

Na temelju članka 54. *Zakona o visokom obrazovanju u Hercegovačko-neretvanskoj županiji* („Narodne novine Hercegovačko-neretvanske županije“, broj: 4/12), i članka 53., a u svezi članaka 247., 248., i 249. *Statuta Sveučilišta u Mostaru* (ur. broj: 01-1685/20 od 26. veljače 2020. godine), Senat Sveučilišta u Mostaru na 398. sjednici održanoj 30. ožujka 2023. godine donio je

PRAVILNIK O RADU SVEUČILIŠNE KNJIŽNICE SVEUČILIŠTA U MOSTARU

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(Svrha)

1. Ovim *Pravilnikom o radu Sveučilišne knjižnice Sveučilišta u Mostaru* (u daljnjemu tekstu: *Pravilnik*) uređuju se unutarnja organizacija Sveučilišne knjižnice Sveučilišta u Mostaru (u daljnjemu tekstu: Knjižnica), njezino poslovanje, sredstva za rad, nabavna politika, izgradnja i održavanje zbirki, način stjecanja stručnih knjižničarskih zvanja, uvjeti koje zaposlenici moraju ispunjavati za obavljanje radnih zadataka, korištenje građe i usluga, pristup knjižnomu fondu, prava i dužnosti korisnika, zaštita privatnosti korisnika Knjižnice te prijelazne i završne odredbe.

Članak 2.

(Ustroj)

1. Knjižnica djeluje kao stalna članica Sveučilišta u Mostaru u svrhu djelotvorne i cjelovite potpore nastavnim, obrazovnim i znanstveno-istraživačkim procesima.
2. Knjižnica se, prema namjeni i sadržaju knjižničnoga fonda te obavljanju poslova i zadataka, svrstava u visokoškolske knjižnice s temeljnom svrhom unapređenja i potpomaganja obrazovnoga, stručnoga i znanstvenoga rada.
3. Sveučilišna knjižnica organizira se i radi prema važećim zakonima, propisima i pravilnicima koji se odnose na knjižničnu djelatnost.

Članak 3.

(Lokacija)

1. Knjižnica se sastoji od Sveučilišne knjižnice i knjižnica ustrojbenih jedinica Sveučilišta:

- Sveučilišna knjižnica, Rodoč b. b.
- Knjižnica Medicinskoga fakulteta, Zrinskog Frankopana 34, 88000 Mostar
- Knjižnica Fakulteta zdravstvenih studija, Zrinskog Frankopana 34, 88000 Mostar
- Knjižnica Filozofskoga fakulteta, Matice hrvatske, 88000 Mostar
- Knjižnica Fakulteta prirodoslovno-matematičkih i odgojnih znanosti, Matice hrvatske i Rodoč b. b., 88000 Mostar
- Knjižnica Fakulteta građevine, arhitekture i geodezije, Matice hrvatske 88000 Mostar
- Knjižnica Fakulteta strojarstva i računarstva i elektrotehnike, Matice hrvatske, 88000 Mostar
- Knjižnica Pravnoga fakulteta, Matice hrvatske, 88000 Mostar
- Knjižnica Ekonomskoga fakulteta, Matice hrvatske, 88000 Mostar
- Knjižnica Agronomskoga i prehrambeno-tehnološkog fakulteta, Nadbiskupa Čule, 88000 Mostar.

2. Daljnji razvoj strukture Knjižnice i osnivanje novih odjeljenja bit će u skladu s daljnjim razvojem Sveučilišta.

II. KNJIŽNIČNA DJELATNOST

Članak 4.

(Osnovni zadatci Knjižnice)

1. Knjižnica obavlja svoju djelatnost u skladu sa *Zakonom o knjižničnoj djelatnosti Hercegovačko-neretvanske županije (Narodne novine Hercegovačko-neretvanske županije, broj: 03/05)* i *Uredbom o kriterijima, standardima i normativima u visokom obrazovanju u Hercegovačko-neretvanskoj županiji (Narodne novine Hercegovačko-neretvanske županije, broj: 07/12)* te *Statutom Sveučilišta u Mostaru* (u daljnjemu tekstu: *Statut*).

Članak 5.

1. Kao središnje informacijsko mjesto unutar Sveučilišta Knjižnica podupire temeljne misije znanstvene i obrazovne djelatnosti Sveučilišta. Sveučilišna je knjižnica knjižnično-informacijski centar Sveučilišta.
2. Osnovni zadatci Knjižnice su:
 - sustavna izgradnja knjižničnoga fonda prema korisničkim potrebama te briga o fondu
 - stručna obrada (katalogizacija, klasifikacija i predmetna obrada), inventarizacija, tehnička obrada i zaštita građe
 - osiguravanje dostupnosti knjižnične građe i informacija korisnicima za korištenje u Knjižnici i izvan Knjižnice
 - osiguravanje potrebnih informacijskih usluga za korisnike
 - vođenje dokumentacije o korištenju građe
 - suradnja s osobljem Sveučilišta radi podupiranja obrazovnih procesa i aktivnosti vezanih za znanost i nastavu te poslovnih procesa u kojima su potrebne informacijske usluge
 - suradnja s drugim knjižnicama, institucijama i organizacijama radi podupiranja znanstvenih i obrazovnih procesa
 - uključivanje u programe informacijske pismenosti i druge oblike izobrazbe za znanstveno-istraživački rad i nastavu.

III. USTROJSTVO I UPRAVLJANJE KNJIŽNICOM

Članak 6.

(Radna mjesta)

1. Radna mjesta i potreban broj zaposlenika u Knjižnici reguliraju se *Pravilnikom o ustroju i sistematizaciji radnih mjesta na Sveučilištu u Mostaru u skladu s Uredbom o kriterijima, standardima i normativima u visokom obrazovanju u Hercegovačko-neretvanskoj županiji.*
2. Poslove u Knjižnici mogu obavljati samo oni zaposlenici koji ispunjavaju zakonom propisane uvjete, odnosno osobe koje su stekle osnovna stručna zvanja u knjižničarskoj djelatnosti.

Članak 7.

(Poslovi Sveučilišne knjižnice)

Poslovi Sveučilišne knjižnice uključuju sljedeće:

1. organizacija i upravljanje ukupnim knjižničnim sustavom, posebno vodeći računa o razvoju knjižnično-informacijskoga sustava Knjižnice i u tome smislu uvezivanju svih knjižnica Sveučilišta
2. uvezivanje Knjižnice u knjižnično-informacijski sustav BiH, a samim tim i u srodne regionalne i međunarodne knjižnično-informacijske sustave, posebno na temelju sustava uzajamne katalogizacije i na platformi jedinstvenoga knjižnično-informacijskog sustava
3. izgradnja centralnoga kataloga Sveučilišne knjižnice te u tome smislu izgradnja virtualne Sveučilišne knjižnice
4. razvoj i unapređenje stručnih poslova Knjižnice, pružanje stručne pomoći i vršenje stručnoga nadzora nad radom knjižnica Sveučilišta, posebno u poslovima stručne obrade knjižnične građe u skladu s međunarodnim bibliografskim standardima (ISBD), poslovima revizije i obnove ukupnoga knjižničnog fonda
5. poticanje i nadzor stručnoga usavršavanja knjižničnih djelatnika, polaganja stručnih ispitâ i stjecanja stručnih knjižničarskih zvanjâ uposlenika Knjižnice
6. vođenje odgovarajuće knjižnične statistike te na temelju prikupljenih podataka pisanje odgovarajućih analiza, izvještaja, evaluacija i procjena stanja u području knjižničarske djelatnosti
7. prikupljanje, stručna obrada, čuvanje, obnavljanje i učinkovito korištenje zbirki građe koje se nalaze u Knjižnici kao centralni fond Knjižnice (centralni fond sastoji se od doktorskih i magistarskih radova osoba sa Sveučilišta, referalne literature /rječnici, enciklopedije, priručnici, atlas... / i skupocjenijih izdanja, publikacija koje je izdalo Sveučilište ili osobe koje su na bilo koji način povezane sa Sveučilištem, arhivske zbirke...)
8. provedba zakonâ, propisâ i pravilnikâ kojima se regulira knjižnična djelatnost, provedba međunarodnih knjižničnih standarda (posebno ISBD-a) kao i sveučilišnih procedura koje se odnose na knjižničnu djelatnost
9. evidencija ukupnoga stanja knjižnične djelatnosti na Sveučilištu te u tome smislu predlaganje mjera za unapređenje knjižnične djelatnosti
10. analiza pokrivenosti studijskih programa literaturom
11. ostali srodni poslovi koji se tiču knjižnične djelatnosti na Sveučilištu.

Poslovi knjižnica u sastavu:

1. prikupljanje, čuvanje i obnavljanje knjižnične građe u skladu s odgovarajućim sveučilišnim postupcima
2. uredan prijem i sustavno postavljanje knjižnične građe u skladu s odgovarajućim sveučilišnim procedurama i međunarodnim standardima
3. profesionalna obrada građe u skladu s međunarodnim standardima (ISBD) i definirana praksa Sveučilišta te upravljanje i održavanje knjižničnih kataloga.
4. osiguravanje učinkovite uporabe knjižnične građe (posuđivanje knjižnične građe, kontrola povrata građe, rad s korisnicima knjižnice, pružanje pomoći korisnicima u odabiru i korištenju građe)
5. vođenje odgovarajuće evidencije o knjižničnoj građi, korisnicima knjižnice i korištenju knjižnične građe u skladu s odgovarajućim sveučilišnim postupcima (pravilno vođenje inventarnih knjiga, knjiga čitatelja i drugih jedinstvenih knjižničnih obrazaca)
6. nabava nove knjižnične građe, odnosno obnova knjižničnoga fonda, u skladu s odgovarajućom sveučilišnom procedurom i u suradnji s njezinom organizacijskom jedinicom
7. nabava i čuvanje kontinuiranih publikacija (zapisi i narudžbe časopisa, povezivanje časopisa, izdavanje časopisa za upotrebu itd.)
8. prikupljanje, stručna obrada i pohrana diplomskih, magistarskih i doktorskih radova obranjenih na ustrojbenoj jedinici
9. priprema i podnošenje odgovarajućih izvješća Sveučilišnoj knjižnici
10. analiza pokrivenosti studijskih programa literaturom
11. ostale povezane djelatnosti povezane s knjižničarskom djelatnošću Sveučilišta.

IV. KNJIŽNIČNI FOND

Članak 8.

(Knjižnična građa)

1. Knjižnični fond čine dokumenti i publikacije namijenjene javnosti na različitim nosačima, medijima i formatima koje Knjižnica prikuplja, obrađuje, čuva i daje na korištenje.
2. Knjižnični fond čine građa i izvori potrebni za nastavni, znanstveni i stručni rad.

3. Stručna obrada knjižnične građe vrši se prema ISBD-u, signiranje prema UDK-u, a popis knjižnične građe u elektroničkoj formi u sustavu COBISS ili odgovarajućim inventarnim knjigama Knjižnice.
4. Evidencija korisnika knjižnične građe vrši se u knjigama korisnika Knjižnice.
5. Knjižnični fond svih knjižnica na Sveučilištu smatra se jedinstvenim knjižničnim fondom, bez obzira na to u kojoj se knjižnici nalazi.

Članak 9.

(Nabava knjižnične građe)

1. Politika nabave knjižnične građe temelji se na korisničkim potrebama te literaturi definiranoj u nastavnim programima, a svrha joj je zadovoljavanje potreba za izvorima informacija uz racionalno trošenje financijskih sredstava, izbjegavanje suvišnoga dupliciranja knjižnične građe na razini Sveučilišta.
2. Nabava knjižnične građe može biti redovna (godišnja) ili povremena (po potrebi).
3. Knjižnica svoj fond gradi kupnjom, zamjenom, darovima, vlastitim izdanjima i relevantnom građom u otvorenu pristupu.

Članak 10.

(Donacija građe)

1. Zainteresirani donatori prije donacije trebaju ponuditi popis ponuđene građe na temelju kojega će Knjižnica napraviti izbor građe. Samo ona građa koja odgovara nabavnoj politici Knjižnice, bit će uvrštena u fond Knjižnice.
2. U slučaju kada nije moguće napraviti popis građe kako bi se izvršio odabir prije donacije, cjelokupna donacija postaje vlasništvo Sveučilišta.
3. Nakon odabira materijala koji odgovaraju njezinim potrebama Knjižnica ima pravo s njima raspolagati na primjeren način (donirati drugim ustanovama ili osobama ili reciklirati) ovisno o stanju u kojemu se darovana građa nalazi.

Članak 11.

(Inventarne knjige)

1. Knjižnica vodi inventarne knjige u elektroničkome ili pisanome obliku u koje obvezno upisuje pristiglu tiskanu knjižničnu građu koja se uvrštava u fond Knjižnice i postaje vlasništvo Sveučilišta.
2. Svaka obrađena tiskana publikacija u knjižničnome fondu obilježava se pečatom Knjižnice na poledini naslovne stranice i pečatom na „tajnoj stranici“ publikacije, inventarnim brojem, identifikacijskim brojem i signaturom.

Članak 12.

(Revizija i otpis knjižnične građe)

1. Revizija knjižničnoga fonda obavlja se prema važećim procedurama o reviziji i otpisu knjižnične građe i *Zakonu o knjižničnoj djelatnosti* Hercegovačko-neretvanske županije.
2. U slučajevima kada je knjižnična građa zastarjela, uništena, izgubljena ili toliko uništena da je nije moguće sanirati uvezivanjem, knjižničar u skladu s *Pravilnikom o popisu imovine i obveza Sveučilišta u Mostaru* na godišnjemu otpisu može pokrenuti inicijativu za njezinim otpisom.
3. Knjižničar može pokrenuti inicijativu za otpis knjiga koje se pet (5) godina ne vraćaju u knjižnični fond zbog starosti zaduženja.

V. KNJIŽNIČNE USLUGE

Članak 13.

(Knjižnične usluge)

1. Knjižnica pruža sljedeće usluge:
 - posudba knjižnične građe
 - korištenje u prostorima Knjižnice knjižnične građe koja se ne posuđuje
 - informacijske usluge
 - osiguravanja udaljenoga pristupa digitalnoj građi
 - pružanje prostora za učenje i studijski rad
 - korištenje čitaonice s postojećom računalnom i ostalom opremom

- međuknjižnična posudba (posudba knjiga, nabavljanje digitalnih preslika i kopija dijelova publikacija te nabava elektroničkih dokumenata iz drugih knjižnica i slanje u druge knjižnice)
- izobrazba korisnika za pristup i korištenje informacijskih izvora
- savjetodavna i tehnička pomoć pri obradi građe i po potrebi izobrazba knjižničara u obradi građe.

Članak 14.

(Posudba knjižnične građe)

1. Studenti i polaznici programa cjeloživotnoga obrazovanja mogu istovremeno posuditi najviše tri (3) jedinice tiskane knjižnične građe na rok od 21 dan, s pravom obnove zaduženja jedan (1) put. Obnova zaduženja moguća je jedino ako rok posudbe nije još istekao te ako građu nije rezervirao drugi korisnik.
2. Zaposlenici Sveučilišta mogu istovremeno posuditi najviše pet (5) jedinica tiskane knjižnične građe na rok od 30 dana s pravom obnove zaduženja dva puta.
3. Vanjski suradnici mogu istovremeno posuditi najviše tri (3) jedinice tiskane knjižnične građe na rok od 30 dana s pravom obnove zaduženja jedan (1) put. Korisnik može zadužiti samo tiskanu građu.
4. Iz Knjižnice nije dopušteno iznositi knjižničnu građu bez evidentiranja posudbe.
5. Korisnik može zadužiti samo jedan primjerak istoga naslova građe.
6. Knjižničnu građu mogu davati na posudbu jedino zaposlenici Knjižnice.
7. Tiskana građa koja nije inventarizirana i katalogizirana ne daje se na korištenje.
8. Na korištenje izvan Knjižnice ne smiju se dati:
 - građa koja ima referentan karakter (bibliografije, rječnici, priručnici, enciklopedije, atlasi, indeksne publikacije i sl.)
 - doktorske disertacije i magistarski radovi
 - unikatne knjige (rijetki primjerci), odnosno građa zaštićenoga fonda.

Članak 15.

(Međuknjižnična posudba)

1. Međuknjižnična posudba usluga namijenjena je korisnicima kojima je potrebna građa koju Knjižnica ne posjeduje u svome fondu, a nalazi se u drugim knjižnicama u Bosni i Hercegovini i inozemstvu.
2. Studenti mogu istovremeno putem međuknjižnične posudbe zadužiti najviše dvije jedinice knjižnične građe.
3. Zaposlenici Sveučilišta mogu istovremeno međuknjižničnom posudbom zadužiti najviše četiri jedinice knjižnične građe.
4. Građa se preuzima u čitaonici Knjižnice za vrijeme rada s korisnicima knjižnice te je korisnik može koristiti prema pravilima koje odredi knjižnica iz koje građa dolazi.
5. Korisnik predaje potpisani Zahtjev za međuknjižničnu posudbu koji služi kao potvrda o načinu plaćanja troškova međuknjižnične posudbe. Obrazac Zahtjeva nalazi se na mrežnim stranicama Sveučilišta.
6. Usluge međuknjižnične posudbe naplaćuju se korisniku prema cjenovniku ustanove iz koje se posuđuje građa.

VI. KORISNICI

Članak 16.

1. Pravo korištenja prostora i usluga imaju studenti (redoviti i izvanredni studenti te studenti u mobilnosti), polaznici programa cjeloživotnoga obrazovanja, zaposlenici, vanjski suradnici i gostujući profesori.
2. Usluge Knjižnice mogu koristiti i druge osobe prema cjenovniku Knjižnice.

Članak 17.

(Korištenje knjižnične opreme)

1. Korisnici imaju na raspolaganju računala u prostorima Knjižnice koja su prije svega namijenjena radu vezanom za znanost i obrazovanje.
2. Ovisno o zauzetosti raspoloživih računala u Knjižnici se povremeno koristi sustav predbilježbi za korištenje računala.
3. Računalna oprema Knjižnice koristi se na odgovoran način u skladu s *Etičkim kodeksom Sveučilišta u Mostaru*.

Članak 18.

(Upis u Knjižnicu)

1. Za učlanjivanje u Knjižnicu potrebno je predložiti važeći identifikacijski dokument kojim se dokazuje status povezanosti sa Sveučilištem. Svaki član pri učlanjenju dobiva člansku iskaznicu Knjižnice.

Članak 19.

(Članstvo)

1. Članstvo u Knjižnici stječe se dobivanjem članske iskaznice koja glasi na ime korisnika i nije prenosiva.
2. Članstvo korisnika knjižnice važi za tekuću akademsku godinu.
3. Korisnici Knjižnice odgovorni su za svu građu koja je posuđena njihovom iskaznicom.
4. Na zahtjev zaposlenika Knjižnice član je dužan predložiti člansku iskaznicu i važeći osobni dokument sa slikom.
5. Članstvo u Knjižnici prestaje završetkom ili prekidom studija za studente, završetkom programa mobilnosti za studente u mobilnosti, za polaznike programa cjeloživotnoga učenja završetkom programa, prekidom radnoga odnosa za zaposlenike te prekidom rada na Sveučilištu za vanjske suradnike.
6. Korisnik knjižnice, da bi posudio knjižničnu građu iz knjižnice u sastavu, mora razdužiti knjižničnu građu ako ju je posudio u drugoj knjižnici u sastavnici.
7. Gubitak članske iskaznice član je dužan što prije prijaviti u Knjižnicu. O izgubljenj iskaznici vodi se evidencija kako bi se spriječila zlouporaba, a članu se izdaje nova uz odgovarajuću naknadu.

Članak 20.

(Dužnosti i prava korisnika)

1. Svaki korisnik Knjižnice obavezan je pridržavati se odredaba ovoga *Pravilnika*, a posebno je dužan:
 - ponašati se na način na koji nalažu karakter visokoškolske ustanove i *Etički kodeks Sveučilišta*

- odgovorno postupati s građom koja mu je dana na korištenje; kod prijema naručene građe korisnik treba pregledati je li ona u ispravnu stanju te odmah prijaviti eventualna oštećenja zaposleniku Knjižnice
 - odgovorno postupati s računalnom i drugom opremom koja mu je na raspolaganju u Knjižnici te se pridržavati odredaba ovoga *Pravilnika* koje se tiču korištenja knjižnične opreme.
2. Prije prestanka statusa povezanosti sa Sveučilištem svi korisnici dužni su vratiti u Knjižnicu svu posuđenu knjižničnu građu i podmiriti sve eventualne troškove dugovanja.
 3. Student ne može dobiti diplomu ako tajništvu ustrojbenih jedinica ne dostavi potvrdu Knjižnice kojom se dokazuje da je vratio svu građu i podmirio troškove dugovanja. U protivnome mogu se poduzeti pravne radnje radi naknade štete.

Članak 21.

(Zakasnine za prekoračenje roka posudbe)

1. Korisniku koji posuđenu tiskanu građu ne vrati u roku propisanome u članku 15. ovoga *Pravilnika* Knjižnica naplaćuje zakasninu utvrđenu cjenovnikom Knjižnice.
2. Ako korisnik odbija platiti zakasninu ili ako građu ne vrati prije isteka roka posudbe, gubi pravo daljnje posudbe knjižnične građe dok ne podmiri svoje obveze.
3. U slučaju gubitka posuđene knjižnične građe korisnik je dužan podmiriti trošak zakasnine te platiti naknadu za izgubljenu građu prema stvarnoj vrijednosti ili donijeti u zamjenu istovjetnu jedinicu građe.
4. U slučaju značajna oštećenja posuđene građe postupa se na isti način kao i u slučaju izgubljene građe.

Članak 22.

(Pravila ponašanja korisnika)

1. Čitaonice za tihi rad služe korisnicima knjižnice za individualni, tihi rad. U čitaonicama za tihi rad nije dopušteno glasno govoriti i ometati ostale korisnike čitaonice. U prostorijama za grupni rad dopušten je razgovor, no i u tim prostorijama korisnici trebaju biti obzirni prema drugima oko sebe i ne ometati njihov rad.
2. Konzumiranje hrane u prostorima Knjižnice nije dopušteno. Konzumiranje i unošenje bezalkoholnih pića u posudama s čepovima dopušteno je.

3. U prostorima Knjižnice nije dopušteno izlagati, prodavati ili reklamirati proizvode u komercijalne svrhe.
4. U prostorima Knjižnice nije dopušteno korištenje mobilnih telefona za razgovor. Mobilni telefoni koji se koriste za druge svrhe, a ne za razgovor, trebaju obvezno biti u tihome načinu rada.
5. Korisnici su u prostorima Knjižnice dužni voditi brigu o osobnoj imovini.
6. Knjižnica ne odgovara za krađu ili gubitak osobnoga vlasništva korisnika.
7. Korisnici/studenti koji su otuđili ili namjerno oštetili građu ili opremu Knjižnice podliježu stegovnim mjerama.

VII. ZAŠTITA OSOBNIH PODATAKA I POŠTIVANJE PRIVATNOSTI

Članak 23.

(Zaštita osobnih podataka, privatnosti i dostojanstva korisnika)

1. Svi podaci koje korisnik prilikom upisa dostavi Knjižnici smatraju se poslovnom tajnom.
2. Poslovnom tajnom smatraju se i podaci koji se odnose na građu koju korisnik koristi u Knjižnici ili je posuđuje. Podaci o korisnicima i građi koju je korisnik koristio smatraju se poslovnom tajnom i nakon što korisnik prestane biti korisnikom Knjižnice.
3. Za zaposlenike Knjižnice obveza zaštite tajnih podataka traje i nakon prestanka radnoga odnosa u Knjižnici.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 24.

1. Ovaj se *Pravilnik* donosi na način i po postupku utvrđenim općim aktima Sveučilišta.
2. Ovaj *Pravilnik* stupa na snagu osmoga dana od dana objave na mrežnim stranicama Sveučilišta.
3. Danom stupanja na snagu ovoga *Pravilnika* svi knjižnični pravilnici ustrojbenih jedinica Sveučilišta trebaju biti usklađeni s odredbama ovoga *Pravilnika* i to u roku od 6 (šest) mjeseci.
4. Znanstveno-nastavna / umjetničko-nastavna vijeća ustrojbenih jedinica svojim odlukama mogu regulirati unutarnji rad knjižnica ustrojbenih jedinica Sveučilišta koje nisu u suprotnosti s odredbama ovoga *Pravilnika*.

5. Stupanjem na snagu ovoga *Pravilnika* stavlja se izvan snage *Pravilnik o radu Sveučilišne knjižnice*, ur. broj: 01-23-18/11 od 28. 2. 2011. godine.
6. Za sve ono što nije riješeno ovim *Pravilnikom* primjenjivat će se opći akti Sveučilišta u Mostaru.

Ur. broj: 01-1787/23
Mostar, 30.03.2023.



Rektor

prof. dr. sc. Zoran Tomić

Ovaj *Pravilnik o radu Sveučilišne knjižnice Sveučilišta u Mostaru* objavljen je na oglasnoj ploči Sveučilišta u Mostaru dana 30. ožujka 2023. godine.