



БИБЛИОТЕКА „ ВУК КАРАЏИЋ“ КОВИН

Број: 241/12

Дана: 06.11.2012.године

Ул. Цара Лазара бр.100

Тел/факс:013-744-901

Директор:013-744-902

biblioteka.kovin@gmail.com

К О В И Н

На основу члана 30. Закона о библиотечко-информационој делатности („Сл.Гласника РС“ бр.52/11), члана 3. Упутства о начину рада библиотека са корисницима („Сл.Гласника РС“ бр.96/12) члана 33. тачке 1 Статута Библиотеке „Вук Караџић“ Ковин („Службени лист општина Панчево, Ковин и Опово“ бр. 7/95, „Службени лист општина Смедерево и Ковин“ бр. 131/03, 139-1/03 и „Службени лист општине Ковин“ бр.47/07, Решења СО Ковин бр.63-3/2011-I од 27.04.2011.) директор Библиотеке „Вук Караџић“ Ковин дана 05.11.2012.године доноси

П Р А В И Л Н И К
О КОРИШЋЕЊУ БИБЛИОТЕЧКО-ИНФОРМАЦИОНЕ ГРАЂЕ И ИЗВОРА И
ПРУЖАЊУ ИНФОРМАЦИОНИХ УСЛУГА КОРИСНИЦИМА БИБЛИОТЕКЕ
„ВУК КАРАЏИЋ“ КОВИН

Члан 1.

Овим Правилником регулише се начин коришћења библиотечко-информационе грађе и извора (у даљем тексту:Грађе), као и начин пружања информационих услуга и рада са корисницима Библиотеке „Вук Караџић“ Ковин (у даљем тексту: Библиотека).

Коришћење библиотечко-информационе грађе и извора

Члан 2.

Свако лице (у даљем тексту корисник) има право приступа библиотечко-информационој грађи и изворима, било да се они чувају у Библиотеци или да се њима приступа путем електронске мреже (каталози, базе...).

Члан 3.

Грађу и услуге у читаоницама могу да користе само чланови Библиотеке. Физичка лица учлањују се лично на основу докумената: личне карте или пасоша.

Чланарина и посебне услуге за које корисници плаћају надокнаду одређене су Ценовником Библиотеке.

Колективним корисницима се омогућава коришћење фондова и других услуга на основу уговора између Библиотеке и друге уговорне стране, уз издавање чланске карте особама које користе Грађу.

Члан 4.

Чланови Библиотеке могу бити:

- грађани Републике Србије са навршених 18 година живота;
- лица млађа од 18 година живота уз пратњу родитеља или са личном картом родитеља;
- установе, предузећа и друга правна лица која се учлањују као колективни корисници;
- страни држављани који бораве у нашој земљи уз пасош;
- подаци о учлањеном лицу заштићени су у складу са законом о заштити података о личности.

Члан 5.

Право на бесплатно чланство имају:

- деца и супружници запослених радника Библиотеке;
- радници Библиотеке који су у пензији;
- дародавци Библиотеке;
- особе старије од 65 година живота
- деца предшколског узраста
- ученици првог разреда основне школе
- лица којима се посебним одлукама додељује бесплатно чланство.

Члан 6.

Приликом учлањења кориснику се издаје чланска карта.

Чланска карта гласи на име и презиме учлањене особе, а могу је користити и чланови домаћинства корисника.

Чланска карта се издаје за календарску годину .

Корисник је дужан да пријави сваку промену личних података.

Члан 7.

Уколико су оштећени подаци на чланској карти или бар код, издаје се дупликат без надокнаде.

Уколико корисник изгуби чланску карту могуће је издати дупликат бесплатно. О издатом дупликату води се евиденција у бази корисника.

Члан 8.

Библиотека својим корисницима пружа следеће услуге:

- коришћење библиотечко информационе грађе;
- коришћење каталога (писаних, штампаних и електронских);
- информационе услуге, приступ сопственим базама података и другим изворима информација за кориснике у Библиотеци;
- обуку корисника за коришћење електронских и штампаних извора информација;
- услуге међубиблиотечке позајмице са библиотекама у земљи;
- коришћење рачунара;

-репрографске услуге, услуге скенирања и дигитализације.

Члан 9.

-Корисник Библиотеке може позајмити до 10 књига или друге Грађе на период од 20 дана

-школске лектире и књиге са листе чекања (резервација) издају се на период од 10 дана
-корисник има право да продужи рок позајмице књига, лично или телефоном, уколико књига тренутно није на резервацијама или не постоји тренутно потражња за њом

-са чланском картом корисници могу позајмљивати Грађу из свих огранака који су у мрежи Библиотеке

-уколико корисник услуга Библиотеке тражи Грађу која се тренутно не налази у фонду, може исту да резервише

-о приспећу резервисане Грађе Библиотека обавештава корисника телефоном или на е-mail адресу

-Резервисана Грађа може се подићи у року од три дана, након чега се резервација поништава

-уколико корисник услуга не врати у предвиђеном року позајмљену Грађу, библиотечки радник је дужан да упути опомену кориснику услуга, телефонским или писменим путем, да у року од три дана по пријему опомене врати позајмљену Грађу.

Поступак проучавања и коришћења Грађе у читаоници Библиотеке за децу и одрасле

Члан 10.

Корисници Библиотеке Грађу користе само у читаоницама и то:

-књиге штампане после 1867. године које не припадају легатима;

-часописе и новине;

-рефернсну литературу која подразумева стручне енциклопедије, приручнике, лексиконе, биографске и језичке речнике, библиографије, каталоге итд.;

-у интернет читаоници могу да претражују електронске каталоге и друге изворе информација, домаће и стране базе података, све мрежне сервисе, као и документа на компакт дисковима (CD-ром и DVD) из збирке Библиотеке;

-из посебног фонда – у просторији Завичајне збирке користи се стара и ретка књига, млађи рукописи и архивалије, графика, картографске публикације, документарни материјал, фотографије, разгледнице, албуми.

Члан 11.

Корисници у читаоницу улазе тако што у пријемном одељењу Библиотеке библиотечком раднику предају чланску карту Библиотеке.

Приликом изласака из читаонице, корисник је дужан да се одјави библиотечком раднику и да преузме своју чланску карту.

Члан 12.

Сва грађа поручује се у пријемном одељењу Библиотеке код библиотечког радника или електронски преко корисничких рачунара у електронском каталогу.

Библиотечки радници који пружају информације из лисног и електронског каталога воде евиденцију о Грађи коју Библиотека не поседује ради евентуалне набавке те Грађе.

Члан 13.

Корисник за чији је рад неопходно коришћење већег броја јединица библиотечке грађе - израда библиографија, магистарских и докторских радова или научног и стручног истраживања, може да користи већи број публикација.

Члан 14.

У случају када је тражена Грађа на коришћењу, изгубљена и сл. библиотечки радник кориснику пружа објашњење због чега се није могло удовољити његовим потребама.

Корисник се може обратити библиотечком раднику ради провере и објашњења.

Члан 15.

Библиотечка грађа коју корисници користе искључиво у читаоницама Библиотеке не може се износити из Библиотеке.

Корисник не може размењивати Грађу издату на своје име са другим корисницима.

После завршеног рада Грађа се враћа библиотечком раднику.

Грађа која се не издаје на коришћење

Члан 16.

У Библиотеци се не издаје следећа Грађа:

- необрађена Грађа и Грађа обухваћена ревизијом;
- Грађа која је оштећена и издвојена за конзервацију, до санирања оштећења;
- дигитализована Грађа у изворном облику;
- рукописи, старе и ретке штампане књиге, некњижна Грађа;

Грађа која се не позајмљује ван Библиотеке

Члан 17.

Ван Библиотеке не може се позајмити следећа Грађа:

- серијске публикације и референсна литература
- рукописи, старе и ретке штампане књиге, некњижна Грађа;
- књиге штампане пре 1945.године;
- књиге које Библиотека има само у једном примерку, а капитална су издања.

У изузетним случајевима ова Грађа се може позајмити изван Библиотеке на основу писаног захтева институције или физичког лица које је члан Библиотеке, одобрења директора и уз посебне мере осигурања.

Посебне информационе услуге

Референсна литература

Члан 18.

Референсна литература смештена је у читаоницама, у слободном приступу, и користи се непосредно или уз помоћ библиотечког радника.

За референсну литературу која је смештена ван читаоница корисник се задужује код библиотечког радника.

Члан 19.

Библиотечки радници корисницима пружају:
-информације на основу истраживања библиотечко-информационе грађе и извора;
-библиографске податке о Грађи,
-испис библиографских јединица из база COBISS.SR;
-сложенија истраживања Грађе и извора на основу посебног писменог захтева

Међубиблиотечка позајмица

Члан 20.

Корисник Библиотеке може путем међубиблиотечке позајмице поручити Грађу (књиге и фотокопије) из других библиотека у земљи.

Грађу може поручити само корисник Библиотеке који је учлањен на годину дана, на основу захтева који се подноси писменим путем или електронском поштом.

Књиге добијене међубиблиотечком позајмицом могу се користити само у читаоницама Библиотеке.

Књиге у међубиблиотечкој позајмици шаљу се и враћају брзом поштом.

Трошкове брзе поште сноси Библиотека.

Члан 21.

Библиотеке изван општине Ковин, могу за своје кориснике поручити књиге или фотокопије чланака и делова књига из Библиотеке. Позајмљене књиге користе се искључиво у читаоницама Библиотеке која је књигу позајмила.

Рок за враћање позајмљене књиге је 30 дана.

Библиотека (која тражи позајмицу) не може позајмити више од 5 књига из фонда Библиотеке.

Књиге у међубиблиотечкој позајмици шаљу се и враћају брзом поштом.

Трошкове брзе поште покрива библиотека која тражи позајмицу.

Библиотека која позајмљује књигу дужна је да књигу врати у предвиђеном року, запаковану на одговарајући начин, како би се спречило њено оштећење.

Међубиблиотечка позајмица обавља се у складу са Законом о библиотечко-информационој делатности.

Члан 22.

Уз посебну надокнаду на основу ценовника Библиотеке, корисник може фотокопирати или скенирати део публикације коју Библиотека поседује, ако физичко стање публикације то дозвољава, искључиво за образовање и научноистраживачки рад.

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

Укоричене новине се могу само скенирати.

Корисник може добити и штапану и/или скенирану копију дела Грађе која је дигитализована.

Копирање раритетног материјала (фотомирање, скенирање и сл.) одобрава се само у изузетним случајевима и то по захтеву, уз навођење сврхе копирања.

Коришћење рачунара и опреме Библиотеке

Члан 23.

Рачунари и опрема користе се за:

- претраживање електронског каталога Библиотеке, осталих каталога и извора;
- претраживање база података доступних из Библиотеке;
- коришћење интернета;
- коришћење инсталираних програма,
- коришћење електронских издања из фондова Библиотеке;

Коришћење дела опреме Библиотеке ограничено је временски и наплаћује се у складу са Ценовником Библиотеке.

Права и обавезе корисника

Члан 24.

Корисник је дужан да поштује углед установе и запослене Библиотеке.
Корисник је дужан да поштује правила Библиотеке.
Корисници Библиотеке дужни су да се према имовини Библиотеке и добрима трећих лица односе савесно и одговорно.
Корисници Библиотеке не могу износити Грађу изван Библиотеке, нити исту могу користити супротно сврси којој је намењена.
Корисници су дужни да се међусобно опходе са поштовањем.
У Библиотеку се не може улазити у гардероби која нарушава њен углед.
Пре уласка у читаоноцу корисник је дужан да у пријемном одељењу Библиотеке остави личне ствари (јакне, капуте, торбе...).

У читаоницу корисник може унети неопходан прибор за рад, преносни рачунар, највише три личне публикације и флашицу са водом.

Члан 25.

Корисницима Библиотеке није дозвољено:

- уношење и козумирање хране
- злоупотреба Интернета;
- коришћење мобилних телефона у пријемном одељењу Библиотеке и у читаоницама;
- пушење у просторијама Библиотеке;

Члан 26.

Корисници су дужни да се према Грађи опходе пажљиво и да је чувају.
Уколико корисник примети да је Грађа оштећена, дужан је да о томе обавести библиотечког радника, јер у противном сноси одговорност за оштећење.
СТРОГО ЈЕ ЗАБРАЊЕНО цепање Грађе, исписивање белешки, подвлачење, савијање листова, прецртавање или било које друго физичко оштећење Грађе.

Члан 27.

Корисник је дужан да надокнади штету коју причини оштећењем или нестанком Грађе.
У случају губитка Грађе или оштећења такве природе да је Грађа постала неупотребљива, корисник је обавезан да набави идентичан примерак, или да надокнади вредност оштећеног, односно несталог примерка.
После евидентирања насталог оштећења, сачиниће се записник између библиотечког радника и корисника.

Члан 28.

Корисник има право да стави примедбе на рад и понашање библиотечких радника, као и да упути предлоге за побољшање рада Библиотека.

Своје примедбе, предлоге и сугестије корисник може саопштити писмено, усмено или електронским путем директору Библиотеке.

Члан 29.

Приликом учлањења корисника, библиотечки радник је дужан да упозна кориснике са њиховим правима и обавезама из овог Правилника.

Обавезе запослених у Библиотеци

Члан 30.

Запослени у Библиотеци обавезни су да:

- поштују корисника, његово време и рад, његову приватност;
- пристојно и професионално се односе према сваком кориснику;
- пруже све тражене услуге и информације корисницима и посетиоцима Библиотеке;
- пруже стручну помоћ и истражују информације и податке;
- благовремено услуже корисника;
- издају сву тражену грађу;
- у случају нереализованог захтева/реверса, упуте тачан одговор кориснику у што краћем року;
- одржавају ред и мир примерен установи;
- придржавају се одредаба овог Правилника.

Кршење одредаба овог Правилника од стране запослених представља повреду радне дисциплине.

Члан 31.

Одлуку о радном времену Библиотеке доноси директор.

Библиотека може бити привремено затворена у следећим случајевима: због одржавања културних манифестација, због генералног чишћења и реновирања, у случају елементарних непогода, као и настанка других објективних околности.

Одлуку о привременом затварању доноси директор Библиотеке, а корисници се о томе благовремено обавештавају.

Члан 32.

Овај Правилник ступа на снагу даном објављивања на огласној табли Библиотеке.

Објављено на огласној табли
07.11.2012.год.

Директор