

UNIVERZITET U SARAJEVU - FILOZOFSKI FAKULTET
Odbor za osiguranje kvaliteta, Univerziteta u Sarajevu - Filozofskog fakulteta

Broj: 03-02/²²⁷
Sarajevo, ^{21.3.2025.}

Na osnovu člana 13, 14. i 15. Pravilnika o sistemu osiguranja i upravljanja kvalitetom na Univerzitetu u Sarajevu, Odbor za osiguranje kvaliteta Univerziteta u Sarajevu – Filozofskog fakulteta na 1. redovnoj sjednici, održanoj dana 21. 3. 2025. godine, *usvojio je*

ZAKLJUČAK

I

Odbor za osiguranje kvaliteta Univerzitet u Sarajevu – Filozofskog fakulteta daje pozitivno mišljenje na Kućni red Čitaonice biblioteke Univerziteta u Sarajevu – Filozofskog fakulteta.

II

Ovaj Zaključak dostavlja se Biblioteci Univerziteta u Sarajevu u dalju proceduru.

PREDSJEDNICA ODBORA
UNIVERZITET U SARAJEVU
FILOZOFSKI FAKULTET
ZA OSIGURANJE KVALITETA
Prof. dr. Amela Šehović

Amela Šehović

DOSTAVITI:

1. Biblioteci
2. Članovima Odbora za osiguranje kvaliteta
3. Uz Zapisnik
4. Arhiva

Na osnovu Zakona o bibliotečkoj djelatnosti (Službene novine Kantona Sarajevo 4/99), Pravilnika o radu Biblioteke Filozofskog fakulteta (broj: 01-02/393 od 20. 12. 2010) i Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta na Univerzitetu u Sarajevu - Filozofskom fakultetu (broj: 01/894 od 12. 12. 2024) te Zaključka Odbora za osiguranje kvaliteta Univerziteta u Sarajevu – Filozofskog fakulteta (broj: 03-02/227 od 21.3.2025), v. d. dekana Fakulteta donosi:

Kućni red

Čitaonice biblioteke Univerziteta u Sarajevu – Filozofskog fakulteta

(u daljem tekstu: čitaonica)

Član 1

(Predmet Kućnog reda)

- (1) Ovim Kućnim redom uređuju se organizacija rada radnika i korištenje čitaonice od strane korisnika.
- (2) U smislu ovog kućnog reda:
 - a) Korisnik je osoba učlanjena u biblioteku Fakulteta u kategorijama: student, nastavnik, uposlenik Fakulteta i vanjski korisnik (u daljem tekstu: korisnik)
 - b) Radnik je uposlenik Fakulteta - knjižničar koji pruža informacijske usluge te obavlja poslove u čitaonici i magacinu (u daljem tekstu: knjižničar)
- (3) Korisnici su obavezni koristiti opremu čitaonice i prostora s pažnjom, vodeći računa da upotrebom ne dođe do uništavanja iste.
- (4) Knjižničar je obavezan koristiti opremu čitaonice i prostora s pažnjom, vodeći računa da upotrebom ne dođe do uništavanja iste te pružati bibliotečko-informacijske usluge korisnicima.
- (5) Rad u čitaonici odvija se uz poštivanje reda i mira.
- (6) Prostor čitaonice je pod stalnim video nadzorom.
- (7) Za svaku eventualno prouzrokovanu štetu u čitaonici korisnicima će biti naplaćena naknada.

Član 2

(Cilj i svrha Kućnog reda)

- (1) Cilj Kućnog reda je podizanje kvaliteta rada Biblioteke na Fakultetu kao i unapređenje svih procesa i pružanja usluga korisnicima.
- (2) U čitaonici osim pružanja bibliotečko-informacijskih usluga, korisnicima je omogućeno da svakog zadnjeg petka u mjesecu mogu održavati promocije knjiga i različite edukacije uz

prethodnu najavu šefu Biblioteke pet radnih dana prije održavanja, putem e-maila: biblioteka-pozajmica@ff.unsa.ba.

(3) Promocije knjiga i različite edukacije iz stava 2. ovog člana mogu se održavati svakog zadnjeg petka u mjesecu u vremenu od 12 do 13 sati ili od 14 do 15 sati kao i svakim radnim danom iza 19 sati.

Član 3

(Korisnici)

- (1) Korisnik je dužan pri ulasku predložiti svoju člansku kartu na zahtjev dežurnog djelatnika.
- (2) Korisnicima je dopušteno unositi vlastita prijenosna računala i uređaje.
- (3) Korisnici mogu tokom boravka u čitaonici koristiti ormariće za odlaganje vlastitih stvari (kaputi, jakne, ruksaci, vrećice, školske torbe, knjige i slično).
- (4) Knjižničari nisu odgovorni za stvari korisnika.
- (5) Korisnici su dužni da izlaske i ulaske tokom boravka u čitaonici svedu na minimum.
- (6) U čitaonici nije dopušteno:
 - svojim ponašanjem ometati druge korisnike i bibliotečke djelatnike u njihovom radu,
 - unositi i konzumirati hranu i piće, izuzev pića u bocama s poklopcem,
 - iznositi bibliotečku građu s oznakom čitaonice,
 - oštećivati bibliotečku građu, opremu, inventar i prostorije,
 - dovoditi kućne ljubimce,
 - upotreba duhana, duhanskih i ostalih proizvoda za pušenje, uključujući elektronske cigarete, bezdimne duhanske proizvode i biljne proizvode za pušenje,
 - koristiti mobilne telefone za razgovor.

Član 4

(Knjižničari)

Knjižničar u prostoriji za pozajmicu ne smije napuštati radno mjesto bez prethodne najave knjižničaru koji će ga zamijeniti (uključuje bilo koji izlazak iz prostora).

U prostoriji za pozajmicu nije dopušteno:

- razgovarati visokim tonom s korisnicima i uposlenicima,
- slušati muziku,
- upotreba duhana, duhanskih i ostalih proizvoda za pušenje uključujući elektronske cigarete, bezdimne duhanske proizvode i biljne proizvode za pušenje,
- zadržavanje drugog osoblja osim knjižničara čije je radno mjesto prostorija za pozajmicu.

Član 5

(Radno vrijeme)

Radno vrijeme čitaonice je svakim radnim danom od ponedjeljka do petka u periodu od 8 do 19 sati.

Usluga pozajmice i vraćanja publikacija je svakim radnim danom od 8 do 15 sati.

Radnom subotom, u skladu s akademskim kalendarom Fakulteta, radno vrijeme čitaonice je od 8 do 14 sati.

Član 6

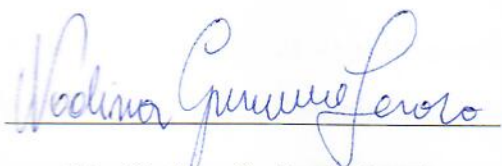
(Održavanje čistoće)

U prostoru čitaonice obavezno je svakodnevno održavanje čistoće s obavezom detaljnog čišćenja, usisavanja, brisanja stolova, polica (po potrebi i ostalog čišćenja po zahtjevu šefa Biblioteke).

Član 7

- (1) Ovaj Kućni red stupa na snagu danom donošenja, a bit će objavljen na oglasnoj ploči i internetskim stranicama Biblioteke.
- (2) Svako nepoštivanje odredbi ovog Kućnog reda od strane knjižničara i korisnika provodit će se u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima koji reguliraju ovu materiju.
- (3) Korisnik ima pravo uputiti žalbu šefu biblioteke Fakulteta ukoliko nije zadovoljan uslugom u čitaonici.

ŠEF BIBLIOTEKE



Mr. Nadina Grebović-Lendo

V. D. DEKAN UNIVERZITETA U SARAJEVU
FILOZOFSKOG FAKULTETA



Prof. dr. Adnan Busuladžić