

На основу члана 30. став 2. Закона о библиотечно-информационој делатности (Службени гласник РС, бр. 52/11, 78/21), члана 3. Упутства о начину рада библиотека са корисницима (Службени гласник РС, бр. 96/2012) и члана 13. став 2. Статута Народне библиотеке „Стефан Првовенчани“ Краљево (бр. 32 од 25. јануара 2019. године), в. д. директора Народне библиотеке „Стефан Првовенчани“ Краљево доноси

П Р А В И Л Н И К

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

Члан 1.

Овим правилником уређује се начин рада Народне библиотеке „Стефан Првовенчани“ Краљево (у даљем тексту: Библиотеке) са корисницима, услови и начин пружања библиотечно-информационих услуга и начин коришћења библиотечно-информационе грађе и извора.

Члан 2.

Статус корисника стиче се учлањењем у Библиотеку. Библиотечно-информациона грађа и извори доступни су свим корисницима под једнаким условима, без обзира на расну, националну, верску и политичку припадност, на старосну доб, пол, језик, инвалидност, економски, социјални и радни статус и образовни ниво.

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 или један дан. Чланска карта Библиотеке садржи основне податке о кориснику (име и презиме, члански број). У случају да се изгуби чланска карта, израда нове наплаћује се у складу са ценовником. Директор одлучује о бесплатном учлањењу водећи рачуна о статусу корисника и интересима установе. Библиотека штити податке о корисницима у складу са важећим Законом о заштити података о личности.

Члан 4.

Библиотека корисницима пружа следеће услуге:

- коришћење библиотечно-информационе грађе и извора доступне у фондовима Библиотеке;
- обезбеђивање грађе путем међубiblioteчке позајмице са другим библиотекама;

- коришћење читаоница Библиотеке;
- омогућава корисницима да грађу и изворе који се не могу позајмљивати ван Библиотеке користе у читаоницама Библиотеке у штампаном или другом доступном облику (фотокопирано, скенирано, на цд-у, днд-у или у другом електронском облику);
- приступ интернету за коришћење електронских публикација, информација и извора;
- помоћ у претраживању електронских каталога;
- организовање културно-образовних програма;
- остале библиотечко-информационе услуге утврђене ценовником.

Члан 5.

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 6.

Библиотечко-информациона грађа може се користити:

- позајмицом ван Библиотеке;
- позајмицом у читаоницама Библиотеке;
- на основу међубиблиотечке позајмице.

Члан 7.

Јединице библиотечко-информационе грађе које чине фондове Библиотеке делом су у слободном приступу, а део грађе је организован као затворени фонд, што подразумева коришћење у читаоницама Библиотеке. То се односи на грађу из фонда Одељења за завичајну збирку са читаоницом, Одељења за стручну литературу са читаоницом, Одељења за периодику са читаоницом, као и на стручну литературу и референсну збирку са Одељења за децу и младе са читаоницом.

Члан 8.

Само изузетно, у циљу научног и стручног истраживања, по одобрењу директора или одговорног библиотекара може се, током викенда или највише до пет дана, позајмити грађа у затвореном фонду, уз остављање личне карте/пасоша и уз одговарајући реверс.

Члан 9.

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

Члан 10.

Коришћење библиотечко-информационе грађе и услуга могуће је само уз важећу чланску карту. Забрањено је уступање чланске карте другим лицима. На основу једне чланске карте могу се позајмити највише три књиге, од којих само једна са листе чекања или једна књига актуелне школске лектире.

Члан 11.

Књиге се позајмљују ван Библиотеке на 20 дана. Корисник може једном продужити рок враћања на још 20 дана, под условом да није прекорачио одређени рок враћања. Продужење рока враћања није могуће за школску лектуру. Продужење рока за враћање грађе може се обавити доласком у Библиотеку или путем телефона.

Члан 12.

Корисник који прекорачи рок враћања позајмљене грађе дужан је да за сваки дан кашњења плати одређену надокнаду по јединици грађе. Накнада за прекорачење рока за враћање грађе је утврђена ценовником.

Члан 13.

Библиотечки радници на позајмним одељењима дужни су да редовно прате прекорачења рока за враћање грађе и да телефоном подсети корисника на кашњење. Након упућене опомене, корисник је дужан да у року од два дана врати грађу за чије враћање је прекорачио рок. Библиотекари воде евиденцију о опоменама упућеним корисницима.

Члан 14.

Корисник који је прекорачио рок за враћање грађе нема могућност позајмице нових јединица библиотечко-информационе грађе из фонда Библиотеке све док не врати претходно позајмљену грађу.

Члан 15.

Корисник има могућност да у Библиотеци добије информације о доступности јединица библиотечко-информационе грађе.

Корисник може да резервише библиотечку грађу која је тренутно позајмљена од стране другог корисника. Резервације се евидентирају у оквиру програма COBISS. О приспећу библиотечке грађе библиотекар обавештава корисника путем телефона или имејла.

Члан 16.

Уколико Библиотека у свом фонду нема тражену публикацију, може је, на основу захтева корисника, набавити путем међубиблиотечке позајмице. Библиотекар одговоран за међубиблиотечку позајмицу дужан је да пре наруџбине тражене публикације корисника упозна о трошковима испоруке публикације чије измирење прихвата, као и о условима коришћења овако добијене грађе. Публикације позајмљене од других библиотека дају се на коришћење искључиво у читаоници Библиотеке, а о утврђеним роковима њиховог враћања стара се задужени библиотекар. О коришћењу публикација добијених из међубиблиотечке позајмице води се уредна евиденција.

Члан 17.

Корисници библиотеке су дужни да пажљиво поступају са грађом и да је чувају. Уколико корисник примети да је грађа оштећена, дужан је да обавести библиотекара. Уколико корисник оригиналну библиотечку грађу дату на коришћење, оштети, уништи или изгуби, дужан је да набави и врати исту, ако је то могуће, или обезбеди адекватну замену у вредности изгубљене грађе. Уколико корисник не надокнади учињену штету на грађи, чланство у Библиотеци му се укида.

Члан 18.

Корисник је дужан да:

- поштује углед Библиотеке и достојанство личности запослених у Библиотеци,
- да се понаша у складу са утврђеним кодексом комуникације и одевања (прилагођени тон комуникације, одсуство псовки, одевање прилагођено јавним установама)
- по потреби покаже предмете које уноси у библиотеку или износи из ње
- уколико се задржава у читаоницама, дужан је да води рачуна о личним стварима за које библиотекари не сноси одговорност.

У Библиотеци није дозвољено:

- уношење и конзумирање хране и алкохолних напитака у читаоницама и одељењима за позајмицу грађе;
- уношење обележја политичких странака, покрета, група, клупских обележја и других непримерених предмета и публикација;
- злоупотреба интернета;

- коришћење мобилних телефона у читаоницама и одељењима за позајмицу грађе;
- ремећење мира на било који начин.

Члан 19.

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, а тренутно доступну грађу у складу са условима коришћења грађе;
- пруже одговарајућу информацију о библиотечко-информационој грађи;
- редовно ажурирају листу чекања и обавештавају корисника о доступности резервисане грађе;
- редовно из фонда издвајају оштећене публикације ради преповезивање;
- 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 20.

Радно време Библиотеке истакнуто је на видном месту.

Библиотека може бити привремено затворена у следећим случајевима: због одржавања значајних стручних и научних скупова и културних манифестација, због ревизије, пресељења књижног фонда, генералног чишћења или реновирања, у случају елементарних непогода или настанка других нередовних/непредвиђених околности.

Одлуку о привременом затварању доноси директор Библиотеке, а корисници се о томе обавештавају најмање два дана пре затварања.

Члан 21.

Ценовник утврђених услуга усвајен је од стране Управног одбора на предлог директора.
Измене у ценовнику верификује Управни одбор на предлог директора.

Овај Правилник ступа на снагу одмах.

Јасминка Марковић,
в. д. директора Народне библиотеке „Стефан Првовенчани“ Краљево



[Handwritten signature]