



Број/Број: 03-02-4-396-1/11
Сарајево/Sarajevo,

BOSNA I HERCEGOVINA
PARLAMENTARNA SKUPŠTINA BOSNE I HERCEGOVINE
SARAJEVO

PRIMLJENO: 07-06-2011			
Organizaciona jedinica	Klasifikaciona oznaka	Redni broj	Broj priloga

5

**ПРАВИЛНИК
О РАДУ БИБЛИОТЕКЕ
ПАРЛАМЕНТАРНЕ СКУПШТИНЕ БОСНЕ И ХЕРЦЕГОВИНЕ**

На основу члана 11. став (2) Закона о библиотечној дјелатности (“Службени лист Републике Босне и Херцеговине”, број 37/95), а који се примјењује у складу са Анексом II 2. Устава БиХ (“Континуитет правних прописа”), и у складу са Главом III тачка 1. Одлуке о организацији Секретаријата Парламентарне скупштине Босне и Херцеговине (“Службени гласник БиХ”, бр. 92/05 и 63/08), Колегијум Секретаријата Парламентарне скупштине Босне и Херцеговине је на 82. сједници, одржаној 02.06.2011. године, донио

**ПРАВИЛНИК
О РАДУ БИБЛИОТЕКЕ
ПАРЛАМЕНТАРНЕ СКУПШТИНЕ БОСНЕ И ХЕРЦЕГОВИНЕ**

ГЛАВА I - ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

(Предмет)

Правилником о раду Библиотеке Парламентарне скупштине Босне и Херцеговине (у даљем тексту: Правилник) регулишу се пословање, услови и начин коришћења библиотечке грађе и база података.

Члан 2.

(Опис послова)

Библиотека Парламентарне скупштине Босне и Херцеговине (у даљем тексту: Библиотека) јесте одјел Информационо-документационог сектора у Заједничкој служби Секретаријата Парламентарне скупштине Босне и Херцеговине (у даљем тексту: Индок сектор), који обавља послове набавке, пријема, инвентарисања, каталогизације, класификације, предметизације, чувања и заштите, даје на коришћење библиотечку грађу и информације те обавља остале библиотечке послове.

Члан 3.

(Печат)

- (1) Библиотека има свој печат.
- (2) Печат је округлог облика, пречника 20 мм, са текстом: “Парламентарна скупштина БиХ Библиотека“, написаним латиничним писмом.
- (3) Печат се користи за инвентарисање библиотечке грађе и у друге сврхе се не може користити.

ГЛАВА II - УЛОГА БИБЛИОТЕКЕ

Члан 4.

(Начин рада)

Библиотека своју улогу испуњава на следећи начин:

- а) претраживањем фонда Библиотеке путем онлајн каталога;

- б) претраживањем интернета;
- ц) претраживањем доступних е-база података с циљем проналажења информација за корисника;
- д) проналажењем библиографских информационих сервиса;
- е) израдом пописа претражених информационих ресурса;
- ф) обуком из области претраживања онлајн каталога Библиотеке;
- г) обуком из области претраживања е-ресурса доступних у Библиотеци;
- х) тематским претраживањем према писменом захтјеву члана Библиотеке;
- и) селективном дисеминацијом информација према писменом захтјеву члана Библиотеке;
- ј) међубиблиотечком позајмицом;
- к) пружањем услуга Читаонице.

ГЛАВА III - ИСТРАЖИВАЊЕ

Члан 5.

(Правила истраживања)

- (1) Библиотека пружа информације корисницима различитих библиотечких сервиса на једнак и непристрасан начин.
- (2) Све информације које се израђују за корисника су повјерљиве.
- (3) На захтјеве корисника одговара се према редослиједу подношења захтјева.
- (4) Приоритет међу корисницима библиотечких сервиса имају посланици и делегати у Парламентарној скупштини БиХ.

Члан 6.

(Тематско претраживање)

- (1) Тематско претраживање из члана 4. тачка х) обавља се претраживањем фонда Библиотеке, електронских база података доступних Библиотеци и интернета, уз израду библиографских података који су саставни дио одговора на тематско претраживање. За вјеродостојност података одговоран је издавач. Подаци ће кориснику бити достављени у писаној или електронској форми, без садржајне анализе на основу писменог захтјева.
- (2) На писмени захтјев корисника из става (1) овог члана, библиотекар је дужан да одговори у року од пет радних дана, уколико није другачије прописано.
- (3) Рок из става (2) овог члана може се продужити зависно од броја захтјева у процедури и обима претраживања. У случају продужења рока, корисник о томе мора бити обавијештен писаним путем.

Члан 7.

(Селективна дисеминација информација)

- (1) Селективна дисеминација информација (у даљем тексту: СДИ) из члана 4. тачка и) обавијесна је услуга, системско обавјештавање корисника током шест мјесеци од дана обраде писменог захтјева корисника.

- (2) СДИ-јем библиотекар прати екстерне информације и обавјештава корисника о приспјелој грађи која покрива предмет његовог интересовања.
- (3) Након подношења писменог захтјева из става (1) овог члана, библиотекар ће у консултацији са корисником подесити РСС за часописе у доступним базама података које су предмет интересовања корисника или предметни РСС код онлајн часописа и база података које имају ову могућност. Корисник ће бити обавијештен и о библиотечкој грађи и текстовима из доступних принтаних часописа у складу са интересовањем, а који су дио библиотечког фонда Библиотеке. За вјеродостојност података одговоран је издавач.
- (4) Подаци ће кориснику бити достављени у писаној или електронској форми, без садржајне анализе на основу писменог захтјева.
- (5) Библиотекар је дужан да на захтјев корисника за СДИ-јем из става (1) овог члана одговори у року од десет радних дана од дана пријема захтјева.
- (6) Рок из става (5) овог члана може се продужити зависно од броја захтјева у процедури и обима претраживања. У случају продужења рока, корисник о томе мора бити обавијештен писаним путем.
- (7) СДИ се аутоматски укида шест мјесеци након подношења захтјева ако се захтјев писмено не обнови.

Члан 8.

(Језик на којем се шаље одговор на захтјев корисника)

- (1) Одговори на захтјеве из чл. 6. и 7. Правилника не преводе се и не лекторишу.
- (2) Пронађена грађа доставља се кориснику на језику на којем је издата публикација.

Члан 9.

(Изузеци од поступања по захтјеву корисника)

- (1) Захтјеви из чл. 6. и 7. Правилника неће се разматрати уколико у писменом захтјеву није наведена сврха претраживања.
- (2) Захтјеви из чл. 6. и 7. Правилника могу бити одбијени уколико:
 - а) нису у вези с активностима и радом Парламентарне скупштине БиХ;
 - б) корисник не жели писаним путем упутити захтјев или навести сврху претраживања.

Члан 10.

(Међубиблиотечка позајмица)

- (1) Међубиблиотечка позајмица обавља се на основу писменог захтјева овлашћеног лица институције која упућује захтјев за позајмљивање библиотечке грађе.
- (2) Захтјев се упућује секретару Заједничке службе а одобрава га руководилац Индок сектора у договору са шефом Одјела за библиотеку.
- (3) Библиотечка грађа посуђена на начин из става (1) овог члана може се задржати најдуже 21 дан од дана издавања.

ГЛАВА IV - ПРИКУПЉАЊЕ, ОБРАДА, ЧУВАЊЕ И КОРИШЋЕЊЕ БИБЛИОТЕЧКЕ ГРАЂЕ

Члан 11.

(Библиотечки фонд)

- (1) Библиотечки фонд чине књиге, периодика, референтна литература, аудиовизуелна и друга издања која су примарно из области: права, политике, међународних односа, јавне управе, европских интеграција, економије, социологије, историје, географије и др.
- (2) Библиотечки фонд стиче се куповином, размјеном, поклонима и чувањем обавезног примјерка који се односи на издања Парламентарне скупштине БиХ.
- (3) Све публикације штампане у Парламентарној скупштини БиХ достављају се Библиотеци у три примјерка на свим језицима на којима су штампане, од којих је један примјерак архивски, а остала два доступна за кориснике Библиотеке.
- (4) О набавној политици Библиотеке брине шеф Одјела за библиотеку у договору са руководиоцем Индок сектора.

Члан 12 .

(Обрада библиотечке грађе)

- (1) Библиотечка грађа стручно се обрађује примјеном јединственог начина обраде заснованог међународним стандардима.
- (2) Библиотечка грађа не смије се издавати на коришћење прије него што буде завршен процес обраде.

Члан 13.

(Чување библиотечке грађе)

- (1) Библиотечка грађа чува се у депоу Библиотеке и Читаоници.
- (2) Приступ депоу допуштен је само руководиоцу Индок сектора, те запосленим у Одјелу за библиотеку и Одјелу за документацију и информације.

Члан 14.

(Садржај заштићене збирке)

Библиотека је дужна да издвојено чува у заштићеној збирци:

- а) обавезни примјерак издања Парламентарне скупштине БиХ из члана 11. став (3) Правилника;
- б) записнике са сједница домова Парламентарне скупштине БиХ.

ГЛАВА V - ЧИТАОНИЦА

Члан 15.

(Правила рада Читаонице)

- (1) Радно вријеме Библиотеке и Читаонице је од 9.00 до 17.00 часова.
- (2) У вријеме одржавања сједница домова Парламентарне скупштине БиХ, Библиотека и Читаоница раде до њиховог завршетка.
- (3) У вријеме одржавања сједница домова Парламентарне скупштине БиХ Читаоницу могу користити искључиво чланови Парламентарне скупштине БиХ и њихово стручно особље.
- (4) Слободан приступ грађи важи само за грађу која је смјештена у Читаоници.
- (5) Коришћење библиотечног фонда обавезно евидентирају запослени у Читаоници.

Члан 16.

(Информисање корисника)

Корисник се може у Читаоници информисати о новим књигама, часописима и осталој библиотечној грађи, базама података као и услугама које Библиотека пружа давањем информација у Билтену Парламентарне скупштине БиХ, на веб-страници, интерним огласима и на друге начине.

Члан 17.

(Библиотечка грађа Читаонице)

- (1) У Читаоници се налази следећа библиотечка грађа:
 - а) референтна литература (рјечници, енциклопедије, лексикони, приручници, атласи);
 - б) старе и ријетке публикације, као и друге публикације које имају својство културног добра;
 - ц) дневни и седмични листови, као и остала периодична издања;
 - д) уникатне књиге (ријетки примјерци), односно грађа заштићеног фонда;
 - е) рукописна и архивска грађа;
 - ф) издања у ограниченом броју примјерака;
 - г) скупоцјена издања;
 - х) електронске публикације;
 - и) микрооблици (микрофилм и микрофиш);
 - ј) обавезни примјерак издања Парламентарне скупштине БиХ.
- (2) Библиотечка грађа из става (1) овог члана не може се износити из Читаонице.

Члан 18.

(Коришћење библиотечке грађе у Читаоници)

- (1) Корисник у Читаоници истовремено може користити највише три библиотечке јединице уз претходно потписан реверс код запосленог у Читаоници.
- (2) Дневне и недјељне новине могу се користити искључиво у Читаоници.

Члан 19.

(Правила понашања у Читаоници)

- (1) У Читаоници није дозвољено: телефонирање, гласан разговор, уношење хране и пића, уклањање лога Парламентарне скупштине БиХ са десктопа на рачунарима, преснимавање музике, видео-клипова и сл.
- (2) Корисник је дужан да чува техничку опрему која се налази у Читаоници: рачунаре, скенере, принтере, копиер-апарате и сл. У случају оштећења ове опреме корисник је дужан сам надокнадити штету.
- (3) Рачунари, скенер, принтер и друга опрема користе се искључиво за извршавање службених задатака.
- (4) Корисник је дужан, након престанка коришћења рачунара, а најкасније на крају радног дана, уклонити датотеке које је креирао на рачунарима у Читаоници.
- (5) Уколико корисник не поштује ове одредбе, шеф Одјела за библиотеку, уз сагласност руководиоца Индок сектора, може му забранити коришћење рачунара.

Члан 20.

(Фотокопирање и принтање библиотечке грађе)

- (1) Библиотечка грађа може се фотокопирати ако то није у супротности са Законом о ауторском и сродним правима у Босни и Херцеговини ("Службени гласник БиХ", број: 63/10).
- (2) Услуге фотокопирања пружа искључиво лице запослено у Библиотеци.
- (3) Принтање резултата претраживања на интернету и у базама података са CD и/или DVD издања дозвољено је само ако број принтаних страница не прелази 20.
- (4) Корисник је дужан испунити и потписати формулар којим потврђује коришћење услуге фотокопирања, принтања и скенирања.
- (5) Формулар се мора налазити на видном мјесту у Читаоници.
- (6) Услуге копирања и принтања се не наплаћују.

Члан 21.

(Коришћење простора Читаонице)

Читаоница се може користити само у намијењене сврхе, осим у изузетним случајевима када то одобри шеф Одјела за библиотеку, руководилац Индок сектора или секретар Заједничке службе Парламентарне скупштине БиХ.

ГЛАВА VI - КОРИСНИЦИ БИБЛИОТЕКЕ

Члан 22.

(Чланство у Библиотеци)

- (1) Члан Библиотеке може бити посланик, делегат и запослени у Секретаријату Парламентарне скупштине БиХ.
- (2) Чланство у Библиотеци је бесплатно.
- (3) У изузетним случајевима неке од услуга Библиотеке могу користити и спољни корисници.

- (4) Спољни корисник Библиотеке може бити лице које се бави научно-истраживачким радом или студент.
- (5) Спољни корисник може, уз одобрени писмени захтјев, библиотечку грађу користити искључиво у Читаоници, и то највише три библиотечке јединице истовремено.

Члан 23.

(Учлањење у Библиотеку)

- (1) Члан Библиотеке добија чланску карту која гласи на учлањено лице и не може се преносити на другога.
- (2) Учлањењем у Библиотеку лице аутоматски прихвата одредбе Правилника о раду Библиотеке.
- (3) Запослени у Библиотеци дужни су сваком новом члану Библиотеке уручити примјерак Правилника о раду Библиотеке.

Члан 24.

(Садржај чланске карте)

Чланска карта корисника Библиотеке је бар-код члана који садржи сљедеће податке:

- а) име и презиме;
- б) датум рођења;
- ц) адреса и поштански број;
- д) контакт телефон;
- е) категорија члана.

Члан 25.

(Упис и ревизија чланова Библиотеке)

- (1) Упис нових чланова из Парламентарне скупштине БиХ врши се на основу података из Одјела за кадровска питања Сектора за опште послове.
- (2) Ревизија чланства корисника Библиотеке обавља се на почетку сваке календарске године.

Члан 26.

(Коришћење библиотечких јединица)

- (1) Сваки члан Библиотеке може истовремено имати посуђене највише три библиотечке јединице.
- (2) Члан Библиотеке може, у изузетним случајевима, посудити и више библиотечких јединица, максимално до десет, ако то не штети уобичајеном функционисању Библиотеке.
- (3) Сва библиотечка грађа издаје се искључиво уз презентовање чланске карте због бар-кода.
- (4) У случаја губитка или уништења чланске карте, члан Библиотеке дужан је о томе обавијестити запослене у Библиотеци ради добијања дупликата.

Члан 27.

(Рок за посуђивање библиотечке грађе)

- (1) Рок за посуђивање библиотечке грађе је највише 14 дана.
- (2) Корисник може продужити рок за највише 14 дана, уз услов да не постоји захтјев за посуђивање исте библиотечке јединице од другог корисника.
- (3) Захтјев за продужење рока за враћање библиотечке грађе може се поднијети лично или путем телефона у договору са шефом Одјела за библиотеку.
- (4) У случају прекорачења рока за враћање посуђене библиотечке грађе, шеф Одјела за библиотеку и руководилац Индок сектора дужни су корисника на то писмено упозорити.

Члан 28.

(Раздуживање посуђене библиотечке грађе)

- (1) Корисник који посуди Правилником дозвољен број библиотечких јединица нема право посудити нову библиотечку грађу док не врати већ посуђену.
- (2) Посуђивање библиотечке грађе потврђује се потписом корисника на картону књиге или на одговарајућем предвиђеном реверсу.
- (3) Након враћања библиотечке грађе, задужење на картону или реверсу поништава се у присуству корисника и у писаној и у електронској форми.

Члан 29.

(Оштећење библиотечке јединице)

- (1) Корисник је дужан библиотечку јединицу вратити у стању у каквом ју је и задужио.
- (2) Приликом задужења, корисник је дужан прегледати библиотечку јединицу и пријавити евентуална оштећења запосленом у Библиотеци, јер ће се, у противном, сматрати да је он оштетио јединицу и да је одговоран за оштећења.
- (3) Запослени у Библиотеци дужан је приликом издавања и враћања прегледати библиотечку јединицу, утврдити њено стање и забиљежити евентуално оштећење.
- (4) Корисник који оштети или изгуби посуђену библиотечку јединицу дужан је надокнадити насталу штету.

Члан 30.

(Обавезе корисника истраживача)

Корисник истраживач има обавезу:

- а) навести Библиотеку као ресурс истраживања;
- б) доставити Библиотеци најмање један примјерак објављеног истраживања.

ГЛАВА VII - ПОПИС БИБЛИОТЕЧКОГ ФОНДА

Члан 31.

(Попис библиотечке грађе)

- (1) Попис библиотечке грађе је поступак којим се на основу поређења физичких јединица и података у књигама инвентара и е-каталогу утврђују стварно стање фонда и његова материјална вриједност.
- (2) Попис библиотечког фонда обавља се сваке године.
- (3) Попис се врши у складу са Приручником Националне и универзитетске библиотеке Босне и Херцеговине (Национална и универзитетска библиотека БиХ, Сарајево, 1999), који садржи:
 - а) скраћени каталошки опис монографских публикација;
 - б) скраћени каталошки опис серијских публикација сигнатуре: инвентар, смјештај и ревизија.
- (4) Попис библиотечке грађе обавља комисија коју именује Колегијум Секретаријата Парламентарне скупштине БиХ.

Члан 32.

(Комисија Библиотеке)

- (1) Библиотека има и сталну Комисију за вођење набавне политике, пријем, процјену и размјену библиотечке грађе (у даљем текст: Комисија).
- (2) Комисија има три члана, од којих су два:
 - а) руководилац Индок сектора и
 - б) шеф Одјела за библиотеку.
- (3) Комисија о свом раду подноси извјештај Колегијуму Секретаријата Парламентарне скупштине БиХ.

ГЛАВА VIII - ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 33.

(Престанак важења прописа)

Ступањем на снагу Правилника престаје да важи Правилник о раду Библиотеке Парламентарне скупштине БиХ, број: 03-50-1-23-47-10/08, усвојен на 47. сједници Колегијума Секретаријата Парламентарне скупштине БиХ, одржаној 31. марта 2008. године.

Члан 34.

(Ступање на снагу)

Правилник ступа на снагу даном доношења, а објављује се на огласној табли и интранет порталу Парламентарне скупштине БиХ.



КОЛЕГИЈУМ СЕКРЕТАРИЈАТА:

Аљоша Чампара

Бранка Годоровић

Марин Вукоја