



УНИВЕРЗИТЕТ У ИСТОЧНОМ САРАЈЕВУ  
МЕДИЦИНСКИ ФАКУЛТЕТ ФОЧА  
Студентска 5, 73300 Фоча, Босна и Херцеговина,  
тел: +38758210420, факс: +38758210007,  
e-mail: office@mf-foca.com, http://www.mf-foca.com

UNIVERSITY OF EAST SARAJEVO  
FACULTY OF MEDICINE FOCA  
Studentska 5, 73300 Foca, Bosnia and Herzegovina,  
phone: +38758210420, fax: +38758210007,  
e-mail: office@mf-foca.com, http://www.mf-foca.com



Број: 01-3-122  
Датум: 03.10.2011.

На основу члана 55. Статута Универзитета у Источном Сарајеву, на сједници Научно - наставног вијећа Медицинског факултета у Фочи, одржаној 03.10.2011. године, донијет је

## **П Р А В И Л Н И К О РАДУ БИБЛИОТЕКЕ МЕДИЦИНСКОГ ФАКУЛТЕТА**

### **Члан 1.**

Овим Правилником се утврђују правила рада Библиотеке Медицинског факултета у Фочи ( у даљем тексту: Библиотека ), односи између корисника услуга и Библиотеке, те начин кориштења услуга.

### **Члан 2.**

Библиотека по својој основној функцији чини нераздвојни дио наставно научног система.

Она прикупља, обрађује, похрањује и даје на кориштење документе научног, образовног и општекултурног значења у првом реду члановима универзитета али и другим научно-наставничким јединицама.

Она је прије свега мјесто сусрета студената и наставног особља на коме се пружа могућност студентима да директно или индиректно (посредовањем библиотекара) разријешу проблеме и недоумице настале у процесу извођења наставног плана.

План и програм рада Библиотеке израђује се годишње и саставни је дио плана и програма рада, као и одговарајућих извјештаја високошколске установе.

### **Члан 3.**

Радно вријеме Библиотеке је сваки радни дан од 07:00 до 19:00 часова.

Библиотека може бити привремено затворена у слиједећим случајевима: због одржавања значајних научних скупова и културних манифестација, због генералног чишћења или реновирања, због ревизија и пресељења књижног фонда, у случају елементарних непогода, као и настанка других објективних околности, о чему одлуку доноси декан Медицинског факултета ( у даљем тексту: Факултет ).

Библиотека не ради у вријеме кориштења колективног годишњег одмора на Факултету.

#### **Члан 4.**

Библиотека има сталне и привремене чланове.

Стални чланови су наставници и сарадници у настави, као и други радници Факултета, а привремени чланови су студенти.

Чланство у Библиотеци престаје губитком статуса студента, односно губитком статуса запосленог.

Чланство у Библиотеци, за привремене чланове, стиче се уплатом чланарине и уписом одговарајућег семестра, односно школске године.

#### **Члан 5.**

Услуге Библиотеке користе се уз студентску картицу и индекс.

#### **Члан 6.**

О својој грађи коју уноси у Библиотеку корисник је дужан обавијестити библиотекара.

У читаоницама је забрањено конзумирање хране и пића, као и кориштење мобилних телефона.

У читаоницама морају владати ред и мир.

#### **Члан 7.**

Библиотека располаже са фондом који се користи искључиво у просторијама Библиотеке и читаонице и не може се посуђивати, а то су:

- архивски примјерци,
- старе и ријетке публикације,
- рукописна грађа,
- уникатни примјерци,
- дипломски и магистарски радови,
- докторске дисертације,
- реферална литература (рјечници, енциклопедије, приручници, атласи...),
- скупоцјена издања,
- оштећене публикације,
- комплетна периодика.

#### **Члан 8.**

Корисници услуга могу истовремено посудити највише двије билиотечке јединице за један предмет, са роком враћања од 30 дана, с тим да се рок може продужити за још 30 дана уколико изнајмљена грађа није у међувремену тражена, осим у изузетним случајевима.

Факултетски наставници и сарадници могу посудити највише 2 јединице, с тим да исте могу задржати највише 30 дана.

#### **Члан 9.**

Уколико корисник Библиотеке уништи или изгуби позајмљену књигу дужан је да плати новчану накнаду у висини тржишне цијене књиге.

Корисник који одбије да врати књигу или намира штету аутоматски губи право кориштења услуга Библиотеке, а Факултет задржава право да тражи намирење учињене штете по правилима облигационих односа.

Уколико је рок за враћање грађе из члана 8. Правилника прекорачен, библиотекар је обавезан таквог корисника упозорити на кашњење путем телефона, е-маила или на други начин.

#### **Члан 11.**

Свако преузимање личних докумената, односно издавање потврда или рјешења, у случају пензионисања, отказивања уговора о раду, односно престанка статуса студента, условљено је издавањем потврде о раздужењу.

#### **Члан 12.**

Рачунаре смјештене у Библиотеци могу користити сви корисници услуга Библиотеке. Сваки корисник дужан је за вријеме употребе рачунара оставити индекс или студентску картицу код библиотекара.

Један корисник не може користити рачунар у времену дужем од 30 минута уколико више корисника чека на кориштење рачунара.

Рачунари су превасходно намијењени потребама студирања и свака друга употреба ће бити санкционисана одстрањивањем корисника.

#### **Члан 13.**

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења, а биће објављен на огласној табли и web site.

**Д Е К А Н**  
Проф.др Вељко Марић

Достављено:

- 1.Огласна табла
2. У материјале
3. А/А