

На основу Закона о библиотечко-информационој делатности ("Службени гласник РС" бр. 52/11), Упутству о начину рада библиотека са корисницима ("Службени гласник РС" 96/12) и Статута Народне библиотеке "Вук Караџић" Велико Градиште, директор Народне Библиотеке "Вук Караџић" доноси

ПРАВИЛНИК О КОРИШЋЕЊУ БИБЛИОТЕЧКЕ ГРАЂЕ У НАРОДНОЈ БИБЛИОТЕЦИ "ВУК КАРАЏИЋ" Велико Градиште

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником утврђују се услови, начин обављања библиотечке делатности, пословање и рад Народне библиотеке "Вук Караџић" Велико Градиште, Кнеза Лазара 6, 12220 Велико Градиште (у даљем тексту Библиотека).

II БИБЛИОТЕЧКА ГРАЂА

Члан 2.

Библиотекар, односно лице запослено на пословима и задацима у Библиотеци, обрађује библиотечку грађу аутоматизовано библиотечким програмом COBISS који је у складу са важећим законским прописима и у складу са захтевима Народне библиотеке Србије, у јединственом формату за унос, претраживање и размену података.

Књижничар обавља пријем, разврставање и евидентирање библиотечке грађе у фонд библиотеке. Ако је приспели материјал спреман за употребу, бележи у књигу евиденције, која се састоји од инвентарских листова и предвиђена је Правилником о евиденцији библиотечке грађе. Означава библиотечку грађу додељивањем сигнатуре и и врши унос у електронски каталог.

Електронска база садржи: сигнатуру, UDK, језик текста, државу издавања, ISBN, податке о наслову и ауторским правима, презиме и име аутора и коаутора, податак о издавању и дистрибуцији, материјални опис, књижну збирку, опште напомене, напомене о библиографијама, напомена о тиражу, слободно обликоване предметне одреднице, локацијске податке и бар код.

Библиотечка грађа смешта се на предвиђено место, односно просторију у оквиру Библиотеке које задовољава све услове предвиђене Правилником за чување библиотечке грађе.

Библиотечка грађа се сортира по фондовима: фонд монографских публикација, фонд серијских публикација (часописа, годишњака, зборника), некњижне грађе, легата.

Библиотека може оснивати и друге фондове.

Члан 3.

Инвентарисање и обрада библиотечког материјала врши се по Правилнику о обради и инвентарисању. Ревизија комплетног фонда Библиотеке се према Закону о библиотечкој делатности ради сваких 10 година, а у складу са бројем библиотечких јединица на 5 година.

Члан 4.

Радно време за кориснике Библиотеке је радним данима од 7,00 до 20,00 часова и суботом од 8,00 до 13,00 часова.

Библиотека не ради недељом, државним и верским празницима и то се видно истиче.

Члан 5.

Набављање, пописивање, обрађивање, чување, осигурање од штете и заштита библиотечког материјала врши се по важећим прописима, општим актима и по плану рада Библиотеке.

III КОРИШЋЕЊЕ БИБЛИОТЕЧКЕ ГРАЂЕ

Члан 6.

Право коришћења библиотечке грађе имају сва заинтересована лица уписана у Библиотеку, са важећом чланарином за текућу годину, која поштују Правила Библиотеке о коришћењу библиотечке грађе.

Пре издавања библиотечке грађе корисник налази жељене публикације. Отвара се карта корисника ради провере да ли исти има важећу чланарину, да ли већ има задужења. Корисник се задужује, тако што се у картон корисника уписују подаци о позајмици библиотечке грађе. Картон корисника се смешта у картотеку корисника задужених библиотечким јединицама и сортираних према одређеним правилима.

Кориснику се издаје чланска карта са задужењем и роком враћања. Корисник је дужан да пријави изгубљену чланску карту.

Библиотечка грађа се позајмљује кориснику на рок од 14 дана, у договору са радницима Библиотеке корисник рок може продужити.

За жељену библиотечку грађу која је на коришћењу, корисник се може уписати на листу резервација или на листу дезидерата.

Када корисник врати позајмљену библиотечку грађу, отвара се његова карта корисника из које се повлачи задужење, односно евидентира враћање библиотечких јединица.

Библиотекар је дужан да провери исправност враћене библиотечке грађе, да раздужи корисника и одложи материјал на место према разврстаним јединицама библиографске грађе и сигнатури.

Члан 7.

У оквиру Библиотеке корисници библиотечке грађе могу користити, а не издаје се за употребу ван Библиотеке следећа библиотечка грађа:

- библиотечки раритети, старе и ретке публикације;
- рукописна грађа;
- периодичне публикације, часописи, службени галасници, листови и сл.;

- општа информативна дела, речници, приручници, лексикони, енциклопедије, атласи, серијске публикације, статистички прегледи;
- јубиларна, скупочена и друга значајна издања;
- некњижна грађа (CD-компакт дискови, DVD-дигитални видео дискови и сл.);
- издања у ограниченом броју примерака, која се више не могу набавити куповином;
- ауторски репринти који су доступни само у просторијама Библиотеке.

Изузетно, на захтев корисника, а по одобрењу и налогу руководиоца Библиотеке, може се, на краatak рок, изузета грађа користити за употребу и ван Библиотеке.

Члан 8.

Сваки корисник библиотечког материјала дужан је да се пажљиво и савесно односи према позајмљеној литератури и да поштује рокове и друге услове коришћења.

Забрањено је оштећивати библиотечки материјал.

Под оштећивањем подразумева се: писање, подвлачење, цртање, исецање, прљање, квашење, савијање листова и уништавање сигнатурних ознака и ознака Библиотеке и сл.

Члан 9.

Када корисник библиотечког материјала уништи, знатније оштети, изгуби или из других разлога није у могућности да у одређеном року врати библиотечку грађу која је позајмљена, дужан је да, у договору са руководиоцем Библиотеке, набави нови примерак истоврсне библиотечке грађе одговарајуће вредности и преда је запосленом у Библиотеци.

Уколико није могуће поступити по ставу 1. овог члана, корисник Библиотеке је дужан да надокнади штету која је настала на библиотечком материјалу за који је био задужен, по општим прописима о накнади штете.

Члан 10.

Библиотечки материјал се може користити ван Библиотеке у току радног времена од 7.00 до 20.00. часова, само за потребе копирања.

Корисници су у обавези да се придржавају рока за враћање публикација.

За сваки дан прекорачења рока враћања публикација наплаћиваће се накнада.

Члан 11.

Корисник ће привремено изгубити право на коришћење библиотечке грађе после упућивања треће опомене због прекорачења рока враћања, оштећења или губљења библиотечког материјала. На то ће бити упозорен приликом сваке опомене.

За неблагоприятно враћање, губљење привременог права на коришћење почиње од датума треће опомене, а за оштећење и губљење од датума када је уплаћена накнада штете.

Из оправданих разлога, по предлогу библиотекара, а по налогу руководиоца Библиотеке, након усменог и писменог упозорења, кориснику се може ускратити коришћење библиотечке грађе, а рок прекида коришћења библиотечке грађе треба да буде што је могуће краћи.

Члан 12.

Корисник трајно губи право на коришћење библиотечке грађе и услуга лица запосленог у Библиотеци, ако се понове случајеви предвиђени чланом 8, као и у случају да не надокнади штету за оштећење или губљење библиотечког материјала и у случају теже злоупотребе или крајње непажње.

Одлуку о томе да ли су наступиле ове околности и о трајном престанку права на коришћење библиотечке грађе, доноси Комисија, на предлог библиотекара и по налогу руководиоца Библиотеке.

Корисник има право жалбе у року од осам дана.

IV ПРОСТОРИЈЕ БИБЛИОТЕКЕ

Члан 13.

Читаоница је саставни део Библиотеке и смештена је у посебну просторију.

Читаоницу Библиотеке могу да користе чланови Библиотеке, као и друга лица под условима и на начин одређен овим Правилником и устаљеним правилима коришћења Читаонице.

Члан 14.

Радно време Читаонице је предвиђено радним временом Библиотеке.

Библиотечки материјал за рад у Читаоници издаје се корисницима у току радног времена.

Члан 15.

Читаоницу Библиотеке корисници могу користити искључиво у сврху коришћења библиотечког фонда.

Рачунари у Читаоници могу се користити искључиво у сврху едукације, стицања знања и истраживачког рада. Забрањено је коришћење рачунара у читаоници за забаву и разоноду.

Члан 16.

Корисници су дужни да поштују ред, мир и остале услове коришћења Читаонице и других просторија Библиотеке.

Корисници су дужни да се са повећаном пажњом односе према инвентару Читаонице и других просторија Библиотеке.

V МЕЋУБИБЛИОТЕЧКА ПОЗАЈМИЦА

Члан 17.

Корисници Библиотеке могу да користе услуге међубиблиотечке позајмице уколико су им потребне публикације које Библиотека не поседује.

VI ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 18.

На све што није регулисано овим Правилником примењиваће се прописи о библиотечкој делатности.

Члан 19.

Правилник ступа на снагу даном објављивања на огласној табли Библиотеке.

ДИРЕКТОРКА,

Милена Родић