

JU BIBLIOTEKA SARAJEVA
U1. Miss Irbina br. 4
SARAJEVO

**PRAVILNIK
O KORIŠTENJU GRAĐE SPECIJALNIH ZBIRKI
JU BIBLIOTEKE SARAJEVA**

Januar 2009. godine

Na osnovu članova 16 i 28 Zakona o bibliotečkoj djelatnosti («Sl. novine Kantona Sarajevo», br. 4/99), članova 8, 10, 31, 34 i 45 Zakona o zaštiti kulturne baštine («Sl. novine Kantona Sarajevo» br. 2/00), članova 35 i 56 Zakona o autorskom pravu i srodnim pravima u Bosni i Hercegovini («Službeni glasnik BiH», br. 7/02) te članova 41 i 72 Pravila JU Biblioteke Sarajeva, Upravni odbor JU Biblioteke Sarajeva je na svojoj XXXVII redovnoj sjednici održanoj dana 27.01.2009. godine
donio

**PRAVILNIK
O KORIŠTENJU GRAĐE SPECIJALNIH ZBIRKI
JU BIBLIOTEKE SARAJEVA**

PRVI DIO. OPĆE ODREDBE

Član 1.

Ovim Pravilnikom o korištenju građe specijalnih zbirki JU Biblioteke Sarajeva u okviru Službe za zavičajnu zbirku vrši se:

- a) nabavka građe,
- b) obrada građe,
- c) prezentacija najvrijednijeg fonda JU Biblioteke Sarajeva a to su specijalne zbirke.

DRUGI DIO. VRSTE SPECIJALNIH ZBIRKI

Član 2.

- (1) Zavičajnu zbirku čine:
 - a) Sarajevska zbirka,
 - b) Zbirka sitne građe,
 - c) Spomenička građa,
- (2) Depo periodike i monografske grade.

TREĆI DIO. ZAVIČAJNA ZBIRKA

Član 3.

- (1) Zavičajna zbirka je zakonska obaveza Biblioteke i teritorijalno obuhvata cjelokupno područje Kantona Sarajevo.
- (2) Zavičajna zbirka je bibliotečka građa koja se trajno čuva. Fizički je odvojena od ostale građe biblioteke i smještena je u posebne prostorije koje nisu dostupne korisnicima.

ČETVRTI DIO. SARAJEVSKA ZBIRKA

Član 4.

- (1) Sarajevska zbirka je tematska zbirka unutar Zavičajne zbirke i po svom značaju je najreprezentativniji dio zbirke.

(2) Teritorijalno, odnosi se na četiri gradske opštine, tj. usku gradsku jezgru.

PETI DIO. ZBIRKA SITNE GRAĐE

Član 5.

(1) U okviru Zavičajne zbirke formirana je i zbirka sitne građe koja se odnosi na Kanton Sarajevo a koja sadrži sitni tisak štampan na području Kantona Sarajeva.

- (2) Zbirka sitne građe sadrži:
- a) plakate,
 - b) letke,
 - c) razglednice,
 - d) fotografije,
 - e) telefonske imenike,
 - f) pozivnice,
 - g) kulturne programe i dr.

ŠESTI DIO. SPOMENIČKA GRAĐA

Član 6.

(1) Zbirka sadrži spomeničku građu koja je formirana od starih i raritetnih izdanja štampanih do 1945. godine, bez obzira na mjesto i državu štampanja.

(2) Najvrijedniji dio ove zbirke sadrži knjige i periodiku štampane do 1945. godine u Sarajevu.

SEDMI DIO. KRITERIJI ODABIRA BIBLIOTEČKE GRAĐE ZA SPECIJALNE ZBIRKE

Član 7.

Detaljni opis kriterija i izuzetaka pogledati u Odluci o usvajanju kriterija o odabiru bibliotečke građe za Specijalne zbirke koju je donio Upravni odbor broj 04-72/00 od 12. 12. 2000. godine.

OSMI DIO. SARAJEVSKA ZBIRKA

Član 8.

Zbog svog značaja, u odabiru građe ova zbirka ima prioritet:

- a) građa koja se tematski odnosi na Kanton Sarajevo, bez obzira na mjesto izdanja i jezik,
- b) građa koja se odnosi na javne i historijske ličnosti iz Sarajeva,
- c) djela značajnih autora koji su rođeni u Sarajevu i u njemu su živjeli i radili,
- d) od posebne vrijednosti i prioriteta je prikupljanje građe koja se odnosi na opsadu Sarajeva 1992-1995 ili građa koja je objavljena u toku opsade,
- e) časopisi i novine lokalnog karaktera,
- f) članci iz novina koji se odnose na Kanton Sarajevo,
- g) multimedijalna građa koja se odnosi na Kanton Sarajevo.

DEVETI DIO. ZAVIČAJNA ZBIRKA

Član 9.

Građa koja je nastala, objavljena i štampana na teritoriju Kantona Sarajevo:

- a) obavezni primjerak sarajevskih izdavača,
- b) djela značajnih autora koji su rođeni ili su jedan dio života proveli na teritoriji Kantona Sarajeva,
- c) građa koja se odnosi na značajne historijske, kulturne i javne ličnosti Kantona Sarajeva,
- d) građa koja se odnosi na Kanton Sarajevo i njihove zajedničke institucije,
- e) katalogi sarajevskih izdavača,
- f) periodika (časopisi, novine).

DESETI DIO. SPOMENIČKA GRAĐA

Član 10.

(1) Zbog starosti i značaja, ova građa je odvojena od ostalih zbirk te se prema njoj postupa kao prema dobru kulturno-historijskog naslijeđa i uređuje se u skladu sa propisima o zaštiti i korištenju kulturno-historijskog naslijeđa.

(2) Sadrži sljedeću građu:

- a) stare i rijetke knjige do 1945. godine,
- b) sva izdanja periodike do 1945. godine,
- c) sitni tisak do 1945. godine,
- d) prednost ima građa koja je izdata i štampana u Sarajevu do 1945. godine.

JEDANAESTI DIO. SITNA GRAĐA

Član 11.

Sav sitni tisak koji je nastao, objavljen i štampan na teritoriju Kanton Sarajevo ili se odnosi na događanja održana u Sarajevu (gostujuće izložbe, koncerti i dr.):

- a) dokumentacija i izvještaji Biblioteke Sarajeva, press cliping, pozivnice, plakati i dr.,
- b) izvještaji i kopije statuta, dokumenata i pravilnika drugih kulturnih i javnih institucija u Kantonu Sarajevo,
- c) prioritet u prikupljanju ima sva građa koja je izdata ili umnožavana u toku opsade Sarajeva 1992-1995.

DVANAESTI DIO. INFORMACIJSKE USLUGE

Član 12.

(1) Podatke o specijalnim zbirkama korisnik može dobiti u katalogu Centralnog prijemnog odjeljenja. Korisnik popunom standardnog reversa dostupnog na pultu odjeljenja može koristiti u prostorijama čitaonice fond Zavičajne i Sarajevske zbirke. Knjiga je dostupna u toku dana, najviše u roku od 24 sata.

(2) Izuzetak je Zbirka sitne građe koja zbog svog sadržaja i specifičnosti je dostupna samo preko interne baze voditelja specijalnih zbirki. Korisnik koji želi koristiti ovu građu mora obaviti intervju sa voditeljem kako bi on odabrao i pripremio onu građu koja je njemu potrebna. Ova građa je dostupna najkasnije u roku od 48 sati.

(3) Korisnik koji nije u Sarajevu može lično, telefonom ili e-mailom zatražiti provjeru bibliografskih jedinica ili kataloških informacija o specijalnim zbirkama na temelju kataloga i internih baza o specijalnim zbirkama.

(4) Posebne usluge izrade bibliografije i tematskih pretraživanja se naplaćuju prema cjenovniku Biblioteke.

(5) Stručno vođenje posjetilaca kroz specijalne zbirke se najavljuje najmanje 7 dana prije termina posjete telefonom, pismenim putem ili e-mailom. Odobrenje izdaje direktor a usluga se naplaćuje prema cjenovniku Biblioteke.

TRINAESTI DIO. KORIŠTENJE GRAĐE SPECIJALNIH ZBIRKI

Član 13.

Ograničena posudba

(1) Prema Zakonu o bibliotečkoj djelatnosti građa iz specijalnih zbirki ne može se posudititi niti koristiti izvan Biblioteke.

(2) Pored specijalnih zbirki gore navedenih, ni sljedeća građa ne može biti posuđena izvan Biblioteke:

- a) obavezan primjerak pohranjen u depou,
- b) referentna građa iz čitaonice (enciklopedije, leksikoni, rječnici, priručnici i td.),
- c) serijske publikacije (časopisi i novine),
- d) knjige sa vrijednim likovnim prilozima, geografskim kartama, crtežima i sl.,
- e) posebni otisci i rariteti.

Član 14.

(1) U izuzetnim slučajevima, fizičko ili pravno lice može se pismenim zahtjevom obratiti direktoru Biblioteke te samo uz njegovu pismenu dozvolu posudititi ovu građu izvan Biblioteke.

(2) Specijalne zbirke su dostupne samo za naučni i stručni rad u prostorijama čitaonice uz obavezni nadzor knjižničara.

(3) Zaštićena građa se može koristiti isključivo u svrhu naučnog i istraživačkog rada te u slučajevima kada je njezino korištenje bitno za realizaciju vrijednih naučnih, kulturnoških, istorijskih ili obrazovnih studija, edicija, emisija i filmova.

(4) Odluku o tome donosi direktor Biblioteke u dogovoru sa konzervatorom i voditeljem specijalnih zbirki.

ČETRNAESTI DIO. POSUDBA GFIADE IZ SPECIJALNIH ZBIRKI ZA DRIJGA PRAVNA LICA

Član 15.

Izložba drugog pravnog lica

Pravna osoba koja želi posuditi građu iz Specijalnih zbirk u cilju organizovanja izložbe, mora se pismenim putem obratiti direktoru Biblioteke najmanje 3 mjeseca prije održavanja izložbe. U svom zahtjevu su obavezni navesti poduzete uvjete sigurnosti i zaštite izložene građe.

Član 16.

Ugovor o posudbi građe za izložbu

(1) Pravno lice sastavlja poseban ugovor sa direktorom Biblioteke, na kojem se utvrđuje:

- a) popis posuđene građe,
- b) njeno stanje (stupanj oštećenja),
- c) procijenjena vrijednost po primjerku,
- d) potrebne mjere zaštite,
- e) rok vraćanja građe,
- f) obaveza snošenja troškova opremanja,
- g) pakiranja i transporta građe prilikom posudbe i povrata građe,
- h) odgovorna osoba za građu.

(2) U ugovoru se posebno mora istaknuti da je posuditelj građe obavezan prilikom postavke izložbe na vidljivo mjesto istaknuti iz koje je biblioteke građa posuđena.

(3) Za oštećenu građu obavezna je saglasnost konzervatora za izlaganje ili intervencija restauratora. Troškove ovih zahvata snosi organizator izložbe.

(4) Prije posudbe građe, voditelj specijalnih zbirk je obavezan da napravi fotodokumentaciju građe.

Član 17.

Reprint izdanje

(1) Izdavač se može pismenim putem obratiti direktoru Biblioteke za korištenje građe u cilju ponovnog izdanja ili pretiska.

(2) Biblioteka ima pravo tražiti nadoknadu od izdavača u tom slučaju.

(3) Obaveza izdavača je da vodi računa o Zakonu o autorskim pravima.

(4) Prije pretiska, potrebno je građu mikrofilmovati ili skenirati i dokumentirati na trošak izdavača.

(5) Evenutalna oštećenja izvornika dužan je u potpunosti sanirati izdavač pretiska o svom trošku.

Član 18.

Snimanje građe

- (1) Televizijsko snimanje ili snimanje video ili digitalnom kamerom se putem pismenog zahtjeva korisnika unaprijed dogovara sa direktorom Biblioteke.
- (2) Usluge snimanja se naručuju narudžbenicom a naplaćuju prema dogovorenoj cijeni.

Član 19.

Snimanje spomenika kulture

- (1) Zbog neophodnih mjera zaštite ove građe prilikom jakog osvjetljenja te rukovanja, tokom snimanja spomenika kulture obavezno je prisustvo voditelja specijalnih zbirki koji je dužan da primjeni Pravilnik zaštite bibliotečke građe koja ima svojstvo kulturnog dobra.
- (2) Cijena snimanja ove građe se određuje prema procjeni vrijednosti pojedinog primjerka i u dogовору sa direktorom Biblioteke.

Član 20.

Međubibliotečka pozajmica

- (1) Zaštićena građa i građa data na trajno čuvanje (zavičajna zbirka i sarajevska zbirka) te spomenici kulture ne mogu se posudivati niti davati u međubibliotečku pozajmicu.
- (2) Ovo se odnosi i na obavezni primjerak pohranjen u depou.

PETNAESTI DIO. KORIŠTENJE GRAĐE SPOMENIKA KULTURE

Član 21.

- (1) Građa spomenika kulture se izdaje samo kulturnim i naučnim radnicima i to:
 - a) naučni radnici koji se bave istraživačkim projektom,
 - b) naučni i kulturni djelatnici, istraživači i publicisti,
 - c) postdiplomci na doktorskim i magisterijskim studijima,
 - d) studenti sa prijavljenim diplomskim radom.
- (2) Prednost imaju korisnici koji rade na naučno-istraživačkim projektima od općeg značaja.
- (3) Korisnici prilikom popunjavanja zahtjeva za posudbu spomenika kulture treba da navedu naučni stepen koji posjeduju, temu stručnog rada a studenti diplomci moraju dostaviti pismenu potvrdu o diplomskom radu.

Član 22.

- (1) Rukovanje i posudba ove građe podrazumijeva posebne mjere zaštite i preventive. Voditelj specijalnih zbirki je dužan da ih sproveđe za svaki pojedinačni primjerak.
- (2) Voditelj specijalnih zbirki mora voditi evidenciju spomenika kulture. Interna baza unutar službe omogućava da se procijeni stepen oštećenja svakog primjerka od 1 do 8.

Prikaz tabele sa stupnjevima oštećenja:

Stupanj oštećanja
0 - nije oštećena
1 - prašina, prljavština
2 - fizička oštećenja (hrbat, stranice)
3 - biološka oštećenja (glijivice, insekti)
4 - hemijska oštećenja (kvalitet papira)
5 - miješano (oprezno rukovanje)
6 - miješano (knjiga se ne može koristiti)
7 - knjiga je neupotrebljiva

Član 23.

(1) Oštećenja od 1 do 4 znače da se knjiga može koristiti i da rukovanje njome ne izlaže je dodatnom oštećenju. Restauracija i konzervacija ovih primjeraka se preporučuje ali nije hitna.

(2) Oštećenja sa stupnjem 5 znači da se knjiga može dati u ruke korisniku ali sa posebnim mjerama opreza. Restauracija i konzervacija ovih primjeraka je obavezna ali nije prioritetna.

(3) Oštećenja od 6 do 8 obilježava onu građu koja se prilikom rukovanja kruni ili je neupotrebljiva jer su listovi nečitki zbog lošeg kvaliteta papira ili uznapredovalog mikrobiološkog procesa.

(4) Stupanj 6 znači da knjiga ima prioritet u procesu restauracije, ali proces oštećenja na njoj nije aktivan.

Član 24.

(1) Stupnjevi 7 i 8 zahtijevaju hitnu intervenciju konzervatora i restauratora jer proces oštećenja je aktivan. Ova građa ima prioritet kod restauracije.

(2) Bez saglasnosti konzervatora i restauratora ova građa se ne može davati na posudbu niti izlagati nepotrebnom rukovanju.

(3) Primjeri čiji je stepen oštećenja od 1 do 4 izdaju se uz posebno odobrenje voditelja te uz posebnu kontrolu prilikom rukovanja sa njima. Bez pismenog odobrenja voditelja specijalnih zbirki korisnik ne može dobiti naručenu knjigu.

(4) Stepen oštećenja od 6 do 8 podrazumijeva da rukovanje građom je direktno oštećuje te su do daljnog van upotrebe.

(5) U iznimnim slučajevima, uz pismeno odobrenje direktora, ova građa se može dati na uvid ali ne i u ruke korisniku.

(6) Obavezno je prisustvo voditelja ili knjižničara te rukovanje ovom građom podrazumijeva rukavice i pažljivo listanje, kao i niz drugih zaštitnih mjera prema Pravilniku o zaštiti bibliotečke građe Biblioteke Sarajeva.

ŠESNAESTI DIO. POSUBDA SPOMENIKA KULTURE

Član 25.

(1) Voditelj Centralnog prijemnog odjeljenja je obavezan intervjuisati korisnika koji želi da koristi spomeničku građu.

(2) Zajedno sa njim treba da popuni poseban obrazac u kojem bi bili uneseni sljedeći podaci o korisniku:

- a) ime i prezime,
- b) naučni stepen koji posjeduje,
- c) vrsta i tema naučno-istraživačkog rada zbog kojeg mu treba pristup ovoj građi.

(3) Ovaj obrazac dostavlja voditelju Službe za specijalne zbirke koji svojim potpisom odobrava izdavanje knjige i unosi stepen oštećenja tražene grade, te određuje način rukovanja ovom građom.

(4) Tek tada knjižničar može da doneše knjigu iz depoa i da na uslugu u čitaonici ili depou, prema pisanom odobrenju voditelja službe.

Član 26.

(1) Za korisnike koji nisu članovi Biblioteke ili su strani državljeni, moraju uz popunjeno obrazac uputiti i pisani zahtjev direktoru Biblioteke za odobrenje korištenja ove građe.

(2) Knjižničar je obavezan da sve reverse i obrasce za posudbu spomeničke grade, nakon korištenja, dostavi voditelju specijalnih zbirki.

(3) Voditelj zbirki je obavezan da sve reverse i obrasce za posudbu spomeničke grade čuva bez obzira na zastarjevanje dokumenata radi uvida u svrhu korištenja ove grade te praćenje traga knjige i nastalih oštećenja na njoj.

(4) Za ovu dokumentaciju, voditelj specijalnih zbirki mora voditi teku protokola u kojoj bi svaki zahtjev bio zaveden pod određenim rednim brojem i datumom.

član 27.

(1) Spomenici kulture se mogu koristiti samo u prostorijama čitaonice ili u depou specijalnih zbirki pod kontrolom i nadzorom knjižničara.

(2) Ne mogu se koristiti niti u jednoj drugoj prostoriji unutar Biblioteke izuzev sa posebnim pismenim odobrenjem direktora.

(3) Knjižničar je obavezan da nagleda korisnika prilikom rukovanja građom spomenika kulture, te ako primijeti da se ona oštećuje listanjem (krunjenje papira ili cijepanje, posebno kod periodike), odmah da je povuče i javi voditelju specijalnih zbirki o nastalim promjenama na ovoj građi.

Član 28.

(1) U izuzetnim slučajevima, fizičko ili pravno lice može se pismenim zahtjevom obratiti direktoru Biblioteke te samo uz njegovu pismenu dozvolu posudititi ovu građu izvan Biblioteke.

(2) Direktor je obavezan da se konsultuje sa konzervatorom prije nego što izda odobrenje za primjerke koji imaju visok stupanj oštećenja ili koja je restaurirana.

(3) Uz zahtjev i popunjeno formular, korisnik je obavezan da predloži lične dokumente te položi jamčevinu za svaki posuđeni primjerak.

(4) Dogovor oko cijene se sklapa posebnim ugovorom sa direktorom Biblioteke.

(5) Korisnik koji rukovanjem ne namjerno ošteći primjerak iz specijalne zbirke, obavezan je da plati svu prouzročenu štetu kao i naknadni rad konzervatora i restauratora.

(6) Korisnik koji svjesno ošteći primjerak iz specijalnih zbirki (otkine list ili poglavlje sa svoju temu i sl.) mora platiti ili nabaviti isti takav primjerak, ili će se kazniti novčanom kaznom od 1.000 do 3.000 KM.

SEDAMNAESTI DIO. REPROGRAFSKE USLUGE

Član 29.

(1) Za fizičke i pravne osobe Biblioteka pruža reprografske usluge za građu koja se nalazi u specijalnim zbirkama u skladu sa Zakonom o autorskim pravima i Pravilnikom o zaštiti specijalnih zbirki.

(2) Dio fonda specijalnih zbirki (zavičajna, sarajevska i sitna građa) može se fotokopirati ukoliko knjige nisu oštećene a prema Pravilniku o zaštiti specijalnih zbirki.

Član 30.

(1) Ne može se fotokopirati građa novinskog fonda, enciklopedije i priručnici, oštećena ili restaurirana građa.

(2) Korisnici za fotokopiranje ili skeniranje specijalnih zbirki obavezno popunjavaju pismeni zahtjev (obrazac) koji dostavljaju knjižnjičaru u čitaonici.

(3) Nije dopušteno kopiranje zaštićene građe na aparatima za suho kopiranje.

(4) Knjige sa oštećenjem se ne mogu fotokopirati niti umnožavati bilo kojim drugim načinom.

(5) Zahtjev za fotokopiranje se dostavlja popunjavanjem posebnog obrasca knjižnjičaru u čitaonici koji će odobriti ili uskratiti fotokopiranje u skladu sa navedenim pravilima.

Član 31.

(1) Troškovi fotokopiranja nisu uračunati u redovnu članarinu i korisnik ih snosi lično.

(2) Naplatu fotokopiranja specijalnih zbirki vrši knjižnjičar u čitaonici, uz obavezno izdavanja priznanice i nota računa.

(3) Usluge se naplaćuju prema cjenovniku Biblioteke.

(4) Pravne osobe podnose pisani zahtjev za fotokopiranje vrijedne građe direktoru Biblioteke u cilju projekata od opšteg značaja.

(5) Od pismenog odobrenja direktora ovisi dozvoljeni broj fotokopija i cijena.

(6) Cjenovnik reprografskih usluga je dostupan svim korisnicima i istaknut je na vidljivim mjestima Biblioteke.

OSAMNAESTI DIO. ZAŠTITA AUTORSKIH PRAVA

Član 32.

- (1) Prilikom fotokopiranja mora se voditi računa o međunarodnom zakonu o autorskim pravima.
- (2) Tamo gdje autor naglašava da je bilo kakvo umnožavanje knjige strogo zabranjeno, ili gdje postoji copyright, može se fotokopirati samo dijelovi knjige i to do 10% od ukupnog broja stranica.
- (3) Fotografije i ilustracije podrazumijevaju autorska prava. Fotokopije ove građe treba na poleđini obilježiti posebnim pečatom na kojem bi pisalo upozorenje: „Fotokopija se može koristiti samo u lične svrhe.
- (4) Daljnje umnožavanje je zabranjeno.”
- (5) Biblioteka Sarajeva ne odgovara za eventualnu zloupotrebu od strane korisnika.

DEVETNAESTI DIO. REPROGRAFSKE USLUGE - SPOMENICI KULTURE

Član 33.

- (1) Spomenici kulture se ne mogu fotokopirati. (Pravilnik o tehničko zaštitnim i drugim mjerama za čuvanje bibliotečke građe).
- (2) Dio spomenika kulture koji nisu oštećeni ili imaju manja oštećenja stupnjevana od 1 do 4 mogu se skenirati ili fotografisati. Korisnik treba da popuni posebni obrazac i da ga dostavi voditelju službe koji će odobriti. (Vidi čl. 1 i 2 VI. Posudba Spomenika kulture ovog Pravilnika).
- (3) Spomenici kulture sa visokim stupnjem oštećenja ili koji su restaurirani ne mogu se ni na koji način fotokopirati, skenirati niti fotografisati.

Član 34.

- (1) Izuzetke može da odobri samo direktor Biblioteke uz konsultovanje sa konzervatorima i restauratorima, a na poseban pismeni zahtjev korisnika.
- (2) Korisnik koji želi da skenira ili fotografise ili snimi kamerom spomeničku građu, popunjava poseban zahtjev koji voditelj specijalnih zbirk odobrava prema postojećim pravilima.
- (3) Skeniranje i fotografisanje te građe nadgleda lično voditelj službe.
- (4) Na obrascu tačno navodi koji su postupci umnožavanja poduzeti za svaki pojedinačan primjerak te prema cjenovniku naplaćuje ove usluge.
- (5) Za spomenike kulture, priznanicu/notu račun izdaje i potpisuje samo voditelj službe.

Član 35.

- (1) Voditelj službe je obavezan da obrasce, reverse i kopije priznanica čuva radi praćenja oštećenja primjeraka i radi evidencije u cilju zaštite ove građe.
- (2) U tu svrhu vodi protokol sa zahtjevima za korištenje i kopiranje spomenika kulture.
- (3) Na zahtjev direktora ili nadležnih organa vlade Kantona Sarajeva, dužan je da priloženu dokumentaciju stavi na uvid.

(4) Bilo koje izdavanje ili umnožavanje spomenika kulture bez znanja i pisanog odobrenja voditelja specijalnih zbirki ili nadzora stručnog Lica je teži prekršaj Zakona o bibliotečkoj djelatnosti.

Član 36.

Zaposlenici Biblioteke koji posude ili daju na fotokopiranje spomeničku građu, bez pismenog odobrenja voditelja specijalnih zbirki ili direktora, kaznit će se za prekršaj novčanom kaznom na osnovu Zakona o bibliotečkoj djelatnosti.

DVADESETI DIO. ZAVRŠNE ODREDBE

Član 37.

Za određena pitanja za korištenje građe specijalnih zbirki JU Biblioteke Sarajeva koja nisu regulisana ovim Pravilnikom primjenit će se odredbe iz Zakona o bibliotečkoj djelatnosti, Zakona o zaštiti kulturne baštine, Zakona o autorskim pravima i Pravilnikom o tehničkoj zaštiti i drugim mjerama za čuvanje bibliotečke građe.

Član 38.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se na način i po postupku njegovog donošenja.

Član 39.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavlјivanja na oglasnoj tabli poslodavca.

Član 40.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o korištenju građe specijalnih zbirki JU Biblioteke grada Sarajeva broj: 04-17/07. od 18. 05. 2007. godine.

Broj: 01 /09.
Sarajevo, 01. /2009.

PREDSJEDNIK UPRAVNOG ODBORA
JU BIBLIOTEKE SARAJEVA

