

Матична библиотека
„Светозар Марковић“
Дел. бр. 524
Датум 13.07.2018.
Зајечар

На основу чл. 30. *Закона о библиотечко-информационој делатности* („Сл. гласник РС“, бр. 52/11), *Упутства о начину рада библиотека са корисницима* („Сл. гласник РС“, бр. 96/12) и члана 35. *Статута* Матичне библиотеке „Светозар Марковић“ из Зајечара, директор Матичне библиотеке „Светозар Марковић“ из Зајечара, доноси:

ПРАВИЛНИК

о коришћењу библиотечко-информационе грађе
и пружању библиотечко-информационих услуга

Члан 1.

Овим Правилником уређује се начин рада Матичне библиотеке „Светозар Марковић“ из Зајечара (у даљем тексту: Библиотеке) са корисницима, услови и начин пружања библиотечко-информационих услуга и начин коришћења библиотечко-информационе грађе и извора.

Члан 2.

Статус корисника стиче се учлањењем у Библиотеку.

Библиотечко-информациона грађа и извори информација у Библиотеци доступни су свим грађанима под једнаким условима без обзира на расу, националност, старосно доба, пол, веру, језик, инвалидност, економски и радни статус, политичку припадност, образовни ниво или било које друго лично обележје.

Члан 3.

Чланови Библиотеке могу бити сви држављани Републике Србије и страни држављани који поседују пасош.

Чланом Библиотеке постаје се уплатом чланарине и добијањем чланске карте, по утврђивању података о идентитету корисника. Корисник се опредељује за које време ће бити члан Библиотеке и у складу са тим уплаћује прописану чланарину за годину дана, шест месеци, месец дана или један дан.

Члан 4.

Приликом уписа обавезно је показивање личне карте или друге личне исправе. Лица која нису пунолетна, то јест немају личну карту, уписују се уз присуство једног од родитеља који је обавезан да покаже личну карту.

Библиотека штити податке о корисницима у складу са важећим Законом о заштити података о личности.

Приликом уписа корисник добија чланску карту коју је обавезан да чува и има код себе при сваком доласку у Библиотеку.

У случају да се изгуби чланска карта, израда нове наплаћује се у складу са ценовником.

Бесплатно се могу уписати: деца предшколског узраста, ђаци прваци, деца без родитељског старања (уз одговарајућу потврду), незапослена лица (уз одговарајућу потврду).

Члан 5.

Корисници су дужни да се према библиотечкој грађи опходе пажљиво и да је чувају.

Строго је забрањено цепање грађе, исписивање белешки, подвлачење, савијање листова или било које друго физичко оштећење.

Корисник је дужан да грађу врати у стању у каквом је била када му је дата на коришћење.

У случају губитка или оштећења такве природе да је грађа неупотребљива, корисник је у обавези да набави идентичан примерак или да надокнади вредност оштећеног, односно несталог примерка.

Уколико корисник примети да је грађа оштећена, дужан је да о томе обавести запослене у Библиотеци.

Док се публикација не замени или наплати одштета, корисник губи право коришћења услуга Библиотеке.

Члан 6.

По истеку рока на који је грађа позајмљена, а није враћена, нити је рок продужен, Библиотека ће повести потребан поступак за враћање позајмљене грађе.

Сви трошкови око поступка за враћање позајмљених публикација иду на терет корисника.

Док се води поступак за враћање позајмљених публикација, корисник губи право на коришћење услуга Библиотеке.

Члан 7

Приликом сваког коришћења библиотечко-информационе грађе и услуга неопходно је са собом имати чланску карту.

Забрањено је уступање чланске карте на коришћење лицима који нису чланови Библиотеке.

Члан 8.

Библиотека корисницима пружа следеће услуге:

- коришћење библиотечко-информационе грађе и извора доступне у фондовима Библиотеке;

- обезбеђивање грађе путем међубiblioteчке позајмице са другим библиотекама;

- омогућава корисницима да грађу и изворе који се не могу позајмљивати ван Библиотеке користе у неком другом доступном облику (штампани, фотокопирани, скенирани, и дигитални изводи из публикације ...);

- коришћење и употреба дигитализоване фотографске грађе. Грађа се издаје уз посебан захтев корисника који поред претходно наведених обавеза, преузима и обавезу да се грађа неће употребљавати у комерцијалне сврхе и да ће имати искључиво едукативну, научну или уметничку употребу;

- приступ Интернету за коришћење електронских публикација, информација и извора;

помоћ у претраживању лисних и електронских каталога и штампање библиографског исписа на захтев корисника;

- праћење културно-образовних програма и учествовање у њима;

- остале библиотечко-информационе услуге у складу са законом и утврђеним ценовником.

Члан 9.

Услове умножавања библиотечко-информационе грађе и извора, за потребе својих корисника и за потребе међубиблиотечке позајмице, Библиотека утврђује у складу са важећим прописима о заштити ауторских и сродних права и права интелектуалне својине.

Члан 10.

Библиотечко-информациони фонд се користи:

- позајмицом ван Библиотеке;

- у читаоницама Библиотеке;

- међубиблиотечком позајмицом.

Члан 11.

Књижни фондови Библиотеке у принципу су у слободном приступу, изузев фондова који имају посебан третман.

Библиотечко-информациона грађа и извори који се користе искључиво у просторијама Библиотеке обухватају:

- део стручне литературе из фонда Научног одељења;

- завичајну збирку;

- стару и ретку грађу;

- рукописну и архивску грађу;

- библиотеке целине

- периодичне публикације (новине, часописи и слично);

- општа информативна дела (библиографије, енциклопедије, лексикони, речници и слично);

- картографске публикације;

- фотодокумента, микрофилмови и микрофише

- музикалије;

- плакате и другу врсту некњижне грађе;

- оштећене и трошне публикације и

- библиотечко-информациону грађу и изворе обезбеђене путем међубиблиотечке позајмице.

Члан 12.

Само у оправданим случајевима директор Библиотеке може одобрити позајмицу библиотечког фонда из претходног члана и ван Библиотеке.

Члан 13.

Стара и ретка библиотечка грађа ужива посебну заштиту која је од општег интереса. Услови коришћења старе и ретке библиотечке грађе регулисани су Законом о старој и реткој библиотечкој грађи („Сл. гласник РС“, бр. 52/11) и актима донетим на основу њега.

Члан 14.

Међубиблиотечком позајмицом другим библиотекама не могу се позајмљивати:

- стара и ретка грађа,
- рукописна и архивска грађа,
- дела из завичајне збирке која Библиотека поседује само у једном примерку.

Члан 15.

Трошкове међубиблиотечке позајмице сноси Библиотека која поручује грађу.

Висину трошкова међубиблиотечке позајмице као и висину трошкова пружања других услуга правним и физичким лицима Библиотека утврђује Одлуком о утврђивању цена услуга у оквиру делатности Библиотеке.

Члан 16.

Корисници лично позајмљују публикације и лично их враћају.

Корисник може истовремено позајмити највише пет примерка библиотечке грађе (осим школске лектире). Изузетно, директор може да одобри позајмицу још пет примерка библиотечке грађе.

Члан 17.

Библиотечка грађа која се позајмљује кориснику на коришћење ван просторија Библиотеке издаје се на три недеље.

Време коришћења може се продужити за још три недеље, под условом да није прекорачио одређени рок враћања.

Корисници су дужни да се придржавају утврђених рокова за враћање.

Члан 18.

Корисник који прекорачи рок враћања позајмљене грађе дужан је да плати накнаду у складу са ценовником.

Члан 19.

У просторијама Библиотеке, а нарочито и читаоницама мора владати ред и тишина.

Корисници су дужни да буду обазриви према другима са којима деле простор и грађу.

Запослени има право да опомене кориснике који нарушавају ред и тишину у Библиотеци.

Пушење, уношење и конзумирање хране и напитака, као и мобилних телефона није дозвољено, нарочито у читаоницама.

У Библиотеци није дозвољено било какво узнемиравање, вређање, угрожавање личног и пословног интегритета и нарушавање угледа установе.

Члан 20.

Уношење својих публикација и белешки у читаонице, корисник је дужан да пријави.

Члан 21.

Коришћење Интернета и Интернет читаонице регулисано је *Правилником о условима, правима и одговорностима приликом коришћења рачунара и Интернета у Матичној библиотеци „Светозар Марковић“*.

Члан 22.

Запослени у Библиотеци су дужни да:

- поштују приватност и слободе корисника у складу са законом;
- благовремено услуже корисника;
- имају подједнако пристојан и професионални однос према сваком кориснику;
- издају сву тражену грађу која је у слободном приступу;
- пруже одговарајућу информацију о библиотечко-информационој грађи коју Библиотека не поседује;
- редовно ажурирају листу чекања и обавештавају уписаног корисника о доступности публикације са ове листе;
- редовно из фонда за репарацију издваја оне публикације које због оштећења нису за позајмицу;
- воде рачуна да се не нарушава мир и радна атмосфера ;
- упознају корисника о условима и коришћења библиотечко-информационе грађе, односно о садржају овог Правилника.

Члан 23.

Радно време Библиотеке регулисано је *Одлуком о утврђивању радног времена Матичне библиотеке "Светозар Марковић" из Зајечара.*

Члан 24.

Поједина одељења Библиотеке или Библиотека у целини могу бити привремено затворени у следећим случајевима:

- због одржавања научних скупова и културних манифестација;
 - због генералног чишћења или реновирања;
 - због састанка колектива;
 - због ревизија и пресељења књижног фонда;
 - у дане када падају државни празници;
 - у случају елементарних непогода;
 - у случају других објективних околности.
- Одлуку о привременом затварању доноси директор Библиотеке.

Члан 25.

Услове умножавања библиотечко-информационе грађе и извора, Библиотека утврђује у складу с прописима о заштити ауторских и сродних права и права интелектуалне својине.

Члан 26.

Кршење одредаба овог Правилника од стране корисника представља дисциплински прекршај за који се може изрећи мера опомене, привремене забране коришћења грађе и трајног искључења из чланства.

Члан 27.

Овај Правилник ступа на снагу 16.07.2018..

Директор

Бобан Ђорђевић

Правилник је објављен на огласној табли Библиотеке дана 13.07.2018.