

**VISOKA ŠKOLA eMPIRICA
BRČKO DISTRIKT BiH**

**P R A V I L N I K
O ORGANIZACIJI I RADU
BIBLIOTEKE
VISOKE ŠKOLE eMPIRICA BRČKO DISTRIKT BiH**



Brčko, juli 2026. godine

Na osnovu člana 19. tačka a), g), m) i o), člana 53. stav (1) tačka a), b) i e), članova 39, 40, 41, 106 i 107 Zakona o visokom obrazovanju u Brčko distriktu Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik Brčko distrikta BiH“, broj 21/24 – prečišćeni tekst i 4/26), Statuta, Pravila studiranja i Politike osiguranja kvaliteta Visoke škole eMPIRICA Brčko distrikt BiH, Senat Visoke škole eMPIRICA Brčko distrikt BiH, na sjednici održanoj u julu 2026. godine, donosi

P R A V I L N I K
O ORGANIZACIJI I RADU
BIBLIOTEKE
VISOKE ŠKOLE eMPIRICA BRČKO DISTRIKT BiH

I OSNOVNE ODREDBE

Član 1.

(Predmet Pravilnika)

- (1) Ovim pravilnikom uređuju se organizacija, poslovi, korisnici, razvoj i zaštita fonda, bibliotečko-informacione usluge, korištenje fizičkih i digitalnih izvora, evidencije i odgovornost u Biblioteci Visoke škole eMPIRICA Brčko distrikt BiH.

Član 2.

(Status i uloga Biblioteke)

- (1) Biblioteka je stručna organizaciona jedinica ili služba Visoke škole koja podržava nastavu, učenje, istraživanje, izdavaštvo, međunarodnu saradnju i cjeloživotno obrazovanje.
- (2) Biblioteka obezbjeđuje pouzdan pristup izvorima znanja i razvija informacionu, medijsku i akademsku pismenost korisnika.

Član 3.

(Značenje izraza)

- (1) Visoka škola eMPIRICA Brčko distrikt BiH u daljem tekstu označava se kao Visoka škola.
- (2) Bibliotečka građa obuhvata štampane, rukopisne, audiovizuelne, elektronske i druge izvore bez obzira na nosač i način pristupa.
- (3) Digitalna zbirka je organizovan skup elektronskih izvora kojima Biblioteka upravlja ili omogućava licencirani pristup.
- (4) Institucionalni repozitorij je uređena digitalna zbirka radova i rezultata nastalih u okviru Visoke škole.

Član 4.

(Načela rada)

- (1) Rad Biblioteke zasniva se na stručnosti, dostupnosti, jednakom postupanju, zaštiti intelektualne svojine i ličnih podataka, dugoročnom očuvanju, ekonomičnosti i stalnom unapređivanju.
- (2) Izbor i dostupnost izvora ne smiju biti zasnovani na diskriminaciji ili nedopuštenom ideološkom pritisku.

Član 5.

(Rodna ravnopravnost izraza)

- (1) Izrazi upotrijebljeni u jednom gramatičkom rodu odnose se bez diskriminacije na sva lica.

II ORGANIZACIJA I UPRAVLJANJE

Član 6.

(Odgovornost Senata)

- (1) Senat utvrđuje akademsku politiku razvoja bibliotečkih resursa, razmatra izvještaje značajne za kvalitet studija i donosi opšte akte iz svoje nadležnosti.

Član 7.

(Odgovornost direktora)

- (1) Direktor obezbjeđuje prostor, osoblje, opremu, budžet, sigurnost i uslove za zakonit i kontinuiran rad Biblioteke.
- (2) Direktor odobrava godišnji plan i, na prijedlog bibliotekara, radno vrijeme i privremeno ograničenje usluge.

Član 8.

(Bibliotekar)

- (1) Bibliotekar organizuje stručne poslove, nabavku i obradu građe, katalog, posudbu, podršku korisnicima, zaštitu fonda, evidencije i izvještavanje.
- (2) Bibliotekar postupa nepristrasno, čuva povjerljivost korisničkih podataka i stručno se usavršava.

Član 9.

(Saradnja sa akademskim i administrativnim osobljem)

- (1) Nosioци predmeta blagovremeno dostavljaju podatke o obaveznoj i preporučenoj literaturi i predlažu nabavku u skladu sa razvojem programa.
- (2) Informatička, pravna, finansijska i druge službe pružaju podršku digitalnim uslugama, ugovorima, zaštiti podataka i nabavkama.

Član 10.

(Plan rada i budžet)

- (1) Biblioteka izrađuje godišnji plan koji sadrži prioritete nabavke, digitalne resurse, obradu, reviziju, edukacije, saradnju, pokazatelje kvaliteta i potrebna sredstva.
- (2) Plan se zasniva na potrebama studijskih programa, korištenju fonda, zahtjevima akreditacije i raspoloživim sredstvima.

Član 11.

(Radno vrijeme)

- (1) Radno vrijeme određuje direktor prema akademskom kalendaru, potrebama korisnika i raspoloživom osoblju i objavljuje ga na vidljivom mjestu i internet stranici.
- (2) Digitalne usluge dostupne su neprekidno kada to omogućavaju licenca i tehnički uslovi.

Član 12.

(Privremeno ograničenje rada)

- (1) Rad se može privremeno ograničiti zbog revizije, preseljenja, održavanja, sigurnosti, više sile ili druge objektivne potrebe.
- (2) Korisnici se obavještavaju što ranije, uz informaciju o trajanju i dostupnim alternativnim uslugama.

III KORISNICI I ČLANSTVO

Član 13.

(Kategorije korisnika)

- (1) Korisnici su studenti, akademsko i administrativno osoblje, angažovana lica, diplomanti i drugi korisnici kojima je pristup odobren prema ovom pravilniku.
- (2) Vanjski korisnik može koristiti čitaonicu i određene usluge uz identifikaciju, raspoloživ kapacitet i poštovanje licenci i sigurnosnih pravila.

Član 14.

(Sticanje članstva)

- (1) Student i zaposleni stiču članstvo na osnovu važećeg statusa i evidencije Visoke škole, bez posebne članarine ako odlukom nije drugačije uređena dodatna usluga.
- (2) Drugi korisnik podnosi zahtjev i daje samo podatke nužne za uslugu i odgovornost za građu.

Član 15.

(Prestanak članstva)

- (1) Članstvo prestaje gubitkom statusa, istekom odobrenja, na zahtjev korisnika ili zbog trajne zabrane izrečene u pravičnom postupku.
- (2) Prije izdavanja završne isprave ili prestanka radnog odnosa može se provjeriti da li je korisnik vratio građu i izmirio utvrđenu obavezu.

Član 16.

(Prava korisnika)

- (1) Korisnik ima pravo na jasne informacije, stručnu pomoć, jednak pristup, zaštitu privatnosti, uvid u vlastito zaduženje, razumno prilagođavanje i prigovor.
- (2) Ograničenje pristupa mora imati opravdanu svrhu, biti proporcionalno i saopšteno korisniku.

Član 17.

(Obaveze korisnika)

- (1) Korisnik čuva građu, poštuje rokove, licence, kućni red i prava drugih, koristi lični nalog i prijavljuje oštećenje ili gubitak bez odlaganja.
- (2) Zabranjeno je neovlašteno iznošenje, označavanje, cijepanje, presnimavanje za nedopuštenu svrhu, uklanjanje oznake ili zaobilaženje tehničke zaštite.

Član 18.

(Pristupačnost i razumno prilagođavanje)

- (1) Korisniku sa invaliditetom ili zdravstvenom teškoćom obezbjeđuje se razumno prilagođavanje prostora, formata, roka ili načina pružanja usluge, uz poštovanje autorskih i licencnih ograničenja.

IV RAZVOJ I OBRADA FONDA

Član 19.

(Struktura fonda)

- (1) Fond se razvija prema naučnim i stručnim oblastima studijskih programa i obuhvata obaveznu i preporučenu literaturu, referentna djela, časopise, baze podataka, završne radove, publikacije Visoke škole i druge relevantne izvore.

Član 20.

(Politika nabavke)

- (1) Nabavka se zasniva na relevantnosti, kvalitetu, ažurnosti, jeziku, dostupnosti, broju korisnika, trajnosti pristupa, cijeni i postojećem fondu.
- (2) Prednost se daje izvoru koji podržava više predmeta ili otklanja utvrđeni nedostatak, uz očuvanje raznovrsnosti i akademske slobode.

Član 21.

(Prijedlog za nabavku)

- (1) Prijedlog mogu podnijeti nastavnici, studenti, zaposleni i bibliotekar, uz osnovne bibliografske podatke i obrazloženje potrebe.
- (2) Bibliotekar provjerava postojeći fond, licencu, cijenu, dostupnost i prioritet i priprema obrazloženi prijedlog nabavke.

Član 22.

(Pokloni i razmjena)

- (1) Biblioteka prihvata poklon ili razmjenu ako je građa relevantna, očuvana, zakonitog porijekla i ako trošak obrade i čuvanja nije nesrazmjern koristi.
- (2) Prihvatanje poklona ne obavezuje Biblioteku da ga trajno zadrži, posebno izloži ili ograniči stručno raspolaganje fondom.

Član 23.

(Obavezni primjerak publikacija Visoke škole)

- (1) Organizaciona jedinica ili odgovorno lice dostavlja Biblioteci najmanje jedan primjerak publikacije koju je izdala ili suizdala Visoka škola, u fizičkom ili trajnom digitalnom obliku.
- (2) Biblioteka čuva podatke o publikaciji i obezbjeđuje pristup u skladu sa ugovorom, autorskim pravom i svrhom izdanja.

Član 24.

(Stručna obrada i katalog)

- (1) Građa se inventariše, klasifikuje, predmetno obrađuje i opisuje prema primjenjivim bibliotekskim standardima i praksi, uz jedinstvenu i pretraživu evidenciju.
- (2) Katalog se ažurira bez nepotrebnog odlaganja i, kada je moguće, dostupan je na daljinu.

Član 25.

(Inventarna i vlasnička evidencija)

- (1) Za nabavljenu građu vode se podaci o porijeklu, cijeni ili procijenjenoj vrijednosti, inventarnom broju, lokaciji, statusu i rashodovanju.
- (2) Evidencija mora omogućiti praćenje primjerka i usklađivanje sa finansijskim i drugim propisanim evidencijama.

Član 26.

(Revizija fonda)

- (1) Revizija se provodi periodično, pri promjeni odgovornog lica, preseljenju, šteti ili drugom opravdanom razlogu, prema planu koji odobrava direktor.
- (2) Komisija utvrđuje stvarno stanje, manjak, oštećenje, zastarjelost i prijedlog mjera i sačinjava zapisnik i izvještaj.

Član 27.

(Otpis i povlačenje građe)

- (1) Građa se može povući zbog fizičke neupotrebljivosti, zastarjelosti, nepotrebnog viška, gubitka, isteka licence ili drugog stručnog razloga.
- (2) O otpisu odlučuje nadležno lice ili komisija na obrazloženi prijedlog, uz evidentiranje i postupanje sa građom na zakonit i ekološki odgovoran način.

V BIBLIOTEČKO-INFORMACIONE USLUGE

Član 28.

(Osnovne usluge)

- (1) Biblioteka pruža uvid i posudbu, referentne informacije, pretraživanje izvora, međubiblioteksku saradnju, pristup digitalnim sadržajima, bibliografske upute i edukaciju korisnika.

Član 29.

(Korištenje u čitaonici)

- (1) Referentna, rijetka, oštećena, arhivska i posebno označena građa koristi se samo u čitaonici ili pod nadzorom bibliotekara.
- (2) Korisnik prijavljuje vlastitu građu koju unosi kada je to potrebno radi zaštite fonda.

Član 30.

(Posudba izvan Biblioteke)

- (1) Građa se izdaje na lično zaduženje korisnika u elektronskoj ili drugoj propisanoj evidenciji.

- (2) Redovni rok posudbe je do 30 dana, ako bibliotekar zbog vrste građe, tražnje ili kategorije korisnika ne odredi kraći rok koji je unaprijed poznat.

Član 31.

(Produženje i rezervacija)

- (1) Rok se može produžiti ako građa nije rezervisana, ako korisnik nema dospelu obavezu i ako licenca ili nastavni proces ne zahtijevaju povrat.
- (2) Rezervacija se vodi prema redoslijedu prijave, uz razuman rok u kojem korisnik treba preuzeti građu.

Član 32.

(Povrat i podsjetnici)

- (1) Korisnik vraća građu u roku i dobija potvrdu ili ažurirano stanje zaduženja.
- (2) Biblioteka može slati automatske podsjetnike, ali izostanak podsjetnika ne oslobađa korisnika obaveze povrata.

Član 33.

(Međubibliotečka pozajmica)

- (1) Građa koju Biblioteka ne posjeduje može se pribaviti od druge ustanove ako postoje uslovi, uz poštovanje pravila ustanove davaoca i prethodno obavješćavanje korisnika o mogućem trošku.

Član 34.

(Digitalni izvori)

- (1) Pristup bazama podataka, elektronskim knjigama i časopisima obezbjeđuje se u skladu sa licencom, tehničkim mogućnostima i korisničkim statusom.
- (2) Korisnik ne smije sistematski preuzimati sadržaj, dijeliti pristupne podatke ili koristiti izvor u komercijalnu ili drugu nedopuštenu svrhu.

Član 35.

(Udaljeni pristup)

- (1) Ovlaštenim korisnicima može se omogućiti udaljeni pristup putem sigurnog sistema autentifikacije.
- (2) Pravo pristupa prestaje kada prestane status ili licencni osnov, a zapis korištenja obrađuje se samo u potrebnom obimu.

Član 36.

(Referentna pomoć)

- (1) Bibliotekar pomaže korisniku da oblikuje upit, odabere izvore, procijeni pouzdanost, pronade cjeloviti tekst i pravilno evidentira bibliografske podatke.
- (2) Pomoć ne uključuje izradu studentskog ili istraživačkog rada umjesto korisnika.

Član 37.

(Informaciona i akademska pismenost)

- (1) Biblioteka samostalno ili sa nastavnicima organizuje obuke o pretraživanju, vrednovanju izvora, citiranju, upravljanju referencama, otvorenom pristupu, autorskom pravu i odgovornoj upotrebi vještačke inteligencije.

Član 38.

(Umnožavanje i digitalizacija za korisnika)

- (1) Kopiranje, skeniranje ili drugi oblik umnožavanja omogućava se samo u obimu dopuštenom zakonom, licencom, stanjem građe i tehničkim kapacitetom.
- (2) Biblioteka može odbiti zahtjev koji ugrožava građu, privatnost, poslovnu tajnu ili prava nosioca autorskog prava.

VI REPOZITORIJ, ZAŠTITA I ODGOVORNOST

Član 39.

(Institucionalni repozitorij)

- (1) Visoka škola može uspostaviti institucionalni repozitorij za završne radove, publikacije, istraživačke rezultate, nastavne materijale i druge odobrene sadržaje.
- (2) Za svaki zapis vode se pouzdani metapodaci, status pristupa, prava korištenja, verzija i rok čuvanja.

Član 40.

(Završni radovi)

- (1) Konačni odobreni završni rad dostavlja se u formatu i postupku utvrđenom pravilnikom o završnom radu i pohranjuje u odgovarajuću zbirku ili repozitorij.
- (2) Javni pristup može se ograničiti zbog ličnih podataka, poslovne tajne, ugovorne obaveze, zaštite intelektualne svojine ili drugog zakonitog razloga, uz evidentirano obrazloženje.

Član 41.

(Otvoreni pristup)

- (1) Biblioteka podstiče zakonito otvoreno objavljivanje rezultata koje je moguće učiniti dostupnim bez povrede prava, ugovora, povjerljivosti ili interesa daljeg istraživanja.
- (2) Autor zadržava prava koja mu pripadaju, a licenca pristupa mora biti jasna i dokaziva.

Član 42.

(Digitalno očuvanje)

- (1) Za trajno značajne digitalne sadržaje planiraju se rezervne kopije, provjera integriteta, migracija formata, opis verzija i kontrola pristupa.
- (2) Servis treće strane ne smije biti jedino mjesto čuvanja sadržaja koji Visoka škola mora trajno sačuvati.

Član 43.

(Fizička zaštita fonda)

- (1) Građa se čuva u odgovarajućim uslovima svjetlosti, vlage, temperature, čistoće i sigurnosti, uz mjere zaštite od požara, vode, štetočina, krađe i neovlaštenog pristupa.
- (2) Oštećena građa se izdvaja, procjenjuje i konzervira, popravlja, zamjenjuje ili otpisuje prema stručnoj opravdanosti.

Član 44.

(Gubitak ili oštećenje)

- (1) Korisnik koji izgubi ili ošteti građu dužan je nadoknaditi istovjetan primjerak, odgovarajuće zamjensko izdanje ili stvarnu nabavnu odnosno procijenjenu vrijednost prema odluci Visoke škole.
- (2) Pri određivanju obaveze uzimaju se u obzir prethodno stanje, mogućnost nabavke, rijetkost i okolnosti događaja, uz pravo korisnika da se izjasni.

Član 45.

(Kašnjenje i privremeno ograničenje)

- (1) Korisniku koji ni nakon opomene ne vrati građu može se privremeno ograničiti nova posudba do povrata ili rješenja obaveze.
- (2) Mjera mora biti evidentirana, proporcionalna i ne smije bez posebnog pravnog osnova uskratiti pristup obaveznoj nastavi ili ispitu.

Član 46.

(Kućni red)

- (1) U prostoru Biblioteke čuvaju se red, tišina primjerena zoni rada, oprema, čistoća i prava drugih korisnika.
- (2) Hrana, piće, razgovor, zvuk uređaja i grupni rad dopušteni su samo u označenim prostorima i na način koji ne ugrožava građu i druge korisnike.

Član 47.

(Zaštita ličnih podataka i povjerljivost)

- (1) Podaci o članstvu, posudbi, upitima i korištenju digitalnih izvora obrađuju se samo za određenu zakonitu svrhu, uz ograničen pristup i rok čuvanja.
- (2) Podatak o tome šta korisnik čita ili istražuje ne saopštava se trećem licu bez pravnog osnova ili saglasnosti kada je ona odgovarajući osnov.

Član 48.

(Autorsko pravo i akademska čestitost)

- (1) Biblioteka informiše korisnike o osnovnim pravilima zakonitog korištenja izvora, ali korisnik ostaje odgovoran za citiranje, umnožavanje i dalju distribuciju.
- (2) Sumnja na plagijat ili drugu povredu akademske čestitosti rješava se prema posebnom aktu, a Biblioteka ne donosi disciplinsku odluku osim ako je za to izričito ovlaštena.

VII KVALITET I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 49.

(Pokazatelji kvaliteta)

- (1) Prate se dostupnost obavezne literature, korištenje fizičkih i digitalnih izvora, vrijeme odgovora, obuke, zadovoljstvo korisnika, stanje fonda, troškovi i realizacija plana.
- (2) Podaci se tumače u kontekstu i koriste za razvoj zbirke i usluge, a ne za neopravdano profilisanje pojedinačnog korisnika.

Član 50.

(Izvještavanje)

- (1) Bibliotekar najmanje jednom godišnje dostavlja direktoru izvještaj o fondu, nabavci, korištenju, digitalnim licencama, reviziji, rizicima, potrebama i mjerama unapređivanja.
- (2) Pitanja značajna za kvalitet studijskih programa dostavljaju se Senatu i Odboru za osiguranje kvaliteta.

Član 51.

(Prigovor korisnika)

- (1) Korisnik može podnijeti prigovor bibliotekaru, a na odgovor ili mjeru koja značajno utiče na njegovo pravo direktoru u roku od osam dana od saznanja.
- (2) Odluka mora biti obrazložena i donesena bez nepotrebnog odlaganja.

Član 52.

(Saradnja i mreže)

- (1) Biblioteka sarađuje sa domaćim i inostranim bibliotekama, akademskim mrežama, izdavačima i repozitorijima radi razmjene znanja, zajedničkog pristupa i stručnog razvoja.

Član 53.

(Bliža uputstva)

- (1) Direktor može, na prijedlog bibliotekara, donijeti cjenovnik posebnih usluga, uputstvo o posudbi, plan revizije, pravila repozitorija i druge operativne akte koji moraju biti u skladu sa ovim pravilnikom.

Član 54.

(Prestanak važenja)

- (1) Danom stupanja na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o organizaciji i radu Biblioteke od 16. septembra 2019. godine.

Član 55.

(Stupanje na snagu)

- (1) Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na službenoj oglasnoj ploči i internet stranici Visoke škole.

Broj: _____

Brčko, juli 2026. godine

PREDSJEDNIK SENATA

