

ЈАВНА УСТАНОВА	
ГРАДСКА БИБЛИОТЕКА И ЧИТАОНИЦА	
ХЕРЦЕГ НОВИ	
Број	654
ХЕРЦЕГ НОВИ	21.12.2015. год.

На основу члана 26, 27, 28, 31, 32, 33, 34 и 35 Закона о библиотечкој дјелатности (Сл. лист ЦГ бр. 49/2010) и члана 9 Статута ЈУ Градска библиотека и читаоница Херцег Нови, Савјет ЈУ Градска библиотека и читаоница Херцег Нови на сједници одржаној 21.12.2015. доноси

ПРАВИЛНИК

о условима и начину коришћења библиотечке грађе, корисничких сервиса и услуга
ЈУ Градска библиотека и читаоница Херцег Нови

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1

Правилником о условима и начину коришћења библиотечке грађе, корисничких сервиса и услуга (у даљем тексту Правилник) ЈУ Градска библиотека и читаоница Херцег Нови (у даљем тексту Библиотека) уређују се услови и начин коришћења библиотечке грађе, корисничких сервиса и услуга које пружа Библиотека.

Члан 2

Право на коришћење библиотечке грађе, корисничких сервиса и услуга стиче се уписом.

Приликом уписа потребно је показати важећа документа (лична карта, легитимација избеглих и расељених лица, за стране држављане пасош, а за дјецу лична карта родитеља или старатеља).

Члан 3

Корисници Библиотеке могу бити индивидуални и колективни.

Индивидуални и колективни корисници учлањују се у Библиотеку уписом у евиденцију корисника, за временски период од годину дана.

Индивидуални корисници могу се учланити у Библиотеку и на период од мјесец дана.

Колективни корисници Библиотеке су: школе, институције, предузећа и друга правна лица.

Приликом учлањења, на основу увида у лична документа, издаје се чланска карта која служи за идентификацију чланова Библиотеке.

Важење чланске карте може се продужити (обновити) и у том случају не издаје се нова чланска карта.

Уколико корисник изгуби чланску карту издаје се дупликат.

Корисник је дужан да пријави сваку промјену личних података.

Члан 4

Библиотека је дужна да обезбиједи сигурност и тајност личних података о корисницима и да их користи искључиво за сврхе у које су прикупљени.

Члан 5

Висина чланаарине и цијене посебних услуга одређене су Џеновником Библиотеке и уплаћују се на жиро рачун Библиотеке.

Члан 6

Право на бесплатно учлањење имају:

- дјеца предшколског узраста;
- ученици првог и другог разреда основне школе;
- полазници програма за дјецу у Библиотеци;
- особе са инвалидитетом и посебним потребама;
- особе старије од 65 година (65+);
- добровољни даваоци крви.

II КОРИШЋЕЊЕ БИБЛИОТЕЧКЕ ГРАЂЕ КОРИСНИЧКИХ СЕРВИСА

Члан 7

Библиотека корисницима пружа следеће услуге:

- коришћење цјелокупне библиотечко-информационе грађе коју посједује;
- приступ електронским базама података Библиотеке и другим изворима информација у Библиотеци, и на даљину, посредством веб портала (<http://www.bibliotekahercegnovi.co.me>)
- Кориснички сервис on line - Питајте библиотекара (<http://www.bibliotekahercegnovi.co.me/index.php/cir/component/content/article?id=67>);
- обуку корисника за коришћење електронских и штампаних извора информација;
- кориснички сервис Међубиблиотечка позајмица у Библиотеци и on line;
- коришћење библиотечке грађе за слијепе и слабовиде;
- репрографске услуге (скенирање, копирање, нарезивање), чланци из серијских публикација, односно дјелова монографских публикација и дигитализовање библиотечке грађе.

Члан 8

Библиотека врши презентацију библиотечке грађе путем водича, флајера, каталога, библиографија, повременим организовањем изложби и књижевних програма и посредством веб портала (<http://www.bibliotekahercegnovi.co.me>).

Члан 9

Библиотека издаје библиотечку грађу:

- на коришћење у читаоници Библиотеке;
- ван Библиотеке у виду позајмице до 5 јединица библиотечке грађе (монографске публикације, CD, DVD) на одређено вријеме до 15 дана;
- на позајмицу другим библиотекама и институцијама до 10 јединица библиотечке грађе, искључиво монографске публикације објављене послије 1950. године, на одређено вријеме до 20 дана.

Члан 10

Рокови за коришћење могу се продужити на захтјев корисника на још 15 дана, а прије истека утврђеног рока за враћање публикација.

У изузетним случајевима, ако је издата публикација хитно потребна Библиотеци, корисник је дужан да је врати на захтјев Библиотеке и прије утврђеног рока враћања.

Члан 11

Корисник може благовремено резервисати публикације које се налазе код других корисника.

Корисник не може позајмити публикацију за другог корисника, нити је може уступити другоме.

Члан 12

Корисници у читаоници Библиотеке, користе грађу из следећих збирки: Завичајна збирка Боке Которске, Референсна збирка, Основни фонд серијских публикација, Основни фонд монографских публикација – научна књига, легати, и библиотечка грађа добијена путем међубиблиотечке позајмице.

За коришћење библиотечке грађе у читаоници Библиотеке води се евиденција путем реверса.

Члан 13

У одговарајући реверс корисник читко попуњава:

- личне податке (презиме и име, бр. чл. карте, датум)
- податке о јединици библиотечке грађе (сигнатуре, аутор, наслов – за монографске публикације; сигнатуре, наслов, година, свеска/том – за серијске публикације).

За сваку јединицу библиотечке грађе попуњава се посебан реверс. Уколико се публикација састоји из више томова, или се ради о серији где су континуације непрекидне, попуњава се један реверс за три континуирана тома.

Члан 14

Корисник може у току дана да поручи и добије до 10 монографских публикација или 10 томова серијских публикација.

Корисник за чији рад је неопходно коришћење већег броја јединица библиотечке грађе (израда библиографија, магистарских и докторских радова или научног и стручног истраживања) може на основу образложеног захтјева да поручи већи број публикација за наредни дан (не више од 20). Дозволу за поручивање већег броја публикација даје директор.

Послије завршеног рада корисник библиотечку грађу враћа библиотекару.

Резервисане публикације које корисник није користио три узастопна радна дана раздужују се и враћају у фонд.

Члан 15

На позајмицу ван Библиотеке не може се издавати следећа грађа:

- библиотечка грађа Завичајне збирке Боке Которске;
- серијске публикације;
- публикације из Референсне збирке (енциклопедије, лексикони, рјечници, библиографије, каталоги и други приручници од значаја за рад и пословање Библиотеке);
- докторске дисертације и магистарски радови;
- публикације из легата;
- оштећене публикације;
- библиотечка грађа са својством споменика културе, стара и ријетка књига;
- стручне и научне књиге;
- фототипска издања серијских публикација;
- библиотечка грађа из специјалних збирки (фотографије, разгледнице, ситан библиотечки материјал...).

Члан 16

Библиотека омогућује коришћење библиотечке грађе из других библиотека (НБЦГ „Ђурђе Црнојевић“ - Цетиње и Универзитетска библиотека - Подгорица) путем корисничког сервиса - Међубиблиотечка позајмица.

Члан 17

Библиотечку грађу путем међубиблиотечке позајмице може поручити корисник који је учлањен на годину дана, на основу захтјева у писаној форми или посредством електронског обрасца (<http://www.bibliotekahercegnovi.co.me>).

Библиотечка грађа добијена међубиблиотечком позајмицом користи се искључиво у читаоници.

Могу се позајмити искључиво монографске публикације објављене послије 1950. године и копије чланака из серијских публикација, односно дјелови монографских публикација, у складу са Законом о ауторским и сродним правима.

Рок за враћање библиотечке грађе је 20 дана.

Уколико корисник публикацију приспјелу међубиблиотечком позајмицом не почне користити у року од 7 дана, иста се враћа библиотеци из које је позајмљена.

Трошкове репрографисања библиотечке грађе добијене путем међубиблиотечке позајмице сноси корисник.

Члан 18

Међубиблиотечка позајмица не обухвата публикације наведене у члану 15 овог Правилника. Изузетак су публикације садржане у члану 15, став 8.

Члан 19

Референсна збирка смјештена је у читаоници Библиотеке, у слободном приступу а користи се непосредно, или уз помоћ библиотекара који:

- пружа информације на основу истраживања библиотечко-информационе грађе;
- даје библиографске податке о библиотечкој грађи;
- даје испис библиографских јединица из базе COBISS.

Члан 20

Кориснички сервис за слијепе и слабовиде подразумијева коришћење грађе (књиге на Брајевом писму и звучне књиге), коју нам доставља Библиотека за слијепе из Подгорице.

Члан 21

Коришћење фајлова преузетих са веб портала Библиотеке - Дигитална колекција (<http://www.bibliotekahercegnovi.co.me/index.php/cir/digitalna-kolekcija>) могуће је под одређеним условима:

- сви фајлови се бесплатно могу користити ако се не остварује материјална добит;
- коришћење које подразумијева било какву материјалну корист дозвољено је само уз сагласност Библиотеке;
- свака употреба фајлова за потребе служби профитабилних правних субјеката сматра се комерцијалном. Уколико је правни субјект непрофитабилна институција, може од Библиотеке у писаној форми затражити писмену сагласност за бесплатну употребу фајлова;

- забрањено је на било који начин дистрибуирати, размјењивати и продавати фајлове преузете са веб портала без писмене сагласности Библиотеке;
- корисници грађе дужни су да наведу да су фајлови преузети са веб портала Библиотеке (<http://www.bibliotekaherceggnovi.co.me/index.php/cir/digitalna-kolekcija>).

Члан 22

Кориснички сервис Питајте библиотекара пружа могућност корисницима да путем електронске поште добију прецизну информацију у року од 48 сати.
(<http://www.bibliotekaherceggnovi.co.me/index.php/cir/component/content/article?id=67>)

Члан 23

Корисник може бесплатно да користи интернет у Библиотеци у циљу истраживања, уз обавезну резервацију термина.

Корисник је дужан да користи интернет у складу са Правилима понашања на интернету (RFC 1855: <http://www.rfc-editor.org/rfc/rfc1855.txt>).

Члан 24

Библиотека корисницима пружа репрографске услуге уз одговарајућу надокнаду, сходно Џеновнику, уплатом на жиро рачун Библиотеке.

Копирање и скенирање библиотечке грађе врши се у складу са Законом о ауторским и сродним правима.

Снимање раритетне библиотечке грађе (фотографисање) одобрава се само у изузетним случајевима за потребе научно-истраживачког рада.

Позајмица библиотечке грађе за изложбе

Члан 25

Правна лица могу тражити да им Библиотека уступи библиотечку грађу за потребе организовања изложбе.

Организатор изложбе дужан је да поднесе захтјев за уступање библиотечке грађе најкасније 30 дана до почетка изложбе.

Сагласност за уступање библиотечке грађе даје директор Библиотеке.

Уговором између Библиотеке и организатора изложбе прецизирају се услови уступања библиотечке грађе, начин излагања, мјере обезбеђења и осигурања, рок када ће библиотечка грађа бити враћена Библиотеци.

III ПРАВА И ОБАВЕЗА КОРИСНИКА

Члан 26

Корисници су дужни да Библиотеци врате посуђену грађу у роковима утврђеним овим Правилником.

Члан 27

Уколико корисник не врати публикације у утврђеном року упућује му се опомена у писаној форми.

Ако корисник и након опомене у писаној форми не врати посуђене публикације, губи право да обнови чланство до испуњења својих обавеза, тј. док не надокнади изгубљене публикације истим или новијим издањем, односно надокнади штету у одговарајућој новчаној вриједности, која се утврђује на основу тржишне вриједности публикације, уплатом на жиро рачун Библиотеке.

Члан 28

Лице које ради на пословима издавања библиотечке грађе дужно је да приликом издавања и враћања прегледа библиотечку грађу и на реверсу упише евентуална оштећења.

Члан 29

Библиотечку грађу позајмљену из Библиотеке корисник је дужан да врати у исправном стању.

Ако се при враћању библиотечке грађе установи оштећење (истргнути листови, илустрације, прилози) или је корисник оштетио подвлачењем текста, уношењем забиљешки, савијањем листова, уништавањем ознака о припадности Библиотеци, дужан је да у одређеном року надокнади штету на један од следећих начина:

- да набави публикацију истог или новијег издања;
- да надокнади штету у одговарајућој новчаној вриједности која се утврђује на основу тржишне вриједности публикације уплатом на жиро рачун Библиотеке.

Члан 30

Корисник који оштети једну или више свезака, односно страница из комплета дјела (вишетомна публикација) дужан је да набави изгубљене или оштећене свеске (исто издање).

Уколико корисник не може да набави одговарајуће свеске (томове) дужан је да у замјену обезбиједи цио комплет.

Члан 31

Корисник је дужан да поштује следећа правила о коришћењу читаонице Библиотеке:

- да се прије уласка у читаоницу пријави лицу на пулту за издавање библиотечке грађе уз доказ о чланству;
- да пријави публикације које уноси у читаоницу;
- да користи ормарите за одлагање ствари;
- да приликом изласка из читаонице покаже публикације које је пријавио приликом уласка, те да раздужи библиотечку грађу коју је користио;
- да буде прикладно и уредно одјевен и да начином одјевања не нарушава углед Библиотеке као институције културе.

Корисник у читаоници може унијети неопходан прибор за рад, лаптоп и највише три личне публикације.

Члан 32

Корисницима Библиотеке није дозвољено:

- уношење хране и пића;
- употреба телефона.

Члан 33

Корисник има право на сугестије, примједбе и предлоге у вези са коришћењем библиотечке грађе, и односом особља Библиотеке према корисницима.

У ту сврху служи Књига примједби која се налази на пулту у пријемном одјељењу Библиотеке.

Члан 34

Корисник је дужан да поштује радно вријеме Библиотеке.

Обавјештење о радном времену Библиотеке истакнуто је на улазу и на веб порталу Библиотеке (<http://www.bibliotekahercegnovi.co.me>).

Читаоница Библиотеке може бити привремено затворена у случају одржавања значајних културних скупова и манифестација, дјечијих програма и састанака.

Обавезе запослених у Библиотеци

Члан 35

Запослени у Библиотеци обавезни су да:

- поштују корисника, његово вријеме, рад и приватност;
- пристојно и професионално се односе према сваком кориснику;
- пруже све тражене услуге и информације из домена дјелатности народних библиотека;
- благовремено услуге кориснику;
- издају тражену библиотечку грађу;
- у случају немогућности реализација захтјева, одговоре кориснику у предвиђеном року;
- да се придржавају одредаба овог Правилника.

Кршење одредаба овог Правилника од стране запослених представља повреду радне дисциплине и правила понашања запослених у Библиотеци.

IV ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 36

Библиотека је дужна да на одговарајући начин објави услове и начин коришћења библиотечке грађе, корисничких сервиса и услуга.

Правилник је корисницима доступан у читаоници и веб порталу Библиотеке.

Члан 37

Овај Правилник ступа на снагу даном усвајања на сједници Савјета Библиотеке.

Члан 38

Измјене и допуне овог Правилника вршиће се на начин и по поступку за његово доношење.

Члан 39

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о условима и начину коришћења библиотечке грађе и посебних услуга у Градској библиотеци и читаоници Херцег-Нови Бр. 130, од 02.06.2003. године.

Херцег Нови, 21.12.2015.

Предсједник Савјета ЈУ Градска библиотека и читаоница Херцег Нови



Гордана Рајовић