

УНИВЕРЗИТЕТ У КРАГУЈЕВЦУ
УНИВЕРЗИТЕТСКА БИБЛИОТЕКА У КРАГУЈЕВЦУ



**ПРАВИЛНИК О КОРИШЋЕЊУ БИБЛИОТЕЧКО-
ИНФОРМАЦИОНЕ ГРАЂЕ И ИЗВОРА И ПРУЖАЊУ
БИБЛИОТЕЧКО-ИНФОРМАЦИОНИХ УСЛУГА
УНИВЕРЗИТЕТСКЕ БИБЛИОТЕКЕ У КРАГУЈЕВЦУ**

Крагујевац, децембар 2015. године

Управни одбор Универзитетске библиотеке у Крагујевцу, на основу члана 30. став 2. Закона о библиотечко-информационој делатности („Сл. гласник РС“, бр. 52/2011), члана 3. Упутства о начину рада библиотека са корисницима („Сл. гласник РС“, бр. 96/2012), и члана 27. став 1. тачка 2. Статута Универзитетске библиотеке у Крагујевцу (број 01-369 од 25.12.2014. године), донео је

ПРАВИЛНИК О КОРИШЋЕЊУ БИБЛИОТЕЧКО-ИНФОРМАЦИОНЕ ГРАЂЕ И ИЗВОРА И ПРУЖАЊУ БИБЛИОТЕЧКО-ИНФОРМАЦИОНИХ УСЛУГА УНИВЕРЗИТЕТСКЕ БИБЛИОТЕКЕ У КРАГУЈЕВЦУ

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о коришћењу библиотечко-информационе грађе и извора и пружању библиотечко-информационих услуга Универзитетске библиотеке у Крагујевцу (у даљем тексту: Правилник) уређује се рад Универзитетске библиотеке у Крагујевцу (у даљем тексту: Библиотека) са корисницима Библиотеке (у даљем тексту: корисници) и другим физичким и правним лицима, коришћење библиотечко-информационе грађе и извора Библиотеке (у даљем тексту: грађа) од стране корисника, као и пружање библиотечко-информационих услуга Библиотеке (у даљем тексту: услуге) корисницима и другим физичким и правним лицима.

II КОРИСНИЦИ

Члан 2.

Грађу могу да користе само корисници, док Библиотека пружа услуге корисницима и другим физичким и правним лицима.

Члан 3.

Статус корисника могу стећи сви грађани који поседују одговарајућу личну исправу.

Члан 4.

Статус корисника стиче се учлањењем у Библиотеку, на одговарајући временски период.

Лица из члана 3. овог Правилника учлањују се у Библиотеку уплатом одговарајуће чланарине, и пружањем одговарајућих личних података који се уносе у базу података Библиотеке и чланску карту корисника (у даљем тексту: чланска карта).

Износ чланарина из става 2. овог члана, врсте чланарина, трајање статуса корисника, као и износ и врсте услуга које Библиотека пружа корисницима и другим физичким и правним лицима одређује Управни одбор Библиотеке посебном Одлуком.

У базу података Библиотеке уносе се следећи подаци о корисницима: име и презиме, јединствени матични број грађана, односно одговарајући лични идентификациони број за лица која нису држављани Републике Србије, датум рођења, адреса пребивалишта, адреса електронске поште (уколико исту поседује), број телефона, као и трајање статуса корисника.

Подаци из става 4. овог члана користе се у складу са Законом којим се уређује заштита података о личности.

У чланску карту уноси се име и презиме корисника, одговарајућа фотографија корисника, и потпис корисника.

Лица из члана 3. овог Правилника дужна су да приликом учлањења пруже на увид веродостојну личну исправу.

Члан 5.

Уколико корисник оштети чланску карту тако да се подаци садржани на истој не могу утврдити, или исту изгуби, дужан је да то пријави Библиотеци, која му издаје нову чланску карту, под истим редним бројем.

Нова чланска карта се издаје без надокнаде, уз пружање на увид веродостојне личне исправе.

Члан 6.

Приликом продужења статуса корисника на одговарајући временски период, кориснику се не издаје нова чланска карта, већ се само уносе одговарајуће промене у базу података Библиотеке.

Продужење статуса корисника врши се уз пружање на увид веродостојне личне исправе.

2.1. Права и обавезе корисника

Члан 7.

Дежурни књижничар, односно библиотекар упознаје кориснике са њиховим правима и обавезама из овог Правилника приликом учлањења у Библиотеку.

Члан 8.

Корисници имају право на помоћ и савет стручних радника Библиотеке при претраживању и коришћењу грађе и коришћењу услуга.

Члан 9.

Корисници имају право да дају предлог за набавку одређене библиотечно-информационе грађе и извора (дезидерат).

Деидерат се даје усменим или писаним путем дежурном библиотекару.

На основу поднетих дезидерата руководиоца Информативно-позајмног одељења, на крају сваког месеца, саставља предлог за набавку библиотечно-информационе грађе и извора који доставља руководиоцима одељења набавке и обраде монографских, односно серијских публикација.

Члан 10.

Корисници имају право да дају примедбе на рад и понашање запослених у Библиотеци, као и да дају предлоге за побољшање рада Библиотеке.

Предлог из става 1. овог члана корисници могу дати усменим или писаним путем секретару Библиотеке, који о поднетом предлогу писаним путем обавештава Директора Библиотеке.

Члан 11.

Корисници су дужни да поштују углед Библиотеке и запослене у Библиотеци, као и правила понашања корисника прописана овим Правилником.

Члан 12.

Корисницима није дозвољено:

- уношење и конзумирање хране и напитака у читаоницама и галерији Библиотеке;
- нарушавање реда и тишине у просторијама Библиотеке;
- уношење обележја политичких странака, покрета или група, клупских обележја и других непримерених предмета и публикација у просторије Библиотеке;
- пушење, у смислу Закона којим се уређује заштита становништва од изложености дуванском диму, у просторијама Библиотеке.

Члан 13.

Корисници лично преузимају и враћају грађу.

Корисници су дужни да пажљиво рукују грађом и да је чувају од сваког оштећења.

Корисницима је забрањено да на било који начин мењају физичко стање грађе (подвлачење текста, исписивање белешки, цепање листова, савијање листова и слично).

Корисници су дужни да прегледају грађу приликом њеног преузимања, и да обавесте дежурног књижничара или библиотекара о евентуалним оштећењима, јер у противном снесе одговорност за оштећење.

Члан 14.

Уколико корисник изгуби или оштети грађу коју је добио на коришћење, дужан је да надокнади штету набавком идентичног или другог одговарајућег примерка, или накнадом трошкова набавке таквог примерка.

Уколико није могуће набавити примерак грађе из става 1. овог члана, корисник је дужан да надокнади процењену вредност оштећеног, односно несталог примерка.

У случају из става 2. овог члана, Директор Библиотеке ће образовати посебну комисију која ће проценити вредност оштећеног, односно несталог примерка.

Уколико корисник одбије да на надокнади штету, или исту не надокнади у року од 6 (шест) месеци од дана губитка или оштећења примерка, као и у случају када је реч о губитку или оштећењу примерка грађе која представља културно добро, Библиотека ће покренути одговарајући поступак пред надлежним судом.

Члан 15.

Уколико се корисник понаша на начин супротан одредбама овог Правилника, одлуком Директора Библиотеке може му се изрећи мера опомене, као и мера забране коришћења грађе и услуга Библиотеке до 6 месеци, а у случају тежег и поновљеног кршења одредаба овог Правилника, као и случају из члана 14. став.4 овог Правилника, може му се изрећи и мера трајног искључења из чланства Библиотеке.

III КОЛЕКТИВНА ЧЛАНАРИНА

Члан 16.

Установе, и друга правна лица која имају седиште на територији Републике Србије, могу учланити у Библиотеку своје запослене, уплатом одговарајуће чланарине, и достављањем списка са именима и презименима запослених које учлањују, уз пружање података о називу и седишту установе, односно другог правног лица.

Запослени из става 1. овог члана, након достављања списка из става 1. овог члана и доказа о уплати одговарајуће чланарине, пружају одговарајуће личне податке који се уносе у базу података Библиотеке и у чланску карту, уз пружање на увид веродостојне личне исправе, након чега стичу статус корисника.

На установу, односно друго правно лице из става 1. овог члана које учлањује, односно које је већ учланило 10 или више запослених, примењују се посебна правила о износу чланарине која се одређују Одлуком из члана 4. става 3. овог Правилника.

Запослени из става 1. овог члана има сва права и обавезе као и остали корисници Библиотеке.

IV КОРИШЋЕЊЕ ГРАЂЕ

Члан 17.

Библиотека обезбеђује корисницима коришћење грађе у просторијама Библиотеке, и коришћење грађе позајмљивањем ван просторија Библиотеке.

Члан 18.

За коришћење грађе у просторијама Библиотеке, и позајмљивањем ван просторија Библиотеке, корисник је дужан да се претходно јави дежурном књижничару, односно библиотекару, и да пружи на увид чланску карту.

4.1. Грађа која се не издаје на коришћење

Члан 19.

Библиотека не издаје на коришћење грађу обухваћену ревизијом, до окончања поступка ревизије, и грађу која је оштећена и издвојена за конзервацију, до санирања оштећења.

4.2. Грађа која се издаје на коришћење искључиво у просторијама Библиотеке

Члан 20.

Библиотека издаје на коришћење искључиво у просторијама Библиотеке следећу грађу:

- стару и ретку грађу у смислу Закона којим се уређује стара и ретка библиотечка грађа;
- докторске дисертације, магистарске и специјалистичке радове;
- библиотечке целине;
- серијске публикације (новине, часописи и слично);
- референсну збирку (библиографије, лексикони, енциклопедије, речници и слично);
- библиофилска, јубиларна и слична значајна издања;
- грађу која садржи репродукције уметничких дела, као и луксузна издања са илустрацијама;
- музикалије;
- плакате, огласе и сличну грађу;
- грађу обезбеђену путем међубиблиотечке позајмице.

Библиотека може корисницима издати на коришћење грађу из става 1. овог члана и ван просторија Библиотеке, само на основу Одлуке директора Библиотеке, а на образложени захтев корисника, и то у циљу научног или стручног истраживања.

Одлуком из става 2. овог члана корисницима се може истовремено издати на коришћење до 5 (пет) јединица грађе, и то најдуже до 14 (четрнаест) дана.

4.3. Коришћење грађе у просторијама Библиотеке

Члан 21.

Корисницима се може истовремено издати, на коришћење у просторијама Библиотеке, до 5 (пет) јединица грађе.

Корисник може задржати до 5 (пет) јединица грађе, ради коришћења у просторијама Библиотеке, најдуже до 14 (четрнаест) дана.

Уколико корисник који је задржао грађу ради коришћења у просторијама Библиотеке, исту не користи 2 (два) радна дана узастопно, таква грађа се раздужује и враћа у одговарајући магацин.

Корисницима се може истовремено издати на коришћење у просторијама Библиотеке и већи број јединица грађе, по одобрењу Директора Библиотеке, а на писани захтев корисника.

4.4. Коришћење грађе позајмљивањем ван просторија Библиотеке

Члан 22.

Корисницима се може истовремено издати, на коришћење ван просторија Библиотеке, до 2 (две) јединице грађе.

Корисник може задржати до 2 (две) јединице грађе, ради коришћења ван просторија Библиотеке, најдуже до 30 (тридесет) дана.

Рок из става 2. овог члана може се продужити за још 30 (тридесет) дана, на усмени или писани захтев корисника, осим уколико је други корисник те јединице грађе претходно резервисао.

Корисницима се може истовремено издати на коришћење ван просторија Библиотеке и већи број јединица грађе, по одобрењу Директора Библиотеке, а на писани захтев корисника.

Члан 23.

Кориснику који прекорачи рок коришћења јединица грађе ван просторија Библиотеке, не могу се издати на коришћење друге јединице грађе.

Корисник који прекорачи рок из става 1. овог члана дужан је да плату надокнаду чија се висина и начин плаћања одређују Одлуком из члана 4. става 3. овог Правилника.

Уколико корисник који прекорачи рок из става 1. овог члана, не врати позајмљене јединице грађе ни након 3 (три) опомене, или одбије да плати надокнаду из става 2. овог члана, Библиотека ће покренути одговарајући поступак пред надлежним судом.

4.5. Наручивање и резервисање грађе

Члан 24.

Корисник може наручити грађу за коришћење у просторијама Библиотеке, и за коришћење позајмљивањем ван просторија Библиотеке, и то лично, телефонским или електронским путем.

Корисник може наручити онолико публикација колико му се може издати на коришћење у просторијама Библиотеке, односно позајмљивањем ван просторија Библиотеке.

Корисник може наручити само ону грађу која је слободна за коришћење, односно која није издата, наручена или резервисана.

Корисник је дужан да преузме наручену грађу у року од три радна дана од дана наручивања, у супротном наруџбина се отказује.

Наручена грађа се не може издати другом кориснику, док траје рок из става 4. овог члана.

Члан 25.

Корисник може резервисати грађу за коришћење у просторијама Библиотеке, и за коришћење позајмљивањем ван просторија Библиотеке, и то лично, телефонским или електронским путем.

Корисник може резервисати онолико публикација колико му се може издати на коришћење у просторијама Библиотеке, односно позајмљивањем ван просторија Библиотеке.

Корисник може резервисати само ону грађу која није слободна за коришћење, односно која је издата, наручена или резервисана.

Корисник је дужан да преузме резервисану грађу у року од 3 радна дана од дана пријема обавештења да може преузети резервисану грађу, у супротном резервација се отказује.

Обавештење кориснику да може преузети резервисану грађу се даје електронским путем, односно телефонским путем уколико корисник не поседује адресу електронске поште.

Резервисана грађа се не може издати другом кориснику, док траје рок из става 4. овог члана.

V ПРУЖАЊЕ УСЛУГА

Члан 26.

Библиотека пружа корисницима и другим физичким и правним лицима следеће услуге:

- међубиблиотечка позајмица;
- коришћење рачунара и рачунарске опреме Библиотеке;
- фотокопирање, скенирање, дигитализовање и штампање грађе;
- позајмица грађе за изложбе;
- остале услуге.

5.1. Међубиблиотечка позајмица

Члан 27.

Корисник може преко Библиотеке поручити библиотечко-информациону грађу и изворе из других библиотека на територији Републике Србије, и из иностранства, путем међубиблиотечке позајмице.

Библиотечко-информациона грађа и извори добијени путем међубиблиотечке позајмице могу се користити само у читаоницама Библиотеке.

Библиотека наплаћује кориснику услугу из става 1. овог члана према цени коју наплаћује библиотека од које се врши позајмица, увећаној за износ одговарајућих поштанских трошкова.

Члан 28.

Друге библиотеке на територији Републике Србије, и из иностранства, могу за своје кориснике поручити грађу Библиотеке, путем међубиблиотечке позајмице.

Библиотечко-информациона грађа и извори добијени путем међубиблиотечке позајмице могу се користити само у читаоницама библиотеке која је грађу позајмила.

Библиотеке из става 1. овог члана не могу позајмити више од 5 (пет) јединица грађе истовремено.

Библиотеке из става 1. овог члана су дужне да позајмљене јединице грађе врате Библиотеци у року од 30 (тридесет) дана од дана позајмице.

Уколико библиотека који прекорачи рок из става 4. овог члана, не врати позајмљене јединице грађе ни након 3 (три) опомене, Библиотека ће покренути одговарајући поступак пред надлежним судом.

Библиотека наплаћује услугу из става 1. овог члана према цени утврђеној Одлуком из члана 4. става 3. овог Правилника, увећаној за износ трошкова брзе поште.

За услугу из из става 1. овог члана важе ограничења из члана 19. и 20. овог Правилника.

5.2. Коришћење рачунара и рачунарске опреме Библиотеке

Члан 29.

Корисници могу користити рачунаре и рачунарску опрему у читаоницама Библиотеке за следеће намене:

- претраживање електронског каталога Библиотеке, других каталога и извора;
- претраживање база података доступних из Библиотеке;
- коришћење грађе у електронском облику;
- коришћење инсталираних програма;
- коришћење интернета у складу са правилима *AMRES*-а.

Библиотека наплаћује корисницима услугу из става 1. овог члана према цени утврђеној Одлуком из члана 4. става 3. овог Правилника.

5.3. Фотокопирање, скенирање, дигитализовање и штампање грађе

Члан 30.

Библиотека пружа корисницима услуге фотокопирања, услуге скенирања, и услуге дигитализовања јединица грађе, као и библиотечко-информационе грађе и извора добијених путем међубиблиотечке позајмице, ако физичко стање истих то дозвољава, осим грађе из члана 19. и 20. овог Правилника.

Грађа из члана 19. и 20. овог Правилника може бити предмет услуга из става 1. овог члана само на основу Одлуке Директора Библиотеке, а на образложени захтев корисника.

Библиотека пружа корисницима услуге штампања јединица грађе које се налазе у електронском облику, као и услуге умножавања таквих јединица грађе на одговарајућем телесном носачу.

Услуге из става 1. и 3. овог члана пружају се у складу са правилима прописаним Законом којим се уређују ауторско и сродна права.

Библиотека наплаћује услуге из става 1. и 3. овог члана према цени утврђеној Одлуком из члана 4. става 3. овог Правилника.

Члан 31.

Библиотека пружа корисницима и другим физичким и правним лицима услуге фотокопирања, услуге скенирања и услуге дигитализовања библиотечко-информационе грађе и извора, као и услуге штампања библиотечко-информационе грађе и извора које се налазе у електронском облику.

Услуге из става 1. овог члана пружају се у складу са правилима прописаним Законом којим се уређују ауторско и сродна права.

Библиотека наплаћује услуге из става 1. овог члана према цени утврђеној Одлуком из члана 4. става 3. овог Правилника.

5.4. Позајмица грађе за изложбе

Члан 32.

Библиотека може уступити грађу правним лицима у циљу организовања изложбе, на захтев правног лица, који је исто дужно да поднесе најкасније 30 (тридесет) дана пре датума отварања изложбе, осим грађе из члана 19. овог Правилника.

Уговором између Библиотеке и правног лица прецизирају се услови уступања грађе, начин излагања, мере обезбеђења и осигурања, као и рок до када грађа мора бити враћена Библиотеци.

5.5. Остале услуге

Члан 33.

Библиотека, на захтев корисника, односно другог физичког или правног лица, обавља библиографска претраживања и пружа информације о литератури из свих научних области, израђује прегледе цитираности према цитатним индексима, преузима чланке из електронских часописа путем електронске поште, и исте доставља подносиоцу захтева, и одређује УДК бројеве јединица библиотечко-информационе грађе и извора.

Библиотека, на захтев корисника, бесплатно врши појединачне или групне обуке за коришћење одговарајућих сервиса Библиотеке.

Библиотека наплаћује услуге из става 1. овог члана према цени утврђеној Одлуком из члана 4. става 3. овог Правилника.

VI РАДНО ВРЕМЕ

Члан 34.

Библиотека ради са корисницима и другим физичким и правним лицима, у складу са овим Правилником, сваког радног дана од 08:00 до 19:00 часова, а суботом од 08:00 до 14:00 часова.

Библиотека не ради са корисницима и другим физичким и правним лицима недељом, и у дане државних празника.

Библиотека, у месецу јулу и августу, ради са корисницима и другим физичким и правним лицима, у складу са овим Правилником, сваког радног дана од 08:00 до 14:00 часова.

Библиотека, или одређене просторије Библиотеке, може бити привремено затворена за кориснике, и друга физичка и правна лица, због одржавања научних скупова или културних манифестација, генералног чишћења или реновирања, као и у другим случајевима када објективне околности то захтевају.

Одлуку о привременом затварању доноси Директор Библиотеке, а корисници и друга физичка и правна лица се о томе благовремено обавештавају.

VII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 35.

Овај Правилник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања на огласној табли Библиотеке.

Члан 36.

Ступањем на снагу овог Правилника престају да важе Правилник о коришћењу књижних фондова Универзитетске библиотеке у Крагујевцу број 01-39 од 30.03.1998. године, Анекс Правилника о коришћењу књижних фондова Универзитетске библиотеке у Крагујевцу број 01-31 од 01.03.2002. године, и Правилник о међубиблиотечкој позајмици број 01-37 од 18.04.2005. године.

Председник Управног одбора
Универзитетске библиотеке у Крагујевцу

Проф. др Петар Веселиновић