На основу члана 30. став 2. Закона о библиотечко-информационој делатности („Службени гласник РС”, бр. 52/2011 и 78/2021), члана 3. Упутства о начину рада библиотека са корисницима („Службени гласник РС”, бр. 96/2012) и члана 26. Статута Народне библиотеке Смедерево, директорка Народне библиотеке Смедерево доноси

**П Р А В И Л Н И К**

**О КОРИШЋЕЊУ БИБЛИОТЕЧКО-ИНФОРМАЦИОНЕ ГРАЂЕ И ИЗВОРА, ПРУЖАЊУ ОСНОВНИХ УСЛУГА И НАЧИНУ РАДА СА КОРИСНИЦИМА НАРОДНЕ БИБЛИОТЕКЕ СМЕДЕРЕВО**

# I УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником регулише се начин коришћења библиотечко-информационе грађе и извора (у даљем тексту: Грађа), начин пружања основних услуга и начин рада са корисницима Народне библиотеке Смедерево (у даљем тексту: Библиотека).

Члан 2.

Библиотечко-информациона грађа и извори у Библиотеци доступни су свим грађанима под једнаким условима, без обзира на расу, националност, старосно доба, пол, веру, језик, инвалидност, економски и радни статус и ниво образовања.

Лице стиче статус члана (корисника) библиотеке учлањењем у Библиотеку.

# II УЧЛАЊЕЊЕ У БИБЛИОТЕКУ

Члан 3.

Чланови Библиотеке могу бити сви држављани Републике Србије и страни држављани који поседују пасош.

Чланом Библиотеке постаје се уплатом чланарине утврђене Одлуком о ценама услуга и добијањем чланске карте, по утврђивању података о идентитету корисника. Корисник се опредељује за које време ће бити члан Библиотеке и у складу са тим уплаћује прописану чланарину за годину дана или за један дан. Годишња чланарина важи до истека календарске године у којој је корисник учлањен, а дневна чланарина важи један дан и за исту се не издаје чланска карта.

Чланство се може обновити (продужити) уз претходно ажурирање података о личности на основу идентификационог документа и у том случају се не издаје нова чланска карта.

Члан 4.

Приликом учлањења, у базу података уписују се следећи подаци о кориснику:

* име и презиме,
* име једног родитеља или старатеља (за малолетна лица),
* стална адреса становања са поштанским бројем
* привремена адреса становања са поштанским бројем,
* број личне карте, пасоша или другог важећег идентификационог документа,
* занимање (за потребе статистике),
* број телефона,
* електронска адреса,
* степен стручне спреме (за потребе статистике).

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

Члан 5.

Чланска карта садржи име, презиме и број чланске карте корисника.

Чланска карта гласи на име и презиме учлањене особе и не сме је користити друга особа.

У случају оштећења или губитка чланске карте, накнада за израду нове биће регулисана у складу са Одлуком о ценама услуга. О издатом дупликату води се евиденција у бази корисника.

Члан је дужан да стручном раднику пријави сваку промену личних података у року од 15 дана од настале промене.

Уписом у Библиотеку корисник услуга, односно родитељ или старатељ малолетног корисника услуга, обавезује се да прихвата одредбе прописане овим правилником.

Библиотека штити податке о корисницима у складу са важећим Законом о заштити података о личности.

Члан 6.

Право на бесплатно чланство имају:

* деца предшколског узраста;
* ученици првог разреда основне школе;
* особе са инвалидитетом, чланови удружења особа са инвалидитетом;
* деца са посебним потребама и наставници школа намењених тој категорији деце;
* лица којима се додељује почасно чланство.

Управни одбор или директор Библиотеке може донети одлуку о бесплатном учлањењу водећи рачуна о статусу корисника и интересима установе.

Право на попуст при уплати чланарине имају корисници за које Управни одбор или директор Библиотеке донесу такву одлуку.

Члан 7.

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

Одлуку о ценама услуга Библиотеке доноси Управни одбор Библиотеке.

# III КОРИШЋЕЊЕ БИБЛИОТЕЧКО-ИНФОРМАЦИОНЕ ГРАЂЕ И ИЗВОРА

Члан 8.

Библиотека обезбеђује члановима коришћење релевантне библиотечко-информационе грађе и извора у просторијама Библиотеке, позајмљивањем ван просторија Библиотеке, као и приступом путем електронске мреже.

Уколико Библиотека нема у свом фонду и бази података тражену библиотечко-информациону грађу и изворе, треба да их обезбеди у одговарајућој форми и у разумном року од библиотеке у земљи или иностранству путем размене или позајмице библиотечко-информационе грађе и извора.

Члан 9.

Услугу позајмице Грађе ван Библиотеке и услуге у читаоницама могу користити само чланови Библиотеке.

Позајмица Грађе ван просторија Библиотеке могућа је искључиво са позајмних одељења (Позајмно одељење за одрасле, Дечје одељење, Одељење стране књиге и огранци Библиотеке).

Грађа са Одељења стручне књиге и Завичајног одељења не може се позајмљивати ван просторија Библиотеке.

Члан 10.

Корисник може Грађу поручити искључиво директно од библиотекара на одељењу.

Поручену Грађу из дела фонда намењеног за позајмицу ван Библиотеке корисник може преузети на пулту позајмних одељења.

Поручена Грађа намењена за рад у студијским читаоницама и серијске публикације могу се преузети у за то предвиђеним одељењима.

Члан 11.

Корисник може истовремено позајмити највише три јединице грађе ван просторија Библиотеке.

Са Дечјег одељења истовремено се могу позајмити до две јединице грађе.

Са чланском картом издатом у огранцима Библиотеке истовремено се могу позајмити највише три јединице грађе са било ког позајмног одељења Библиотеке.

Није дозвољено истовремено позајмити више од једног примерка библиотечке грађе истог наслова.

Није дозвољено истовремено позајмити више од две лектире за исти разред.

Члан 12.

Позајмљену грађу ван просторија Библиотеке корисник може задржати до 15 дана.

Корисник може једном продужити рок враћања за још 15 дана, под

условом да није прекорачио одређени рок враћања и да се Грађа не налази на листи чекања или у оквиру актуелне школске лектире.

Члан 13.

Корисници са дневном чланарином Грађу могу користити искључиво у читаоницама.

Корисници могу користити Грађу других библиотека преко услуге међубиблиотечке позајмице поштујући правила библиотека које позајмљују Грађу.

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

Члан 14.

Библиотечко-информациона грађа и извори који се користе у просторијама (читаоницама) обухватају:

* посебан фонд са издвојеним библиотечким збиркама које чине целину;
* завичајну збирку;
* референсну збирку;
* серијске публикације;
* стару и ретку библиотечку грађу;
* грађу и изворе обезбеђене путем међубиблиотечке позајмице;
* другу библиотечко-информациону грађу и изворе за које постоје разлози да се њихово коришћење ограничи.

Члан 15.

Само изузетно, у циљу научног и стручног истраживања, по одобрењу директора Библиотеке, Грађа намењена за коришћење у читаоницама може се, током викенда или највише до пет дана, позајмити на коришћење ван просторија Библиотеке, уз остављање идентификационог документа и уз одговарајући реверс.

Члан 16.

Стара и ретка библиотечка грађа ужива посебну заштиту која је од општег интереса. Услови коришћења старе и ретке библиотечке грађе регулисани су Законом о старој и реткој библиотечкој грађи („Сл. гласник РС“, бр. 52/2011) и актима донетим на основу њега.

Члан 17.

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 се не сме оштетити или уништити.

Члан 18.

Стара и ретка Грађа која се користи искључиво у читаоницама може се користити у научне и истраживачке сврхе, ради популаризације науке, уметности и културе.

За коришћење старе и ретке Грађе у рекламне сврхе, за стицање добити, за умножавање и објављивање докумената, потребна је посебна дозвола директора Библиотеке.

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

На основу попуњене изјаве стручни радник одобрава кориснику услуга рад у читаоници Библиотеке.

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

Члан 19.

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 Библиотеке.

На коришћење се не издаје стара и ретка Грађа која је оштећена и издвојена за конзервацију, до санирања оштећења.

Дигитализована грађа се не издаје у изворном 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 20.

Корисницима услуга је, без сагласности забрањено фотографисање, дигитализација или видео-снимање старе и ретке Грађе, као и коришћење расветних тела ради таквог снимања.

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

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

Копирање старе и ретке Грађе на фото-копир апаратима забрањено је.

Члан 21.

Дневна штампа се користи искључиво у читаоници Позајмног одељења за одрасле.

У читаоници се истовремено може добити на читање један примерак дневних новина.

Периодика (укоричени томови) могу се копирати у складу са Законом о ауторским и сродним правима осим у случају када по оцени стручног радника може доћи до оштећења.

Члан 22.

Грађа Дигиталне библиотеке власништво је Библиотеке.

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

– сви фајлови бесплатно се 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 директора Библиотеке;
* забрањено је на било који начин дистрибуирати, размењивати, продавати и мењати фајлове преузете са Дигиталне библиотеке Библиотеке без њене писмене сагласности;
* корисници грађе (медији) дужни су да наведу да су преузели фајлове са сервера Дигиталне библиотеке Библиотеке (https://www.biblioteka-smederevo.org.rs).

# IV МЕЂУБИБЛИОТЕЧКА ПОЗАЈМИЦА

Члан 23.

Корисник може путем међубиблиотечке позајмице поручити Грађу из других библиотека у земљи и иностранству.

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

Члан 24.

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

Међубиблиотечку позајмицу, за потребе чланова Библиотеке, обавља Одељење стручне књиге Библиотеке.

Грађа набављена међубиблиотечком позајмицом може се користити искључиво у читаоници Одељења стручне књиге.

Рок за враћање позајмљених публикација зависи од правила библиотеке која позајмљује публикације.

Члан 25.

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

Трошкови позајмице се обрачунавају према важећим ПТТ трошковима за пост-експрес услугу и падају на терет корисника.

Члан 26.

Услуге међубиблиотечке позајмице копиране или скениране Грађе наплаћују се према ценовнику библиотеке у чијем је власништву та грађа и одговарајућих ПТТ трошкова.

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

Члан 27.

Грађа Библиотеке позајмљена другој библиотеци може се користити само у просторијама библиотеке која је тражила позајмицу, те је она одговорна за ту грађу.

Библиотека која тражи позајмицу не може позајмити више од 5 јединица Грађе из фондова Библиотеке, сем у изузетним случајевима по одобрењу директора Библиотеке.

Рок за враћање грађе позајмљене од Библиотеке је 15 дана.

Библиотека која позајмљује Грађу од Библиотеке дужна је да књигу врати у одговарајућем року, запаковану на одговарајући начин, како би се спречило њено оштећење.

Библиотека која крши ову одредбу и после опомене од стране Библиотеке неће више моћи да позајмљује књиге из Библиотеке.

Члан 28.

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

Члан 29.

Захтев за међубиблиотечку позајмицу члан попуњава на посебном обрасцу, а грађу наручује у штампаном или електронском облику.

Захтев за међубиблиотечку позајмицу може поднети искључиво члан Библиотеке са чланарином која важи до краја рока враћања позајмљене грађе.

Члан 30.

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

# V КОРИШЋЕЊЕ ИНТЕРНЕТА И РАЧУНАРСКЕ ОПРЕМЕ

Члан 31.

Библиотека својим члановима омогућава бесплатан приступ интернету. Са корисничких рачунара чланови Библиотеке могу да претражују библиотечке каталоге и остале библиотечко˗информационе системе.

Једина употреба интернета као библиотечког ресурса је у оквиру образовне, научне, информационе и културне сврхе.

Члан 32.

Рачунарску опрему Библиотеке корисници услуга употребљавају за:

˗˗ претраживање електронских каталога Библиотеке;

˗˗ претраживања база података доступних из Библиотеке;

˗˗ коришћење интернета;

˗˗ коришћење инсталираних програма на рачунарима Библиотеке;

˗˗ коришћења електронских издања из фондова Библиотеке.

Члан 33.

Одређени садржаји на интернету могу бити заштићени Законом о интелектуалној својини.

Није допуштено претраживање садржаја на интернету који на било који начин нису у складу са законима Републике Србије.

Библиотека није одговорна за садржај којима приступају корисници.

Особље Библиотеке има право да прекине конекцију када год то сматра неопходним.

Свака злоупотреба коришћења интернета биће санкционисна ускраћивањем права коришћења интернета у Библиотеци.

Члан 34.

На рачунарској опреми корисницима услуга и члановима Библиотеке није допуштено:

˗˗ инсталирање додатних софтвера и додатног хардвера;

˗˗ мењање изгледа основног екрана;

˗˗ мењање система датотека на хард диску;

˗˗ покретање извршних датотека које траже инсталацију, а нису власништво Библиотеке;

˗˗ растављање и уништавање рачунаске опреме.

Чување личних датотека и преузимање и чување датотека с интернета могуће је само у договору са стручним радником.

Члан 35.

Коришћење рачунарскe опремe може се временски ограничити.

Скенером и фотокопир апаратом на захтев корисника може руковати само запослени у Библиотеци.

Члан 36.

Корисници плаћају надокнаду за пружене услуге према ценовнику или према посебном уговору и то за:

˗˗ копирање и скенирање грађе;

˗˗ међубиблиотечку позајмицу.

**VI ОСТАЛЕ УСЛУГЕ**

Члан 37.

Снимање грађе за потребе медија одобрава директор Библиотеке, 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 сачињава екипу која ће обавити снимање у Библиотеци.

Медији су дужни да на одговарајућем месту наведу да су користили Грађу Библиотеке.

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

Члан 38.

Правна лица могу тражити да им Библиотека уступи Грађу за потребе организовања изложбе. Организатор изложбе дужан је да поднесе захтев за уступање грађе најкасније 30 дана до почетка изложбе.

Сагласност за уступање грађе даје директор. Уговором између Библиотеке и организатора изложбе прецизирају се услови уступања грађе, начин излагања, мере обезбеђења и осигурања, рок када ће грађа бити враћена у Библиотеку.

Члан 39.

У случајевима изношења Грађе ван просторија Библиотеке, 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 инвентарски број јединице библиотечкe грађе, датум сачињавања документа као и потпис стручног радника.

Документ се сачињава у два истоветна примерка од којих један задржава стручни радник, а други се доставља наручиоцу уз Грађу.

Приликом враћања позајмљене Грађе, стручни радник је дужан да упореди приспелу грађу са списком и о томе обавести директора Библиотеке.

Члан 40.

Правно лице, издавач, може се писменим путем обратити директору Библиотеке са молбом за коришћење грађе због понављања издања или прештампавања.

Библиотека има право да тражи надокнаду за коришћење Грађе, као и штампану напомену у поновљеном или прештампаном издању о извору грађе уз навођење назива Библиотеке, збирке и сл.

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

Члан 41.

Организовану посету Библиотеци потребно је најавити писаним путем најкасније 7 дана пре планираног термина.

Члан 42.

Одлуку о ценама услуга у Библиотеци доноси Управни одбор на предлог директора.

# VII ПРАВА И ОБАВЕЗЕ КОРИСНИКА БИБЛИОТЕКЕ

Члан 43.

Корисник услуга и члан Библиотеке има право на слободан приступ Грађи, право на добијање и коришћење Грађе, право на помоћ и савет стручних радника приликом претраживања база и коришћења услуга Библиотеке, а у складу са законом и овим правилником.

Библиотека је дужна да обезбеди услове за остваривање права корисника услуга, укључујући и кориснике услуга са инвалидитетом.

Члан 44.

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

Корисник услуга и члан Библиотеке је дужан да Грађу и опрему користи у складу са библиотечким правилима о коришћењу утврђеним овим правилником, а ако је оштети, отуђи или злоупотреби дужан је да надокнади насталу штету у складу са законом.

Члан 45.

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

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

Приликом констатовања оштећења Грађе, стручни радник у присуству члана Библиотеке попуњава записник о оштећеној библиотечкој јединици на обрасцу Библиотеке.

Напомена о оштећењу Грађе уноси се у евиденцију о Грађи и евиденцију о кориснику у електронској бази података.

Члан 46.

Корисници услуга и чланови Библиотеке 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.

Забрањено је лепљење књиге било каквим лепком, нарочито селотејпом.

Књига залепљена на овај начин сматраће се оштећеном.

Уколико оригинална Грађа која је дата на коришћење буде оштећена или уништена кривицом корисника услуга, корисник је дужан да донесе идентичну очувану јединицу Грађе или адекватну замену у договору са библиотекаром или 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 Библиотеке и корисник услуга констатују евентуално оштећење Грађе и услове под којима се оно догодило.

Члан 47.

Уколико члан Библиотеке не врати у предвиђеном року позајмљену Грађу, стручни радник је дужан да му у року до 30 дана упути опомену.

Корисник је дужан да у року од 3 дана по пријему опомене врати позајмљену Грађу и плати износ новчане казне за прекорачење рока позајмице.

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

Члан 48.

Приликом враћања позајмљене Грађе и измиривања трошкова насталих покретањем судског поступка, а по позиву Градског јавног правобраниоца ˗˗ надлежног суда, члан Библиотеке 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 Библиотеке), коју је дужан да достави Градском јавном правобраниоцу ˗˗ надлежном суду у назначеном року.

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, корисник услуга има право на обнову чланарине и сва права предвиђена овим правилником.

Члан 49.

Корисник је дужан да поштује углед Библиотеке и запослене у Библиотеци.

Корисници, посетиоци и странке дужни су да се опходе са поштовањем међусобно, као и према особљу Библиотеке.

Корисници, посетиоци и странке Библиотеке дужни су да се према имовини и добрима трећих лица односе савесно и одговорно.

Члан 50.

Корисник је обавезан да са собом носи чланску карту приликом доласка у Библиотеку и да је на захтев стручног радника покаже на увид уз важећи идентификациони документ.

Члан 51.

Корисник је дужан да мобилни телефон користи на начин који не омета рад других корисника и запослених у Библиотеци.

Корисници не могу у просторијама Библиотеке обављати приватне и пословне обавезе, а нарочито је забрањено бављење било каквим политичким активностима.

Члан 52.

Корисник је дужан да у Библиотеку долази уредног и пристојног изгледа.

У просторијама Библиотеке није дозвољено пушење, као ни уношење и конзумирање хране и напитака.

Члан 53.

Корисник који користи читаоницу дужан је да се јави библиотекару и покаже чланску карту.

У читаонице корисник може унети прибор за рад, преносни рачунар и флашицу са водом.

Корисник је дужан да уношење личних публикација у читаоницу обавезно пријави дежурном библиотекару.

Члан 54.

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

Члан 55.

Корисник има право да стави примедбе на рад и понашање радника Библиотеке, као и да упути предлоге за побољшање рада у Библиотеци.

Примедбе, предлоге и сугестије корисници могу саопштити директору писаним путем (писмом или на адресу електронске поште knjigohraniteljica@mts.rs). Корисник је обавезан да у примедби наведе своје име и презиме, број чланске карте и датум подношења примедбе.

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

Примедбе и сугестије наведене у Књизи утисака (налази се на главном пулту сваког одељења) биће размотрене у циљу унапређивања рада Библиотеке.

Члан 56.

Кршење одредаба овог правилника од стране корисника представља дисциплински прекршај, за који се може изрећи мера: опомене, привремене забране коришћења Грађе и трајног искључења из чланства.

Члан 57.

Приликом учлањења, библиотекар је дужан да упозна кориснике са њиховим правима и обавезама из овог правилника.

Библиотека је дужна да обезбеди доступност Правилника корисницима. Ценовник услуга поменутих у Правилнику мора бити истакнут на видно

место.

Члан 58.

За спровођење горе поменутих одредби задужен је директор Библиотеке.

# VIII ОБАВЕЗЕ ЗАПОСЛЕНИХ У БИБЛИОТЕЦИ

Члан 59.

Запослени у Библиотеци обавезни су да:

˗˗ поштују корисника, његово време и рад и приватност;

˗˗ благовремено услуже корисника;

˗˗ пристојно и професионално се односе према сваком кориснику;

˗˗ издају сву тражену Грађу која је у слободном пристпу;

˗˗ пруже одговарајућу информацију о библиотечко˗информационој грађи коју Библиотека не поседује;

˗˗ редовно ажурирају листу чекања и обавештавају уписаног корисника о доступности публикација са ове листе;

˗˗ редовно за репарацију из фонда издвајају оне публикације које због оштећења нису за позајмицу;

˗˗ воде рачуна да се не нарушава мир и радна атмосфера;

˗˗ упознају корисника са условима за коришћење грађе, односно са садржајем овог правилника;

˗˗ поштују одредбе овог правилника.

Кршење одредаба овог правилника од стране запослених представља повреду Правила о радним обавезама, дисциплини и понашању запослених Народне библиотеке Смедерево.

# IX РАДНО ВРЕМЕ

Члан 60.

Библиотека ради са корисницима сваког дана, осим недељом и у дане државних празника. У јулу и августу Библиотека не ради суботом.

Библиотека може бити привремено затворена у следећим случајевима: због одржавања значајних научних скупова и културних манифестација, због генералног чишћења или реновирања, ревизије фонда, у случају елементарних непогода, као и настанка других објективних околности.

Одлуку о привременом затварању доноси директор, а корисници се о томе благовремено обавештавају.

# X ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 61.

Овај правилник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања на огласној табли Народне библиотеке Смедерево.

Број 401

У Смедереву, 03.08.2022. године

Директорка

Народне библиотеке Смедерево

Марина Лазовић

Правилник објављен Правилник ступио на снагу

на огласној табли Библиотеке

04.08.2022. године

03.08.2022. године