

На основу члана 22. Закона о библиотечкој дјелатности ("Сл. лист РЦГ" бр 16/77) и чл. 7. Статута ЈУ Градске библиотеке и читаонице Херцег-Нови, Управни одбор Библиотеке на сједници одржаној 04.06.2003. године донио је

## П Р А В И Л Н И К

о условима и начину коришћења библиотечке грађе и посебних услуга у  
Градској библиотеци и читаоници Херцег-Нови

### I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 1.

Правилником о условима и начину коришћења библиотечке грађе и посебних услуга (у даљем тексту Правилник) у Градској библиотеци и читаоници Херцег-Нови (у даљем тексту Библиотека) одређују се услови и начин коришћења библиотечке грађе и посебних услуга које пружа Библиотека.

#### Члан 2.

Библиотека омогућује коришћење целокупне библиотечке грађе коју посједује.

#### Члан 3.

Библиотека обезбјеђује коришћење грађе и из других библиотека путем међубиблиотечке позајмице.

#### Члан 4.

Коришћење библиотечке грађе у читаоници је бесплатно.

## Члан 5.

Коришћење библиотечке грађе из других библиотека путем међубиблиотечке позајмице подразумијева евентуалне трошкове (репрографске услуге, ПТТ услуге и др.).

## Члан 6.

Библиотека врши популаризацију књиге ради упознавања корисника с фондом и садржајем библиотечке грађе.

У популаризацији књиге користе се разноврсни методи, облици и средства (изложбене витрине, проспекти, каталози, тематске библиографије, прикази, критике, изложбе књига, књижевне вечери и др.).

О новим публикацијама Библиотека информише кориснике преко огласних табли, витрина, спискова новонабављене литературе и др.

## II КОРИШЋЕЊЕ БИБЛИОТЕЧКЕ ГРАЂЕ

### Члан 7.

Радно вријеме Библиотеке је од 07-19 часова (за читаоце 07-14 часова и 16-19 часова), сваког радног рада, суботом 08-12 часова.

### Члан 8.

Корисници Библиотеке могу бити индивидуални и колективни.

Индивидуални корисници су: грађани, ученици, студенти, истраживачи и научни радници.

Услуге Библиотеке могу користити и сви други грађани Србије и Црне Горе са навршених 18 година живота, затим странци који се баве стручним и научно-истраживачким радом.

Колективни корисници Библиотеке су друге библиотеке и институције у земљи и иностранству.

### Члан 9.

Библиотека даје библиотечку грађу из свог фонда:

- на коришћење у читаоници,
- ван Библиотеке у виду позајмице на одређено вријеме до 10 дана.

- на позајмицу на одређено вријеме другим библиотекама и институцијама (међубиблиотечка позајмица).

#### Члан 10.

Сви индивидуални корисници се уклањају у Библиотеку, односно уписују се у евиденцију корисника библиотечке грађе за сваку календарску годину. Том приликом им се, на основу увида у лична документа и након уписа у регистар, издаје чланска карта која служи за идентификацију чланова библиотеке приликом коришћења њених услуга.

Важење чланске карте продужава се за сваку календарску годину до 31. јануара сваке године, овјером на полеђини обрасца.

Ако се у предвиђеном року не продужи важење чланске карте, сматраће се да је чланство престало.

Износ чланарине за календарску годину одређује Управни одбор Библиотеке на предлог директора.

#### Члан 11.

За коришћење библиотечке грађе у читаоници Библиотека води прописане обрасце (реверсе), посебно за свој фонд, а посебно за библиотечку грађу добијену међубиблиотечком позајмицом. Реверс се састоји из два дијела, од којих један остаје на мјесту издате грађе (магацинска евиденција), а други служи као доказ о издатој грађи док се она не врати. Истовремено служи као статистички документ о броју и врсти библиотечке грађе коришћене у читаоници у односу на структуру и број корисника који је користио.

#### Члан 12.

За задужење индивидуалних корисника библиотечком грађом у виду позајмице на одређено вријеме Библиотека води картон корисника.

За сву коришћену библиотечки грађу Библиотека води статистички дневник.

#### Члан 13.

Сви корисници, из члана 8. став 3. дужни су да за вријеме коришћења библиотечке грађе депонују лична документа (лична карта, индекс, пасоп) која се задржавају у Библиотеци до враћања позајмљених публикација.

#### Члан 14.

На позајмицу ван Библиотеке не може се издавати следећа грађа:

- библиотечка грађа из Завичајне збирке Боке Которске
- периодичне публикације
- публикације из референсне збирке (секундарне публикације, енциклопедије, лексикони, речници, библиографије, каталози 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
- уникати
- фототипска издања периодичних публикација и библиотечке грађе са својством споменика културе, старе и ријетке књиге
- библиотечка грађа из специјалних збирки.

#### Члан 15.

Библиотечка грађа добијена међубиблиотечком позајмицом из других библиотека користи се искључиво у читаоници.

У складу са прописима тих библиотека, а поготову националних депозитних, као што је ЦНБ РЦГ "Ђурђе Црнојевић" најстроженије се забрањује изношење библиотечке грађе изван Библиотеке.

#### Члан 16.

Индивидуални корисници могу добити на позајмицу ван Библиотеке највише двије публикације истовремено.

#### Члан 17.

Међубиблиотечком позајмицом из других библиотека корисници могу добити највише три публикације.

#### Члан 18.

Библиотеке посуђује највише три публикације другој библиотеци или институцији.

На писмени захтјев и уз одобрење директора Библиотека може издати и већи број публикација за одређене научно-образовне и културне манифестације (изложбе, свечаности и сл.).

#### Члан 19.

Међубиблиотечка позајмица не обухвата публикације наведене у члану 14. овог Правилника.

#### Члан 20.

Прилоком коришћења библиотечке грађе у виду позајмице на одређено вријеме корисници су дужни да се придржавају утврђених рокова, и то:

1. Индивидуални корисници .....до 10 дана
2. Колективни корисници .....до 30 дана
3. Корисници из члана 8. став 3.....до 10 дана

#### Члан 21.

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

За задржавање библиотечке грађе преко утврђеног рока корисник је дужан да плати надокнаду за сваки дан прекорачења. Висину надокнаде утврђује Управни одбор Библиотеке на предлог директора.

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

Захтјев из става 2 овог члана може поставити само директор Библиотеке.

#### Члан 22.

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

#### Члан 23.

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

#### Члан 24.

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

### III МЈЕРЕ ЗА СЛУЧАЈ НЕБЛАГОВРЕМЕНОГ ВРАЋАЊА, ОШТЕЋЕЊА ИЛИ ГУБЉЕЊА БИБЛИОТЕЧКЕ ГРАЂЕ

#### Члан 25.

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

#### Члан 26.

Уколико корисник не врати публикације у утврђеном року упућије му се писмена опомена.

Ако корисник не врати публикације 7 дана након упућивања писмене опомене упућује му се још једна опомена.

Ако корисник не врати публикације 60 дана након друге опомене Библиотека покреће поступак за накнаду штете код надлежног суда.

#### Члан 27.

Лице које ради на пословима издавања библиотечке грађе дужно је да приликом издавања и враћања прегледа библиотечку грађу и да на реверсу упише евентуална оштећења, те да донесе одлуку да ли се оштећена публикација може издати на коришћење ван Библиотеке.

#### Члан 28.

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

#### Члан 29.

Ако се при враћању библиотечке грађе установи оштећење (отцијепљени листови, слике, прилози), или да је корисник оштетио подвлачењем текста, уношењем забиљешки, савијањем листова, уништавањем ознака о припадности Библиотеци, или се утврди да је уништио, односно изгубио, 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 или;
- да (уколико је могуће) доведе публикацију у првобитно стање, сnoseћи трошкове за њену рестаурацију.

#### Члан 30.

Ако корисник прихвати да одмах надокнади штету куповином новијег издања изгубљене или оштећене публикације, она се отписује, а нова добија нови инвентарни број.

#### Члан 31.

Ако корисник не надокнади причињену штету у року од 60 дана на начин утврђен у члану 29. овог Правилника Библиотека покреће поступак за накнаду штете код надлежног суда.

#### Члан 32.

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

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

#### Члан 33.

Корисник губи право на коришћење услуга Библиотеке у случају прекорачења рока, коришћења, оштећења или губљења публикације до краја текуће године.

### IV ПОСЕБНЕ УСЛУГЕ

#### Члан 34.

Корисници Библиотеке могу добити информације о начину рада, организацији фондова Библиотеке, информационо-референцијским инструментима, начину коришћења библиотечке грађе и сл.

Корисници могу добити информације о другим библиотекама за које библиотека врши матичну функцију у складу са Законом о библиотечкој дјелатности ( "Сл. лист СРЦГ" 2/89)

#### Члан 35.

Корисници Библиотеке могу користити сва репрографска средства која посједује Библиотека уз одговарајућу надокнаду.

### V ОБАВЕЗЕ КОРИСНИКА

#### Члан 36.

Приликом коришћења библиотечке граће корисник је дужан да се придржава правила утврђених чланом 13. овог Правилника.

#### Члан 37.

- Корисник је дужан да поштује следећа правила о коришћењу читаонице:
- да се прије уласка у читаоницу пријави лицу на пулту за издавање библиотечке граће уз доказ о чланству;
  - да пријави публикације које уноси у читаоницу;
  - да користи гардеробер;
  - да приликом изласка из читаонице покаже публикације које је пријавио приликом уласка, те да раздужи библиотечку грађу коју је користио.

#### Члан 38.

Корисник је дужан да поштује радно вријеме Библиотеке.

#### Члан 39.

Корисник је дужан да поштује услове под којима може користити рачунаре у локалној мрежи Библиотеке.

Корисник је дужан да поштује услове под којима може да користи услуге INTERNET-а у Библиотеци.

#### Члан 40.

Корисник има право на сугестије, примједбе и предлоге у вези са коришћењем библиотечке грађе, радним временом, као и другим питањима везаним за коришћење библиотечке грађе.

У ту сврху служи Књига запажања која се налази у читаоници Библиотеке.

#### VI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВТШНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 41.

Библиотека је дужна да на погодан начин објави услове и начин коришћења библиотечке грађе, као и вршења посебних услуга.

#### Члан 42.

Овај Правилник сматраће се важећим када га усвоји Управни одбор Библиотеке.

#### Члан 43.

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

#### Члан 44.

Правилник ступа на снагу даном усвајања.

- Предсједник Управног одбора

---

Слободан Вучетић