

БОСНА И ХЕРЦЕГОВИНА
ПАРЛАМЕНТАРНА СКУПШТИНА
БОСНЕ И ХЕРЦЕГОВИНЕ

СЕКРЕТАРИЈАТ



BOSNA I HERCEGOVINA
PARLAMENTARNA SKUPŠTINA
BOSNE I HERCEGOVINE

SEKRETARIJAT / TAJNIŠTVO

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

BOSNA I HERCEGOVINA
PARLAMENTARNA SKUPŠTINA BOSNE I HERCEGOVINE
SARAJEVO

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

H

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

Na temelju, članka 11. stavak (2) Zakona o bibliotečnoj djelatnosti ("Službeni list Republike Bosne i Hercegovine", broj 37/95), a koji se primjenjuje sukladno Aneksu II. 2. Ustava BiH ("Kontinuitet pravnih propisa") i sukladno Poglavlju III. točka 1. Odluke o ustroju Tajništva Parlamentarne skupštine Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", br. 92/05 i 63/08), Kolegij Tajništva Parlamentarne skupštine Bosne i Hercegovine, na 82. sjednici održanoj 02.06.2011. godine, donio je

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

POGLAVLJE I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(Predmet)

Pravilnikom o radu Knjižnice Parlamentarne skupštine Bosne i Hercegovine (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se poslovanje, uvjeti i način korištenja knjižnične građe i baza podataka.

Članak 2.

(Opis poslova)

Knjižnica Parlamentarne skupštine Bosne i Hercegovine (u daljnjem tekstu: Knjižnica) je odjel Informacijsko-dokumentacijskog sektora u Zajedničkoj službi Tajništva Parlamentarne skupštine Bosne i Hercegovine (u daljnjem tekstu: Indok sektor) koji obavlja nabavu, zaprimanje, inventariranje, katalogizaciju, klasifikaciju, predmetizaciju, čuvanje, zaštitu, te daje na korištenje knjižničnu građu i informacije i obavlja ostale knjižnične poslove.

Članak 3.

(Pečat)

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

POGLAVLJE II. ULOGA KNJIŽNICE

Članak 4.

(Način rada)

Knjižnica svoju ulogu ispunjava na sljedeći način:

- a) pretraživanjem fonda Knjižnice putem *online*-kataloga;
- b) pretraživanjem interneta;

- c) pretraživanjem dostupnih e-baza podataka s ciljem pronalaženja informacija za korisnika;
- d) pronalaženjem bibliografskih informacijskih servisa;
- e) izradom popisa pretraženih informacijskih resursa;
- f) obukom iz područja pretrage *online*-kataloga Knjižnice;
- g) obukom iz područja pretrage e-resursa dostupnih u Knjižnici;
- h) tematskim pretragama prema pisanom zahtjevu člana Knjižnice;
- i) selektivnom diseminacijom informacija prema pisanom zahtjevu člana Knjižnice;
- j) međuknjižničnom posudbom;
- k) pružanjem usluga Čitaonice.

POGLAVLJE III. ISTRAŽIVANJE

Članak 5.

(Pravila istraživanja)

- (1) Knjižnica pruža informacije korisnicima različitih knjižničnih servisa na jednak i nepristran način.
- (2) Sve informacije koje se izrađuju za korisnika su povjerljive.
- (3) Na zahtjeve korisnika odgovarat će se prema redoslijedu podnošenja zahtjeva.
- (4) Prednost među korisnicima knjižničnih servisa imaju zastupnici i izaslanici iz Parlamentarne skupštine BiH.

Članak 6.

(Tematska pretraga)

- (1) Tematska pretraga iz članka 4. točke h) obavlja se pretraživanjem fonda Knjižnice, elektroničkih baza podataka dostupnih Knjižnici i interneta uz izradu bibliografskih podataka koji su sastavnim dijealom odgovora na tematsku pretragu. Za vjerodostojnost podataka odgovoran je izdavač. Podaci će korisniku biti dostavljeni pisano ili elektronički, bez sadržajne analize na temelju pisanog zahtjeva.
- (2) Na pisani zahtjev korisnika iz stavka (1) ovoga članka bibliotekar je dužan odgovoriti u roku od pet radnih dana, ukoliko nije drukčije propisano.
- (3) Rok iz stavka (2) ovoga članka može se produljiti ovisno o broju zahtjeva u postupku i opsega pretrage. U slučaju produljenja roka korisnik se o tome mora obavijestiti pisanim putem.

Članak 7.

(Selektivna diseminacija informacija)

- (1) Selektivna diseminacija informacija (u daljnjem tekstu: SDI) iz članka 4. točke i) je obavijesna usluga, sustavno obavještavanje korisnika tijekom šest mjeseci od dana obrade pisanog zahtjeva korisnika.
- (2) SDI-jem bibliotekar prati izvanjske informacije i obavještava korisnika o prispjeloj građi koja pokriva predmet njegova interesa.

- (3) Nakon podnošenja pisanog zahtjeva iz stavka (1) ovoga članka bibliotekar će, u dogovoru s korisnikom, podesiti RSS za časopise u dostupnim bazama podataka koje su predmetom interesa korisnika ili predmetni RSS kod *online* časopisa i baza podataka koje imaju ovu mogućnost. Korisnik će biti obaviješten i o knjižničnoj građi i tekstovima iz dostupnih pisanih časopisa u skladu s interesom, a koji su dio knjižničnog fonda Knjižnice. Za vjerodostojnost podataka odgovoran je izdavač.
- (4) Podaci će korisniku biti dostavljeni pisano ili elektronički, bez sadržajne analize na temelju pisanog zahtjeva.
- (5) Bibliotekar je dužan, na zahtjev korisnika za SDI-jem iz stavka (1) ovoga članka, odgovoriti u roku od 10 radnih dana od dana primitka zahtjeva.
- (6) Rok iz stavka (5) ovoga članka može se produljiti ovisno o broju zahtjeva u postupku i opsega pretrage. U slučaju produljenja roka korisnik se o tome mora obavijestiti pisanim putem.
- (7) SDI se automatski ukida šest mjeseci nakon podnošenja zahtjeva ako se zahtjev pisano ne obnovi.

Članak 8.

(Jezik na kojemu se šalje odgovor na zahtjev korisnika)

- (1) Odgovori na zahtjeve iz članaka 6. i 7. Pravilnika se ne prevode i ne lektoriraju.
- (2) Pronađena građa dostavlja se korisniku na jeziku na kojem je izdana publikacija.

Članak 9.

(Iznimke od postupanja po zahtjevu korisnika)

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

Članak 10.

(Međuknjižnična posudba)

- (1) Međuknjižnična posudba obavlja se na temelju pisanog zahtjeva ovlaštene osobe institucije koja upućuje zahtjev za posudbom knjižnične građe.
- (2) Zahtjev se upućuje tajniku Zajedničke službe, a odobrava ga voditelj Indok sektora u dogovoru s voditeljem Odjela za knjižnicu.
- (3) Knjižnična građa posuđena na način iz stavka (1) ovoga članka može se zadržati najdulje 21 dan od dana izdavanja.

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

Članak 11.

(Knjižnički fond)

- (1) Knjižnički fond čine knjige, periodika, referentna literatura, audiovizualna i druga izdanja koja su prvenstveno iz područja: prava, politike, međunarodnih odnosa, javne uprave, europskih integracija, ekonomije, sociologije, povijesti, geografije i dr.
- (2) Knjižnički fond stječe se kupovinom, razmjenom, poklonima i čuvanjem obveznog primjerka koji se odnosi na izdanja Parlamentarne skupštine BiH.
- (3) Sve publikacije tiskane u Parlamentarnoj skupštini BiH dostavljaju se Knjižnici u tri primjerka na svim jezicima na kojima su tiskane, od kojih je jedan primjerak arhivski a ostala dva dostupna korisnicima Knjižnice.
- (4) O nabavnoj politici Knjižnice brine voditelj Odjela za knjižnicu u dogovoru s voditeljem Indok sektora.

Članak 12 .

(Obrada knjižnične građe)

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

Članak 13.

(Čuvanje knjižnične građe)

- (1) Knjižnična građa čuva se u depou Knjižnice i Čitaonici.
- (2) Pristup depou dopušten je samo voditelju Indok sektora, te zaposlenicima Odjela za knjižnicu i Odjela za dokumentaciju i informacije.

Članak 14.

(Sadržaj zaštićene zbirke)

Knjižnica je dužna izdvojeno čuvati u zaštićenoj zbirci:

- a) obvezni primjerak izdanja Parlamentarne skupštine BiH iz članka 11. stavka (3) Pravilnika,
- b) zapisnike sjednica domova Parlamentarne skupštine BiH.

POGLAVLJE V. ČITAONICA

Članak 15.

(Pravila rada Čitaonice)

- (1) Radno vrijeme Knjižnice i Čitaonice je od 09.00 do 17.00 sati.
- (2) U vrijeme održavanja sjednica domova Parlamentarne skupštine BiH Knjižnica 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 vrijedi samo za građu koja je smještena u Čitaonici.
- (5) Korištenje knjižničkog fonda obvezno evidentiraju zaposlenici Čitaonice.

Članak 16.

(Informiranje korisnika)

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

Članak 17.

(Knjižnična građa Čitaonice)

- (1) U Čitaonici se nalazi sljedeća knjižnična 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 tjedni 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) elektroničke publikacije;
 - i) mikrooblici (mikrofilm i mikrofiš);
 - j) obvezni primjerak izdanja Parlamentarne skupštine BiH.
- (2) Knjižnična građa iz stavka (1) ovoga članka ne može se iznositi iz Čitaonice.

Članak 18.

(Korištenje knjižnične građe u Čitaonici)

- (1) Korisnik u Čitaonici istovremeno može koristiti najviše tri knjižnične jedinice uz prethodno potpisan revers kod zaposlenika Čitaonice.
- (2) Dnevne i tjedne novine mogu se koristiti isključivo u Čitaonici.

Članak 19.

(Pravila ponašanja u Čitaonici)

- (1) U Čitaonici nije dopušteno: telefonirati, glasno razgovarati, unositi hranu i piće, uklanjati logo Parlamentarne skupštine BiH s desktopa na računalima, presnimavati glazbu, *video clipove* i slično.
- (2) Korisnik je dužan čuvati tehničku opremu koja se nalazi u Čitaonici: računala, skenere, pisače, kopirne aparate i slično. U slučaju oštećenja ove opreme korisnik je dužan sam nadoknaditi štetu.

- (3) Računala, skener, pisac i druga oprema isključivo se koriste za izvršavanje službenih zadataka.
- (4) Korisnik je dužan, nakon što prestane koristiti računalo a najkasnije na kraju radnog dana, ukloniti datoteke koje je kreirao na računalima u Čitaonici.
- (5) Ako korisnik ne poštuje ove odredbe, voditelj Odjela za knjižnicu, uz suglasnost voditelja Indok sektora, može mu zabraniti korištenje računala.

Članak 20.

(Fotokopiranje i ispis knjižnične građe)

- (1) Knjižnična građa može se fotokopirati ako 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 osoba zaposlena u Knjižnici.
- (3) Ispis rezultata pretrage na internetu i u bazama podataka s CD i/ili DVD izdanja, dozvoljen je samo ako broj tiskanih stranica ne prelazi 20.
- (4) Korisnik je dužan ispuniti i potpisati formular kojim potvrđuje korištenje usluge fotokopiranja, ispisa i skeniranja.
- (5) Formular se mora nalaziti na vidnom mjestu u Čitaonici.
- (6) Usluge kopiranja i ispisa se ne naplaćuju.

Članak 21.

(Korištenje prostora Čitaonice)

Čitaonica se može koristiti samo u namijenjene svrhe, osim u iznimnim slučajevima kada to odobri voditelj Odjela za knjižnicu, voditelj Indok sektora ili tajnik Zajedničke službe Parlamentarne skupštine BiH.

POGLAVLJE VI. KORISNICI KNJIŽNICE

Članak 22.

(Članstvo u Knjižnici)

- (1) Član Knjižnice može biti zastupnik, izaslanik i zaposlenik Tajništva Parlamentarne skupštine BiH.
- (2) Članstvo u Knjižnici je besplatno.
- (3) U iznimnim slučajevima neke od usluga Knjižnice mogu koristiti i vanjski korisnici.
- (4) Vanjski korisnik Knjižnice može biti osoba koja se bavi znanstvenoistraživačkim radom ili student.
- (5) Vanjski korisnik može koristiti knjižničnu građu, uz odobreni pisani zahtjev, isključivo u Čitaonici i to najviše tri knjižnične jedinice istovremeno.

Članak 23.

(Učlanjenje u Knjižnicu)

- (1) Član Knjižnice dobiva člansku kartu koja glasi na učlanjenu osobu i ne može se prenositi na drugoga.

- (2) Učlanjenjem u Knjižnicu osoba automatski prihvaća odredbe Pravilnika o radu Knjižnice.
- (3) Zaposlenici Knjižnice dužni su svakom novom članu Knjižnice uručiti primjerak Pravilnika o radu Knjižnice.

Članak 24.

(Sadržaj članske karte)

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

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

Članak 25.

(Upis i revizija članova Knjižnice)

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

Članak 26.

(Korištenje knjižničnih jedinica)

- (1) Svaki član Knjižnice istovremeno može imati posuđene najviše tri knjižnične jedinice.
- (2) Član Knjižnice može, u iznimnim slučajevima, posuditi i više knjižničnih jedinica, najviše do deset, ako to ne šteti uobičajenom funkcioniranju Knjižnice.
- (3) Sva knjižnična građa izdaje se isključivo uz predočavanje članske karte zbog bar-koda.
- (4) U slučaju gubitka ili uništenja članske karte član Knjižnice dužan je o tome obavijestiti zaposlenike Knjižnice radi dobivanja prijepisa.

Članak 27.

(Rok za posudbu knjižnične građe)

- (1) Rok za posudbu knjižnične građe je najdulje 14 dana.
- (2) Korisnik može produljiti rok za najviše 14 dana, uz uvjet da ne postoji zahtjev za posudbu iste knjižnične jedinice od drugog korisnika.
- (3) Zahtjev za produljenje roka za vraćanje knjižnične građe može se podnijeti osobno ili putem telefona u dogovoru s voditeljem Odjela za knjižnicu.
- (4) U slučaju prekoračenja roka za vraćanje posuđene knjižnične građe, voditelj Odjela za knjižnicu i voditelj Indok sektora dužni su na to pisano upozoriti korisnika.

Članak 28.

(Razduživanje posuđene knjižnične građe)

- (1) Korisnik koji posudi Pravilnikom dopušteni broj knjižničnih jedinica nema pravo posuditi novu knjižničnu građu dok ne vrati već posuđenu.
- (2) Posudba knjižnične građe potvrđuje se potpisom korisnika na kartonu knjige ili na odgovarajućem predviđenom reversu.
- (3) Nakon vraćanja knjižnične građe zaduženje na kartonu ili reversu poništava se u prisutnosti korisnika i u pisanom i u elektroničkom obliku.

Članak 29.

(Oštećenje knjižnične jedinice)

- (1) Korisnik je dužan vratiti knjižničnu jedinicu u stanju u kakvom ju je i zadužio.
- (2) Prilikom zaduživanja korisnik je dužan pregledati knjižničnu jedinicu i prijaviti eventualna oštećenja zaposleniku Knjižnice, jer će se u protivnom smatrati da ju je on ošteti i da je odgovoran za oštećenja.
- (3) Zaposlenik Knjižnice dužan je prilikom izdavanja i vraćanja pregledati knjižničnu jedinicu, utvrditi njezino stanje i zabilježiti eventualno oštećenje.
- (4) Korisnik koji ošteti ili izgubi posuđenu knjižničnu jedinicu dužan je nadoknaditi nastalu štetu.

Članak 30.

(Obveze korisnika-istraživača)

Korisnik-istraživač obavezan je:

- a) navesti Knjižnicu kao resurs istraživanja;
- b) dostaviti Knjižnici najmanje jedan primjerak objavljenog istraživanja.

POGLAVLJE VII. POPIS KNJIŽNIČKOG FONDA

Članak 31.

(Popis knjižnične građe)

- (1) Popis knjižnične građe je postupak kojim se na temelju usporedbe fizičkih jedinica i podataka u knjigama inventara i e-katalogu utvrđuje stvarno stanje fonda i njegova materijalna vrijednost.
- (2) Popis knjižničnog fonda obavlja se svake godine.
- (3) Popis se obavlja 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 knjižnične građe obavlja povjerenstvo koje imenuje Kolegij Tajništva Parlamentarne skupštine BiH.

Članak 32.

(Povjerenstvo Knjižnice)

- (1) Knjižnica ima i stalno Povjerenstvo za vođenje nabavne politike, prijam, procjenu i razmjenu knjižnične građe (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo).
- (2) Povjerenstvo ima tri člana, od kojih su dva
 - a) voditelj Indok sektora i
 - b) voditelj Odjela za knjižnicu.
- (3) Povjerenstvo podnosi izvješće o svome radu Kolegiju Tajništva Parlamentarne skupštine BiH.

POGLAVLJE VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 33.

(Prestanak važenja propisa)

Stupanjem na snagu Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu Knjižnice Parlamentarne skupštine BiH, broj: 03-50-1-23-47-10/08, usvojen na 47. sjednici Kolegija Tajništva Parlamentarne skupštine BiH, održanoj 31. ožujka 2008. godine.

Članak 34.

(Stupanje na snagu)

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

KOLEGIJ TAJNIŠTVA:



Miljoša Čampara

Branka Todorović

Marin Vukoja

St. Prama

Marin Vukoja