

Na osnovu člana 26, 32, 33, 34 i 35 Zakona o bibliotečkoj djelatnosti (Sl.list CG br. 49/10 i 40/11), člana 48 é Zakona o autorskom i srodnim pravima (Sl.list CG br. 37/11, 53/16, 145/21 i 48/24), te člana 10 Statuta JU Biblioteka za slijepe Crne Gore (u daljem tekstu Biblioteka), Savjet Biblioteke na sjednici održanoj dana 19.09.2024. godine, donosi

**PRAVILNIK O USLOVIMA I NAČINU KORIŠĆENJA BIBLIOTEČKE GRAĐE,
KORISNIČKIH SERVISA I USLUGA
JU BIBLIOTEKE ZA SLIJEPE CRNE GORE**

Član 1

Svi izrazi koji se u ovom pravilniku koriste za fizička lica u muškom rodu, podrazumjevaju iste izraze u ženskom rodu.

Član 2

Ovim Pravilnikom propisuju se uslovi i način korišćenja bibliotečke građe, korisničkih servisa i usluga koje pruža Biblioteka ili kojima se pristupa putem elektronske mreže.

Član 3

Pravo na korišćenje bibliotečke građe, korisničkih servisa i usluga stiče se upisom u evidenciju korisnika.

Prilikom upisa potrebno je pokazati važeća dokumenta (lična karta, legitimacija izbjeglih i raseljenih lica, za strane državljanke pasoš, a za djecu lična dokumenta roditelja ili staratelja).

Prilikom korišćenja on-line biblioteke potrebno je da se korisnik učlani u Biblioteku, te saglasi sa uslovima korišćenja u skladu sa Zakonom o autorskom i srodnim pravima, nakon čega mu se dodjeljuje korisničko ime i šifra za korišćenje.

Član 3

Korisnici su sva lica opisana u članu 48 a pod tačkom 2), Zakona o autorskom i srodnim pravima. Lica iz stava 1 ovog člana svojstvo korisnika dokazuju podnošenjem potpisane izjave ili ljekarskog uvjerenja.

Član 4

Biblioteka je dužna da obezbjedi sigurnost i tajnost ličnih podataka o korisnicima i da ih koristi isključivo u svrhe za koje su prikupljeni.

Član 5

Visina članarine i cijene posebnih usluga određuju se cjenovnikom Biblioteke u skladu sa Statutom ustanove.

Član 6

Biblioteka korisnicima pruža sljedeće usluge:

- Korišćenje bibliotečke građe;
- Korišćenje kataloga (elektronskih i lisnih);
- Korisnička usluga biblioteke on-line;
- Međubibliotečka pozajmica korisnicima ili ovlašćenim licima osnovanim u drugim državama koje su članice Marakeškog ugovora za olakšanje pristupa objavljenim djelima za osobe koje su slijepe, slabovide ili imaju druge poteškoće u korišćenju štampanih materijala;
- Korišćenje računara, interneta i usluga čitaonice biblioteke;
- Transponovanje iz crnog tiska u pristupačne formate za potrebe korisnika;
- Pozajmljivanje građe za potrebe kulturnih događanja u Crnoj Gori.

Član 7

Korisnici bibliotečku gradju poručuju; lično, telefonom i e.mailom ili putem pisma.

Korisnici sa teritorije Glavnog grada Podgorice imaju mogućnost dostave bibliotečke građe na adrese stanovanja. Građa se u Podgorici dostavlja dva puta mjesečno.

Korisnicima kojima se bibliotečka građa dostavlja putem pisma, dostava (na pošti), šalje se dva puta sedmično.

Korisnici koji koriste računare i pametne telefone imaju mogućnost korišćenja on-line biblioteke.

Član 8

Radno vrijeme Biblioteke je od 7,00 do 15,00 sati, od ponedjeljka do petka.

Bibliotekari koji pružaju informacije korisnicima iz elektronskog i lisnog kataloga vode evidenciju o interesovanjima i sugestijama korisnika u odnosu na nedostajuću gradju i dostavljaju spisak Izdavačkom savjetu radi njene eventualne nabavke i transponovanja u pristupačne formate.

Član 9

Bibliotečka građa se koristi pod uslovima sa kojima se upoznaju i moraju se saglasiti svi korisnici Biblioteke, a to su:

- korisnik može zadužiti 3 publikacije maksimalno u jednom trenutku;
- korisnik ne može razmenjivati knjige izdate na njegovo ime sa drugim korisnicima.
- Zabranjeno je svako umnožavanje, dijeljenje i objavljivanje publikacija;
- svaka zloupotreba bibliotečke građe predstavlja kršenje Zakona o autorskim i srodnim pravima;
- Biblioteka će u svojim kartonima voditi evidencije o svakom korisniku te građi koju je pozajmljivao zbog pružanja kvalitetnije i personalizovane usluge korisniku, kao i u svrhu obrade statističkih podataka.

Član 10

Knjiga u pristupačnim formatima mora da bude vjerni odraz originala na crnom tisku. To znači da se isti sadržaj koji se nalazi u štampanom izdanju, mora naći u pristupačnom formatu.

Detaljan proces izrade publikacija u pristupačnim formatima propisuje interna procedura Biblioteke.

Član 11

Ostale usluge Biblioteke:

- Izdavanje sale biblioteke, pod uslovima i u vrijeme koje ne remeti obavljanje redovne djelatnosti;
- Organizovane posjete Biblioteke;
- Organizovanje kulturnih događanja za korisnike i najširu kulturnu javnost;
- Druge aktivnosti i usluge u skladu sa Zakonom o bibliotečkoj djelatnosti i Statutom Biblioteke.

Član 12

Prava i obaveze korisnika Biblioteke:

- korisnici su dužni da poštuju ugled Biblioteke i njene zaposlene te da se ponašaju savjesno i odgovorno;
- u Biblioteku se ne može ulaziti u garderobi koja narušava ugled ustanove (šortsevima, bermudama, trikmajcama i majcama na bratele, neprimjereno kratkim suknjama (iznad gornje ivice koljena tzv. biznis suknje), helankama i papučama);
- nije dozvoljeno pušenje u prostorijama Biblioteke;
- korisnik je dužan da se prema bibliotečkoj građi koju pozajmi odnosi pažljivo i da ukoliko primjeti oštećenja isto prijavi bibliotekaru;
- strogo je zabranjeno nanošenje oštećenja građi;
- korisnik je dužan da nadoknadi štetu koju je učinio oštećenjem ili nestankom građe.

Član 13

Korisnik ima pravo da stavi primjedbe na ponašanje i rad zaposlenih Biblioteke, kao i da uputi prijedloge za poboljšanje njenog rada.

Svoje primjedbe korisnik može saopštiti pisano ili usmeno rukovodiocu ili direktoru Biblioteke.

Član 14

Prilikom učlanjenja bibliotekar je dužan da upozna korisnike sa njihovim pravima i obavezama.

Član 15

Zaposleni u Biblioteci dužni su da poštuju korisnike i njihovu privatnost, da se profesionalno odnose prema svakom korisniku, pruže tražene usluge i informacije, stručnu pomoć u pretraživanju građe i blagovremeno usluže korisnika. Bibliotekari su u obavezi da obezbjede diskreciju i privatnost korisnika u odnosu na evidenciju o korišćenju knjižnih fondova i ostalih

usluga Biblioteke. U slučaju nerealizacije upute korisnika u razloge zbog kojih nije moguće udovoljiti njegovom zahtjevu.

Zaposleni u biblioteci su dužni da na posao dolaze uredni i u skladu sa poslovnim dres kodom koji zabranjuje ulazak neadekvatno obučanim službenicima (dakle u šortsevima, bermudama, trikmajcama i majcama na bratele, neprimjereno kratkim suknjama (iznad gornje ivice koljena tzv. biznis suknje), helankama i papučama);

Zaposleni u Biblioteci dužni su da se pridržavaju odredaba ovog Pravilnika, a svako kršenje njegovih odredaba će se smatrati povredom radne discipline i u skladu sa tim će biti sankcionisano.

Član 16

Biblioteka može biti privremeno zatvorena u sljedećim slučajevima:

- U slučaju elementarnih nepogoda
- Generalnog renoviranja ili preseljenja;
- Održavanja naučnih skupova i kulturnih manifestacija;
- Drugih objektivnih okolnosti.

Odluku o privremenom zatvaranju donosi direktor Biblioteke, a korisnici se o tome blagovremeno obavještavaju.

Član 17

Ovaj Pravilnik se donosi u skladu sa Statutom Biblioteke,

Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i biće objavljen na oglasnoj tabli i sajtu Biblioteke za slijepe Crne Gore.

Predsjednik Savjeta

JU Biblioteka za slijepe Crne Gore

dr Zdravko Vukčević