

Универзитет у Нишу  
**Универзитетска библиотека  
« Никола Тесла »**



**ПРАВИЛНИК**  
**О КОРИШЋЕЊУ ФОНДОВА И ПРУЖАЊУ УСЛУГА**

Ниш, јануар 2020. године

На основу члана 30 став 2. Закон о библиотечко-информационој делатности („Сл. гласник РС“, бр: 52/11), у складу са Законом о заштити података о личности („Службени гласник РС“, бр: 87/18),и на основу члана 27. Статута Универзитетске библиотеке „Никола Тесла“ у Нишу, Управни одбор Библиотеке доноси

## **П Р А В И Л Н И К О КОРИШЋЕЊУ ФОНДОВА И ПРУЖАЊУ УСЛУГА УНИВЕРЗИТЕТСКЕ БИБЛИОТЕКЕ "НИКОЛА ТЕСЛА" У НИШУ**

### **I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1.**

Правилником о коришћењу фондова и пружању услуга (у даљем тексту: Правилник) ближе се регулише начин коришћења библиотечко-информационе грађе и извора (у даљем тексту: грађа), и пружање услуга Универзитетске библиотеке "Никола Тесла" у Нишу (у даљем тексту: Библиотека).

#### **Члан 2.**

Библиотечку грађу Библиотеке чине књиге, рукописи, брошуре, сепарати, серијске публикације, некњижна грађа, секундарне и терцијарне публикације и друга библиотечка грађа, у штампаном или електронском облику, која је постала власништво Библиотеке тако што је набављена, инвентарисана, каталoшки обрађена, класификована и ускладиштена у магацине или базе података, локалне или у јавном домену.

#### **Члан 3.**

Право на коришћење грађе и услуга Библиотеке имају сва физичка и правна лица.

#### **Члан 4.**

Библиотека корисницима пружа следеће услуге:

- информише кориснике о својим фондовима и услугама и обучава их за коришћење грађе, извора, и библиотечких сервиса којима располаже;
- пружа усмене, штампане и информације у електронској форми о литератури из свих научних области, на основу својих фондова, као и претраживањем секундарних и терцијарних извора информисања и података о туђим фондовима;
- даје на коришћење сопствену грађу;
- за своје кориснике позајмљује грађу из других библиотека и сродних установа у земљи и иностранству;
- обезбеђује приступ до електронских извора информација;
- омогућава коришћење интернета;
- израђује различите типове библиографија,
- копира, скенира и коричи библиотечку грађу;
- употреба посебне опреме и програма за слепе и слабовиде особе;
- обуку корисника за употребу посебне опреме и програма за слепе и слабовиде особе;
- услуге књиговезнице корицење и рестаурација књига;
- пружа и друге услуге које произилазе из делатности Библиотеке.

#### **Члан 5.**

Када ради у две смене, Библиотека је отворена за кориснике сваког радног дана од 7,30 до 19,30 часова, а грађа се издаје од 7,30 до 19 часова.

Када ради у једној смени, у јулу и августу, Библиотека је отворена сваког радног дана од 7,30 до 14,30 часова, а грађа се издаје од 7,30 до 14 часова.

За време ревизије (пописа) библиотечке грађе, Библиотека, или један њен део, може бити затворена за кориснике.

## **II УПИС И ЗАДУЖИВАЊЕ КОРИСНИКА**

#### **Члан 6.**

За коришћење библиотечке грађе и услуга Библиотеке обавезан је упис сваког корисника.

Физичко лице учлањује се лично на основу личне карте, пасоша или индекса.

Колективним корисницима се омогућава коришћење фондова и других услуга на основу уговора између Библиотеке и установе уз издавање чланске карте особама које користе грађу.

Корисник се уписује на период од годину (365) дана. Након истека године дана од дана када је уписан, корисник је дужан да обнови чланство.

На свој захтев, корисник може бити избрисан из чланства у Библиотеци.

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

#### **Члан 7.**

Приликом уписа, надлежни радник Библиотеке обавезан је да упозна корисника са свим правима и обавезама корисника које из овог Правилника произилазе, као и са

библиотечким каталозима, начином њиховог коришћења, и начином коришћења библиотечке грађе и других услуга Библиотеке.

Својим потписом, корисник потврђује да је упознат са правима и обавезама.

Када користи библиотечку грађу, корисник је дужан да потпише одговарајући реверс.

#### **Члан 8.**

Начин уписа корисника, податке потребне за упис, висину чланарине и начин задуживања и раздуживања грађом, одређује управник Библиотеке посебном одлуком.

### **III КОРИШЋЕЊЕ БИБЛИОТЕЧКЕ ГРАЂЕ**

#### **Члан 9.**

Библиотечка грађа по правилу се користи у читаоницама Библиотеке.

Ван Библиотеке НЕ може се користити следећа библиотечка грађа: приручници, секундарне и терцијарне публикације (енциклопедије, лексикони, речници, атласи, библиографије, каталози, серијске публикације, докторске дисертације и магистарски и мастер радови, библиотечка грађа позајмљена из других библиотека и установа, уникати, рукописи, легати, старе и ретке књиге, микрофилмови, дијапозитиви, компакт дискови, музикалије, односно сва библиотечка грађа која носи ознаку: "БИБЛИОТЕЧКИ ПРИМЕРАК - није за изношење из Библиотеке", и у библиотечком програму има шифру статуса за коришћење: 4.

Само у изузетним случајевима управник Библиотеке може дати писано одобрење за изношење наведене грађе из Библиотеке.

Библиотечку грађу, која у програму има шифру статуса за коришћење: 6, могу ван Библиотеке користити само наставници и сарадници Универзитета у Нишу.

Ван Библиотеке МОГУ се користити: уџбеници које Библиотека има у више примерака, стручне књиге и популарна издања, односно сва библиотечка грађа која није посебно обележена текстом "БИБЛИОТЕЧКИ ПРИМЕРАК - није за изношење из Библиотеке", односно грађа која у програму има шифру статуса за коришћење: 3.

### **IV ИЗДАВАЊЕ БИБЛИОТЕЧКЕ ГРАЂЕ ЗА РАД У БИБЛИОТЕЦИ**

#### **Члан 10.**

За рад у читаоници корисник је дужан да се јави дежурном раднику и да депонује чланску карту.

#### **Члан 11.**

За рад у читаоници корисник може добити највише 5 (пет) монографских публикација или 2 (два) годишта серијске публикације истовремено, а наставници

Универзитета у Нишу до 10 (десет) монографских или 3 (три) годишта серијских публикација истовремено.

#### **Члан 12.**

Корисник може да назначи хоће ли одређену библиотечку грађу користити и наредних дана. На тај начин корисник може резервисати и користити грађу до 14 (четрнаест) дана. Уколико корисник не долази у назначено време, дежурни радник може ослободити библиотечку грађу за коришћење другим корисницима.

Ближе услове за коришћење библиотечке грађе у читаоницама Библиотеке одређује управник посебном одлуком.

### **V ИЗДАВАЊЕ БИБЛИОТЕЧКЕ ГРАЂЕ ЗА РАД ВАН БИБЛИОТЕКЕ**

#### **Члан 13.**

За рад ван Библиотеке корисник може добити највише 2 (две) публикације истовремено и задржати их 14 (четрнаест) дана. Постдипломци могу добити до 4 (четири) публикације и задржати их 14 (четрнаест) дана. Наставници и сарадници Универзитета у Нишу, научни радници и истраживачи, и лица која имају овлашћење неке установе, могу добити до 6 (шест) публикација истовремено и задржати их до 3 (три) месеца.

#### **Члан 14.**

После истека прописаног рока корисник је дужан да врати узету библиотечку грађу, а ако му је још потребна може затражити једно продужење рока за коришћење од још 14 дана, односно још три месеца.

Не може се продужити рок враћања ако издату библиотечку грађу тражи други корисник.

#### **Члан 15.**

Корисницима који задрже позајмљену библиотечку грађу преко одређеног времена биће упућене телефонске, писане и опомене електронском поштом.

Уколико корисник не врати позајмљену библиотечку грађу и након четири опомене, или одбије да плати трошкове опомена и казну за прекорачење рока коришћења, враћање библиотечке грађе и наплата трошкова ће бити извршена судским путем.

Кориснику се не може издати на коришћење нова библиотечка грађа, све док не врати претходно узету.

#### **Члан 16.**

Ближе услове за коришћење библиотечке грађе ван Библиотеке, начин слања опомена, висину надокнаде трошкова опомена и висину казне за прекорачени одређени период, одређује управник Библиотеке посебном одлуком.

## **VI ПРУЖАЊЕ ОСТАЛИХ БИБЛИОТЕЧКИХ УСЛУГА**

### **Члан 17.**

Радници Информативно-позајмног одељења дају корисницима усмене, писане и информације у електронској форми о фондовима и услугама које Библиотека пружа, или упућују корисника на одговарајућег стручног радника Библиотеке ради пружања детаљнијих информација.

Поред информација о свом фонду, за потребе наставника Универзитета у Нишу и других научних радника, Библиотека обавља библиографска претраживања и пружа усмене, писане и информације у електронској форми о литератури из свих научних области, информације о фондовима других библиотека, позајмљује библиотечку грађу из других библиотека и сродних институција; научним радницима обезбеђује добијање шифре истраживача, израђује библиографије на захтев, обучава научне раднике за похрањивање докумената у Дигитални репозиторијум Универзитета, и пружа друге услуге које произилазе из њене делатности.

### **Члан 18.**

На захтев корисника, Библиотека позајмљује библиотечку грађу или копије грађе из других библиотека и сродних установа из земље или иностранства.

Сва позајмљена библиотечка грађа, осим копија, користи се у читаоницама Библиотеке.

Трошкове позајмице или копирања библиотечке грађе из друге библиотеке сноси сам корисник.

Плаћене копије корисник добија у трајно власништво.

### **Члан 19.**

На захтев корисника Библиотека копира библиотечку грађу, искључиво у сврху научно-истраживачког рада.

Приликом копирања библиотечке грађе, за потребе Библиотеке или корисника, мора се водити рачуна о поштовању ауторских права. НЕ сме се копирати библиотечка грађа заштићена ауторским правом, нити она која се сматра рукописом (необјављене тезе, научни пројекти и слично).

Копирање обавља само овлашћени радник Библиотеке и о томе води евиденцију.

Копије и друга грађа могу се у Библиотеци кориштити.

### **Члан 20.**

Чланови Библиотеке имају могућност да за своје потребе користе рачунаре намењене корисницима и интернет.

### **Члан 21.**

Ближи начин пружања наведених и осталих услуга и висину надокнаде за те услуге одређује управник Библиотеке посебном одлуком.

Чланарина и посебне услуге за које корисници плаћају надокнаду одређене су ценовником Библиотеке или уговором закљученим између Библиотеке и корисника.

## **VII ОСТАЛА ПРАВА И ОБАВЕЗЕ КОРИСНИКА БИБЛИОТЕКЕ**

### **Члан 22.**

#### **ДЕЗИДЕРАТ (ПРЕДЛОГ ЗА НАБАВКУ)**

Корисник има право да да предлог (дезидерат) за набавку одређене библиотечке грађе.

Библиотека задржава право да не прихвати предлог корисника.

### **Члан 23.**

#### **ДОНАЦИЈЕ**

Појединци и институције могу Библиотеци поклањати библиотечку грађу.

Библиотека задржава право да одлучи које јединице грађе ће уврстити у библиотечки фонд.

### **Члан 24.**

#### **ЧУВАЊЕ БИБЛИОТЕЧКЕ ГРАЂЕ**

Корисници су дужни да чувају и не оштећују библиотечку грађу.Забрањено је подвлачити текст, извлачити странице или на било који начин оштећивати библиотечки материјал.

Ако корисник, када добије библиотечку грађу и изворе на коришћење, примети да је она на било који начин оштећена, дужан је да то одмах пријави дежурном раднику Библиотеке. У противном, може се сматрати кривцем за оштећење.

Радник Информативно-позајмног одељења дужан је да враћени библиотечки материјал прегледа и утврди степен оштећења. У складу са тим, даље се предузимају потребне мере у погледу корисника и у погледу надокнаде страна или публикације.

### **Члан 25.**

Уколико корисник изгуби или оштети грађу коју је добио на коришћење дужан је да је надокнади новом, истом или из исте области. Уколико то није могуће, посебна Комисија Библиотеке, коју именује управник Библиотеке, утврђује други начин надокнаде или висину новчане надокнаде на основу следећих елемената:

- за домаћу библиотечку грађу, њена садашња вредност на основу процене вредности сличних публикација,

- за страну библиотечку грађу, њена вредност израчуната у динарима према тренутно важећој вредности стране валуте увећане за 40% на име трошкова набавке увозника,

- утврђени износ из предходне две алинеје увећава се за 10% на име трошкова набавке и поновне обраде изгубљене или оштећене публикације.

Кориснику који намерно уништава библиотечку грађу може се изрећи новчана казна или забрана даљег коришћења библиотечких услуга.

Све док не надокнади штету, корисник нема право да користи библиотечку грађу, као ни остале услуге Библиотеке.

#### **Члан 26.**

### **УСКРАЋИВАЊЕ ПРАВА КОРИСНИЦИМА**

Учлањивањем у Библиотеку, корисници се обавезују да ће поштовати одредбе овог Правилника, кућни ред и одлуке управника везане за коришћење фондова и пружање услуга Библиотеке.

У случају да се корисник не придржава одредаба Правилника, одлуком управника Библиотеке може му се ускратити коришћење библиотечког материјала и услуга Библиотеке на одређено време. У време одсуствовања управника, то може у његово име учинити руководиоца Информативно-позајмног одељења.

#### **Члан 27.**

Корисници имају право да изнесу своје мишљење о раду Библиотеке.

### **VIII СПРЕЧАВАЊЕ ДИСКРИМИНАЦИЈЕ**

#### **Члан 28.**

У раду са корисницима, Библиотека не сме дозволити ни један вид дискриминације.

### **IX ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 29.**

Управник Библиотеке може одлучити о привременом коришћењу библиотечког материјала мимо одредби овог Правилника, а у време свог одсуствовања може овластити руководиоца Информативно-позајмног одељења да то учини у његово име.

Сва питања која нису обухваћена овим Правилником, решава управник Библиотеке.

#### **Члан 30.**

Измене и допуне овог Правилника врше се на начин и по поступку за његово доношење.

#### **Члан 31.**



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

**Члан 32.**

Усвајањем овог Правилника, престаје важење Правилника о коришћењу фондова и пружању услуга бр. 277/1-12-15 од 19.1.2012. године.

У Нишу, 21. јануара 2020. године.

**Председник Управног одбора  
Универзитетске библиотеке  
«Никола Тесла» у Нишу**

**Проф. др Добрица Живковић, с.р.**

*Датум објављивања: 24.1.2020. године*