bibliotečke građe koja predstavlja kulturno dobro;
- izrada biltena, bibliografija i drugih informacijskih materijala;
- osiguravanje korištenja i posudbe bibliotečke građe;
- pružanje pomoći korisnicima pri izboru i korištenju bibliotečke građe, informacijskih kataloga i izvora;
- vođenje dokumentacije o građi i korisnicima;
- revizija bibliotečke građe.

Usluge Biblioteke su:

- osiguravanje pristupa vlastitom fondu i fondovima drugih knjižnica biblioteka u zemlji i inostranstvu;
- osiguravanje informacijsko-dokumentacijskih i referalnih usluga;
- osiguravanje pristupa bazama podataka i drugim izvorima informacija;
- organiziranje, obavljanje i razvijanje međubibliotečke posudbe s bibliotekama u zemlji i inostranstvu;
- posuđivanje bibliotečke građe;
- omogućavanje korištenja čitaonice i računarske opreme;
- Biblioteka, u suradnji sa Senatom Univerziteta, izrađuje cjenovnik usluga koji je javno dostupan u korisničkim prostorijama, te na web stranici Univerziteta.

## **Sredstva za rad Biblioteke**

### **Član 10.**

Sredstva za rad Biblioteke osigurava Univerzitet u Travniku uz podršku Ministarstva obrazovanja, nauke, kulture i sporta Srednjobosanskog kantona. Finansijska sredstva potrebna za funkcionisanje Biblioteke se planiraju godišnjim finansijskim planom Univerziteta. Osim sredstava koje osigurava Univerzitet i Ministarstvo, Biblioteka se dijelom finansira od naplate članarina te drugih vlastitih prihoda.

## **Sticanje i održavanje bibliotečke građe**

### **Član 11.**

Biblioteka svoj fond stvara kupnjom, zamjenom i poklonima. Biblioteci se obavezno dostavlja:

- Sva građa čiji je izdavač ili suizdavač Univerzitet u Travniku;
- Građa čiji su autori uposlenici Univerziteta;
- Građa čiji su autori vanjski suradnici Univerziteta, a koja je potrebna nastavnom procesu;
- Magistarski radovi i doktorske disertacije odbranjene na organizacionim jedinicama Univerziteta;
- Magistarski radovi i doktorske disertacije uposlenika Univerziteta odbranjene na drugim ustanovama;
- Diplomski radovi odbranjeni na Univerzitetu.

Na zahtjev rektora i prorektora Univerziteta, te nastavno-naučnih vijeća organizacionih jedinica Univerziteta, Biblioteka može naručiti potrebnu domaću i stranu literaturu koja je na popisu obavezne i dopunske literature u nastavnom planu i programu dodiplomskog i postdiplomskog studija na organizacionim jedinicama Univerziteta. Zahtjev mora odobriti Bibliotečki odbor, a isti se podnosi pismenim putem, te obavezno sadrži:

- Za knjigu:
  - Autor, Ime i prezime autora,
  - Naslov, djela,
  - Broj izdanja (I, II, III...)
  - Mjesto izdavanja,
  - Naziv izdavača,
  - Godinu izdanja i
  - UDK ili ISBN
  
- Za časopis:
  - Naslov,
  - Mjesto izdavanja,
  - Izdavač; Naziv izdavača,
  - Godinu izdanja,
  - Broj stranica,
  - Broj,
  - ISSN.
  
- Za članak:
  - Naslov časopisa,
  - Mjesto izdavanja,
  - Izdavač; Naziv izdavača,
  - Godinu izdanja,
  - Broj stranica,
  - Broj,
  - ISSN,
  - Autor/i članka;
  - Naslov članka,
  - Stranice ( \_ do \_ ).

Biblioteka, pored kupovine građe, istu također može sticati poklonima, donacijama i sl. Poslovi primanja poklonjene i donirane literature se obavljaju u okviru bibliotečkog poslovanja na organizacionim jedinicama Univerziteta.

## **Član 12.**

Biblioteka vodi knjige inventara (na elektronskom zapisu ili nekom drugom mediju) u koje se obavezno upisuju sav bibliotečki fond.

Knjige inventara su osnovni dokaz materijalne vrijednosti Biblioteke.

Bibliotečka građa se ne može posuđivati prije nego se zaprimi i evidentira u Biblioteci.

Svaka bibliotečka jedinica mora biti obilježena pečatom Univerzitetske biblioteke.

## **Radno vrijeme Biblioteke**

### **Član 13.**

Odluku o radnom vremenu Biblioteke donosi Senat Univerziteta, a u skladu sa prijedlogom voditelja Biblioteke koji mora sadržavati opis potreba korisnika Biblioteke. Pismena obavijest o promjeni radnog vremena Biblioteke objavljuje se na za to predviđenim mjestima najmanje tri (3) dana prije stupanja na snagu novog radnog vremena. Radno vrijeme Biblioteke se objavljuje na web stranici Univerziteta. Biblioteka može biti privremeno zatvorena zbog revizije fonda ili drugih razloga. Odluku o privremenom zatvaranju Biblioteke donosi Senat Univerziteta, a ista mora biti objavljena najmanje petnaest (15) dana prije zatvaranja.

## **Prava i dužnosti korisnika Biblioteke**

### **Član 14.**

Prava korisnika Biblioteke su:

- Korištenje fonda Biblioteke;
- Korištenje fondova drugih biblioteka u zemlji i inostranstvu putem međubibliotečke razmjene;
- Posuđivanje bibliotečke građe;
- Korištenje informacijsko-dokumentacijskih i referalnih usluga;
- Pristup bazama podataka i drugim izvorima informacija;
- Korištenje čitaonice i računarske opreme.

Dužnosti korisnika Biblioteke su:

- Obavezno pridržavanje odredbi ovog Pravilnika;
- Poštivanje normi kulturnog i akademskog ponašanja;
- Pažljivo postupanje s posuđenom građom (zabranjeno je presavijanje i trganje listova, pisanje, podvlačenje, ljepljenje stranica i dr.). Ukoliko korisnik prilikom posudbe ustanovi oštećenja na publikaciji, treba o tome obavjestiti dežurnog bibliotekara;
- Korisnik je prilikom posudbe dužan pregledati posuđenu građu i prijaviti eventualna oštećenja i/ili nedostatke. Naknadne prijave neće se uvažiti;
- Pažljivo postupanje sa inventarom i računarskom opremom Biblioteke;

- Upućivanje sugestija, primjedbi i žalbi voditelju Biblioteke (lično, pismenim putem, telefonom ili elektronskom poštom).

## **Pravila korištenja prostorija i računarske opreme Biblioteke**

### **Član 15.**

Pravila korištenja prostorija i računarske opreme Biblioteke su:

- Zabranjeno je unošenje hrane i pića u prostorije Biblioteke i čitaonice;
- Član biblioteke mora doći lično iznajmiti željenu publikaciju bez obzira na okolnosti, te istu može preuzeti isključivo uz predočenje članske karte.
- Korisnici smiju upotrebljavati prostor za posudbu bibliotečke građe, čitaonicu i računare;
- U čitaonicu se ulazi isključivo sa stvarima potrebnim za rad u čitaonici;
- Korisnici se ne smiju zadržavati na mjestima namjenjenim službenoj upotrebi niti koristiti računare na kojima rade zaposlenici Biblioteke;
- Nije dozvoljeno iznošenje bibliotekskih jedinica od posebne vrijednosti iz prostorija biblioteke;
- Osoblje Biblioteke, radi osiguranja fonda, obavezno je tražiti da korisnici prilikom ulaska u prostorije Biblioteke pokažu index ili člansku kartu, kao i da prilikom napuštanja istih pokažu stvari koje iznose;
- Prilikom unošenja vlastitih računara (laptopa, netbookova i sl.) korisnik je dužan obavijestiti dežurnog uposlenika u Biblioteci;
- Strogo je zabranjeno konzumiranje i unošenje hrane, pića, duhanskih i sličnih proizvoda u korisničkim prostorima Biblioteke;
- Nije dozvoljeno uvođenje životinja;
- Nije dozvoljeno unošenje oružja (vatrenog i/ili hladnog);
- Nije dozvoljena upotreba mobitela;
- Nije dozvoljeno glasno govoriti ili na drugi način stvarati buku u prostorijama Biblioteke;
- Nije dozvoljeno razmještanje inventara u Biblioteci (stolovi, stolice i dr.);
- Prije korištenja računara, korisnik je dužan javiti se dežurnom bibliotekaru i upisati svoje podatke u knjigu evidencije korištenja računara;
- Računari u Biblioteci služe isključivo u svrhu izrade pismenih radova te pretraživanje kataloga, baza podataka dostupnih putem računara i to isključivo u svrhu učenja;
- Na računarima u Biblioteci nije dozvoljeno instaliranje dodatnih softvera te mijenjanje softverskih postavki;
- Nije dozvoljeno rastavljanje i oštećivanje računarske opreme;
- Nije dozvoljeno igranje i korištenje P2P alata (alata za direktnu razmjenu između korisnika – muzika, filmovi i sl.);
- Nije dozvoljeno ometanje, ugrožavanje i onemogućavanje tuđeg rada i privatnosti prilikom korištenja računarske opreme;
- Korištenje računarske opreme može se vremenski ograničiti.

## **Uslovi i način posudbe bibliotečke građe**

### **1. Vrste korisnika i upis u Biblioteku**

#### **Član 16.**

Pravo na korištenje usluga i posudbe bibliotečke građe stiče se učlanjenjem u Biblioteku. Pri upisu u Biblioteku, broj indeksa korisnika postaje i njegov članski broj u biblioteci.

Učlanjenje u Biblioteku se naplaćuje 20 KM, a obnova članarine se vrši početkom svake naredne akademske godine po istoj cijeni. Prilikom učlanjenja i obnove članstva, korisnik je dužan da se potpiše u knjigu evidencije članova.

Uposlenici Univerziteta se upisuju u Biblioteku na temelju Ugovora o radu ili Ugovora o djelu. Članske brojeve uposlenicima Univerziteta dodjeljuje bibliotekar.

Za korištenje bibliotečkih usluga korisnik je dužan pokazati index i/ili člansku kartu.

Promjenu osobnih podataka (adresa, broj telefona, e-mail adresa i sl.) korisnik je dužan saopštiti dežurnom bibliotekaru. Pravo korištenja, odnosno posudbe izvan Biblioteke imaju, pod uslovima i na način predviđen ovim pravilnikom, sljedeći korisnici:

1. Nastavno osoblje Univerziteta;
2. Nenastavno osoblje Univerziteta;
3. Studenti prvog, drugog i trećeg ciklusa studija na Univerzitetu;
4. Vanjski saradnici Univerziteta;
5. Nastavno osoblje i studenti drugih Univerziteta i naučnih ustanova.

Korisnici pod rednim brojem 5. imaju pravo posudbe bibliotečke građe posredovanjem svojih biblioteka, odnosno međubibliotečkom razmjenom. Pod izuzetkom, a po odobrenju voditelja Biblioteke, ovim korisnicima se može omogućiti i neposredna posudba.

### **2. Korištenje bibliotečke građe u prostorijama Biblioteke**

Bibliotečki fond se čuva u biblioteci sa slobodnim pristupom i zatvorenim spremištima. Korisnicima je dozvoljen pristup građi u Biblioteci sa slobodnim pristupom uz prethodnu najavu dežurnom bibliotekaru. Izvan prostorija biblioteke ne posuđuje se sljedeća građa:

- referentna literatura;
- disertacije, magistarski i diplomski radovi;
- časopisi;
- posljednji slobodni primjerak svakog aktuelnog udžbenika
- jedinica od posebne vrijednosti i zaštićena književna građa.

Gore navedena bibliotečka građa se mora vratiti isti dan do zatvaranja biblioteke. Ukoliko korisnik ne vrati građu isti dan, dužan je platiti zakasninu po važećem cjenovniku Biblioteke.

Biblioteka ima pravo ograničiti ili isključiti iz posudbe svu građu koja nije gore navedena uz prethodno odobrenje voditelja Biblioteke.

Sva bibliotečka građa izuzeta iz posudbe može se koristiti samo u čitaonici Biblioteke, te za međubibliotečku razmjenu uz prethodno odobrenje voditelja Biblioteke. Izuzetak od ovoga je



iznošenje navedene građe za potrebe izložbi koje se organiziraju izvan prostorija Biblioteke. Nakon korištenja, korisnici su dužni građu vratiti dežurnom bibliotekaru, a ne odlagati je na police.

### **3. Posudba bibliotečke građe izvan biblioteke**

Može se posuđivati sva književna građa koja nije izuzeta iz posudbe prema odredbama ovog Pravilnika. Posuđene knjige korisnik ne smije davati drugim osobama na korištenje.

Časopisi su dostupni za rad u čitaonici. Na zahtjev nastavnika, određeni članak se može kopirati. Bibliotečku građu korisnici mogu kopirati u fotokopirnici na matičnim fakultetima, i to na način koji je utvrđen Zakonom o autorskim pravima i srodnim pravima ("Službeni glasnik BiH" br. 63/10).

Za iznošenje građe na kopiranje, korisnik je dužan ostaviti indeks ili ličnu kartu, te vratiti građu isti dan. Maksimalan broj posuđenih knjiga definiran je vrstom korisnika, i to na sljedeći način:

- Studenti Univerziteta – maksimalno 2 knjige;
- Nastavno osoblje Univerziteta – maksimalno 10 knjiga;
- Uposlenici Univerziteta – maksimalno 2 knjige;
- Ostali korisnici – prema procjeni voditelja Biblioteke.

Rok posudbe bibliotečke građe definiran je prema vrsti korisnika i to:

- Studenti, postdiplomci i doktoranti Univerziteta – maksimalno 15 dana, s mogućnošću produživanja roka do 10 dana, i to ukoliko ne postoji potražnja za tom građom;
- Nastavno osoblje Univerziteta – stalno zaduženje, do prestanka radnog odnosa ili do isteka Ugovora o djelu;
- Uposlenici Univerziteta – maksimalno 15 dana;
- Ostali korisnici – prema procjeni voditelja Biblioteke.

Rok posudbe književne građe se može samo jednom produžiti i to telefonom ili lično uz indeks ili ličnu kartu. Rok posudbe u posebnim slučajevima se dogovara sa voditeljem Biblioteke.

Publikacije posuđene u stalno zaduženje se mogu zatražiti od korisnika zbog revizije fonda ili ukoliko postoji interes za istu publikaciju od strane drugog korisnika. Rok posudbe takve publikacije dogovara korisnik stalnog zaduženja i voditelj Biblioteke.

Za svaku posuđenu građu može se tražiti povrat prije isteka roka posudbe u svrhu revizije fonda. Uposlenici Univerziteta dužni su obnoviti svoja zaduženja svake godine prije ljetnjih praznika. Uposlenici Univerziteta dužni su prije prestanka radnog odnosa na Univerzitetu vratiti svu posuđenu bibliotečku građu.

Kadrovska služba Univerziteta je dužna obavijestiti Biblioteku o prestanku radnog odnosa ili isteka ugovora o djelu određenog uposlenika, te istom ne smije vratiti radnu knjižicu dok se ne podmire svi dugovi prema Biblioteci.

Studenti i postdiplomci dužni su prije upisa u višu godinu studija vratiti svu posuđenu građu.

Studenti, postdiplomci i doktoranti su dužni ispuniti obrazac koji potpisuje i ovjerava bibliotekar, a koji služi kao dokaz o izmirenju dugova prema Biblioteci.

Studentu, postdiplomcu i doktorantu se ne može izdati diploma niti uvjerenje o položenim ispitima dok ne podmiri sva dugovanja prema Biblioteci.

U slučaju prekoračenja roka posudbe, korisnik je dužan platiti zakasninu po važećem cjenovniku Biblioteke.

U slučaju gubitka ili oštećenja posuđene publikacije, korisnik je dužan nabaviti jednaku publikaciju. Ukoliko se ne može nabaviti ista publikacija, korisnik je dužan podmiriti dugovanje novčanim iznosom u vrijednosti publikacije.

Korisnik može rezervirati publikacije usmeno ili elektronskim putem.

Rok preuzimanja rezervisanog primjerka publikacije je 2 dana.

Podaci o korisnicima koji su posudili građu su povjerljivi podaci.

#### **4. Međubibliotečka razmjena**

##### **I Međubibliotečka posudba bibliotečke građe iz drugih biblioteka**

Biblioteka obavlja uslugu posudbe bibliotečke građe iz drugih biblioteka u zemlji i inostranstvu za studente i uposlenike Univerziteta.

Međubibliotečkom razmjenom se naručuju knjige i fotokopije članaka.

Korisnici upućuju Biblioteci zahtjev za međubibliotečku posudbu potpisan od strane korisnika.

Studentima Univerziteta zadržava se indeks kod uposlenika Biblioteke zaduženog za međubibliotečku posudbu do vraćanja posuđene publikacije.

Rok vraćanja posuđene publikacije je sedam dana.

Troškove međubibliotečke razmjene za nastavno osoblje plaća Univerzitet, a ostali korisnici plaćaju troškove prema važećem cjenovniku Biblioteke.

Sve troškove oštećenja ili gubitka nastale tokom posudbe snosi korisnik.

##### **II Međubibliotečka posudba bibliotečke građe drugim bibliotekama**

Biblioteka obavlja usluge posudbe fonda drugim bibliotekama putem međubibliotečke posudbe i razmjene građe.

Posuđuje se sva građa izuzev. građe od posebne vrijednosti i značaja.

Zahtjev za međubibliotečku posudbu iz fonda Biblioteke dostavlja se poštom ili e-mailom.

Sve troškove oštećenja ili gubitka nastale tokom posudbe snosi biblioteka koja je posudila građu.

Troškovi međubibliotečke posudbe naplaćuju se prema važećem cjenovniku Biblioteke.

Međubibliotečka posudba obavlja se u skladu s državnim i međunarodnim pravilima.

#### **Disciplinske mjere**

##### **Član 17.**

Svako nepoštivanje ovog Pravilnika podliježe disciplinskim mjerama.

Odluku o primjeni kaznenih odredbi za nepoštivanje ovog Pravilnika donosi Bibliotečki odbor na prijedlog voditelja Biblioteke.

Korisnik gubi pravo na korištenje usluga i bibliotečke građe u trajanju od mjesec dana i to za:

- konzumiranje hrane i pića; (ne može unijeti torbu ako mu bibliotekar to ne dozvoli, a pogotovo što se naprijed govori o pravu bibliotekara da pretraži torbu na izlasku iz čitaonice!)
- narušavanje pravila kulturnog i akademskog ponašanja.

Korisnik gubi pravo na korištenje usluga i bibliotečke građe u trajanju od jedne školske godine i to za:

- zloupotrebu računarske opreme i uništavanje inventara Biblioteke;
- pokušaja prevare kod upotrebe tuđeg indeksa ili članske karte za korištenje usluga Biblioteke.

Korisnik gubi pravo na korištenje usluga biblioteke u cijelokupnom trajanju studija i to za:

- pokušaj krađe ili namjerno uništavanje bibliotečke građe, opreme i inventara Biblioteke;
- nasilno ponašanje prema zaposlenicima i drugim korisnicima Biblioteke;
- za navedenu štetu korisnik snosi troškove, a Univerzitet u izuzetnim slučajevima može podnijeti i krivičnu prijavu nadležnom Ministarstvu unutrašnjih poslova;

U slučaju izrazite i ponovljene neurednosti, oduzimanje prava na korištenje usluga može biti i trajno.

Unatoč isključenju, korisnik mora udovoljiti svim obavezama koje su proizašle iz ovog Pravilnika zbog nepoštivanja obaveza.

## **Revizija i otpis bibliotečke građe**

### **Član 18.**

Biblioteka ima zakonsku obavezu povremenog detaljnog pregleda bibliotečkog fonda.

Postupak i učestalost revizije bibliotečkog fonda definisani su Zakonom o reviziji i otpisu bibliotečke građe i zavise od veličine fonda. Cilj revizije je da se utvrdi pravo stanje fonda (brojno i fizičko) u odnosu na stanje knjiga inventara.

Reviziju obavlja komisija koja se formira posebno za tu namjenu. Voditelj biblioteke, izrađuje plan revizije i otpisa građe na osnovu kojeg Senat Univerziteta formira komisiju i daje saglasnost za se obavljanje revizijae i otpisa. Komisiju za reviziju i otpis bibliotečke građe čine po jedan član svake organizacione jedinice Univerziteta, a koji nije ujedno i član Bibliotečkog odbora, te voditelj Biblioteke. Tek nakon što Komisija utvrdi stanje i da saglasnost za reviziju i otpis građe, voditelj Biblioteke može pristupiti narednim postupcima koje je iznio u planu za reviziju i otpis bibliotečke građe.

## Prijelazne i završne odredbe

### Član 19.

Odredbe ovog Pravilnika obavezni su da poštivaju svi članovi Biblioteke.

Ukoliko određeni akt Univerziteta, koji se donese nakon donošenja ovog Pravilnika, na drugačiji način uređuje neku od odredbi ovog Pravilnika, opći akt će se primjenjivati neposredno do donošenja izmjena i dopuna ovog Pravilnika.

Pravilnik stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj ploči Univerziteta i objavljivanjem na web stranici Univerziteta.



REKTOR  
*Rašim Dadić*  
Prof.dr Rašim Dadić