
Uslovi korišćenja

Pravilnik o uslovima, načinu korišćenja i zaštiti bibliotečke građe doneo je Upravni odbor BCBP na osnovu člana 1. i 10. Zakona o bibliotečkoj delatnosti („Sl. Glasnik RS" br. 34/94, 101/2005).



Kako izgleda biblioteka BCBP?

PRAVILNIK

o uslovima, načinu korišćenja i zaštiti bibliotečke građe

Član 1.

Pravilnikom o uslovima, načinu korišćenja i zaštiti bibliotečke građe (u daljem tekstu: Pravilnik) u Biblioteci BCBP (u daljem tekstu: Biblioteka) regulišu se uslovi i način pružanja bibliotečkih usluga fizičkim i pravnim licima (u daljem tekstu: korisnici usluga) u skladu sa Zakonom o bibliotečkoj delatnosti.

Član 2.

Pod uslugama u smislu ovog Pravilnika podrazumeva se pravo korisnika da:

- koriste čitaonice i referentne zbirke;
- koriste ostale usluge Biblioteke.

Član 3.

Sva bibliotečka građa je u slobodnom pristupu i dostupna je korisnicima usluga. Građa se ne može koristiti van prostorija Biblioteke, osim u posebnim slučajevima koji se utvrđuju posebnom Odlukom direktora.

Član 4.

Bibliotečka građa se po potrebi može fotokopirati u prostorijama BCBP. Nadoknada za fotokopiranje iznosi 2,00 dinara po strani.

Član 5.

Korisnici usluga su dužni da se prema bibliotečkoj građi odnose pažljivo i odgovorno, da je čuvaju kao opšte dobro, koje se ne sme oštetiti, otuđiti niti uništiti.

U smislu prethodnog stava, korisnici usluga imaju pravo da zahtevaju da se konstatuje stanje bibliotečke građe u trenutku preuzimanja. U slučaju oštećenja, korisnik snosi odgovornost za oštećenje i obavezu naknade štete predviđenu članom 5. ovog Pravilnika.

Član 6.

Ukoliko originalna bibliotečka građa koja je data na korišćenje bude oštećena ili uništena, korisnik usluga je dužan da nabavi i vrati istu, ako je to moguće.

U protivnom dužan je da Biblioteci nadoknadi štetu u visini trostruke revalorizovane vrednosti bibliotečke građe. Naknada štete ili zamena korišćene bibliotečke građe realizovaće se u roku odobrenom za njenu upotrebu.

Član 7.

Korišćenje bibliotečke građe i usluga omogućava se uz člansku kartu Biblioteke kao i putem korišćenja elektronskog zapisnika u COBISS bazi.

Uslovi izdavanja bibliotečke građe na korišćenje

Član 8.

Članom Biblioteke postaje se uplatom propisane članarine i dobijanjem članske karte, po utvrđivanju svih podataka neophodnih za određivanje identiteta korisnika.

U člansku kartu se unose podaci iz lične karte, za strane državljane iz pasoša i prijave boravka, za izbegla i raseljena lica iz izbegličke legitimacije.

Član 9.

U člansku kartu upisuju se sledeći podaci:

- Ime i prezime;
- Ime jednog roditelja;
- Stalna adresa stanovanja sa poštanskim brojem;
- Broj lične karte, pasoša ili izbegličke legitimacije;
- Matični broj;
- Zanimanje člana;
- Broj telefona.

Kompjuterski obrađena članska karta Biblioteke sadrži sledeće podatke:

- prezime i ime korisnika usluga;
- broj članske karte;
- ostali podaci se unose u bazu podataka Biblioteke.

Za maloletna lica obavezno se upisuje broj lične karte, matični broj i mesto izdavanja lične karte roditelja ili staratelja ukoliko ne poseduju svoju ličnu kartu.

Član 10.

U slučaju da korisnik usluga izgubi ili na bilo koji drugi način otuđi svoju člansku kartu, dužan je da to prijavi Biblioteci koja će mu izdati duplikat uz ličnu kartu.

Član 11.

Kolektivnim korisnicima omogućava se korišćenje bibliotečke građe i drugih usluga na osnovu pisanog ugovora između Biblioteke i kolektiva, po uplati kolektivne članarine za godinu dana.

Pravila o korišćenju elektronskih izvora

Član 12.

Svi računari u BCBP imaju internet konekciju sa KoBSON, Konzorcijumom Biblioteka Srbije za koordiniranu nabavku elektronskih časopisa.

Član 13.

Korisnicima Biblioteke je na raspolaganju računar sa kojeg mogu pretraživati onlajn katalog Biblioteke Centra, elektronske baze u okviru KoBSON, kao i oflajn elektronske izvore koji se nalaze u Biblioteci (CD, DVD, video kasete).

Član 14.

Korišćenje publikacija i preuzimanje elektronskih članaka se izvršava u dogovoru sa bibliotekarom , u zavisnosti od potreba korisnika Biblioteke.

Vrste usluga u Biblioteci

Član 15.

Ukoliko korisnik usluga Biblioteke traži bibliotečku građu koja se trenutno ne nalazi u fondu, može istu da rezerviše.

O prispeću bibliotečke građe Biblioteka elektronskom poštom ili telefonom obaveštava korisnika (područje grada Beograda).

Član 16.

Kada se ukaže potreba za međubibliotečkom pozajmicom bibliotečke građe, korisnik - pravno lice podnosi pisani zahtev, a saglasnost daje upravnik Biblioteke.

Član 17.

Član Biblioteke ima mogućnost korišćenja uz naknadu i drugih usluga predviđenih Odlukom o korišćenju usluga Biblioteke BCBP.

Čuvanje i zaštita bibliotečke građe

Član 18.

U bibliotečkoj delatnosti je Zakonom utvrđeno ostvarivanje opšteg interesa i to prvenstveno prikupljanjem, obradom, čuvanjem, davanjem na korišćenje i zaštitom knjiga i druge bibliotečke građe.

Član 19.

Bibliotečka građa se čuva u prostorijama u kojima je na odgovarajući način zaštićena od vlage, požara, fizičkih, bioloških, hemijskih i drugih uzročnika, koji bi mogli dovesti do njenog oštećenja ili uništenja.

Član 20.

O čuvanju i zaštiti bibliotečke građe staraju se bibliotečki radnici i korisnici usluga u okviru svojih prava i obaveza i delokurga rada.

Član 21.

U prostorijama Biblioteke u kojima je smeštena bibliotečka građa nije dozvoljena bilo koja aktivnost kojom bi se ometali i uznemiravali ostali korisnici usluga.

Član 22.

U toku korišćenja korisnici usluga Biblioteke su dužni da čuvaju pozajmljenu bibliotečku građu i da je vrate u stanju u kakvom su je primili.

Član 23.

Svako namerno oštećenje bibliotečke građe i ometanje rada u Biblioteci povlači privremeno ili trajno isključenje iz članstva Biblioteke.

Član 24.

Bibliotečka građa koja se iznosi van zgrade Biblioteke u posebnim slučajevima može se zadržati na korišćenju u dogovoru sa bibliotekarom, a prema potrebama korisnika.

S obzirom na automatizovanu cirkulaciju (u organizacionim jedinicama Biblioteke u kojima je cirkulacija automatizovana) korisnik prilikom zaduživanja potpisuje revers o pozajmljenim knjigama i jedan primerak zadržava za sebe a drugi primerak reversa ostaje u Biblioteci radi evidencije zaduženja.

Član 25.

Ukoliko korisnik usluga ne vrati u predviđenom roku pozajmljenu bibliotečku građu, bibliotečki radnik je dužan da uputi opomenu korisniku usluga, da u roku od 3 (tri) dana po prijemu opomene vrati pozajmljenu bibliotečku građu.

Kada istekne rok iz prethodnog stava bibliotečki radnik će odmah dostaviti potrebne podatke nadležnom organu - Gradskom javnom pravobranilaštvu - radi utuženja korisnika usluga.

Član 26.

Radno vreme Biblioteke utvrđeno je Odlukom o radnom vremenu, koja mora biti istaknuta na vidnom mestu, kako bi korisnici usluga bili upoznati.

Komisija za Biblioteku

Član 27.

Komisija za Biblioteku BCBP stara se o načinu funkcionisanja biblioteke, vodi politiku nabavke, saraduje sa ostalim bibliotekama, vodi upravljačku politiku za elektronsku uzajamnu katalogizaciju i sistem Cobiss.

U sastav Komisije ulaze tri člana i to izvršni direktor Centra, upravnik Biblioteke i jedan član Centra.

Prelazne i završne odredbe

Član 28.

Izmene i dopune ovog Pravilnika vrše se na način i po postupku za njegovo donošenje.

Član 29.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu odmah po objavljivanju na oglasnoj tabli Biblioteke.