

**УНИВЕРЗИТЕТ У ИСТОЧНОМ САРАЈЕВУ
 МЕДИЦИНСКИ ФАКУЛТЕТ ФОЧА**
Студентска 5, 73300 Фоча, Република Српска, БиХ
тел:+38758210420, факс:+38758210007,е-mail: office-mf@ues.rs.ba,
http: [www.mef.ues.rs.ba](http://www.mf-foca.edu.ba)

**UNIVERSITY OF EAST SARAJEVO**

**FACULTY OF MEDICINE FOCA**
Studentska 5, 73300 Foca, Republika Srpska, BiH
tel:+38758210420, fax:+38758210007,е-mail: office-mf@ues.rs.ba,
 http: [www.mef.ues.rs.ba](http://www.mf-foca.edu.ba)

Број: 01-3-122

Датум: 03.10.2011.

На основу члана 55. Статута Универзитета у Источном Сарајеву, на сједници Научнонаставног 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 прописи рада Библиотеке Медицинског факултета у Фочи (у даљем тексту: Библиотека), односи између корисника услуга и Библиотеке, те начин коришћења услуга.

# Члан 2.

Библиотека по својој основној функцији чини нераздвојни дио наставнонаучног система.

Она прикупља, обрађује, похрањује и даје на коришћење документе научног, образовног и општекултурног значења, у првом реду члановима Универзитета, али и другим научнонаставним јединицама.

Она је прије свега мјесто сусрета студената и наставног особља гдје се студентима пружа могућност да директно или индиректно (посредовањем библиотекара) разријеши 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 сваким радним даном од 07.00 до 15.00 часова.

Библиотека може бити привремено затворена у слљедећим 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 коришћења 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 коришћење мобилних телефона.

У читаоницама морају владати ред и мир.

# Члан 7.

Библиотека располаже 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 двије 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 намири штету, аутоматски губи право коришћења 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, имејла 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 Рачунарском центру могу користити сви корисници услуга Библиотеке.

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