

На основу члана 67. Статута Народне библиотеке „Душан Матић“ у Туприји,
директор Библиотеке доноси

Правилник о коришћењу књижног фонда Народне библиотеке "Душан Матић"

I. УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о коришћењу књижног фонда Народне библиотеке „Душан Матић“ (у даљем тексту: Правилник) ближе се одређује: радно време Библиотеке, услови коришћења књижног фонда Библиотеке, рад Читаонице, правила којих морају да се придржавају запослени у Библиотеци у раду са корисницима и права и обавезе корисника услуга Библиотеке.

II. РАДНО ВРЕМЕ БИБЛИОТЕКЕ

Члан 2.

Библиотека ради са корисницима сваког радног дана од 7 до 19 часова, а суботом од 8 до 13 часова.

Свакодневни рад са корисницима подразумева: изнајмљивање и враћање библиотечке грађе, упис у Библиотеку, коришћење Читаонице, давање библиотечких и библиографских информација и пружање услуга фотокопирања.

Електронски каталог је доступан корисницима 24 часа.

Члан 3.

Библиотека може бити привремено затворена у следећим случајевима: због одржавања значајних научних скупова и културних манифестација, због генералног чишћења или реновирања, због ревизије и пресељења књижног фонда, за време државних празника, у случају елементарних непогода, као и настанка других објективних околности.

Одлуку о привременом затварању доноси директор Библиотеке, а корисници се о томе обавештавају најмање 3 дана пре затварања.

Изузетно, у непредвиђеним околностима, одлука о привременом затварању Библиотеке може се донети истог дана када се и Библиотека привремено затвара.

III. УПИС У БИБЛИОТЕКУ

Члан 4.

Услуге Библиотеке могу користити сви грађани, а услови за поједине категорије корисника прописане су чланом 17. овог Правилника.

Члан 5.

За коришћење фондова Библиотеке и Читаонице обавезан је упис у Библиотеку.

Приликом уписа студенти показују индекс и личну карту односно пасош, а остали корисници личну карту, односно пасош и одговарајућу потврду.

Чланство у Библиотеци важи 365 дана од дана уписа.

Упис чланова врши се ОБАВЕЗНО у COBISS - у.

Члан 6.

Корисник добија трајну чланску карту коју је обавезан да чува и има код себе при сваком доласку у Библиотеку.

Ако корисник изгуби чланску карту, додељује му се нова по цени која важи на дан уплате.

Члан 7.

Корисници добијају обавештења о фондовима Библиотеке у јавном каталогу, односно на Одељењу где су учлањени.

Специјализоване информације о стручним и научним темама корисник добија на Одељењу стручног и научног фонда, а по потреби и на другим одељењима Библиотеке.

IV. КОРИШЋЕЊЕ БИБЛИОТЕЧКОГ ФОНДА

Члан 8.

Библиотечки фонд се користи:

- у Читаоници Библиотеке;
- позајмицом ван Библиотеке и
- међубиблиотечком позајмицом.

Члан 9.

За коришћење библиотечког фонда попуњавају се одговарајући реверси:

- реверс за позајмицу ван Библиотеке.
- реверс за коришћење часописа и новина и
- реверс за коришћење књига у Читаоници

Члан 10.

Ван Библиотеке се не издаје:

- стара и ретка књига (издања до 1944 године);
- рукописна књига;
- рукописна и архивска грађа;
- периодичне публикације (новине, часописи и слично);
- публикације из посебних библиотека-легата;
- референсна збирка (библиографије, енциклопедије, лексикони, речници и слично);
- картографске публикације;
- библиофилска, јубиларна и друга значајна издања;
- дела са репродукцијама уметничких слика и цртежа, као и луксузна издања са илустрацијама;
- фотодокумента, микрофилмови и микрофише;
- музикалије;
- плакате, огласи и слично;
- оштећене и трошне публикације;
- публикације са неповезаним прилозима и
- публикације добијене међубиблиотечком позајмицом.

Члан 11.

Изузетно, у циљу научног и стручног истраживања или из неког другог оправданог разлога, директор Библиотеке може одобрити позајмицу библиотечког фонда Библиотеке из претходног члана ван Библиотеке.

V. ЧИТАОНИЦА

Члан 12.

Пре уласка у Читаоницу, корисник је дужан да дежурном раднику преда своју чланску карту.

Уношење својих публикација и белешки у Читаоницу корисник је дужан да пријави дежурном раднику.

У Читаоници је забрањено уношење хране и пића.

Члан 13.

Публикацију корисник добија од дежурног радника у Читаоници.

Коришћење стручног фонда, серијских публикација, референсне збирке и друге библиотечке грађе која се не износи из Библиотеке, корисник пријављује дежурном раднику ради евидентирања у посебној књизи евиденција коришћења поменуте грађе.

Члан 14.

Кад излази из Читаонице, кориснику се при предаји књига из фонда Библиотеке враћа чланска карта.

Члан 15.

У просторијама Библиотеке, а нарочито у Читаоници мора владати ред и тишина.

Дежурни радник има право да опомене корисника због нарушавања реда и тишине у Читаоници и другим просторијама Библиотеке.

Обавезно је искључивање мобилних телефона при уласку у зграду Библиотеке.

Члан 16.

Ако корисник одсутује из Читаоноце дуже од једног сата, дежурни радник има право да његово седиште уступи другом кориснику.

VI. ЧЛАНАРИНА

Члан 17.

У Библиотеци постоје следеће врсте чланарина:

На Одељењу за одрасле:

1. **ученичка (студентска) чланарина** – ученици средњих школа и студенти;
2. **појединачна чланарина** – запослени, слободне професије, самосталне занатлије, пољопривредници, домаћице;
3. **породична чланарина** – сви чланови породице са посебним бројевима везани за носиоца породичне чланарине;
4. **бесплатна чланарина** – даваоци крви, грађани старији од 65 година старости и незапослени. За бесплатне чланарине користе се бројеви од 0101000 до 0102000;
5. **почасна чланарина** – чланови који су одлуком посебне комисије ослобођени плаћања чланарине за наредну годину и запослени у матичној установи. За почасне чланарине користе се бројеви од 0100500 до 0101000.

На Дечјем одељењу:

1. **бесплатна чланарина** – деца предшколског узраста и ученици првог разреда основне школе;
2. **ученичка чланарина;**
3. **почасна чланарина.**

Члан 18.

Сви чланови Библиотеке имају право да позајме по 3 књиге. Период позајмљивања књига је 14 дана уз могућност продужетка рока још 2 пута.

Члан 19.

Породична чланарина подразумева упис члана на Одељењу за одрасле, с тим што се за остале чланове породице издају посебне чланске карте на одељењима којима припадају по старосној доби и категорији којој припадају. Чланске карте нису међусобно повезане.

Приликом уписа носиоца породичне чланарине, потребно је узети податке о свим члановима породице који ће користити погодност ове чланарине и отворити свакоме посебан број са посебном чланском картом.

Члан 20.

Подаци који се узимају од носиоца породичне чланарине су:

1. име и презиме – за сваког члана;
2. ЈМБГ – за сваког члана;
3. датум рођења – за сваког члана;
4. адреса и број телефона – за сваког члана.

Члан 21.

Ученичка, породична и појединачна чланарина почињу од броја 0102000.

Члан 22.

База података о члановима Библиотеке ажурира се и редигује једном у три месеца. Ово обавља запослени кога директор овласти.

Члан 23.

На сваком појзајмном одељењу стајаће свеска за упис чланова и позајмицу публикације, за случај нестанка струје или Интернета. У свеску се уносе следећи подаци: члански број члана који је вратио публикацију и инвентарни број враћене или задужене публикације са насловом, аутором и годином издања.

По доласку струје/Интернета, ови подаци се ОБАВЕЗНО уносе у COBISS.

VII. ИЗНАЈМЉИВАЊЕ ПУБЛИКАЦИЈА

Члан 24.

Запослени у Библиотеци који раде на издавању библиотечког фонда дужни су да корисника упознају са роком коришћења и обавезом пажљивог руковања позајмљеном публикацијом.

Члан 25.

Корисник је дужан да прегледа публикације приликом пријема и да пријави евентуална оштећења раднику који издаје публикације, јер у противном сноси одговорност за оштећење.

Пријављено оштећење уноси се на реверс корисника.

Члан 26.

Корисници лично подижу и враћају публикације. У случају када члан Библиотеке из оправданих разлога не може да дође у Библиотеку, публикације уместо њега може да позајми или врати и члан породице.

Када је члан Библиотеке непокретна особа или инвалид, публикације се могу однети и на кућну адресу члана.

Члан 27.

Корисник мора пажљиво руковати и чувати књигу од сваког оштећења. Забрањено је подвлачити текст и писати по маргинама.

Члан 28.

У случају да корисник оштети или изгуби књигу мора је заменити новим примерком истог издања. Ако књигу не може набавити и заменити, дужан је да плати одштету према процени комисије Библиотеке.

Наплаћује се трострука вредност процењене књиге.

Док се публикација не замени или наплати одштета, корисник губи право коришћења услуге Библиотеке.

Члан 29.

Корисници су дужни да врате Библиотеци публикације у утврђеном року.

Ако корисник не врати публикације у утврђеном року, дужан је да плати пенале према ценовнику Библиотеке за сваки дан прекорачења, посебно за сваку појединачну публикацију.

Члан 30.

По истеку рока на који је публикација позајмљена, а није враћена нити је рок продужен, Библиотека ће повести потребан поступак за враћање позајмљене публикације.

Поступак започиње писменом опоменом. Ако корисник ни после 3 опомене не врати позајмљене публикације, Библиотека ће покренути судски поступак.

Сви трошкови око поступка за враћање позајмљене публикације иду на терет корисника.

Члан 31.

Док се води поступак за враћање позајмљених публикација, корисник губи право на коришћење услуга Библиотеке.

Члан 32.

Књижни фонд који се користи само у Читаоници, у изузетним случајевима може се износити изван Библиотеке ради фотокопирања, микрофилмовања или скенирања, али само уз пратњу запосленог у Библиотеци кога одреди директор.

Члан 33.

Публикације добијене путем међубиблиотечке позајмице користе се само у Читаоници Библиотеке.

Дежурни радник у Читаоници дужан је да уредно води евиденцију о позајмљеним публикацијама и да поштује утврђене рокове враћања.

Члан 34.

Корисник подноси писмени захтев за међубиблиотечку позајмицу у коме је дужан да наведе број чланске карте и што потпуније библиографске податке о траженој публикацији.

Члан 35.

Библиотека наплаћује следеће услуге:

- трошкове међубиблиотечке позајмице;
- копирање на копир апарату;
- скенирање и
- коришћење Интернета 1 сат.

Одлуку о висини цене услуга Библиотеке доноси Управни одбор Библиотеке.

VIII. ФОТОКОПИРАЊЕ

Члан 36.

На копир апарату не може се копирати следећи библиотечки фонд:

- рукописне књиге, инкунабуле и србуље;
- новине и листови (повезани);

- реткости новинског формата (атласи и слично);
- оштећен и трошан библиотечки фонд.

Члан 37.

Архивска грађа се може копирати само уз одобрење директора Библиотеке.

IX. ОДУЗИМАЊЕ ЧЛАНСКЕ КАРТЕ

Члан 38.

У случају озбиљног кршења овог Правилника, директор Библиотеке може кориснику одузети чланску карту.

X. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 39.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана добијања сагласности од стране Управног одбора Библиотеке.

Члан 40.

Ступањем на снагу овог Правилника престају да важе одредбе Правилника из 1996. године.

Члан 41.

Измене и допуне овог Правилника врше се по поступку као за његово доношење.

В.Д. ДИРЕКТОРА БИБЛИОТЕКЕ

Гордана Марковић