



БИБЛИОТЕКА "ЈОЖЕФ АТИЛА"  
Дамјанићева бр. 2.  
24420 Кањижа



JÓZSEF ATTILA KÖNYVTÁR  
Damjanich u. 2.  
Magyarkanizsa

Tel/fax: (00-381)-(0)24-4877-323 • www.jab.org.rs • e-mail: jab@jab.org.rs

ПИБ: 100953297 • МАТ. бр. 08734160 • Шифра деп.: 9101 • Бр. рачуна код Управе за трезор експозитура Кањижа: 840-456664-67 • ЈББК 08494

Дел. број: 139-00/24  
Датум: 28.10.2024. год.  
Кањижа

На основу члана 30. став 2. Закона о библиотечко-информационој делатности („Сл. гласник РС”, бр. 52/2011), члана 3. Упутства о начину рада библиотека са корисницима („Сл. гласник РС”, бр. 96/2012) и члана 19. Статута Библиотеке „József Attila“ Кањижа од 12. јануара 2012. године, директор Библиотеке „József Attila“ Кањижа, доноси

## П РА В И Л Н И К о начину рада и коришћењу услуга Библиотеке „József Attila“ Кањижа

### Члан 1.

Овим правилником уређује се начин рада и коришћење услуга Библиотеке „József Attila“ Кањижа (у даљем тексту: Библиотека), услови и начин коришћења библиотечко-информационе грађе и пружања библиотечко-информационих услуга.

### Члан 2.

Статус корисника стиче се учлањењем у Библиотеку.

Библиотечко-информациона грађа и извори информација у Библиотеци доступни су свим грађанима под једнаким условима без обзира на расу, националност, старосно доба, пол, веру, језик, инвалидност, економски и радни статус, политичку припадност, образовни ниво или било које друго лично обележје.

### Члан 3.

Овим правилником се утврђују три категорије корисника библиотечког материјала:

1. Корисници који плаћају пун износ чланарине
  - одрасли, пензионери
2. Лица која плаћају умањени износ чланарине
  - деца, ученици основношколског и средњошколског узраста, студенти
3. Лица која не плаћају чланарину
  - почасни чланови
  - пензионери који су били запослени у Библиотеци
  - лица која су својим залагањем или донацијом изузетно допринела раду Библиотеке

#### **Члан 4.**

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

Директор одлучује о бесплатном учлањењу водећи рачуна о статусу корисника и интересима установе.

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

Приликом учлањења корисник је дужан да пружи на увид личну карту или други идентификациони документ.

Малолетни корисници достављају на увид здравствену легитимацију с уписаним матичним бројем или уз личну карту једног од родитеља односно старатеља.

Студенти приликом уписа достављају копију индекса или уверење факултета.

Приликом учлањења Библиотека користи следеће податке корисника:

- име (име једног родитеља) и презиме
- број личне карте или број идентификационог документа
- адресу пребивалишта или боравишта
- број телефона
- занимање.

Свака промена адресе или броја телефона мора се пријавити Библиотеци.

#### **Члан 5.**

Приликом уписа сваки корисник Библиотеке је дужан да се упозна са Правилником о коришћењу библиотечког материјала.

Корисник потврђује прихватање обавеза утврђених правилником из претходног става овог члана потписом на чланској карти.

Извод из правилника из става 1. овог члана истиче се на видном месту у радним просторијама Библиотеке и објављује на интернет страници Библиотеке ([www.jab.org.rs](http://www.jab.org.rs)).

#### **Члан 6.**

Корисници уплаћују чланарину за календарску годину.

Висина чланарине утврђује се Одлуком о висини чланарине коју доноси Управни одбор Библиотеке на предлог директора Библиотеке.

Корисницима се приликом учлањења издаје признаница/фискални рачун о уплати чланарине.

#### **Члан 7.**

Корисник има право да користи целокупан библиотечки материјал Библиотеке на начин и под условима утврђеним овим Правилником.

Необрађен библиотечки материјал се не може дати на коришћење.

Стручна литература, периодичне публикације, завичајна збирка, легат и библиотечки материјал добијен међубиблиотечком позајмицом могу се користити само у просторијама Библиотеке у току радног времена.

Корисник не може другом лицу уступити библиотечки материјал који се користи искључиво у просторијама Библиотеке.

## **Члан 8.**

Библиотека корисницима пружа следеће услуге:

- коришћење библиотечко-информационе грађе и извора
- обезбеђивање грађе путем међубиблиотечке позајмице са другим библиотекама у земљи и иностранству
- омогућава корисницима да грађу и изворе који се не могу позајмљивати ван Библиотеке користе у неком другом доступном облику (штампани, фотокопирани, скенирани, и дигитални изводи из публикације ...);
- коришћење електронских и лисних каталога
- коришћење рачунара и друге опреме;
- приступ Интернету за коришћење електронских публикација, информација и извора
- праћење културно-образовних програма и учествовање у њима
- остале библиотечко-информационе услуге у складу са законом, Статутом и утврђеним ценовником.

## **Члан 9.**

Библиотечко-информациона грађа и извори који се користе искључиво у просторијама Библиотеке обухватају: завичајну збирку, стару и ретку библиотечку грађу, библиотеке целине, серијске публикације, референтну збирку, другу библиотечко-информациону грађу и изворе за које постоје разлози да се њихово коришћење ограничи, као и грађу и изворе обезбеђене путем међубиблиотечке позајмице.

Дневне и недељне новине се могу користити само у просторијама Библиотеке. Новине се дају на коришћење уз чланску карту.

Библиотечка грађа која се износи ван зграде Библиотеке може бити код корисника најдуже 20 дана, са могућношћу продужења наредних 15 дана.

По истеку рокова из претходног става корисник има обавезу да библиотечку грађу врати Библиотеци.

## **Члан 10.**

Корисник може истовремено узети на коришћење највише 3 (три) примерка библиотечке грађе (осим школске лектире).

Корисник не може трећем лицу уступити библиотечку грађу коју је добио на коришћење.

## **Члан 11.**

Библиотечко-информациона грађа и извори који не могу бити предмет међубиблиотечке позајмице су: завичајна грађа, стара и ретка грађа, библиотеке целине, серијске публикације, референтна грађа, с тим да се корисницима омогући доступност те грађе и у другом облику (дигиталне и фотокопије) у складу са законом.

## **Члан 12.**

Библиотека умножава грађу за потребе својих корисника и за потребе међубиблиотечке позајмице у складу с важећим прописима о заштити ауторских и сродних права и права интелектуалне својине.

По захтеву корисника запослени у Библиотеци може да фотокопира библиотечки материјал, највише до десет страница А4 формата.

Трошкови фотокопирања се наплаћују у износу од 5,00 РСД по страници.

### **Члан 13.**

Корисници библиотеке су дужни да пажљиво поступају са грађом и да је чувају, не оштете, отуђе или злоупотребе.

Уколико корисник примети да је грађа оштећена, дужан је да о томе обавести запослене у Библиотеци.

Свако намерно оштећење библиотечке грађе и ометање рада у библиотеци повлачи привремено или трајно искључење из чланства Библиотеке.

Уколико оригинална библиотечка грађа дата на коришћење буде оштећена или уништена, корисник је дужан да набави и врати исту, ако је то могуће, у противном је дужан да Библиотеци надокнади штету у висини вредности библиотечке грађе у складу са Законом.

### **Члан 14.**

Корисник је дужан да:

- поштује углед и правила Библиотеке
- покаже предмете које уноси у библиотеку или износи из ње
- чува ред и мир у Библиотеци.

### **Члан 15.**

У просторијама Библиотеке, а нарочито и читаоницама мора владати ред и тишина.

Корисници су дужни да буду обазриви према другима са којима деле простор и грађу.

Запослени има право да опомене кориснике који нарушавају ред и тишину у Библиотеци.

### **Члан 16.**

Пушење, уношење и конзумирање хране и напитака, није дозвољено, осим у просторијама за ове намене.

У Библиотеци није дозвољено било какво узнемиравање, вређање, угрожавање личног и пословног интегритета и нарушавање угледа установе.

### **Члан 17.**

Тежом повредом правила Библиотеке сматра се:

- покушај отуђења или отуђење библиотечке грађе,
- покушај оштећења или оштећење библиотечког материјала,
- ометање реда и тишине у Библиотеци у више наврата,
- конзумирање хране или пића у просторијама Библиотеке које нису предвиђене за ове намене.

Ако корисник изврши тежу повреду правила Библиотеке, директор може донети одлуку да му се забрани приступ у Библиотеку на годину дана, а у поновљеном случају трајно.

О донетим одлукама о забрани приступа Библиотека води евиденцију.

Корисник који сматра да је оштећен у својим правима може поднети писмену жалбу на одлуку директора Библиотеке Управном одбору установе.

### Члан 18.

Запослени у Библиотеци су дужни да:

- поштују приватност и слободе корисника у складу са законом
- пристојно и професионално се односе према сваком кориснику
- пруже све тражене услуге и информације
- благовремено услуже корисника
- издају сву тражену библиотечко-информациону грађу сагласно одредбама овог

Правилника;

- пруже стручну помоћ и информације о библиотечко-информационој грађи коју Библиотека не поседује;
- воде рачуна да се не нарушава ред и мир у Библиотеци;
- упознају корисника са условима коришћења библиотечко-информационе грађе, односно садржајем овог Правилника;
- истражују информације и податке.

### Члан 19.

Запослени у Библиотеци који поступају супротно или не поступају по одредабама овог Правилника чине тежу повреду радне обавезе.

### Члан 20.

Радно време библиотеке утврђује се Одлуком о радном времену која мора бити истакнута на видном месту.

Библиотека може бити привремено затворена у следећим случајевима: одржавање значајних научних скупова и културних манифестација у Библиотеци, генералног чишћења или реновирања просторија Библиотеке, због ревизије и/или пресељења књижног фонда, у дане празника који се сагласно закону празнују као нерадни, у случају елементарних непогода, као и због других објективних околности.

У случају из претходног става овог члана директор Библиотеке доноси посебну одлуку која се објављује на видном месту и на интернет презентацији Библиотеке ради благовременог обавештавања корисника услуга.

### Члан 21.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли и интернет страници Библиотеке [www.jab.org.rs](http://www.jab.org.rs).



Чаба Буш  
директор Библиотеке „József Attila“ Кањижа