



# Narodna biblioteka "Dositej Obradović"

Adresa: Gradski park bb, 36300 Novi Pazar • PIB: 101787587 • Žiro račun: 840-193664-69 • Internet: [www.biblioteka-np.org.rs](http://www.biblioteka-np.org.rs)  
Telefoni: 020 / 33 10 10 (direktor), 020 / 51 000 05 (zamenica direktora / sekretar), 020 / 322 590 (računovodstvo) • Fax: 020 / 33 10 10  
E-mail: [direktor@biblioteka-np.org.rs](mailto:direktor@biblioteka-np.org.rs), [pravnik@biblioteka-np.org.rs](mailto:pravnik@biblioteka-np.org.rs), [finansije@biblioteka-np.org.rs](mailto:finansije@biblioteka-np.org.rs), [kultura@biblioteka-np.org.rs](mailto:kultura@biblioteka-np.org.rs)

Datum: 06.09.2022. godine

Broj: 625

Na osnovu Zakona o bibliotečko-informacionoj delatnosti ("Službeni glasnik RS" br. 52/11), Uputstva o načinu rada biblioteka sa korisnicima ("Službeni glasnik RS" 96/12) i Statuta Narodne biblioteke „Dositej Obradović“ Novi Pazar, direktor Narodne biblioteke „Dositej Obradović“ Novi Pazar donosi

## PRAVILNIK

### O KORIŠĆENJU BIBLIOTEČKO – INFORMACIONE GRAĐE I PRUŽANJU BIBLIOTEČKO – INFORMACIONIH USLUGA U NARODNOJ BIBLIOTECI „DOSITEJ OBRADOVIĆ“ NOVI PAZAR

#### Član 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se način rada Narodne biblioteke „Dositej Obradović“ Novi Pazar (u daljem tekstu Biblioteka) sa korisnicima, uslovi i način pružanja bibliotečko-informacionih usluga i način korišćenja bibliotečko-informacione građe i izvora.

#### Član 2.

Status korisnika stiče se učlanjenjem u Biblioteku.

Bibliotečko-informaciona građa i izvori informacija u Biblioteci dostupni su svima pod jednakim uslovima bez obzira na rasu, nacionalnost, starosno doba, pol, veru, jezik, invalidnost, ekonomski i radni status, političku pripadnost, obrazovni nivo ili bilo koje drugo lično obeležje.

#### Član 3.

Članovi Biblioteke mogu biti sva lica sa prebivalištem u Novom Pazaru, a stanovnici drugih gradova mogu steći status člana pod posebnim uslovima navedenim u Cenovniku Narodne biblioteke „Dositej Obradović“ Novi Pazar.

Članom Biblioteke postaje se uplatom članarine i dobijanjem članske karte, po utvrđivanju podataka o identitetu korisnika.

Članarina važi godinu dana od dana upisa.

Korisnik je u obavezi da čuva člansku kartu i da je prikaže prilikom korišćenja usluga u Biblioteci.

U slučaju da se članska karta izgubi, izrada nove se naplaćuje u skladu sa cenovnikom.

#### Član 4.

Prilikom upisa obavezno je pokazivanje lične karte ili druge lične isprave.

Lica koja nisu punoletna, upisuju se uz prisustvo jednog roditelja koji je obavezan da pokaže ličnu kartu.

Biblioteka štiti podatke o korisnicima u skladu sa važećim Zakonom o zaštiti podataka ličnosti.

#### Član 5.

Korisnici su dužni da se prema bibliotečkoj građi ophode sa pažnjom dobrog domaćina i da je čuvaju.

Korisnici su dužni da pozajmljenu građu vrate u stanju u kakvom je bila kada im je data na korišćenje.

Strogo je zabranjeno uništavanje građe, cepanje, ispisivanje, podvlačenje, savijanje listova ili kakvo drugo fizičko oštećenje.

U slučaju gubitka ili oštećenja takve prirode da je građa neupotrebljiva, korisnik je u obavezi da nabavi identičan primerak ili da nadoknadi vrednost oštećenog, odnosno nestalog primerka.

Dok se građa ne zameni ili naplati odšteta, korisnik gubi pravo korišćenja usluga Biblioteke.

Ako korisnik odbije da vrati knjigu ili da nadoknadi troškove gubljenja ili uništenja knjige, uskraćuje mu se članstvo u Biblioteci na rok od jedne godine i pokreće se odgovarajući postupak pred nadležnim sudom.

#### Član 6.

Po isteku roka na koji je građa pozajmljena, a nije vraćena, niti je rok produžena, Biblioteka će povesti potreban postupak za vraćanje pozajmljenje građe.

Svi troškovi oko postupka za vraćanje pozajmljenje građe idu na teret korisnika.

Član 7.

Zabranjeno je ustupanje članske karte na korišćenje licima koja nisu članovi Biblioteke.

Član 8.

Rok za zadržavanje publikacija je najviše dve nedelje.

Rok se na molbu korisnika može produžiti za još dve nedelje, pod uslovom da nije prekoračio određeni rok vraćanja.

Mogu se pozajmiti najviše dve knjige istovremeno.

Član 9.

Biblioteka korisnicima pruža usluge:

- korišćenja bibliotečko-informacione građe i izvora dostupnih u fondovima Biblioteke,
- obezbeđuje građu putem međubibliotečke pozajmice sa drugim bibliotekama,
- omogućava korisnicima da građu i izvore koji se ne mogu pozajmljivati van prostorija Biblioteke, koriste u nekom drugom dostupnom obliku ( štampani, fotokopirani, skenirani, digitalni izvodi iz publikacija i dr.),
- pristupanja internetu za korišćenje elektronskih publikacija, informacija i izvora,
- pružanje pomoći u pretraživanju listnih i elektronskih kataloga i štampanje bibliografskog ispisa na zahtev korisnika,
- praćenje kulturno-obrazovnih programa i učestvovanja u njima,
- ostale bibliotečko-informacione usluge u skladu sa zakonom i utvrđenim cenovnikom i dr.

Član 10.

Knjižni fondovi Biblioteke su sa slobodnim pristupom, otvorenog tipa, izuzev fondova koji imaju poseban tretman.

Bibliotečko - informaciona građa i izvori koji se koriste isključivo u prostorijama Biblioteke obuhvataju:

- stručna literatura iz fonda Naučnog odeljenja, literatura i građa sa Zavičajnog odeljenja, stara i retka literatura i građa, rukopisna i arhivska građu, periodične publikacije ( novine, časopisi i sl.) i drugo ukoliko direktor proceni potrebu za tim.

Član 11.

Direktor može, ukoliko postoje opravdani razlozi, odobriti pozajmicu bibliotečkog fonda iz člana 11. i van Biblioteke, pod određenim uslovima.

Član 12.

Prilikom umnožavanja bibliotečko-informacione građe i izvora, za potrebe svojih korisnika i za potrebe međubibliotečke pozajmice, Biblioteka se pridržava važećih propisa o zaštiti autorskih i srodnih prava i prava intelektualne svojine.

Član 13.

U prostorijama Biblioteke, a naročito u čitaonici mora vladati red i tišina.

Prilikom boravka u čitaonici i prisustvovanja kulturno-umetničkim programima, mobilni telefoni moraju biti sa isključenim tonom.

Pušenje, unošenje hrane i napitaka u prostorije Biblioteke, naročito čitaonicu, je strogo zabranjeno.

Zaposleni su u obavezi da opomenu korisnike koji narušavaju red i mir i ne poštuju utvrđena pravila ponašanja u Biblioteci.

Strogo je zabranjeno bilo kakvo uznemiravanje, vređanje, ugrožavanje ličnog i poslovnog integriteta i narušavanje ugleda ustanove.

Član 14.

Zabranjen je ulazak i boravak u Biblioteci za sva lica koja ne poštuju pravila odevanja istaknuta na vidnim mestima Biblioteke.

Zaposleni su dužni da sva lica koja ne poštuju pravila odevanja za boravak u ustanovi, opomenu.

Član 15.

Zaposleni u Bibliotecu su dužni da poštuju privatnost i slobode korisnika u skladu sa Zakonom i da vode računa da se ne narušava mir i radna atmosfera.

Zaposleni su dužni da blagovremeno usluže korisnike, pruže svu potrebnu pomoć korisnicima, izdaju svu traženu građu koja je u slobodnom pristupu i da na pristojan i profesionalan način pristupaju svakom korisniku.

Član 16.

Radno vreme Biblioteke je utvrđeno Odlukom o radnom vremenu i Statutom Narodne biblioteke „Dositej Obradović“ Novi Pazar.

Član 17.

Pojedina odeljenja Biblioteke i Biblioteka u celini mogu biti privremeno zatvoreni u sledećim situacijama:

- Zbog održavanja naučnih skupova i kulturnih manifestacija,
- Zbog generalnog čišćenja ili renoviranja,
- Zbog kolektivnih sastanaka,
- Zbog revizije i preseljenja knjižnog fonda,
- Zbog dana državnih i drugih praznika,
- Zbog elementarnih nepogoda,
- U slučajevima drugih objektivnih okolnosti.

Odluku o privremenom zatvaranju donosi direktor Biblioteke.

Član 18.

Kršenje odredaba ovog Pravilnika od strane korisnika predstavlja disciplinski prekršaj za koji se može izreći mera opomene, privremene zabrane korišćenja građe i trajnog isključenja iz članstva.

Član 19.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu 13.09.2022. godine.

U Novom Pazaru,

06.09.2022. godine



Direktor

Elijas Rebronja