

## **I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 1.**

Овим Правилником утврђују се услови уписа чланова и коришћења библиотечког материјала и просторија, дужности и права чланова и радника у Народној библиотеци „Филип Вишњић“ Бијељина.

### **Члан 2.**

Одредбе овог Правилника подједнако обавезују чланове и раднике Библиотеке. Свако кршење правила повлачи примјењивање казnenих мјера.

## **ЧЛАНСТВО У БИБЛИОТЕЦИ**

### **Члан 3.**

Чланом Библиотеке постаје се добровољним учлањивањем - уписом. Упис се обавља сваке године (календарски или уписно, према посебној одлуци директора).

Члан 4.

Члан Библиотеке може бити сваки грађанин.

Члан 5.

Приликом уписа у Библиотеку сваки грађанин је дужан да покаже своју личну

карту, а дјеца и студенти ћачку књижицу, односно индекс или личну карту родитеља, ако то од њих затражи радник који врши упис.

Члан 6.

На име чланарине плаћа се износ који одреди Управни одбор Библиотеке.

Члан 7.

Чланство у Библиотеци доказује се чланском картом Библиотеке коју сваки члан добије приликом учлањења.

Када члан Библиотеке изгуби чланску карту дужан је да то пријави Библиотеци, која ће му издати нову чланску карту.

Члан 8.

Чланство у Библиотеци може бити и колективно.

Колективни чланови могу бити школе, институције и предузећа према посебној одлуци директора.

### **III КОРИШТЕЊЕ БИБЛИОТЕЧКОГ МАТЕРИЈАЛА**

Члан 9.

Чланови Библиотеке могу користити сав библиотечки материјал под условима

предвиђеним Правилником о заштитним и другим мјерама за чување библиотечке грађе (Сл. гласник Републике Српске бр. 70/02)

Под библиотечким материјалом подразумева се: сав штампани, умножени и писани материјал, филмови, ЦД-РОМ и плоче.

Старе и рјетке књиге, као и остала библиотечка грађа, не могу се за потребе корисника снимати и копирати.

### Члан 10.

Изван Библиотеке могу се користити само књиге које нису у сталном фонду Библиотеке, а сав остали библиотечки материјал (уникати, књиге из фонда обавезног примјерка, књиге из фонда Завичајне збирке, енциклопедије, лексикони, ријечници, зборници, приручници, фотомонографије, атласи, албуми, ЦД-РОМ) могу се користити само у просторијама Библиотеке (читаоницама).

### Члан 11.

Члан Библиотеке може узимати библиотечки материјал само у своје име, што доказује својом чланском картом и личном картом, ако то затражи радник Библиотеке. Читаоцу се могу одједном издати на кориштење највише двије књиге. Више књига се може издати само у изузетним случајевима, по одобрењу директора Библиотеке.

Члан 12.

Књиге се на читању могу задржати најдуже 30 дана, а најмање 2 дана. Продужење времена кориштења књиге може се вршити уз одобрење директора Библиотеке.

Уколико члан Библиотеке самовољно прекорачи рок враћања књиге, дужан је да плати "закаснину" и трошкове опомене у износу који одреди Управни одбор Библиотеке. Закаснина се наплаћује приликом враћања књиге.

Ако члан Библиотеке отуђи (изгуби) или толико оштети позајмљену књигу да она више није за употребу, дужан је да у договору са радником Библиотеке, набави исту такву, или по врједности исту књигу.

Ако је пак изгубљен свезак, том једног дјела, мора се баш он набавити. У противном читалац је дужан да набави цијело дело или плати његову тренутну цијену у продају.

Члан 13.

У случају када читалац мање оштети књигу, дужан је да сноси трошкове њене оправке или да плати одговарајући износ Библиотеци, о чему се споразумијева са радником Библиотеке.

Члан 14.

Читаоца библиотечким материјалом послужује радник Библиотеке, али се при избору и сам читалац може послужити каталогом.

Изузетно читаоцу се може дозволити да сам одабере књигу у полицама Библиотеке.

Члан 15.

Радник је дужан да читаоца упуту у правилно кориштење каталога и да га прати приликом самосталног одабирања књига у полицама.

Члан 16.

Библиотека води одговарајућу документацију о издавању и враћању библиотечког материјала.

Корисници библиотечког материјала дужни су да својим потписом на "карти књиге" потврде његов пријем.

Члан 17.

Библиотека својим члановима прибавља књиге из других библиотека које ова Библиотека нема.

**IV КОРИШТЕЊЕ ПРОСТОРИЈА БИБЛИОТЕКЕ**

Члан 18.

Чланови Библиотеке имају право да се користе пријемним (позајмним) одјељењима и читаоницама.

У пријемним одјељењима читаоци се могу задржати само дотле док не буду послужени библиотечким материјалом.

Члан 19.

Читаонице Библиотеке намијењене су члановима Библиотеке за кориштење библиотечког материјала који се не издаје ван Библиотеке или за студијски рад.

Члан 20.

Прије уласка у читаоницу читалац је дужан да одабере библиотечки материјал, задужи се њиме и раднику Библиотеке покаже или преда чланску карту, личну карту или други идентификациони документ који ће му бити враћен када се раздужи позајмљеним материјалом.

У читаонице Библиотеке није дозвољен приступ лицима која нису чланови Библиотеке.

Члан 21.

У просторијама Библиотеке није дозвољено гласно читање, дискусије, пушење и употреба мобилних телефона.

У читаонице Библиотеке није дозвољено уношење личног пртљага и торби осим ђачких.

**V ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

Члан 22.

Радно време Библиотеке и рад са читаоцима утврђује директор Библиотеке својом одлуком, у складу са библиотечким нормативима.

Обавјештење о радном времену мора бити истакнуто на вратима Библиотеке.

Члан 23.

Чланство у Библиотеци престаје када се не обнови упис за следећу годину, самовољним иступањем и искључењем из чланства Библиотеке.



Члан 24.

Чланови и радници Библиотеке дужни су да се у свему придржавају овог Правилника.

Када радник Библиотеке крши кућни ред сматраће се да чини повреду радне дужности и против њега може бити покренут поступак за утврђивање одговорности.

Ако члан Библиотеке крши правила може бити опоменут или искључен из чланства Библиотеке.

Одлуку о искључењу доноси директор Библиотеке, чија је одлука коначна.

Члан 25.

Када члан Библиотеке сматра да су његова права повређена, односно да радник Библиотеке на било који начин крши ред Библиотеке, може изјавити усмену или писмену жалбу директору Библиотеке.

Члан 26.

Директор Библиотеке је дужан да сваке године доноси одговарајуће одлуке неопходне за рад Библиотеке