

Savjet OJU „Muzeji“ Kotor
Stari grad br. 313
85330 Kotor

Broj: 01-015/20-994-2
Kotor, 23.10.2020.godine

Savjet OJU „Muzeji“ Kotor na osnovu člana 26 Zakona o bibliotečkoj djelatnosti („Službeni list CG“ broj 49/10), čl. 45 stav 1 tačka 7 Statuta OJU „Muzeji“ Kotor („Službeni list Crne Gore – opštinski propisi“ br. „, br. 18/10, 54/19) na sjednici održanoj dana 23. oktobra 2020. godine, donio je sledeći

PRAVILNIK

O USLOVIMA, NAČINU I POSEBNIM TROŠKOVIMA KORIŠĆENJA BIBLIOTEČKE GRAĐE

I OSNOVNE ODREDBE

Predmet

Član 1.

Pravilnikom o uslovima, načinu i troškovima korišćenja bibliotečke građe u Muzeju grada Perasta (u daljem tekstu: Pravilnik BMGP) uređuje se:

- bibliotečke usluge
- korišćenje bibliotečke građe
- prava i dužnosti članova i zaposlenih
- cjenovnik stvarnih troškova
- prelazne i završne odredbe

Rodna senzitivnost jezika

Član 2.

Izrazi koji se u ovom pravilniku koriste za fizička lica u muškom rodu podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

II BIBLIOTEČKE USLUGE

Član 6.

Na bibliotečku građu koja ima status kulturnog dobra, analogno se primjenjuju propisi koji regulišu ovu oblast.

Upotreba jedinica bibliotečke građe u posebne svrhe reguliše se posebnim ugovorom sa korisnikom.

Direktor ili zaposleni kojeg on posebno ovlasti, zadržava pravo da u posebnim slučajevima obezbijedi besplatno korišćenje bibliotečke građe.

Direktor Muzeja može da ograniči pravo uvida i korišćenja bibliotečke građe zbog stanja u kojem se građa nalazi, kao i u slučaju stručne obrade građe.

Direktor Muzeja može odbiti zahtjev za uvid i korišćenje bibliotečke građe licu za koje je poznato da je ranije zloupotrijebilo istu.

IV PRAVA I DUŽNOSTI KORISNIKA I ZAPOSLENIH

Prava korisnika usluga BMGP

Član 7.

Korisnici Biblioteke MGP imaju pravo na pomoć i savjet stručnih radnika Biblioteke pri pretraživanju i korišćenju bibliotečke građe i izvora i korišćenju usluga Biblioteke.

Dužnosti korisnika usluga BMGP

Član 8.

Da bi se dobio pristup bibliotečkoj građi, prethodno je potrebno ispuniti Obrazac za korišćenje bibliotečke građe, a isti se nalazi u prilogu ovog Pravilnika.

U prilogu ovog Pravilnika nalazi se i zahtjev za kopiranje.

Član 9.

Korisnik je dužan da sa bibliotečkom građom brižljivo postupa, da je čuva, kao i da vodi računa da bibliotečku građu prilikom korišćenja ne ošteti.

Korisniku koji ne postupa u skladu sa stavom iz ovog člana može se onemogućiti pravo korišćenja bibliotečke građe.

U slučaju da se prilikom korišćenja bibliotečke građe ista ošteti, korisnik je dužan da nadoknadi nastalu štetu, a o istom se obavještava direktor.

Član 10.

U Biblioteci mora vladati red i tišina.

U Biblioteci nije dopušteno pušenje, korišćenje mobilnog telefona i konzumiranje jela i pića.

Član 11.

Član 3.

Biblioteka MGP pruža sledeće usluge:

- korišćenje bibliotečke građe iz fonda BMGP
- korišćenje čitaonice
- edukacija korisnika o načinu korišćenja bibliotekačke građe
- fotokopiranje bibliotečke građe uz poštovanje autorskih prava

III NAČIN KORIŠĆENJA BIBLIOTEČKE GRAĐE

Korišćenje bibliotečke građe

Član 4.

Korišćenje bibliotečke građe i usluge biblioteke u Muzeju grada Perasta dostupni su svim korisnicima pod jednakim uslovima, bez obzira na pol, uzrast, nacionalnost, obrazovanje, socijalni položaj, politička uvjerenja, odnos prema religiji ili drugo lično svojstvo.

Odredbe o načinu korišćenja bibliotečke građe odnose se i na zaposlene u OJU "Muzeji" Kotor.

Korišćenje bibliotečke građe i usluga biblioteke je besplatno za korisnike, s tim što biblioteka zadržava pravo na naknadu troškova u vezi sa kopiranjem, skeniranjem, štampanjem i narezivanjem na cd-rom.

Član 5.

Bibliotečka građa biblioteke Muzeja grada Perasta koristi se prevashodno u prostorijama ove institucije, nije dozvoljeno njeno iznošenje.

Iznajmljena bibliotečka građa može se fotografisati, kopirati, skenirati i prepisati, naravno, u skladu sa Zakonom o autorskim pravima i internim Pravilima o korišćenju bibliotečke građe.

Kada je u pitanju stara knjiga – knjige štampane do 1900-te god., korisnici je ne mogu koristiti. Moguće je kopirati jedan dio i to samo ako je u dobrom stanju ili da korisnik prepíše dio uz obavezno prisustvo bibliotekara.

Stara periodika – periodika štampana do 1945-te god., se ne kopira. Moguće je jedino skenirati, isključivo ako je u dobrom stanju.

Legat – nije dozvoljeno kopiranje starijih izdanja. Ako se radi o novijim izdanjima moguće je kopirati samo jedan dio, ako je publikacija u dobrom stanju i uz odobrenje direktora. Takodje nije dozvoljeno kopiranje kompletne publikacije.

Korisniku se na uvid daje najviše 3 (tri) jedinice bibliotečke građe. Nakon što završi korišćenje bibliotečke građe, ista se vraća na predviđeno mjesto, a korisniku se na uvid daje sledeća bibliotečka građa ako je za to pokazao interesovanje.

Korisnik koji se ne pridržava odredbi Pravilnika, izriče se opomena.
Ako se korisnik i nakon izrečene opomene ponaša suprotno odredbama Pravilnika, odgovorno lice u Biblioteci može da ga udalji iz Biblioteke.

Prava zaposlenih u OJU " Muzeji" Kotor

Član 12.

Zaposleni u OJU " Muzeji" Kotor imaju pravo iznositi bibliotečku građu iz prostorije u kojoj se građa nalazi, i to maksimum 3 jedinice bibliotečke građe.

Građa koja ima status kulturnog dobra ne može se iznositi.

Iznešena bibliotečka građa mora se vratiti u roku od 15 dana.

Zaposlenom koji ne poštuje predviđene rokove može se uskratiti pravo korišćenja bibliotečke građe. Ovu odluku na predlog odgovornog lica za biblioteku donosi direktor Muzeja.

Obaveze zaposlenih u OJU " MUZEJI" Kotor

Član 13.

Lica koja su zaposlena u Muzeju grada Perasta su u obavezi da obezbijede korisniku usluga uslove za nesmetani rad i korišćenje svih naučno-obavještajnih sredstava o bibliotekačkoj građi i priručnu biblioteku.

CJENOVNIK STVARNIH TROŠKOVA

Član 14.

FOTOKOPIRANJE	JEDINICA MJERE:	CIJENA:
Format A 4	str.	0,05e
Format A 3	str.	0,10e

SKENIRANJE, ŠTAMPANJE, NAREZIVANJE NA CD- ROM	JEDINICA MJERE:	CIJENA:
Skeniranje materijala iz fonda BMGP	str.	0,15e

Štampanje skeniranog materijala bez slika	str.	0,10e
Štampanje materijala sa slikama (crno-bijele)	str.	0,30e
Štampanje materijala sa slikama u boji	str.	0,70e

SNIMANJE GRAĐE POSEBNIH FONDOVA ZA JAVNO PRIKAZIVANJE	JEDINICA MJERE:	CIJENA:
Reprodukcije u knjigama, časopisima i novinama	jed. građ.	8,00e
Reprodukcije na plakatima, kalendarima, razglednicama i sl.	jed. građe	20,00e
Televizija, film I video zapis	jed. građ.	8,00e
Snimanje digitalnom kamerom	jed. građ.	0,70e

PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 15.

Pravilnik BMGP mora biti istaknut na vidnom mjestu kako bi korisnici bili upoznati sa njegovim sadržajem.

Član 16.

Pravilnik BMGP stupa na snagu danom donošenja na sjednici Savjeta OJU " Muzeji" Kotor


 Predsjednica Savjeta
 Ana Lindi

ZAHTJEV ZA KOPIRANJE

Datum _____

FONDOVI BMGP	Signatura, godina, broj	Stranice (od-do)	Broj kopija
<u>KNJIGE</u>	1.		
	2.		
	3.		
<u>ČASOPISI/NOVINE</u>	1.		
	2.		
	3.		
<u>POSEBNE ZBIRKE:</u>			
Muzikalije			
Kartografska građa			
Plakati			
Rukopisi			
Stara i rijetka knjiga			
Stara periodika			
<u>LEGATI:</u>			
Knjige			
Časopisi/novine			
Arhivska građa			

UKUPNO KOPIJA _____

Podnosilac zahtjeva (ime i prezime/institucija)

Odgovorno lice
