

ПРАВИЛНИК

**о условима, начину коришћења и заштити
библиотечко-информационе грађе и извора и пружању
информационих услуга у
Библиотеци „Милутин Бојић“**

На основу чл. 36-44. Закона о библиотечко-информационој делатности („Сл. гласник РС” бр.52/2011 78/2021), чл. 3. Упутства о начину рада библиотека са корисницима („Сл. гласник РС” бр. 96/12) и чл. 52. Статута Библиотеке „Милутин Бојић“ бр. 245 од 12.08.2022. године Управни одбор Библиотеке „Милутин Бојић“ на седници одржаној дана 22.06.2023. године донео је следећи:

ПРАВИЛНИК

о условима, начину коришћења и заштити библиотечко-информационе грађе и извора и пружању информационих услуга у Библиотеци „Милутин Бојић“

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником регулишу се услови, начин коришћења и заштита библиотечко-информационе грађе и извора (у даљем тексту: Грађа) начин пружања информационих услуга и рада са корисницима Библиотеке „Милутин Бојић“ (у даљем тексту: БМБ).

Члан 2.

Свако лице без обзира на расу, националност, старосно доба, пол, веру, језик, економски, радни статус и образовни ниво може бити корисник услуга БМБ.

Члан 3.

Корисник који учлањењем стекне статус члана БМБ (у даљем тексту: члан) има право приступа Грађи БМБ, било да се она чува у самој библиотеци читаоници или да се истој приступа путем електронске мреже.

Члан 4.

БМБ обезбеђује члановима право на коришћење Грађе у просторијама читаоницама БМБ, позајмљивање ван просторија БМБ, као и путем е-мреже.

Грађа која се користи искључиво у просторијама - читаоницама БМБ обухвата: завичајну збирку, серијске публикације, референсне збирке и другу грађу за коју постоје разлози да се њихово коришћење ограничи, као и грађу обезбеђену путем међубиблиотечке позајмице.

Грађа која се издаје на коришћење ван просторија БМБ, као и путем електронске мреже, обухвата књиге, компакт дискове и фајлове преузете из дигиталног репозиторијума БМБ.

Члан 5.

Чланови БМБ могу бити грађани Републике Србије и страни држављани.

Грађани Републике Србије млађи од 18 година уписују се уз личну карту или уз личну карту једног од родитеља/старатеља.

Страни држављани који бораве у нашој земљи, уписују се уз пасош или уз други лични документ на основу ког му је дозвољен улазак и боравак у Републици Србији.

Подаци о учлањеном лицу заштићени су у складу са Законом о заштити података о личности.

Правилник БМБ се примењује како на чланове БМБ тако и на кориснике који се нађу у просторијама БМБ.

Приликом учлањења, стручни радник је дужан да обавести чланове да су у обавези да се упознају са одредбама овог Правилника.

Копија овог Правилника биће доступна корисницима услуга и члановима у свим читаоницама у БМБ мрежи, одељењима за рад са корисницима и на интернет страници БМБ.

Члан 6.

Чланом БМБ постаје се уплатом прописане чланарине, у складу са Одлуком о ценама услуга БМБ, и добијањем чланске карте, по утврђивању свих података неопходних за одређивање идентитета корисника услуга. Новац уплаћен на име чланарине се не враћа.

Право на бесплатно чланство имају:

деца предшколског узраста; ученици првог разреда основне школе; добровољни даваоци крви, за годину у којој су добровољни даваоци (уз потврду односно легитимацију о давању крви); особе са инвалидитетом; запослени у БМБ и чланови њихове уже породице (супружници и деца); радници БМБ који су у пензији; особе старости преко 65 година (плаћају трошкове израде чланске карте у складу са Одлуком о ценама услуга БМБ); лица којима се додељује почасно чланство.

Приликом учлањења, кориснику услуга се издаје чланска карта.

Чланска карта се издаје на годину дана од датума учлањења.

Чланска карта може да се изда и на месец дана за коришћење просторија - читаоница БМБ као и Грађе која је смештена у њима,

Чланство се може обнови (продужити) уз претходно ажурирање података о личности на основу личне карте, у том случају не издаје се нова чланска карта.

Чланска карта гласи на име и презиме учлањене особе и може је користити само лице на чије име она гласи.

Члан који из оправданих разлога није у могућности да позајмљује Грађу, може на основу изјаве сагласности и писаног овлашћења овластити друго лице да то чини у његово име. Писано овлашћење и изјава сагласности су саставни део овог Правилника.

Родитељ/старатељ детета до навршених 14 година старости може са чланском картом детета позајмљивати Грађу из дечјег фонда у дететово име.

Члан 7.

Приликом учлањења, уписују се следећи подаци:

- име и презиме,

- датум рођења,
- име једног родитеља или старатеља,
- стална адреса становања са поштанским бројем, број личне карте/пасоша,
- занимање,
- број телефона,
- електронска (имејл) адреса.

За малолетна лица, обавезно се уписује број личне карте и место издавања личне карте родитеља или старатеља.

У чланску карту се уносе подаци из личне карте, а за стране држављане из пасоша.

Компјутерски обрађена чланска карта БМБ садржи следеће податке:

- презиме и име корисника услуга,
- број чланске карте,
- остали подаци се уносе у базу података о члановима БМБ и на чланској карти су приказани у виду бар кода.

Члан 8.

Грађу и услуге БМБ могу да користе чланови БМБ и чланови Библиотеке града Београда.

Чланарина и цене осталих услуга за које се плаћа новчана надокнада, одређују се

Одлуком о ценама услуга БМБ или посебним уговорима о колективном учлањењу.

Члановима који су у БМБ учлањени по основу уговора о колективном учлањењу између БМБ и установе или другог правног лица, омогућава се коришћење фондова и других услуга по основу тих уговора уз издавање чланске карте.

Члан 9.

Члан је дужан да стручном раднику библиотеке-огранка БМБ у којем је учлањен, пријави сваку промену личних података у року од 15 дана од настале промене.

Уколико је чланска карта оштећена (оштећен бар код или други подаци на чланској карти), издаје се нова, без новчане надокнаде.

Уколико члан изгуби или на било који други начин отуђи чланску карту, дужан је да то пријави стручним радницима БМБ који ће му уз личну карту и надокнаду утврђену

Одлуком о ценама услуга у БМБ, издати дупликат чланске карте.

Члан 10.

Одлуком о ценама услуга БМБ утврђује се висина новчане надокнаде за услуге које БМБ пружа.

Одлуку о ценама услуга БМБ доноси Управни одбор БМБ.

Чланарина за коришћење Грађе утврђује се на период од једне године од датума уписа.

Чланарина за коришћење Грађе искључиво у простору БМБ може бити утврђена на период од месец дана од датума уписа.

ПРАВА И ДУЖНОСТИ КОРИСНИКА И ЧЛАНОВА БМБ

Члан 11.

Корисник услуга и члан БМБ има право на слободан приступ Грађи, право на добијање и коришћење Грађе, право на помоћ и савет стручних радника приликом претраживања и коришћења услуга БМБ у складу са Законом и овим Правилником.

Члан 12.

Корисници услуга и чланови БМБ су дужни да се према Грађи односе пажљиво и одговорно, даје чувају као опште добро.

Корисници услуга и чланови БМБ су дужни да Грађу и опрему користе у складу са библиотечким правилима о коришћењу утврђеним овим Правилником, а ако је оштете, отуђе или злоупотребе, дужни су да надокнаде насталу штету у складу са Законом.

У смислу претходног става, корисници услуга и чланови БМБ имају право да захтевају да се констатује физичко стање Грађе у тренутку преузимања.

Уколико члан накнадно примети да је Грађа оштећена, дужан је да о томе обавести стручног радника, у противном, сноси одговорност за оштећење.

Приликом констатовања оштећења Грађе, стручни радник у присуству члана БМБ, попуњава Записник о оштећеној библиотечној јединици, чији образац је саставни део овог Правилника.

Попуњени Записник се прилаже уз оштећени примерак Грађе.

Услови коришћења старе и ретке библиотечке грађе регулисани су Законом о старој и реткој библиотечној грађи и актима донетим на основу њега.

Члан 13.

Корисници услуга и чланови БМБ дужни су да чувају позајмљену Грађу и да је врате у стању у каквом су је примили.

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

Уколико оригинална Грађа која је дата на коришћење, буде оштећена или уништена кривицом члана, члан је дужан да набави и врати идентичну нову, у противном, дужан је да БМБ надокнади штету у висини троструке ревалоризоване вредности Грађе.

Накнада штете или замена коришћене Грађе реализоваће се у року одобреном за њену употребу.

Уколико је реч о Грађи која представља културно добро, накнада ће се утврђивати судским путем на основу података из сачињеног записника, којим стручни радник БМБ и члан констатују евентуално оштећење Грађе и услове под којима се оно догодило.

Члан 14.

Члан може да позајми на коришћење ван просторија БМБ највише 10 јединица Грађе.

Члан нема право да из мреже БМБ, на једну чланску карту, позајми на коришћење више од једног примерка истог наслова.

Грађа која се износи ван БМБ, може се задржати на коришћењу најдуже 20 дана.

Рок за позајмљивање Грађе може се продужити на још 20 дана. Захтев за продужење рока подноси се лично, телефоном и електронском поштом.

Рок за враћање лектире, резервисане и некњижне Грађе, не може се продужити.

Након враћања Грађе, члан не може тог дана позајмити исти наслов.

Деца до 14 година користе Грађу и услуге које су намењене деци.

Уз писану Сагласност и уз пратњу родитеља или старатеља, деца могу позајмљивати и Грађу која се не налази у децјем фонду.

Образац Сагласности је саставни део овог Правилника, попуњава га родитељ или старатељ лично у просторијама БМБ.

Деца могу користити интернет само под надзором стручног радника.

Све обавезе према БМБ у име члана до 18 година старости преузима његов родитељ или старатељ.

За сваки дан закашњења плаћа се новчана казна за прекорачење рока. Висина казне за дан закашњења по јединици Грађе одређује се Одлуком о ценама услуга БМБ.

Члан 15.

Уколико члан БМБ не врати у предвиђеном року позајмљену Грађу, стручни радник БМБ у обавези је да, у року од 30 дана од дана када је члан био дужан да врати позајмљену Грађу, упути прву опомену редовном поштом са налогом да у року од 3 дана од дана слања опомене члан врати позајмљену Грађу, плати новчану казну за прекорачење рока за враћање позајмљене Грађе као и трошкове слања опомене.

Ако члан БМБ не поступи у наведеном року из претходног става, стручни радник БМБ у обавези је да, у року од 60 дана од дана када је члан био дужан да врати позајмљену Грађу, упути другу опомену редовном поштом са налогом да у року од 3 дана од дана слања друге опомене врати позајмљену Грађу, плати новчану казну за прекорачење рока за враћање позајмљене Грађе као и трошкове слања опомена.

Уколико након послате друге опомене члан не врати позајмљену Грађу, стручни радник ће доставити потребне податке надлежном органу, Градском јавном правобранилаштву, ради утужења члана.

Члан 16.

Приликом враћања позајмљене Грађе и измиривања трошкова насталих покретањем судског поступка, а по позиву Градског јавног правобраниоца - надлежног суда, члан БМБ, од стручног радника добија Потврду о враћеној Грађи и признаницу о плаћеним трошковима насталим током поступка (казна за прекорачење рока враћања и трошкови опомене у складу са Одлуком о ценама услуга БМБ), коју је дужан да достави Градском јавном правобраниоцу - надлежном суду.

Сви трошкови настали током поступка за враћање позајмљене Грађе иду на терет члана.

У време трајања поступка за враћање позајмљене Грађе, члан губи сва права омогућена овим Правилником.

По измирењу свих наведених обавеза, члан БМБ има право на обнову чланарине и сва права предвиђена овим Правилником.

Члан 17.

Грађа која се не износи и која се користи искључиво у одређеним просторијама - читаоницама БМБ, чува се у Фонду старе и ретке књиге, Завичајном одељењу, Легатима и референсним збиркама библиотека из мреже БМБ. Она обухвата: старе српске рукописне и штампане књиге, периодичне и друге публикације настале до 1867. године, ретке књиге и периодичку после овог периода, стране књиге и библиофилска издања која имају посебну научну, историјску, културну или уметничку вредност, збирке књижевних и других рукописа и архивалија, мапа и карата, фотографија, гравира, музикалија, плаката, библиотеке целине од посебног значаја, референсна грађа (енциклопедије, речници, лексикони, приручници, библиографије и др.).

У читаонице члан може унети неопходан прибор за рад, преносни рачунар и личне публикације.

Резервација места у читаоницама обавља се приликом уласка у просторије БМБ уз чланску карту која остаје код библиотекара.

Члан губи право на резервисано место уколико је одсутан из читаонице дуже од два сата непрекидно.

Приликом изласка из читаонице, члан је дужан да се одјави и преузме своју чланску карту.

Члан 18.

Стара и ретка Грађа је културно добро и може се користити само у просторијама које су заштићене од штетних физичких утицаја и под контролом стручног радника задуженог за коришћење те грађе.

Стручни радник, задужен за издавање на коришћење старе и ретке Грађе, обавезан је да прегледа публикацију пре и после коришћења.

Стара и ретка Грађа не сме се оштетити или уништити.

Члан 19.

Стара и ретка Грађа, као и остала Грађе која се користи искључиво у читаоници Фонда старе и ретке књиге БМБ, може се користити у научне и истраживачке сврхе, ради популаризације науке, уметности и културе.

За коришћење Грађе из става 1. овог члана у рекламне сврхе, за стицање добити, за умножавање и објављивање докумената, потребна је посебна дозвола БМБ.

Стара и ретка Грађа даје се на коришћење уз посебну Изјаву о сврси употребе, у коју члан БМБ уноси наслов теме, сврху истраживања Грађе и личне податке на основу личне карте, односно пасоша (за стране држављане), које даје на увид стручном раднику.

На основу попуњене Изјаве, стручни радник одобрава члану рад у читаоници БМБ.

Истраживачи који публикују своје радове у потпуности или делимично на основу Грађе, дужни су да на одговарајућем месту, уз библиографске податке, нагласе да су користили Грађу БМБ.

Члан 20.

Рукописи, стара и ретка штампана Грађа категорисана као културно добро од изузетног значаја и уникатни примерци остале старе и ретке Грађе не издају се на коришћење, осим, изузетно, у случају истраживачког рада који захтева коришћење оригинала, и уз писмену дозволу директора БМБ.

На коришћење се не издаје стара и ретка Грађа, као и остале Грађе која се користи искључиво у читаоницама Фонда старе и ретке књиге и Фонда периодике БМБ која је оштећена и издвојена за конзервацију, до санирања оштећења.

Дигитализована грађа се не издаје у изворном, штампаном облику. Уместо оригинала старе и ретке Грађе из става 1. овог члана, користе се објављени репринти, критичка издања или дигиталне форме којима се даје приоритет и у коришћењу остале категорисане старе и ретке Грађе.

Члан 21.

Без сагласности БМБ, члановима је забрањено фотографисање, дигитализација или видео снимање старе и ретке Грађе, као и остале Грађе која се користи искључиво у читаоници Фонда старе и ретке књиге БМБ као и коришћење расветних тела ради таквог снимања.

Ако БМБ да сагласност за предузимање радње из става 1 овог члана, припада јој одговарајућа надокнада трошкова у складу са Одлуком о ценама услуга БМБ.

Чланови могу добити копије делова публикације настале поступком дигитализације, уз надокнаду трошкова, у складу са законом.

Забрањено је копирање старе и ретке Грађе на фото-копир апаратима.

Члан 22.

Укоричена периодика издаје се на коришћење по пријему уредно испуњеног реверса.

Члан БМБ може у току дана да поручи и добије на коришћење до 10 томова периодике.

Укоричени томови новина се не копирају због могућег оштећења.

Часописи штампани после 1970. године могу се копирати, осим у случају, када по оцени стручног радника, може доћи до оштећења.

Уз посебан захтев, чланови, за чији рад је због научног и стручног истраживања неопходан већи број публикација, могу добити на коришћење и до 20 публикација или укоричених томова дневно.

Члан 23.

Дигитализована издања постављена на сервер Дигиталне библиотеке БМБ су власништво БМБ.

Коришћење фајлова преузетих са сервера Дигиталне библиотеке БМБ могуће је под одређеним условима:

- сви фајлови се бесплатно могу користити ако се при томе не остварује материјална добит; коришћење које са собом повлачи било какву материјалну корист, дозвољено је само уз писмену сагласност БМБ; свака употреба фајлова у оквиру служби правних субјеката или за њихове потребе, сматра се комерцијалном. Уколико је правни субјект непрофитабилна организација, може од БМБ тражити писмену сагласност за бесплатну употребу фајлова. На БМБ је да одлучи да ли ће ову сагласност дати; забрањено је на било који начин дистрибуирати, размењивати, продавати и мењати фајлове преузете са сервера БМБ без њене писмене сагласности; корисници Грађе (медији) дужни су да наведу да су преузели фајлове са сервера Дигиталне библиотеке БМБ.

Члан 24.

Чланови и корисници услуга су дужни да поштују Правила понашања корисника услуга и посетилаца у БМБ бр. _____ од _____ године, као и одредбе овог Правилника.

Чланови и корисници услуга су дужни да поштују углед установе и запослене у БМБ.

Чланови, корисници услуга, посетиоци и запослени дужни су да се према имовини БМБ и добрима трећих лица односе савесно и одговорно.

Чланови, корисници услуга, посетиоци и запослени дужни су да се међусобно опходе са поштовањем.

Члан 25.

Кршење одредаба овог Правилника и Правила понашања корисника услуга и посетилаца БМБ од стране корисника услуга и чланова, представља дисциплински прекршај за који се може изрећи усмена опомена, привремена забрана коришћења Грађе и услуга до 3 месеца и мера трајног одузимања чланства БМБ.

Усмене опомене изриче стручни радник, који о томе прилаже службену белешку директору. Стручни радници су дужни да јасно ставе до знања кориснику услуга или члану да је и по ком основу прекршио овај Правилник, упозоре га о примени евентуалних даљих мера, и о томе сачине службену белешку.

Одлуку о привременој забрани коришћења Грађе и услуга до 3 месеца и меру трајног одузимања чланства доноси директор БМБ на основу службене белешке, изјава запослених, а у складу са овим Правилником и Законом.

Одлука из претходног става, у писаној или електронској форми, доставља подносиоцу предлога.

Члану се у време трајања привремене забране коришћења Грађе ускраћују права у складу са Правилником.

Члан 26.

Своје примедбе, предлоге и сугестије, чланови могу саопштити писаним путем у књизи утисака - налази се на главном пулту у свакој библиотеци, путем електронске поште на biblioteka@milutinbojic.org.rs или усмено запосленима у БМБ.

У својој примедби, члан је обавезан да наведе своје име и презиме, број чланске карте, датум, као и адресу (стајало је назив) библиотеке у којој сматра да му је ускраћено остваривање права.

На примедбу или жалбу упућену у писаном облику, БМБ ће члану одговорити у року од 30 дана.

УСЛУГЕ

Члан 27.

Под услугама у смислу овог Правилника подразумева се:

- позајмљивање Грађе из мреже БМБ;
- коришћење Грађе у просторијама БМБ;
- коришћење читаоница;
- коришћење рачунара, дигиталних и других уређаја;
- праћење културно-образовних и мулти-медијалних програма у БМБ,
- коришћење осталих услуга БМБ.

РЕЗЕРВАЦИЈА ГРАЂЕ

Члан 28.

Уколико члан БМБ тражи Грађу која је издата на коришћење, може исту да резервише лично у библиотеци, телефоном (напомена: додатно) или електронском поштом.

О приспећу Грађе, стручни радник телефоном или електронском поштом обавештава члана, који за извршену резервацију, по преузимању Грађе, плаћа надокнаду у износу који је утврђен Одлуком о ценама услуга БМБ. Резервација Грађе важи три радна дана.

МЕЋУБИБЛИОТЕЧКА ПОЗАЈМИЦА

Члан 29.

Међубиблиотечка позајмица је услуга којом се из библиотека у земљи и/или иностранству, позајмљује грађа. Библиотеке ову врсту услуга пружају својим члановима у циљу њиховог научног и стручног рада или усавршавања.

Такође, члановима других библиотека у земљи и/или иностранству омогућава се позајмица грађе и копирање чланака из фондова БМБ.

Међубиблиотечка позајмица није могућа унутар мреже библиотека БМБ.

Међубиблиотечку позајмицу грађе из иностранства обавља Народна библиотека Србије и Универзитетска библиотека „Светозар Марковић”.

Члан 30.

Међубиблиотечком позајмицом није обухваћена грађа која се не издаје на коришћење ван просторија БМБ и чије је умножавање на било који начин забрањено, као што су стара и ретка издања, референсне публикације, поједини часописи и некњижна

грађа. Такође, из међубиблиотечке позајмице изузима се белетристика, осим за потребе стручног или научног рада.

Међубиблиотечку позајмицу, за потребе чланова библиотеке БМБ, у Библиотеци града Београда, Кнез Михаилова 56, обавља начелник Посебних фондова БМБ. Грађа набављена међубиблиотечком позајмицом може се користити искључиво у читаоници Фонда периодике БГБ (Студентски трг 19). (ово треба преформулисати, тј. прилагодити нама)

Члан 31.

Грађа позајмљена другој библиотеци, може се користити само у њеним просторијама те је она одговорна за ту грађу.

Фотокопије чланака остају у власништву наручиоца, који је дужан да затражену копију користи само у сврху научног, односно стручног рада.

Библиотека која тражи позајмицу не може позајмити више од 5 јединица Грађе из фондова БМБ.

Рок за враћање позајмљене грађе је 3 (три) дана.

Библиотека која позајмљује Грађу од БМБ, дужна је да грађу врати у предвиђеном року, запаковану на одговарајући начин, како би се спречило њено оштећење.

Библиотека која крши ову одредбу и после опомене од стране БМБ, неће више моћи да позајмљује Грађу из БМБ.

Грађа наручена међубиблиотечком позајмицом шаље се и враћа брзом поштом, трошкове сноси библиотека која тражи позајмицу.

Међубиблиотечка позајмица обавља се у складу са Законом о библиотечно-информационој делатности и међународним правилима и стандардима.

Члан 32.

Пре подношења захтева за међубиблиотечку позајмицу, потребно је проверити да ли се тражена јединица грађе налази у фонду БМБ, односно, која библиотека ван мреже БМБ поседује жељену грађу.

Захтев за међубиблиотечку позајмицу, члан БМБ попуњава на посебном обрасцу који је саставни део овог Правилника, а грађу наручује БМБ у штампаном или електронском облику.

Захтев за међубиблиотечку позајмицу може поднети искључиво члан БМБ, учлањен на основу индивидуалне годишње чланарине која је важећа до краја рока враћања позајмљене грађе.

Члан 33.

Услуге међубиблиотечке позајмице наплаћују се на основу цене позајмице коју наплаћује библиотека од које се позајмљује, увећана за поштанске трошкове за штампане публикације и за административне трошкове.

Цене услуга међубиблиотечке позајмице су саставни део Одлуке о ценама услуга БМБ.

КОРИШЋЕЊЕ РАЧУНАРСКЕ ОПРЕМЕ

Члан 34.

Рачунарску опрему БМБ корисници услуга и чланови употребљавају за:

- претраживање електронских каталога БМБ;
- претраживања база података доступних из БМБ;
- коришћење интернета;
- коришћење инсталираних програма на рачунарима БМБ; коришћења електронских издања из фондова БМБ.

Члан 35.

На рачунарској опреми, корисницима услуга и члановима БМБ није допуштено: - инсталирање додатних софтвера и додатног хардвера;

- мењање изгледа основног екрана;
- мењање система датотека на тврдом диску;
- покретање извршних датотека које траже инсталацију, а нису власништво БМБ.

Такође, није допуштено растављање и оштећивање рачунарске опреме.

Чување личних датотека и преузимање и чување датотека с интернета могуће је само у договору с дежурним стручним радником. Медији за чување података и хартија која се користи за штампу датотека наплаћују се по Одлуци о ценама услуга БМБ.

На рачунарској опреми није допуштено претраживање садржаја на интернету који на било који начин нису у складу са законима Републике Србије.

Коришћење рачунара се наплаћује у складу са Одлуком о ценама услуга БМБ, а може се и временски ограничити.

Предност при коришћењу рачунарске опреме у електронским читаоницама имају чланови БМБ.

ОСТАЛЕ УСЛУГЕ

Члан 36.

Корисници и чланови плаћају надокнаду и за услуге:

- коришћења рачунара у електронским читаоницама БМБ; фотокопирања и скенирања Грађе у некомерцијалне сврхе (до 96 dpi);
- фотокопирања и скенирања Грађе у комерцијалне сврхе (за јавно приказивање и објављивање), на основу захтева у писаној форми уз одобрење директора БМБ;
- међубиблиотечке позајмице.

Фотокопирање и скенирање Грађе врши се у складу са Законом о ауторским и сродним правима.

Члан 37.

Снимање и фотографисање Грађе за потребе медија одобрава директор БМБ, на основу писаног захтева, у коме је прецизирано шта од Грађе треба да се снима, у које

сврхе, када ће снимање бити објављено и ко ће обавити снимање и фотографисање у БМБ.

Медији су дужни да на одговарајућем месту наведу да су користили грађу БМБ.

За снимање и фотографисање Грађе у комерцијалне сврхе, неопходно је упутити писани захтев директору БМБ, који може дозволити снимање и фотографисање у одређеном простору.

Члан 38.

Правна лица могу затражити да им БМБ одобри излагање Грађе и ван својих просторија (осим Грађе из члана 17. овог Правилника).

Организатор изложбе дужан је да, најмање 30 дана пре одржавања изложбе, поднесе директору БМБ писмени захтев за позајмицу Грађе са образложењем.

Организатор изложбе треба да обезбеди сигурносне и остале прописане услове, као и да у договореном року трајања изложбе врати позајмљену Грађу.

Члан 39.

У случајевима изношења Грађе ван простора БМБ, када се не користи класичан систем евидентирања позјамљивања Грађе (руком писани или електронски), потребно је сачинити пратећи, оверени документ са списком Грађе као прилогом.

Списак позајмљене Грађе треба да садржи следеће елементе: назив установе, правног лица или организатора изложбе којем се позајмљује Грађа, редни број, аутор, наслов, сигнатура и инвентарни број библиотечких јединица, датум сачињавања као и потписе стручног радника и начелника Одељења из којег се Грађа позајмљује, у два истоветна примерка, од којих један задржава стручни радник, а други се доставља уз Грађу.

Приликом враћања позајмљене Грађе, стручни радник је дужан да упореди приспелу Грађу са списком, и о томе обавести начелника Одељења.

Члан 40.

Грађа из члана 17. овог Правилника, стара и ретка Грађа, може се чувати, излагати и издавати на коришћење ако су спроведене одређене техничке мере и обезбеђен стални надзор у просторијама где се она чува, излаже или издаје, или на месту привременог чувања и излагања.

Стара и ретка Грађа се не може излагати ако није стручно обрађена, конзервирана и уписана у регистар културних добара.

Начин излагања старе и ретке Грађе прилагођава се врсти, облику, величини и стању очуваности Грађе.

Стара и ретка Грађа излаже се само ако су осигурани оптимални услови (температура 18—220С и релативна влажност ваздуха 40—50%, светлост до 50 лукса и др).

Стара и ретка Грађа може се излагати и позајмљивати ради излагања уз обавезно претходно микрофилмовање и дигитализацију.

Стара и ретка Грађа обавезно се осигурава од свих врста ризика за време излагања изван просторија БМБ у којима се чува под посебним условима.

Средства за обавезно осигурање из претходног става овог члана обезбеђује организатор изложбе.

Члан 41.

Правно лице, издавач, може се писменим путем обратити директору БМБ са молбом за коришћење Грађе због понављања издања или прештампавања. БМБ има право да тражи надокнаду за коришћење Грађе, као и штампану напомену у поновљеном или прештампаном издању о извору Грађе (навођење назива БМБ, збирке и сл.).

Издавач је обавезан да своје право објављивања ауторског дела регулише издавачким уговором у складу са Законом о ауторском правима.

Члан 42.

Одељење за набавку и обраду библиографске грађе, на писани захтев корисника, претражује и израђује библиографије на задату тему на основу базе података БМБ.

Цене услуга израде библиографија саставни су део Одлуке о ценама услуга БМБ.

Члан 43.

Организовану посету (до 30 људи) БМБ потребно је најавити најкасније 7 дана пре планираног термина.

ЧУВАЊЕ И ЗАШТИТА БИБЛИОТЕЧКЕ ГРАЂЕ

Члан 44.

У библиотечној делатности, Законом је утврђено остваривање општег интереса и то првенствено прикупљањем, обрадом, чувањем, давањем на коришћење и заштитом књига и друге библиотечке грађе.

Члан 45.

Грађа се чува у просторијама у којима је на одговарајући начин заштићена од влаге, пожара, физичких, биолошких, хемијских и других узрочника који би могли довести до њеног уништења или оштећења.

Члан 46.

О чувању и заштити Грађе старају се стручни радници, чланови и корисници услуга у оквиру својих права и обавеза и делокруга рада.

РАДНО ВРЕМЕ БМБ

Члан 47.

Радно време БМБ одређено је Одлуком о радном времену, која мора бити истакнута на видном месту, како би чланови и корисници услуга били упознати.

У случају привременог или трајног затварања БМБ, Одлуку доноси директор или Управни одбор, чланови и корисници услуга о томе се благовремено обавештавају.

ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 48.

Ступањем на снагу овог Правилника, престаје да важи Правилник о условима, начину коришћења и заштити библиотечко-информационе грађе и извора и пружању информационих услуга у Библиотеци „Милутин Бојић“ бр. 27 од дана 12.03.2003. године

Члан 49.

Саставни део овог Правилника су и пратећи прилози (сагласности, изјаве захтеви и записници).

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли БМБ.

**ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА
БИБЛИОТЕКЕ „МИЛУТИН БОЈИЋ“**

Марјан Маринковић



The image shows a handwritten signature in blue ink over a blue circular official stamp. The stamp contains the text "БИБЛИОТЕКА „МИЛУТИН БОЈИЋ“ БЕОГРАД" (Library "Milutin Bojic" Belgrade).

ПРИЛОЗИ:

ОВЛАШЋЕЊЕ

Ја, доле потписани, _____, члан Библиотеке
(име и презиме)
„Милутин Бојић“, Одељења _____,
(назив одељења/огранка)
овлашћујем _____, са бројем личне
(име и презиме)
карте _____, да може у моје име да позајмљује књиге из Библиотеке и
(бр. л. карте)
задужи на моју чланску карту бр. _____.
(бр. чл. карте)

Ово Овлашћење важи до датума ажурирања података о личности.

Београд, _____,

Члан: _____,
(име и презиме)

Бр. л. карте: _____,

Потпис: _____,

Библиотека „Милутин Бојић“

„Milutin Bojic“ Library

Илије Гарашанина 5, 11000 Београд, www.milutinbojic.org.rs тел: 011/324-24-18, имејл: biblioteka@milutinbojic.org.rs

ЗАХТЕВ ЗА МЕЂУБИБЛИОТЕЧКУ ПОЗАЈМИЦУ

Библиографски подаци о књизи:*

***Аутор:**

***Наслов**

Место и година издања.

Издавач.

Сигнатура:

ISBN

Подаци о кориснику који наручује грађу ПРЕКО БМБ:*

***Име и презиме:**

***Број чланске карте:**

***Е-пошта:**

Адреса:

Контакт телефон

Подаци о библиотеци која тражи позајмицу из БМБ

Назив установе:

Адреса Телефон

Е-пошта:

Име и презиме одговорне особе:

датум слања захтева.

***Подаци означени звездицом су неопходни.**

*Поља библиографских података о књизи се могу копирати уколико се наручује више публикација. *Испуњавају се или подаци о кориснику или подаци о библиотеци.

*Захтев у електронском облику доставити на адресу biblioteka@milutinbojic.org.rs

САГЛАСНОСТ

Ја, _____, сагласан/на сам да моја ћерка/син
(име и презиме)
_____, учлањен/а у Библиотеку
(име, презиме и бр.л.карте)
_____, може да позајми књигу
(назив одељења/огранка)
_____ из фонда за одрасле кориснике.
(аутор/наслов)

Београд, _____,

Родитељ/старатељ

САГЛАСНОСТ

Ја, _____, сагласан/на сам да моја ћерка/син
(име и презиме)
_____, учлањен/а у Библиотеку
(име, презиме и бр.л.карте)
_____, може да позајми књигу
(назив одељења/огранка)
_____ из фонда за одрасле кориснике.
(аутор/наслов)

Београд, _____,

Родитељ/старатељ

Библиотека „Милутин Бојић“, Илије Гарашанина 5, 11000 Београд

Одељење: _____

Огранак: _____

ЗАПИСНИК О ОШТЕЋЕНОЈ БИБЛИОТЕЧКОЈ ЈЕДИНИЦИ

Дана, _____, од стране корисника/стручног радника констатовано је оштећење библиотечке јединице _____, која се води у књигама инвентара под инентарним бројем _____.

Врста оштећења: _____

У Београду, _____,

стручни радник:

(потпис)

корисник услуга/члан:

(потпис и број чл.карте)

(потпис и број чл. карте)

1 У складу са Чл. 12 Правилником о условима, начину коришћења и заштити библиотечко-информационе грађе и извора и пружању информационих услуга у Библиотеци „Милутин Бојић“

2 Непотребно прецртати Аутор/Наслов

4 Навести врсту оштећења у слободној форми