

БОСНА И ХЕРЦЕГОВИНА
ПАРЛАМЕНТАРНА СКУПШТИНА
БОСНЕ И ХЕРЦЕГОВИНЕ

СЕКРЕТАРИЈАТ



03-02-4
BOSNA I HERCEGOVINA
PARLAMENTARNA SKUPŠTINA
BOSNE I HERCEGOVINE

СЕКРЕТАРИЈАТ / ТАЈНИШТВО

Број/Број: 03-02-4-3961/11
Сарајево/Sarajevo,

03-06-2011
BOSNA I HERCEGOVINA
PARLAMENTARNA SKUPŠTINA BOSNE I HERCEGOVINE
SARAJEVO

PRIMLJENO: 07-06-2011

Organizaciona jedinica	Klasifikaciona oznaka	Radni broj	Broj priloga

**PRAVILNIK
O RADU BIBLIOTEKE
PARLAMENTARNE SKUPŠTINE BOSNE I HERCEGOVINE**

Na osnovu člana 11. stav (2) Zakona o bibliotečkoj djelatnosti ("Službeni list Republike Bosne i Hercegovine", broj 37/95), a koji se primjenjuje u skladu s Aneksom II. 2. Ustava BiH ("Kontinuitet pravnih propisa"), i u skladu s Poglavljem III. tačka 1. Odluke o organizaciji Sekretarijata Parlamentarne skupštine Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", br. 92/05 i 63/08), Kolegij Sekretarijata Parlamentarne skupštine Bosne i Hercegovine je na svojoj 82. sjednici, održanoj 02.06.2011. godine, donio

**PRAVILNIK
O RADU BIBLIOTEKE
PARLAMENTARNE SKUPŠTINE BOSNE I HERCEGOVINE**

POGLAVLJE I. OPĆE ODREDBE

**Član 1.
(Predmet)**

Pravilnikom o radu Biblioteke Parlamentarne skupštine Bosne i Hercegovine (u daljnjem tekstu: Pravilnik) reguliraju se poslovanje, uslovi i način korištenja bibliotečke građe i baza podataka.

**Član 2.
(Opis poslova)**

Biblioteka Parlamentarne skupštine Bosne i Hercegovine (u daljnjem tekstu: Biblioteka) je odjel Informaciono-dokumentacionog sektora u Zajedničkoj službi Sekretarijata Parlamentarne skupštine Bosne i Hercegovine (u daljnjem tekstu: Indok sektor) koji obavlja poslove nabavke, prijema, inventariranja, katalogizacije, klasifikacije, predmetizacije, čuvanja i zaštite, daje na korištenje bibliotečku građu i informacije, te obavlja ostale bibliotečke poslove.

**Član 3.
(Pečat)**

- (1) Biblioteka ima svoj pečat.
- (2) Pečat je okruglog oblika, prečnika 20 mm, s tekstom: "Parlamentarna skupština BiH Biblioteka", napisanim latiničnim pismom.
- (3) Pečat se koristi u svrhu inventariranja bibliotečke građe i u druge svrhe se ne može koristiti.

POGLAVLJE II. ULOGA BIBLIOTEKE

**Član 4.
(Način rada)**

Biblioteka svoju ulogu ispunjava na sljedeće načine:

- a) pretraživanjem fonda Biblioteke posredstvom online kataloga;
- b) pretraživanjem interneta;

- c) pretraživanjem dostupnih e-baza podataka s ciljem pronalaženja informacija za korisnika;
- d) pronalaženjem bibliografskih informacionih servisa;
- e) izradom popisa pretraženih informacionih resursa;
- f) obukom iz oblasti pretraživanja online kataloga Biblioteke;
- g) obukom iz oblasti pretraživanja e-resursa dostupnih u Biblioteci;
- h) tematskim pretraživanjem prema pismenom zahtjevu člana Biblioteke;
- i) selektivnom diseminacijom informacija prema pismenom zahtjevu člana Biblioteke;
- j) međubibliotečkom pozajmicom;
- k) pružanjem usluga Čitaonice.

POGLAVLJE III. ISTRAŽIVANJE

Član 5.

(Pravila istraživanja)

- (1) Biblioteka pruža informacije korisnicima različitih bibliotečkih servisa na jednak i nepristrasan način.
- (2) Sve informacije koje se izrađuju za korisnika su povjerljive.
- (3) Na zahtjeve korisnika odgovarat će se prema redoslijedu podnošenja zahtjeva.
- (4) Prioritet među korisnicima bibliotečkih servisa imaju poslanici i delegati u Parlamentarnoj skupštini BiH.

Član 6.

(Tematsko pretraživanje)

- (1) Tematsko pretraživanje iz člana 4. tačka h) obavlja se pretraživanjem fonda Biblioteke, elektronskih baza podataka dostupnih Biblioteci i interneta, uz izradu bibliografskih podataka koji su sastavni dio odgovora na tematsko pretraživanje. Za vjerodostojnost podataka odgovoran je izdavač. Podaci će korisniku biti dostavljeni pismeno ili elektronski bez sadržajne analize na osnovu pismenog zahtjeva.
- (2) Na pismeni zahtjev korisnika, iz stava (1) ovog člana, bibliotekar je dužan odgovoriti u roku od pet radnih dana, ukoliko nije drugačije propisano.
- (3) Rok iz stava (2) ovog člana može se produžiti zavisno od broja zahtjeva u proceduri i obima pretraživanja. U slučaju produženja roka, korisnik se o tome mora obavijestiti pismenim putem.

Član 7.

(Selektivna diseminacija informacija)

- (1) Selektivna diseminacija informacija (u daljnjem tekstu: SDI) iz člana 4. tačka i) je obavijesna usluga, sistematsko obavještanje korisnika tokom šest mjeseci od dana obrade pismenog zahtjeva korisnika.
- (2) SDI-jem bibliotekar prati eksterne informacije i obavještava korisnika o prispjeloj građi koja pokriva predmet njegovog interesiranja.

- (3) Nakon podnošenja pismenog zahtjeva iz stava (1) ovog člana bibliotekar će u konsultaciji s korisnikom podesiti RSS za časopise u dostupnim bazama podataka koje su predmet interesiranja korisnika ili predmetni RSS kod online časopisa i baza podataka koje imaju ovu mogućnost. Korisnik će biti obaviješten i o bibliotečkoj građi i tekstovima iz dostupnih printanih časopisa u skladu s interesiranjem, a koji su dio bibliotečkog fonda. Za vjerodostojnost podataka odgovoran je izdavač.
- (4) Podaci će korisniku biti dostavljeni pismeno ili elektronski bez sadržajne analize na osnovu pismenog zahtjeva.
- (5) Bibliotekar je dužan, na zahtjev korisnika za SDI-jem iz stava (1) ovog člana, odgovoriti u roku od deset radnih dana od dana prijema zahtjeva.
- (6) Rok iz stava (5) ovog člana može se produžiti zavisno od broja zahtjeva u proceduri i obima pretraživanja. U slučaju produženja roka, korisnik se o tome mora obavijestiti pismenim putem.
- (7) SDI se automatski ukida šest mjeseci nakon podnošenja zahtjeva ukoliko se zahtjev pismeno ne obnovi.

Član 8.

(Jezik na kojem se šalje odgovor na zahtjev korisnika)

- (1) Odgovori na zahtjeve iz čl. 6. i 7. Pravilnika ne prevode se i ne lektoriraju.
- (2) Pronađena građa dostavlja se korisniku na jeziku izdanja publikacije.

Član 9.

(Izuzeci od postupanja po zahtjevu korisnika)

- (1) Zahtjevi iz čl. 6. i 7. Pravilnika neće se razmatrati ako u pismenom zahtjevu nije navedena svrha pretraživanja.
- (2) Zahtjevi iz čl. 6. i 7. Pravilnika mogu se odbiti ako:
 - a) nisu u vezi s aktivnostima i radom Parlamentarne skupštine BiH;
 - b) korisnik ne želi pismenim putem uputiti zahtjev ili navesti svrhu pretraživanja.

Član 10.

(Međubibliotečka pozajmica)

- (1) Međubibliotečka pozajmica obavlja se na osnovu pismenog zahtjeva ovlaštenog lica institucije koja upućuje zahtjev za pozajmljivanje bibliotečke građe.
- (2) Zahtjev se upućuje sekretaru Zajedničke službe, a odobrava ga rukovodilac Indok sektora u dogovoru sa šefom Odjela za biblioteku.
- (3) Bibliotečka građa posuđena na način iz stava (1) ovog člana može se zadržati najduže 21 dan od dana izdavanja.

POGLAVLJE IV. PRIKUPLJANJE, OBRADA, ČUVANJE I KORIŠTENJE BIBLIOTEČKE GRAĐE

Član 11.

(Bibliotečki fond)

- (1) Bibliotečki fond čine knjige, periodika, referentna literatura, audiovizuelna i druga izdanja koja su primarno iz oblasti: prava, politike, međunarodnih odnosa, javne uprave, evropskih integracija, ekonomije, sociologije, historije, geografije i dr.
- (2) Bibliotečki fond stiče se kupovinom, razmjenom, poklonima i čuvanjem obaveznog primjerka koji se odnosi na izdanja Parlamentarne skupštine BiH.
- (3) Sve publikacije štampane u Parlamentarnoj skupštini BiH dostavljaju se Biblioteci u tri primjerka na svim jezicima na kojima su štampane, od kojih je jedan primjerak arhivski, a ostala dva dostupna su korisnicima Biblioteke.
- (4) O nabavnoj politici Biblioteke brine šef Odjela za biblioteku u dogovoru s rukovodiocem Indok sektora.

Član 12 .

(Obrada bibliotečke građe)

- (1) Bibliotečka građa obrađuje se stručno primjenom jedinstvenog načina obrade zasnovanog na međunarodnim standardima.
- (2) Bibliotečka građa ne smije se izdavati na korištenje prije nego što se završi proces obrade.

Član 13.

(Čuvanje bibliotečke građe)

- (1) Bibliotečka građa čuva se u depou Biblioteke i u Čitaonici.
- (2) Pristup depou dopušten je samo rukovodiocu Indok sektora te zaposlenim u Odjelu za biblioteku i Odjelu za dokumentaciju i informacije.

Član 14.

(Sadržaj zaštićene zbirke)

Biblioteka je dužna izdvojeno čuvati u zaštićenoj zbirci:

- a) obavezni primjerak izdanja Parlamentarne skupštine BiH, iz člana 11. stav (3) Pravilnika;
- b) zapisnike sjednica domova Parlamentarne skupštine BiH.

POGLAVLJE V. ČITAONICA

Član 15.

(Pravila rada Čitaonice)

- (1) Radno vrijeme Biblioteke i Čitaonice je od 9.00 do 17.00 sati.
- (2) U vrijeme održavanja sjednica domova Parlamentarne skupštine BiH Biblioteka i Čitaonica rade do njihovog završetka.

- (3) U vrijeme održavanja sjednica domova Parlamentarne skupštine BiH Čitaonicu mogu koristiti isključivo članovi Parlamentarne skupštine BiH i njihovo stručno osoblje.
- (4) Slobodan pristup građi važi samo za građu koja je smještena u Čitaonici.
- (5) Korištenje bibliotečkog fonda obavezno evidentiraju zaposleni u Čitaonici.

Član 16.

(Informiranje korisnika)

Korisnik se može u Čitaonici informirati o novim knjigama, časopisima i ostaloj bibliotečkoj građi, bazama podataka, kao i o uslugama koje Biblioteka pruža davanjem informacija u Biltenu Parlamentarne skupštine BiH, na veb-stranici, internim oglasima i na druge načine.

Član 17.

(Bibliotečka građa Čitaonice)

- (1) U Čitaonici se nalazi sljedeća bibliotečka građa:
 - a) referentna literatura (rječnici, enciklopedije, leksikoni, priručnici, atlas);
 - b) stare i rijetke publikacije, kao i druge publikacije koje imaju svojstvo kulturnog dobra;
 - c) dnevni i sedmični listovi, kao i ostala periodična izdanja;
 - d) unikatne knjige (rijetki primjerci), odnosno građa zaštićenog fonda;
 - e) rukopisna i arhivska građa;
 - f) izdanja u ograničenom broju primjeraka;
 - g) skupocjena izdanja;
 - h) elektronske publikacije;
 - i) mikrooblici (mikrofilm i mikrofiš);
 - j) obavezni primjerak izdanja Parlamentarne skupštine BiH.
- (2) Bibliotečka građa iz stava (1) ovog člana ne može se iznositi iz Čitaonice.

Član 18.

(Korištenje bibliotečke građe u Čitaonici)

- (1) Korisnik u Čitaonici istovremeno može koristiti najviše tri bibliotečke jedinice uz prethodno potpisan revers kod zaposlenog u Čitaonici.
- (2) Dnevne i sedmične novine mogu se koristiti isključivo u Čitaonici.

Član 19.

(Pravila ponašanja u Čitaonici)

- (1) U Čitaonici nije dozvoljeno: telefoniranje, glasan razgovor, unošenje hrane i pića, uklanjanje loga Parlamentarne skupštine BiH s desktopa na računarima, presnimavanje muzike, videoklipova i sl.
- (2) Korisnik je dužan čuvati tehničku opremu koja se nalazi u Čitaonici: računare, skenere, printere, kopir-aparate i sl. U slučaju oštećenja ove opreme, korisnik je dužan sam nadoknaditi štetu.
- (3) Računari, skener, printer i druga oprema koriste se isključivo za izvršavanje službenih zadataka.

- (4) Korisnik je dužan, nakon prestanka korištenja računara, a najkasnije na kraju radnog dana ukloniti datoteke koje je kreirao na računarima u Čitaonici.
- (5) Ako korisnik ne poštuje ove odredbe, šef Odjela za biblioteku, uz saglasnost rukovodioca Indok sektora, može mu zabraniti korištenje računara.

Član 20.

(Fotokopiranje i printanje bibliotečke građe)

- (1) Bibliotečka građa može se fotokopirati ukoliko to nije u suprotnosti sa Zakonom o autorskom i srodnim pravima u Bosni i Hercegovini ("Službeni glasnik BiH", broj 63/10).
- (2) Usluge fotokopiranja pruža isključivo lice zaposleno u Biblioteci.
- (3) Printanje rezultata pretraživanja na internetu i u bazama podataka s CD i/ili DVD izdanja dozvoljeno je samo ako broj printanih stranica ne prelazi 20.
- (4) Korisnik je dužan ispuniti i potpisati formular kojim potvrđuje korištenje usluga fotokopiranja, printanja i skeniranja.
- (5) Formular se mora nalaziti na vidnom mjestu u Čitaonici.
- (6) Usluge kopiranja i printanja se ne naplaćuju.

Član 21.

(Korištenje prostora Čitaonice)

Čitaonica se može koristiti samo u namijenjene svrhe, osim u iznimnim slučajevima kada to odobri šef Odjela za biblioteku, rukovodilac Indok sektora ili sekretar Zajedničke službe Parlamentarne skupštine BiH.

POGLAVLJE VI. KORISNICI BIBLIOTEKE

Član 22.

(Članstvo u Biblioteci)

- (1) Član Biblioteke može biti poslanik, delegat i zaposleni u Sekretarijatu Parlamentarne skupštine BiH.
- (2) Članstvo u Biblioteci je besplatno.
- (3) U izuzetnim slučajevima neke od usluga Biblioteke mogu koristiti i vanjski korisnici.
- (4) Vanjski korisnik Biblioteke može biti lice koje se bavi naučno-istraživačkim radom ili student.
- (5) Vanjski korisnik može, uz odobreni pismeni zahtjev, bibliotečku građu koristiti isključivo u Čitaonici, i to najviše tri bibliotečke jedinice istovremeno.

Član 23.

(Učlanjenje u Biblioteku)

- (1) Član Biblioteke dobiva člansku kartu koja glasi na učlanjeno lice i ne može se prenositi na drugoga.
- (2) Učlanjenjem u Biblioteku lice automatski prihvata odredbe Pravilnika o radu Biblioteke.

- (3) Zaposleni u Biblioteci dužni su svakom novom članu Biblioteke uručiti primjerak Pravilnika o radu Biblioteke.

Član 24.

(Sadržaj članske karte)

Članska karta korisnika Biblioteke je bar-kod člana koji sadrži sljedeće podatke:

- a) ime i prezime;
- b) datum rođenja;
- c) adresa i poštanski broj;
- d) kontakt-telefon;
- e) kategorija člana.

Član 25.

(Upis i revizija članova Biblioteke)

- (1) Upis novih članova iz Parlamentarne skupštine BiH vrši se na osnovu podataka iz Odjela za kadrovska pitanja Sektora za opće poslove.
- (2) Revizija članstva korisnika Biblioteke vrši se na početku svake kalendarske godine.

Član 26.

(Korištenje bibliotečkih jedinica)

- (1) Svaki član Biblioteke može istovremeno imati posuđene najviše tri bibliotečke jedinice.
- (2) Član Biblioteke može, u izuzetnim slučajevima, posuditi i više bibliotečkih jedinica, maksimalno do deset, ako to ne šteti uobičajenom funkcioniranju Biblioteke.
- (3) Sva bibliotečka građa izdaje se isključivo uz predočenje članske karte zbog bar-koda.
- (4) U slučaju gubitka ili uništenja članske karte, član Biblioteke dužan je o tome obavijestiti zaposlene u Biblioteci radi dobivanja duplikata.

Član 27.

(Rok za posuđivanje bibliotečke građe)

- (1) Rok za posuđivanje bibliotečke građe je najviše 14 dana.
- (2) Korisnik može produžiti rok za najviše 14 dana, uz uslov da ne postoji zahtjev za posuđivanje iste bibliotečke jedinice od drugog korisnika.
- (3) Zahtjev za produženje roka za vraćanje bibliotečke građe može se podnijeti lično ili telefonom u dogovoru sa šefom Odjela za biblioteku.
- (4) U slučaju prekoračenja roka za vraćanje posuđene bibliotečke građe, šef Odjela za biblioteku i rukovodilac Indok sektora dužni su korisnika na to pismeno upozoriti.

Član 28.

(Razduživanje posuđene bibliotečke građe)

- (1) Korisnik koji posudi Pravilnikom dozvoljen broj bibliotečkih jedinica nema pravo posuditi novu bibliotečku građu dok ne vrati već posuđenu.
- (2) Posuđivanje bibliotečke građe potvrđuje se potpisom korisnika na kartonu knjige ili na odgovarajućem predviđenom reversu.

- (3) Nakon vraćanja bibliotečke građe, zaduženje na kartonu ili reversu poništava se u prisustvu korisnika i u pismenom i u elektronskom obliku.

Član 29.

(Oštećenje bibliotečke jedinice)

- (1) Korisnik je dužan bibliotečku jedinicu vratiti u stanju u kakvom je i zadužio.
- (2) Prilikom zaduženja korisnik je dužan pregledati bibliotečku jedinicu i prijaviti eventualna oštećenja zaposlenom u Biblioteci, jer će se u protivnom smatrati da je on ošteti i da je odgovoran za oštećenja.
- (3) Zaposleni u Biblioteci dužan je prilikom izdavanja i vraćanja pregledati bibliotečku jedinicu, utvrditi njeno stanje i zabilježiti eventualno oštećenje.
- (4) Korisnik koji ošteti ili izgubi posuđenu bibliotečku jedinicu dužan je nadoknaditi nastalu štetu.

Član 30.

(Obaveze korisnika-istraživača)

Korisnik-istraživač ima obavezu:

- a) navesti Biblioteku kao resurs istraživanja;
- b) dostaviti Biblioteci najmanje jedan primjerak objavljenog istraživanja.

POGLAVLJE VII. POPIS BIBLIOTEČKOG FONDA

Član 31.

(Popis bibliotečke građe)

- (1) Popis bibliotečke građe je postupak kojim se na osnovu usporedbe fizičkih jedinica i podataka u knjigama inventara i e-katalogu utvrđuje stvarno stanje fonda i njegova materijalna vrijednost.
- (2) Popis bibliotečkog fonda vrši se svake godine.
- (3) Popis se vrši u skladu s Priručnikom Nacionalne i univerzitetske biblioteke Bosne i Hercegovine (Nacionalna i univerzitetska biblioteka BiH, Sarajevo, 1999.) koji sadrži:
 - a) skraćeni kataloški opis monografskih publikacija;
 - b) skraćeni kataloški opis serijskih publikacija signature: inventar, smještaj i revizija.
- (4) Popis bibliotečke građe vrši komisija koju imenuje Kolegij Sekretarijata Parlamentarne skupštine BiH.

Član 32.

(Komisija Biblioteke)

- (1) Biblioteka ima i stalnu Komisiju za vođenje nabavne politike, prijem, procjenu i razmjenu bibliotečke građe (u daljnjem tekstu: Komisija)
- (2) Komisija ima tri člana, od kojih su dva:
 - a) rukovodilac Indok sektora i
 - b) šef Odjela za biblioteku.

- (3) Komisija o svom radu podnosi izvještaj Kolegiju Sekretarijata Parlamentarne skupštine BiH.

POGLAVLJE VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 33.

(Prestanak važenja propisa)

Stupanjem na snagu Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o radu Biblioteke Parlamentarne skupštine BiH, broj: 03-50-1-23-47-10/08, usvojen na 47. sjednici Kolegija Sekretarijata Parlamentarne skupštine BiH, održanoj 31. marta 2008. godine.

Član 34.

(Stupanje na snagu)

Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavljuje se na oglasnoj ploči i intranet-portalu Parlamentarne skupštine BiH.

KOLEGIJ SEKRETARIJATA



~~Ajroša Campara~~

~~Branka Todorović~~

~~Marin Vukoja~~

M. Prama
Marin Vukoja