

Na osnovu člana 37. Statuta Visoke škole za savremeno poslovanje, informacione tehnologije i tržišne komunikacije „Internacionalna poslovno - informaciona akademija“ Tuzla, direktor donosi sljedeći:

## **PRAVILNIK O RADU BIBLIOTEKE**

### **Član 1.**

Ovim Pravilnikom utvrđuju se pravila rada biblioteke Visoke škole za savremeno poslovanje, informacione tehnologije i tržišne komunikacije „Internacionalna poslovno - informaciona akademija“ Tuzla (u daljem tekstu: IPI Akademija), odnosno uslovi i način korištenja knjiga i druge bibliotekarske građe.

### **Član 2.**

Bibliotečka građa obuhvata: knjige, elektronske knjige, brošure, časopise, novine, završne radove, kataloge, prospekte, plakate, štampane letke, kartografske publikacije, diskove, rukopise i drugu građu namijenjenu bibliotečkoj djelatnosti.

### **Član 3.**

Biblioteka svoj bibliotečki fond stiče kupovinom, razmjenom, donacijama i poklonima te iz drugih izora. O nabavnoj politici brine se direktor IPI Akademije u saradnji sa knjižničarom i nastavnim osobljem, a u skladu sa potrebama nastavnog, istraživačkog i stručnog rada.

### **Član 4.**

Biblioteka vodi elektronsku evidenciju knjiga u koje se obavezno upisuju sve knjige i publikacije. Niti jedna knjiga ne smije se izdati na korištenje prije nego se popiše, katalogizira i klasificira.

### **Član 5.**

Bibliotečki fond čuva se u prostorijama biblioteke IPI Akademije.

Bibliotečki fond se koristi:

- u čitaonici biblioteke i
- pozajmicom izvan biblioteke .

### **Član 6.**

Članstvo u biblioteci stiče se na osnovu upisa na studij.

Pravo korištenja bibliotečkog fonda imaju svi studenti, zaposlenici IPI Akademije, vanjski saradnici (profesori, predavači, asistenti i stručnjaci iz prakse).

### **Član 7.**

Članovi mogu istovremeno imati posuđeno najviše pet knjiga. U izuzetnim slučajevima, kao što je rad na udžbeniku, projektu, i sličnom radu, odobrava se posudba i većeg broja knjiga, maksimalno do deset.

### **Član 8.**

Rok posudbe za knjige je 15 dana, izuzev ukoliko se obavljaju aktivnosti u izuzetnim slučajevima u skladu sa članom 7. kada je rok posudbe 30 dana. Rok od 15 dana ima mogućnost obnove za dodatnih 15 dana.

### **Član 9.**

Za svako kašnjenje u vraćanju posuđenih knjiga, knjižničar je dužan obavijestiti i upozoriti korisnika.

Ukoliko korisnik i nakon toga ne vrati knjigu, biblioteka ima pravo naplatiti naknadu u vrijednosti posuđene knjige.

Umjesto plaćanja korisnik može nabaviti knjigu jednaku izgubljenoj u roku od mjesec dana od dana kada je istu bio obavezan vratiti.

**Član 10.**

Korisnik koji prekorači rok posudbe nema pravo daljnjeg posuđivanja sve dok ne vrati knjigu kojoj je rok posudbe istekao ili za istu ne plati naknadu u skladu sa članom 9.

**Član 11.**

Korisnici su dužni posuđivati knjige na način predviđen ovim Pravilnikom, vraćati ih na vrijeme i u istom stanju u kojem su posuđene.

**Član 12.**

Za oštećene knjige biblioteka će od korisnika naplatiti troškove reparacije (restauracije) knjige. U slučaju težih oštećenja korisnik je dužan podmiriti punu vrijednost oštećenog primjerka.

**Član 13.**

Biblioteka je otvorena za korisnike svakim radnim danom u vremenu od 08:00 do 16:00 h, u istom periodu se može koristiti i čitaonica biblioteke.

**Član 14.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu sa danom donošenja i za njegovu primjenu je odgovoran knjižničar.

U Tuzli, 11.02.2020. godine