



Објављен по одлуци одбора
Завода, дана 07.06.2016. године

На основу члана 29. став. 1. Статута Завода за заштиту природе Србије („Службени гласник РС“, бр. 73/2010), Управни одбор Завода за заштиту природе Србије доноси

П Р А В И Л Н И К

о

коришћењу библиотечко-информационе грађе и пружању библиотечко-информационих услуга корисницима библиотеке Завода за заштиту природе Србије

Основне одредбе

Члан 1.

Овим правилником уређује се начин рада са корисницима, начин коришћења библиотечко-информационе грађе (у даљем тексту: Грађа) и извора и услови и начин пружања библиотечко-информационих услуга корисницима библиотеке Завода за заштиту природе Србије (у даљем тексту: Библиотека).

Члан 2.

Библиотека ради као специјална библиотека у оквиру Завода за заштиту природе Србије.

Члан 3.

Библиотечка грађа и извори доступни су свима под једнаким условима, без обзира на расу, националност, старосно доба, пол, веру, језик, инвалидност, економски и радни статус и образовни ниво.

Члан 4.

Библиотека пружа следеће услуге:

- коришћење библиотечко-информационе грађе,
- коришћење каталога (електронских и лисних),
- информационе услуге и
- приступ изворима информација за кориснике у библиотеци и за кориснике на даљину,
- и друге услуге, у складу са могућностима.

Члан 5.

Библиотечка грађа обухвата: Монографске и серијске публикације, као и другу библиотечко-информациону грађу и изворе.

Члан 6.

Корисници, који нису запослени у Заводу, Грађу и изворе користе искључиво у просторијама библиотеке Завода, односно не смеју је износити из просторија Завода.

Запослени Завода, Грађу и изворе могу позајмити, с тим да је могу задржати најдуже 20 дана.

Ни једна јединица Грађе не може се издати (дати на коришћење или позајмицу) без реверса потписаног од стране библиотекара.

Члан 7.

У Библиотеци се не даје на коришћење, нити издаје следећа Грађа:

- необрађена Грађа, као и Грађа обухваћена ревизијом,
- Грађа која је оштећена и издвојена за конзервацију, до санирања оштећења,
- микрофилмована и дигитализована Грађа не издаје се у изворном облику.

Права и обавезе корисника Библиотеке

Члан 8.

Корисник треба да поштује правила Библиотеке и Завода.

Корисници Библиотеке дужни су да се према имовини Библиотеке односе савесно и одговорно.

Члан 9.

Корисници су дужни да се према Грађи опходе пажљиво и да је чувају.

Строго је забрањено цепање Грађе, исписивање белешки, подвлачење, савијање листова, прецртавање или било које друго физичко оштећење Грађе.

Уколико корисник примети да је Грађа оштећена, дужан је да одмах о томе обавести библиотекара, јер у противном сноси одговорност за оштећење.

Свако намерно оштећење Грађе и ометање рада у библиотеци повлачи привремену или трајну забрану коришћења Библиотеке.

Уколико оригинална Грађа дата на коришћење буде оштећена или уништена, корисник је дужан да набави и врати исту, ако је то могуће. У противном је дужан да Библиотеци надокнади штету у висини вредности оштећене или уништене Грађе.

О сваком оштећењу Грађе, сачиниће се записник који потписују библиотекар и корисник.

Члан 10.

Корисник може у току дана да поручи и добије на коришћење до пет монографских публикација или пет томова серијских публикација.

Корисник за чији рад је неопходно коришћење већег броја јединица Грађе (израда библиографија, магистарских и докторских радова или научног и стручног истраживања), може на основу образложеног захтева да поручи већи број публикација за наредни дан (не више од 20). Дозволу за поручивање већег броја публикација даје библиотекар.

Члан. 11

Након коришћења, корисник библиотечку грађу враћа библиотекар, а не улаже сам на полице.

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

На захтев радника обезбеђења корисник је дужан да покаже предмете које уноси у Библиотеку или износи из ње.

Члан 12.

Корисницима Библиотеке није дозвољено:

- уношење и конзумирање хране и напитака у Библиотеку и читаоницу,
- уношење обележја политичких странака, покрета, група, клупских обележја и других непримерених предмета и публикација,
- злоупотреба Интернета,
- коришћење мобилних телефона у читаоници Библиотеке,
- пушење у просторијама Библиотеке и читаонице.

Члан 13.

Библиотекар и запослени који га мења је дужан да:

- поштује приватност и слободе корисника, у складу са законом,
- пристојно и професионално се односи према сваком кориснику,
- пружи стручни помоћ, као све тражене услуге и информације,
- благовремено послужи корисника,
- издају сву тражену грађу.

Остале услуге Библиотеке

Члан 14.

Библиотека може кориснику фотокопирати или скенирати публикацију или њен део, коју Библиотека поседује, ако физичко стање публикације то дозвољава, искључиво за образовање и научноистраживачки рад, у складу са важећим прописима о заштити ауторских и сродних права и права интелектуалне својине, и уз писани захтев одобрен од стране директора Завода или запосленог кога овласти.

На писани захтев корисника, директор Завода или запослени кога овласти, може да дозволи кориснику уношење фотоапарата и сл. и фотографисање Грађе.

Члан 15.

Снимање Грађе за потребе медија одобрава директор Завода или запослени кога овласти, на основу писаног захтева, у коме је прецизирано шта од Грађе треба да се снимити, у које сврхе, када ће снимање бити обављено и ко сачињава екипу која долази у Завод.

Корисници Грађе-медији су дужни да на одговарајући начин наведу да су користили Грађу Завода.

Члан 16.

Остале услуге Библиотека може одобрити само уз званични захтев корисника.

Коришћење рачунара и опреме Библиотеке

Члан 17.

- Рачунари и опрема Библиотеке користи се (уколико има могућности) за:
- претраживање електронског каталога, осталих каталога и извора;
 - коришћење Интернета;
 - коришћење инсталираних програма и
 - друге потребе у циљу коришћења Библиотеке.

Коришћење рачунара и опреме Библиотеке може се временски ограничити.

Позајмица Грађе за изложбе

Члан 18.

Установе и друга лица могу тражити да им Библиотека позајми Грађу за потребе организовања изложбе.

Организатор изложбе је дужан да поднесе захтев за позајмицу Грађе најкасније 30 дана пре почетка изложбе.

Сагласност за позајмицу Грађе даје директор Завода.

Уговором између Завода и организатора изложбе прецизирају се услови уступања Грађе, начин излагања, мере обезбеђења и осигурања, рок када ће Грађа бити враћена Заводу и друга права и обавезе.

Завршне одредбе

Члан 19.

Радно време Библиотеке за кориснике ван Завода је радним данима (понедељак-петак) од 08.30 до 15.30 часова, а за запослене у Заводу одкористе од 7:30-15:30.

Распоред радног времена се истиче на видном месту.

Члан 20.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Завода за заштиту природе Србије.

Председник Управног одбора



Снежана Ристић



На основу члана 29. став 1. Статута Завода за заштиту природе Србије („Сл. гласник РС“, бр. 73/2010) Управни одбор Завода на седници од 06.06.2016. године, доноси

ОДЛУКУ

1. Доноси се Правилник о коришћењу библиотечко-информационе грађе и пружању библиотечко-информационих услуга корисницима библиотеке Завода за заштиту природе Србије.
2. Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Завода.



Председник Управног одбора

Снежана Ристић
Снежана Ристић