

Na osnovu čl. 10 Statuta JU NBCG „Đurđe Crnojević“ (u daljem tekstu: Biblioteka) i čl. 26 i 35 Zakona o bibliotečkoj djelatnosti (Sl. list CG, br. 49/10 i 40/11), Savjet Biblioteke donosi

PRAVILNIK O USLOVIMA I NAČINU KORIŠĆENJA BIBLIOTEČKO- INFORMACIONE GRAĐE I USLUGA JU NACIONALNE BIBLIOTEKE CRNE GORE „ĐURĐE CRNOJEVIĆ“

Član 1

Ovim Pravilnikom propisuju se uslovi i način korišćenja bibliotečke građe, kao i vrste posebnih usluga koje pruža Biblioteka.

Član 2

Izrazi koji se u Pravilniku koriste za fizička lica u muškom rodu, podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

Član 3

Pravo pristupa bibliotečkoj-informacionoj građi imaju svi korisnici, bilo da se ona čuva u fondovima Biblioteke ili joj se pristupa putem elektronske mreže (katalozi, baze podataka, mrežni servisi).

Pravo na korišćenje bibliotečko-informacione građe stiče se upisom.

Građa se koristi isključivo u čitaonicama Biblioteke, osim one koja se daje pod posebnim uslovima predviđenim ovim Pravilnikom.

Član 4

Pravo korišćenja bibliotečko-informacione građe i posebnih usluga imaju:

- fizička lica sa navršenih 18 godina života (uz ličnu kartu ili pasoš);
- kolektivni korisnici na osnovu ugovora između Biblioteke i ustanove;
- strani državljani koji borave u našoj zemlji (uz pasoš);
- izuzetno lica ispod 18 godina uz posebno odobrenje direktora Biblioteke.

Član 5

Članom Biblioteke postaje se uplatom članarine na osnovu važećeg cjenovnika i dobijanjem članske karte.

O besplatnom učlanjenju odlučuje direktor.

Podaci o učlanjenom licu su povjerljivi na osnovu *Zakona o zaštiti podataka o ličnosti*.

Član 6

Prilikom upisa korisniku se izdaje članska karta, koja sadrži osnovne identifikacione podatke i ne smije je koristiti drugo lice.

Članska karta može biti godišnja, mjesečna ili trodnevna.

Promjenu mjesta stanovanja ili adrese korisnik je dužan blagovremeno da prijavi.

U slučaju gubljenja članske karte, izdavanje nove naplaćuje se u skladu sa važećim cjenovnikom Biblioteke.

Članska karta se može oduzeti korisniku u slučaju nepoštovanja odredbi o načinu korišćenja bibliotečko-informacione građe i usluga Biblioteke.

Usluge Biblioteke

Član 7

Biblioteka svojim korisnicima pruža sljedeće usluge:

- korišćenje bibliotečko-informacione građe;
- korišćenje kataloga (elektronskih i lisnih);
- informacione usluge, pristup sopstvenim bazama podataka i drugim izvorima informacija za korisnike u Biblioteci i za korisnike na daljinu;
- obuka korisnika za korišćenje elektronskih i štampanih izvora informacija;
- međubibliotečka pozajmica sa bibliotekama u zemlji i inostranstvu;
- korišćenje računara i druge opreme;
- reprografske usluge, usluge skeniranja i digitalizacije;
- korišćenje svojih prostorija za kulturne i druge događaje;
- pozajmljivanje građe za potrebe izložbi u Crnoj Gori.

Poručivanje i korišćenje građe

Član 8

Građa se koristi isključivo u čitaonicama Biblioteke.

Građa se poručuje na osnovu čitko popunjenog papirnog reversa hemijskom olovkom, uz navođenje:

- ličnih podataka (prezime i ime, zanimanje, adresa, broj telefona i svojeručni potpis);
- podataka o jedinici građe (signatura, datum, autor, naslov – za monografske publikacije ili signatura, naslov, godina, sveska i broj – za serijske publikacije);
- za svaku jedinicu građe popunjava se poseban revers;
- na jednom reversu može se navesti više signatura različitih izdanja istog djela.

Sva građa, osim građe posebnih fondova, poručuje se u čitaonici Biblioteke.

Član 9

Bibliotekari koji pružaju informacije iz elektronskog i lisnog kataloga vode evidenciju o građi koju Biblioteka ne posjeduje i dostavljaju izvještaj odgovarajućoj službi radi njene eventualne nabavke.

Član 10

Vrijeme od poručivanja do dobijanja građe ne može biti duže od 30 minuta.

Korisnik može u toku dana da dobije do 10 monografskih ili 10 tomova serijskih publikacija.

Korisnik za čiji rad je neophodno korišćenje većeg broja jedinica bibliotečke građe (izrada bibliografija, magistarskih i doktorskih radova ili naučnog i stručnog istraživanja), može na osnovu obrazloženog zahtjeva da poruči veći broj publikacija za naredni dan (ne više od 20). Dozvolu za naručivanje većeg broja publikacija daje direktor ili pomoćnik direktora.

U slučaju kada tražena građa nije na mjestu, korisniku se vraća revers uz objašnjenje zbog čega se nije moglo udovoljiti njegovom zahtjevu.

Korisnik ne smije razmjenjivati građu izdatu na svoje ime sa drugim korisnicima.

Član 11

Poslije završenog rada, korisnik vraća građu bibliotekaru.

Korisnik može da ostavi na rezervaciji do 5 publikacija.

Ukoliko se publikacije ne koriste 3 uzastopna radna dana, razdužuju se i vraćaju u magacin.

Uz redovno korišćenje građa se može zadržati najviše 30 dana.

Korišćenje građe od strane zaposlenih

Član 12

Zaposleni u Biblioteci za lične potrebe mogu pozajmiti do 3 publikacije objavljene poslije 1950. godine u trajanju do 20 dana.

Odobrenje za izdavanje građe objavljene prije 1950. godine daje direktor, odnosno pomoćnik direktora.

Građa koja se ne izdaje na korišćenje

Član 13

Biblioteka ne izdaje na korišćenje sljedeću građu:

- neobrađenu građu, kao i građu obuhvaćenu revizijom;
- građu koja je oštećena i izdvojena za konzervaciju;
- mikrofilmovanu i digitalizovanu građu u izvornom obliku.

Građa koja se ne pozajmljuje van Biblioteke

Član 14

Ne pozajmljuje se sljedeća građa:

- muzejski primjerak;
- rukopisi, stare i rijetke štampane knjige, neknjižna građa;
- serijske publikacije i referensna građa;
- knjige štampane prije 1950. godine.

Izuzetno, može se pozajmiti građa van Biblioteke na osnovu pisanog zahtjeva institucije koji odobrava direktor uz posebne mjere njenog obezbjeđenja.

Uslovi korišćenja građe posebnih fondova

Član 15

Građa posebnih fondova može se koristiti u prostorijama gdje je smještena, uz odobrenje i prisutnost voditelja pojedinih zbirki ili bibliotekara, uz čitko popunjeni revers.

Građa Rukopisne zbirke može se koristiti uz prethodno čitko popunjeni obrazac koji ovjerava direktor, odnosno pomoćnik direktora.

Doktorski, magistarski i diplomski radovi koji predstavljaju neobjavljenu građu, takođe se mogu koristiti uz prethodno popunjeni obrazac sa obrazloženjem u koje svrhe se građa koristi. Evidencija o korišćenju ove građe se čuva u čitaonici Biblioteke.

Digitalne zbirke

Član 16

Korišćenje fajlova preuzetih sa servera Digitalne biblioteke Crne Gore (www.dlib.me) moguće je pod određenim uslovima:

- preuzimanje fajlova je besplatno ukoliko se ne koriste za ostvarivanje materijalne dobiti;
- korišćenje u svrhu materijalne dobiti moguće je samo uz pismeno odobrenje direktora Biblioteke;
- zabranjeno je distribuiranje, razmjenjivanje i prodaja fajlova preuzetih sa servera bez pismene saglasnosti Biblioteke;
- korisnici građe (mediji) dužni su da navedu izvor odakle su preuzeli fajlove.

Elektronski obavezni primjerak

Član 17

Elektronski obavezni primjerak se može koristiti u informatičkoj čitaonici u kojoj je onemogućeno kopiranje sadržaja ovog servisa.

Posebne informacione usluge

Referensna građa

Član 18

Referensna građa je smještena u slobodnom pristupu u čitaonicama i koristi se neposredno ili uz pomoć dežurnog bibliotekara.

Referensna građa se zadužuje kod dežurnog bibliotekara i vraća istog dana.

Međubibliotečka pozajmica

Član 19

Korisnik Biblioteke može putem međubibliotečke pozajmice poručiti građu (knjige i fotokopije) iz drugih biblioteka u zemlji i inostranstvu.

Građu može poručiti samo korisnik Biblioteke koji je učlanjen na godinu dana, na osnovu zahtjeva koji se podnosi pismenim putem ili elektronskom poštom.

Knjige dobijene međubibliotečkom pozajmicom mogu se koristiti samo u čitaonicama Biblioteke.

Troškovi pozajmice sa inostranstvom obračunavaju se na osnovu protivvrijednosti IFLA vaučera prema cjenovniku Biblioteke iz koje se knjiga pozajmljuje i padaju na teret korisnika.

Član 20

Biblioteke iz Crne Gore i inostranstva mogu poručiti za svoje korisnike knjige ili fotokopije djelova knjiga i članaka iz fondova Nacionalne biblioteke. Pozajmljene knjige koriste se isključivo u čitaonicama biblioteke koja ih je naručila.

Rok za vraćanje pozajmljenih knjiga je 20 dana.

Usluge međubibliotečke pozajmice naplaćuju se prema važećem cjenovniku Biblioteke, a podrazumijevaju naplatu troškova skeniranja, kopiranja, PTT troškova i dr.

Član 21

Knjige u međubibliotečkoj pozajmici preuzimaju se i vraćaju lično od strane zaposlenog biblioteke koja pozajmljuje knjige uz prateću dokumentaciju.

Biblioteka koja ošteti, ne vrati, odnosno izgubi određenu publikaciju dužna je da je nadoknadi. Nadoknadom se smatra nabavka identičnog primjerka (autor, naslov, izdanje i godina izdanja). Ukoliko se izgubljeni primjerak ne nadoknadi, biblioteka gubi pravo na dalje pozajmljivanje građe iz Nacionalne biblioteke.

Za međubibliotečku pozajmicu važe ograničenja pozajmice iz čl. 13 i 14. ovog Pravilnika.

Međubibliotečka pozajmica obavlja se u skladu sa Zakonom o bibliotečkoj djelatnosti (Sl. list CG, br. 49/10) i međunarodnim pravilima i standardima.

Ostale usluge

Član 22

Korisnik može fotokopirati ili skenirati dio publikacije prema važećem cjenovniku, ako fizičko stanje publikacije to dozvoljava, isključivo za obrazovanje i naučnoistraživački rad.

Kopiranje i skeniranje građe se vrši u skladu sa Zakonom o autorskim i srodnim pravima.

Ukoričene novine se mogu samo skenirati.

Kopiranje i skeniranje građe posebnih fondova dozvoljeno je samo izuzetno, i to po zahtjevu ustanova koje se bave naučnoistraživačkim radom, uz navođenje svrhe kopiranja.

Zabranjeno je kopiranje oštećene i restaurirane građe, kao i stare crnogorske periodike iz zbirke „montenegrina“.

Pozajmica građe za izložbe

Član 23

Pravna lica mogu podnijeti pismeni zahtjev da im Biblioteka ustupi građu za potrebe organizovanja izložbe. Zahtjev se podnosi najmanje 30 dana do početka izložbe.

Saglasnost za ustupanje građe daje direktor Biblioteke.

Ugovorom između Biblioteke i organizatora izložbe preciziraju se uslovi ustupanja građe, način izlaganja, mjere obezbjeđenja i rok za vraćanje građe.

Snimanje građe za potrebe medija

Član 24

Snimanje građe za potrebe medija odobrava direktor Biblioteke na osnovu pismenog zahtjeva u kojem je naznačeno što od građe treba da se snimi, u koje svrhe i termin snimanja.

Zahtjev za odobrenje se podnosi najmanje 10 dana prije termina snimanja.

Korisnici, odnosno mediji, dužni su da na odgovarajućem mjestu navedu da su koristili građu Biblioteke.

Organizovane posjete

Član 25

Organizovanu posjetu Biblioteci potrebno je najaviti telefonom, pismenim putem ili elektronskom poštom najkasnije nedjelju dana prije planiranog termina.

Grupa posjetilaca ne može biti veća od 30 osoba.

Stručne posjete subotom ili poslije podne posebno se moraju dogovarati.

Korišćenje fotoaparata i kamere

Član 26

Upotreba fotoaparata i kamere moguća je uz pismeno odobrenje direktora, odnosno pomoćnika direktora.

Korišćenje bibliotečkih računara i opreme

Član 27

Računari i oprema Biblioteke koriste se za:

- pretraživanje elektronskog kataloga Biblioteke, kao i ostalih kataloga i elektronskih izvora;
- pretraživanje baza podataka kojima Biblioteka ima pristup;
- korišćenje interneta;
- korišćenje instaliranih programa;
- korišćenje elektronskih izdanja Biblioteke, Digitalne biblioteke Crne Gore i web arhiva.

Član 28

Na računarskoj opremi Biblioteke nije dozvoljeno:

- instaliranje dodatnog softvera i hardvera;
- mijenjanje softverske i hardverske konfiguracije;
- iznošenje cijele opreme ili dijela opreme;
- korišćenje računara zaposlenih u Biblioteci;
- oštećenje opreme i podataka.

Član 29

Korisnici plaćaju nadoknadu za pružene usluge prema važećem cjenovniku ili prema posebnom ugovoru i to za:

- učlanjenje u Biblioteku;
- reprografske usluge;
- usluge međubibliotečke pozajmice;
- izradu bibliografija ili bibliografskog popisa literature;
- obimnija bibliografska pretraživanja;
- konzervatorske i knjigovezačke usluge;
- iznajmljivanje prostora za održavanje konferencija, skupova, seminara i dr.
- snimanje građe za potrebe televizije.

Cjenovnik usluga istaknut je u čitaonicama i dostupan na sajtu Biblioteke www.nb-cg.me

Prava i obaveze korisnika

Član 30

Korisnici su dužni da poštuju ugled Biblioteke i njene zaposlene te da se ponašaju savjesno i odgovorno. Korisnici, posjetioци i stranke su dužni da se međusobno ophode sa poštovanjem.

Članovi i posjetioци Biblioteke ne mogu iznositi građu izvan njenih prostorija.

U Biblioteku se ne može ulaziti u garderobi koja narušava ugled ustanove od nacionalnog značaja.

U čitaonice korisnik može unijeti neophodni pribor za rad, prenosni računar i najviše dvije sopstvene publikacije.

Zadnji dozvoljeni ulazak u Biblioteku je 15 minuta prije njenog zatvaranja.

Na zahtjev dežurnog radnika obezbjeđenja, odnosno zaposlenog u čitaonici, korisnik je dužan da pokaže predmete koje unosi ili iznosi iz Biblioteke.

Član 31

Korisnicima Biblioteke nije dozvoljeno:

- unošenje i konzumiranje hrane i pića, osim flašica s vodom;
- zloupotreba interneta;
- korišćenje mobilnih telefona u čitaonicama i centralnom holu;
- pušenje u prostorijama Biblioteke;
- glasno razgovaranje u čitaoničkom prostoru.

Član 32

Korisnik je dužan da se prema bibliotečkoj građi odnosi pažljivo i da, ukoliko primijeti eventualno oštećenje, odmah prijavi dežurnom radniku. U protivnom, korisnik snosi odgovornost za uočeno oštećenje.

Strogo je zabranjeno cijepanje i savijanje listova, ispisivanje bilješki na stranicama, podvlačenje i bilo koje drugo fizičko oštećenje građe.

Član 33

Korisnik je dužan da nadoknadi štetu koju je učinio oštećenjem ili nestankom građe.

U slučaju nestanka ili oštećenja na način da je građa postala neupotrebljiva, korisnik je u obavezi da nabavi identičan primjerak ili da nadoknadi vrijednost oštećenog, odnosno nestalog primjerka.

U slučaju oštećenja korisnik snosi troškove konzervacije, restauracije i prepoveza.

Ukoliko je u pitanju građa od posebne vrijednosti (kulturno dobro), naknada štete utvrdiće se sudskim putem.

U svakom od navedenih slučajeva, sačinjava se zapisnik koji potpisuju ovlašćeno lice u čitaonici i korisnik.

Član 34

Korisnik ima pravo da stavi primjedbe na ponašanje i rad zaposlenih Biblioteke, kao i da uputi prijedloge za poboljšanje njenog rada.

Svoje primjedbe korisnik može saopštiti pismeno ili usmeno rukovodiocu nadležnog Odjeljenja.

Član 35

Kršenje odredaba ovog Pravilnika od strane korisnika predstavlja disciplinski prekršaj za koji se može izreći mjera opomene, privremene zabrane korišćenja građe i trajne zabrane upisa u Biblioteku.

Prilikom učlanjenja, bibliotekar je dužan da upozna korisnike sa njihovim pravima i obavezama iz ovog Pravilnika.

Član 36

Mjera privremene zabrane korišćenja Biblioteke u trajanju od godinu dana izriče se za:

- neovlašćeno iznošenje građe;
- zloupotrebu računarske opreme;
- uništavanje inventara;
- pušenju u čitaoničkom prostoru i holovima Biblioteke;
- nasilnom ponašanju prema zaposlenima i drugim korisnicima Biblioteke.

Član 37

Mjera trajne zabrane korišćenja Biblioteke izriče se za pokušaj krađe ili namjerno uništavanje bibliotečke građe, odnosno opreme.

Za nastalu štetu i njenu nadoknadu podnosi se krivična prijava nadležnim organima.

Član 38

Ukoliko se bilo koji od prekršaja iz čl. 36 ponovi, korisnik gubi pravo na korišćenje Biblioteke na dvije godine, a za svaki naredni prekršaj gubi trajno pravo na njeno korišćenje.

Obaveze zaposlenih u Biblioteci

Član 39

Zaposleni u Biblioteci dužni su da:

- poštuju korisnike i njihovu privatnost;
- profesionalno se odnose prema svakom korisniku;
- pruže tražene usluge i informacije;
- pruže stručnu pomoć u pretraživanju građe i blagovremeno usluže korisnika;
- u slučaju nerealizacije, upute korisnika u razloge zbog kojih nije moguće udovoljiti njegovom zahtjevu.

Zaposleni u Biblioteci dužni su da se pridržavaju odredaba ovog Pravilnika.

Svako kršenje od strane zaposlenih smatraće se povredom radne discipline i u skladu sa tim biće sankcionisano.

Radno vrijeme

Član 40

Radno vrijeme čitaonica Biblioteke određuje se odlukom direktora i objavljuje se na oglasnoj tabli i na internet stranicama Biblioteke

Glavna čitaonica u bivšem Italijanskom poslanstvu radi svakog radnog dana od 7-19h, subotom od 7-14h.

Čitaonice posebnih fondova i čitaonica u bivšem Francuskom poslanstvu rade svakog radnog dana od 7-15h.

Član 41

Biblioteka može biti privremeno zatvorena u sljedećim slučajevima:

- u slučaju elementarnih nepogoda;
- generalnog renoviranja;
- održavanja značajnih naučnih skupova i kulturnih manifestacija;
- drugih objektivnih okolnosti.

Odluku o privremenom zatvaranju donosi direktor Biblioteke, a korisnici se o tome blagovremeno obavještavaju putem štampanih i elektronskih medija.

Završne odredbe

Član 42

Ovaj Pravilnik se donosi na način utvrđen Statutom Biblioteke. Njegovim stupanjem na snagu prestaje da važi Pravilnik o načinu i uslovima korišćenja bibliotečkog materijala i posebnih usluga u Centralnoj narodnoj biblioteci Crne Gore "Đurđe Crnojević", br. 08-786 od 25.04.1980. godine.

Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i biće objavljen na oglasnoj tabli Nacionalne biblioteke Crne Gore „Đurđe Crnojević“.

PREDSJEDNIK SAVJETA JU NBCG „ĐURĐE CNOJEVIĆ“

Prof. dr Dragan Bogojević

