

Врз основа на член 20 и член 30 од Статутот бр.01-471/1 од 24.06.2015 и Одлуки за изменување и дополнување на Статутот бр.02-75/2 од 30.01.2018, 02-624/3 од 12.09.2018, 02-144/6 од 28.03.2019 и 02-698/3 од 30.12.2021 година на **НУ-Националната и универзитетска библиотека „Св. Климент Охридски“ Скопје**, Управниот одбор на Библиотеката го донесе следниот

РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА - REPUBLICA E MACEDONISE SE VERIUT
НАЦИОНАЛНА УСТАНОВА - INSTITUCIUNI NACIONAL
НАЦИОНАЛНА И УНИВЕРЗИТЕТСКА БИБЛИОТЕКА "СВ. КЛИМЕНТ ОХРИДСКИ"
BIBLIOTEKA NACIONALA DHE UNIVERSITARE "SHEN KLIMENTI I OHRIT"

Бр.-Нр.

02-33/14

18.01

СКОПЈЕ - ШКУР

П РА В И Л Н И К

за членување и користење на услуги во националната библиотека

I. ОПШТИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој правилник се определуваат видовите услуги и се уредуваат условите и начинот на нивното користење во НУ Национална и универзитетска библиотека „Св. Климент Охридски“ - Скопје (во натамошниот текст: Библиотека).

II. ДЕЈНОСТ И УСЛУГИ НА БИБЛИОТЕКАТА

Член 2

Заради развој на библиотечната дејност, културата, науката и образованието, задоволување на информациските потреби, но и унапредување и координација на работата на библиотеките на територијата на Република Северна Македонија, во согласност со **Законот за библиотеки** и **Законот за заштита на културното наследство**, Библиотеката е определена како национална библиотека со матична функција.

Во рамките на своите надлежности, ги извршува следните функции: набавка, истражување, собирање, стручно обработување и проучување на библиотечните фондови, организација и координација на библиотечно-информацискиот систем и активностите во системот на заемна каталогизација, врши библиографско-информациска и документациона дејност, изработка и издавање на ЦИП запис и меѓународни стандардни броеви на публикации, изработка на тековни, ретроспективни и специјални библиографии, врши континуирано образование на библиотекарите, промоција и афирмација на библиотечните фондови, организира и координира постапки од областа на заштитата на движното културно наследство, спроведува превентивна и непосредна заштита и чување на библиотечните фондови, организира, координира и спроведува дигитализација на библиотечните материјали и добра, овозможува непречен достап и користење на библиотечните фондови и врши други задачи предвидени со **Законот за библиотеки**, **Законот за заштита на културното наследство**, **Законот за издавачка дејност**, **Статутот на Библиотеката** и др.

Член 3

Библиотеката, во рамките на својата дејност нуди услуги за:

А. Корисници-членови на Библиотеката и

Б. Други заинтересирани физички и правни лица

Член 4

Цената на услугите, за коишто е определен одреден надоместок, се утврдува со посебен акт - **Ценовник за услуги** (во натамошниот текст: Ценовник), по предлог на директорот и по негово усвојување од страна на органот на управување.

Ценовникот се дополнува и се менува по потреба.

А. Услуги за корисниците-членови на Библиотеката

Услови и начин на стекнување статус корисник-член на Библиотеката

Член 5

Користењето на услугите на Библиотеката може да биде индивидуално и колективно.

Член 6

Индивидуален корисник-член може да биде секој граѓанин на РС Македонија што навршил 16 години.

Статус индивидуален корисник-член се стекнува по: пополнување на барање (прилог 1), давање на увид на документ за лична идентификација (лична карта или патна исправа); плаќање на кориснички надоместок според **Ценовникот** и потпишување на изјава за согласност (прилог 2). Изјавата за малолетните лица ја пополнува родителот/старателот.

Секој вработен во Библиотеката, може да биде *индивидуален корисник-член*, за што без надоместок добива посебно означена членска карта.

Лицата со попреченост/лица со посебни потреби можат да бидат индивидуални корисници-членови со пополнување на формулар (прилог 1) и доставување на документ со кој се потврдува видот на попреченоста, без паричен надоместок. Лицата со посебни потреби статусот на индивидуален корисник-член можат да го стекнат лично со доаѓање во просториите на Библиотеката, преку инвалидските организации и со доставување на потребната документација по пошта или по електронски пат.

Индивидуален корисник-член на Библиотеката може да биде и странски државјанин со поднесување писмено барање (прилог 1), под исти услови како и државјаните на РС Македонија.

Индивидуалниот корисник-член добива членска карта на лично име, а личните податоци се доверливи во согласност со **Законот за заштита на личните податоци** и со **Законот за библиотеките**.

Со плаќање на надоместок за користење на услугите на библиотеката за еден ден, се добива дневна членска карта.

Член 7

Колективен корисник-член може да биде секое правно лице од РС Македонија.

Статус колективен корисник-член се стекнува со писмено барање и со плаќање кориснички надоместок согласно со **Ценовникот**, при што се добива членска карта со називот на правното лице.

Колективната членска карта можат да ја користат само овластени претставници на правното лице, наведени во писменото барање за користење на услуги во Библиотеката.

Член 8

За особени заслуги за развојот на дејноста и угледот на Библиотеката, физички и правни лица, владини и невладини организации можат да се здобијат со статус *Почесен корисник-член на Библиотеката*, за што добиваат *почесна членска карта*.

Одлуката за почесен корисник-член ја донесува органот на управување на Библиотеката, на предлог на директорот.

Врз основа на склучен договор или Меморандум за соработка со правно лице, директорот може да донесе одлука за користење на услугите на библиотеката со одреден попуст или без паричен надоместок, за начинот и условите за користење на фондовите на Библиотеката и друго.

Член 9

Научните работници и истражувачите (докторанти, магистранти, универзитетски наставници и соработници) можат да побараат *посебна членска карта*, за која се плаќа надоместок соодветно со **Ценовникот**.

Директорот на Библиотеката или лице овластено од него може да одобри времено издавање посебна членска карта и на други заинтересирани корисници чија работа во определен временски период бара посебни услови (подготвување научни/стручни трудови, елаборати, дипломски работи и сл.).

Член 10

Членската карта е со важност од еден ден, една недела, еден месец или една година.

Корисникот-член е должен да ја пријави секоја промена на податоците од членската карта на Пултот за регистрација на корисници, со пополнување на изјава (прилог 3) и ново барање (прилог 1).

Во случај членската карта да се изгуби или да се оштети, Библиотеката може да издаде нова со пополнување на изјава (прилог 3) ново барање (прилог 1) и плаќање на надоместок во согласност со **Ценовникот**.

Видови услуги

Член 11

Корисниците-членови на Библиотеката можат да ги добијат следниве услуги:

- Општи библиотечни информации;

- Упатувања за самостојно користење на изворите на информации;
- Тематски пребарувања на информации;
- Реферални информации;
- Слободен достап до дел од книжниот фонд на Библиотеката;
- Користење на библиотечниот фонд на Библиотеката;
- Бесплатен пристап до интернет;
- Меѓубиблиотечно зајмување.

Библиотеката е отворена за корисници секој работен ден, од понеделник до петок од 7.30 до 19.30 часот, а во сабота од 9.30 до 17.00 часот, а во месеците јули и август, секој работен ден, од понеделник до сабота од 7.30 до 14.30 часот.

Во определени случаи, директорот и органот на управување може да донесат одлука за промена на работното време на Библиотеката. Библиотеката јавно ја објавува секоја промена.

1. Општи библиотечни информации

Член 12

Корисникот на Библиотеката може да добие информации за:

- историјата, статусот и функциите на Библиотеката;
- видовите услуги што ги дава Библиотеката и условите за нивно користење;
- изворите на информации со кои располага Библиотеката;
- содржината и организацијата на библиотечниот фонд и условите според кои се користи тој;
- организацијата на библиотечната мрежа во РС Македонија.

Овој вид информации можат да се добијат и преку телефон во *Централната информациска служба*, на електронската адреса bibliotecniinformacii@nubsk.edu.mk или преку веб-страницата на Библиотеката (<http://www.nubsk.edu.mk>).

Корисници заинтересирани само за овој вид информации кои доаѓаат во библиотеката добиваат привремена карта *Посетител*, со која не можат да ги користат услугите наменети за корисниците-членови на Библиотеката.

2. Упатувања за самостојно користење на изворите на информации

Член 13

Библиотекарите од *Централната информациска служба*, на усно барање на корисниците-членови, вршат упатување за самостојно користење на:

- каталозите со каталожни картончиња (к.к.);
- електронскиот каталог на Библиотеката COBISS + ;
- заемниот електронски каталог на библиотеките во РСМ;
- други извори на информации со кои располага Библиотеката.

Обука за самостојно користење на изворите на информации се врши и за групи ученици од средните училишта, студенти од универзитетите во РС Македонија и други заинтересирани граѓани во рамките на *Програмите за обука на корисници* (види член 52).

3. Тематски пребарувања/истражувања на информации

Член 14

Врз основа на писмено барање (писмо, факс или електронска пошта), библиотекарите од *Централната информациска служба* или одговорниот библиотекар од посебните фондови - збирки вршат истражувања на информации за теми од различни научни и стручни области.

Во писменото барање (прилог 4), покрај податоците за корисникот (име и презиме, број на членска карта) се наведуваат:

- областа и темата за која се бараат информациите;
- клучните зборови (на македонски и англиски јазик) со кои се одредува темата;
- изворите од каде што се бараат информациите (само од фондот на Библиотеката);
- ограничувања во однос на јазикот, временскиот период, видот на документи кои се бараат и др.;
- начинот и медиумот на кој корисникот ги бара информациите;
- оценка на корисникот за релевантноста на добиените податоци (вреднување на пребарувањето).

Член 15

Тематските истражувања на информациите од фондот на Библиотеката се вршат со пребарување на каталозите, а резултатите од пребарувањето корисникот може да ги добие усно или како список на литература (во печатена или електронска форма).

Тематски истражувања на информации од фондот на Библиотеката, можат да добијат и други корисници на Библиотеката, но за тоа плаќаат надоместок според *Ценовникот* (види член 53).

Член 16

Тематските истражувања на информации/документи што не ги поседува фондот на Библиотеката се вршат со пребарување на:

- онлајн бази на податоци од меѓународни информациски сервис и/или
- офлајн бази на податоци на ЦД-РОМ со кои располага Библиотеката.

Тематските истражувања на информации се вршат по претходно барање на корисникот со дефинирани елементи на истражување.

Резултатите од овие пребарувања се добиваат во печатена или електронска форма.

Тематски истражувања на информации што не ги поседува фондот на Библиотеката, можат да добијат и други корисници на Библиотеката, но за тоа плаќаат надоместок според *Ценовникот* (види член 53).

Овој вид услуги Рефералниот центар ги обезбедува од понеделник до петок, од 9.00 до 15.00 часот.

4. Реферални информации

Член 17

- Корисникот-член на Библиотеката, на негово барање, може да добие реферални информации за изворите на научни и технолошки информации во РС Македонија и тоа за:
- база на податоци за индивидуални извори на научни информации - ECRIS.MK (научни работници, истражувачи, стручни лица);
- база на податоци за колективни извори на научни информации – ECRIS.MK (научноистражувачки организации, истражувачко-развојни единици, специјализирани библиотеки и ИНДОК центри и сл.);
- база на податоци за научноистражувачки проекти – ECRIS.MK;
- меѓународна база на податоци од области кои покриваат употреба на нуклеарна енергија во мирновременски услови – INIS на IAEA.

Овој вид информации се добиваат врз основа на пребарувања во рефералните бази на податоци што се ажурираат во Рефералниот центар, прегледи на соодветните бази, COBISS+ и репозиториумот INIS.

5. Слободен достап до дел од книжниот фонд на Библиотеката

Член 18

Библиотеката на своите корисници-членови им нуди слободен достап до разновиден и актуелен фонд на домашни и странски публикации, домашни и странски публикации како примарни и секундарни извори на информации изложени во *Универзитетската читалница и Читалницата за сериски*

публикации.

Одговорните библиотекари нудат информации за содржината на документите изложени на слободен достап и вршат упатување и обука за нивно користење.

Член 19

Во *Универзитетската читалница* корисниците-членови можат самостојно и по свој избор да користат најнови изданија од високошколски учебници, зборници, прирачници, материјали од собири, изданија на универзитетите и други научни институции во РС Македонија, општи и специјализирани енциклопедии, лексикони, речници (толковни, двојазични, повеќејазични и термиолошки), атласи, алманаси, водичи и сл.; монографски публикации, најнови броеви од сериски публикации и секундарни публикации од областа на библиотекарството и информациските науки; избор на дневен, неделен и месечен печат од македонската продукција и др.

За користење на услугите, корисникот-член мора да се регистрира кај одговорниот библиотекар, кој ќе го запознае со редот во читалницата.

Универзитетската читалница е отворена за корисници-членови од понеделник до петок од 7.30 до 19.30 часот.

Во определени случаи, директорот може да донесе одлука за промена на работното време на Читалницата. Библиотеката јавно ја објавува секоја промена.

Член 20

Во *Читалниците на посебните фондови - збирките*, на слободен достап може да се користи прирачна литература од соодветната област,

Читалниците на посебните фондови - збирките се отворени за корисници-членови во вторник, среда и петок од 9.00 до 15.00 часот.

Во определени случаи, директорот може да донесе одлука за промена на работното време на Читалниците. Библиотеката јавно ја објавува секоја промена.

Член 21

Во *Читалницата за сериски публикации* на слободен достап корисниците-членови можат да користат актуелни наслови на сериски публикации од фондот на Библиотеката.

Читалницата е отворена за корисници-членови од понеделник до петок од 7.30 до 19.30 часот.

Во определени случаи, директорот може да донесе одлука за промена на работното време на читалницата. Библиотеката јавно ја објавува секоја промена.

Член 22

Во Центарот за слепи и слабовидни лица на слободен достап можат да се користат *аудиокниги* и публикации печатени на Брајово писмо. Центарот за слепи и слабовидни лица е отворен за корисници-членови од понеделник до петок, од 9.00 до 15.00 часот.

Во определени случаи, директорот може да донесе одлука за промена на работното време на Читалницата. Библиотеката јавно ја објавува секоја промена.

6. Користење на библиотечниот фонд

Член 23

Корисниците-членови можат да го користат севкупниот библиотечен материјал од општиот фонд, посебните фондови - збирките, Универзитетската читалница, Читалницата за сериски публикации и од Центарот за слепи и слабовидни лица.

Библиотечните материјали можат да ги користат и службите на Библиотеката, на кои им се потребни одредени документи за тековното работење.

Библиотечниот материјал се користи само во просториите на Библиотеката и тоа во: општите читалници, индивидуалните читалници, Универзитетската читалница, Читалницата за сериски публикации, читалниците на посебните фондови-Збирките и Центарот за слепи и слабовидни лица.

Одредени библиотечни материјали од Центарот за слепи и слабовидни лица, корисниците-членови можат да ги користат надвор од Библиотеката и тоа: едновременно до 2 наслови на монографски публикации, 2 наслови сериски публикации печатени на Брајово писмо; 2 наслови на аудиокниги за рок до 30 дена. Рокот, на барање на корисникот-член, доколку материјалот не е претходно резервиран,

може да се продолжи до 60 дена. По истекот на тој рок, се применуваат одредбите од член 43 и член 44 од овој Правилник. Користењето на овие материјали е соодветно со **Правилата за користење на материјали од Центарот за слепи и слабовидни лица.**

Вработените во Библиотеката, коишто имаат членска карта, можат да користат едновременно до 10 наслови на монографски публикации, за рок до 30 дена. Рокот, на барање на вработениот, може да се продолжи до 60 дена. По истекот на тој рок, се применуваат одредбите од член 43 и член 44 на овој правилник.

Вработените во Библиотеките, најдоцна 30 дена пред истекот на договорот за вработување, мора да ги вратат зајмените публикации. Невратените публикации ќе се сметаат како загубени и од последната плата ќе се наплати износ во висина за петпати поголема од моменталната вредност на публикациите на пазарот.

Член 24

Движното културно наследство од фондот на Библиотеката (библиотечните добра, фонотечните добра, уметничките предмети и добрата под привремена заштита) се користи во репрографска (микрофилм - позитив и негатив) или дигитална копија. Копијата може да се користи во читалниците на посебните фондови – збирките на компјутерска опрема посебно определена за таа намена и во присуство на одговорниот библиотекар.

Во исклучителни случаи добрата можат да се користат и во оригинална форма, со одобрување од директорот на Библиотеката или лице овластено од него, со поднесување на писмено барање (прилог 5). Библиотечните добра се користат исклучиво во читалницата на соодветната збирка, во присуство на одговорниот библиотекар, со почитување на мерките пропишани во актот за заштита и соодветно со **Законот за заштита на културното наследство.** Одговорното лице/библиотекар го задржува правото да не дозволи користење на доброто во зависност од неговата општа физичка состојба и од степенот на оштетеност.

Задолжителниот (архивски) примерок од публикациите се користи само во исклучителни случаи во читалницата на соодветната збирка со поднесување на писмено барање (прилог 5) и во присуство на одговорниот библиотекар.

Задолжителниот примерок од докторските дисертации и магистерските трудови се користат само во читалницата на соодветната збирка со поднесување на писмено барање (прилог 5) и во присуство на одговорниот библиотекар.

При користење на добрата и нивни делови (фотографии, текстови, записи и слично) корисникот-член се обврзува со потпишување на Изјава (прилог 6) да ги наведе податоците за изворот, неговата локација и да достави копија од публикацијата во печатена или електронска форма.

При користење на докторска дисертација, магистерски труд или научноистражувачки проект, корисникот-член пополнува писмена изјава (прилог 7) во која се обврзува дека ќе го цитира авторот/авторите во случај да користи податоци од овој вид необјавени документи во согласност со **Законот за авторското право и сродните права.**

Член 25

Корисниците-членови, барањето за користење на библиотечниот фонд (задолжение) го доставуваат на Централниот пулт за зајмување на библиотечен материјал и Универзитетската читалница. Библиотечниот фонд којшто се зајмува од посебните фондови - збирките и од Центарот за слепи и слабовидни лица се евидентира во книга на корисници од страна на одговорниот библиотекар.

На задолжението или во книгата за корисници читливо се внесуваат податоците за корисникот-член (име, презиме, број на членска карта или служба што врши зајмување), за публикацијата што се зајмува (автор, наслов, сигнатура), датумот на зајмувањето и своерачен потпис на корисникот-член.

За секоја публикација се пополнува посебно задолжение. Доколку една публикација е во повеќе томови, тоа се наведува во задолжението, а при зајмувањето на сериска публикација, покрај сигнатурата се наведува и податок за годината и бројот што се бара.

Член 26

Корисникот-член има право едновременно да користи до 5 публикации.

Член 27

При преземањето на материјалот корисникот-член како гаранција дава документ за лична идентификација (лична карта или патна исправа) и членска карта. Гаранција за службените

задолжувања е потписот (име и презиме) на одговорното лице на службата и на лицето што го врши зајмувањето.

При зајмување на библиотечни фондови сместени во магацините се чека до 30 минути.

Во случај кога публикацијата што се бара не е на своето место во магацинот, корисникот-член задолжително добива информација за нејзиниот статус (зафатена, за заштита, загубена, на изложба, дислоцирана и сл.) и за тоа дали и како би можел да ја добие на користење.

Член 28

Зајмувањето на библиотечните материјали од општиот фонд се врши од понеделник до петок од 8.00 до 17.30 часот, во сабота од 10.00 до 15.00 часот, а во месеците јули и август од 8.00 до 13.30 часот.

Зајмувањето од *Посебните фондови - збирките* се врши во вторник, среда и петок од 9.00 до 15.00 часот.

Зајмувањето на библиотечни материјали од Центарот за слепи и слабовидни се врши од понеделник до петок од 9.00 до 15.00 часот.

Во определени случаи, директорот може да донесе одлука за промена на времето на зајмување. Библиотеката јавно ја објавува секоја промена.

Корисникот-член има право да ги резервира материјалите што ги користел и тоа за период од 30 дена. Ако резервираниот материјал не се користи три дена еднопосредно, тој се враќа во магацинот.

6. Слободен достап до интернет

Член 29

Библиотеката на своите корисници-членови им овозможува слободен достап до интернет во читалниците. За користење на компјутерската опрема во *Електронската читална*, корисниците-членови мора претходно да се регистрираат кај одговорниот библиотекар. Користењето на оваа услуга е временски ограничено на еден час за корисник. Правилата за ракување со компјутерската опрема е регулирано со член 42 од овој правилник.

Во читалниците корисниците-членови имаат работни места за сопствени преносни компјутери. Користењето на оваа услуга може да биде временски ограничено со одлука на директорот или на лице овластено од него.

7. Меѓубиблиотечно зајмување

Член 30

Библиотеката врши меѓубиблиотечно зајмување на библиотечен материјал и тоа:

- од своите фондови, на барање на библиотеки од земјата и од странство и други правни лица од земјата и од странство и
- за потребите на своите корисници-членови од фондовите на библиотеките во земјата и во странство.

За овие услуги се плаќа надоместок според **Ценовникот**.

Член 31

Библиотеката што бара меѓубиблиотечно зајмување на материјали од фондовите на Библиотеката, барањето треба да го достави со допис кој се смета за официјален документ за задолжување. Во дописот треба точно да се наведат библиографските податоци за идентификација на документот.

Библиотеката има право едновременно да бара до 5 (пет) публикации во оригинална форма.

Член 32

Следниве видови документи не можат да се користат со меѓубиблиотечно зајмување: сериски публикации (списанија, весници и зборници), библиотечните фондови на посебните фондови - збирките, прирачници; CD-ROM и DVD-дискови (освен ако се достапни во повеќе примероци), книги што содржат значајни прилози (карти, табели, репродукции, други додатоци со пагинација), библиографски изданија, публикации со многу голем, односно мал формат, микрофилмови, микрофиши, дигитални копии и друго.

Овој вид публикации или делови од нив можат да се доставуваат со меѓубиблиотечно зајмување само

како копии (фотокопии, дигитални копии и сл.) согласно со **Законот за авторско право и сродните права**.

Покрај наведените публикации, Библиотеката има право да го ограничи зајмувањето и на друг вид библиотечен материјал според своја оцена.

Член 33

Рокот во кој се врши меѓубиблиотечното зајмување изнесува до 15 дена. По барање на библиотеката-корисник овој рок може да се продолжи до 30 дена.

Во случај материјалот да не се врати и по истекот на овој рок, Библиотеката испраќа писмена опомена, во кое го наведува крајниот рок за враќање на зајмената публикација. По истекот на тој рок Библиотеката ја прекинува соработката со библиотеката-корисник во рамките на меѓубиблиотечното зајмување и ги применува одредбите од член 43 и член 44 од овој **Правилник**.

Член 34

Библиотеката за потребите на индивидуалните и колективните корисници-членови врши зајмување на документи (книги, статии од списанија, патенти, стандарди и др.) од библиотеки во земјата и странство преку системот на меѓубиблиотечно зајмување.

Корисникот-член поднесува писмено барање (Прилог 8) со потполни и точни библиографски податоци за идентификација на бараниот документ (автор, наслов, година и место на издавање и ISBN – за книги, односно автор, наслов, списание, година, том, број и ISSN за статии од списанија, и др.)

Библиотекарот предлага најповолна варијанта за побрзо и поекономично добивање на документот. Корисникот-член самостојно решава за изборот. По пристигнувањето на документот корисникот-член веднаш се известува, по што истиот се подигнува.

Зајмените документи во оригинална форма се враќаат најдоцна 15 дена по пристигнувањето.

Права и обврски на корисниците

Член 35

Секој корисник-член, при регистрацијата, добива извадок од овој **Правилник** кој се однесува на неговите права и обврски и други печатени информации за поодделните видови услуги.

Член 36

Корисникот-член има право да даде забелешки, предлози и сугестии за работата на Библиотеката и за вработените во неа.

Забелешките може да ги даде усно на овластено лице, писмено со пополнување на посебен формулар (прилог 9) и негово доставување во архивата на Библиотеката, во сандачето за забелешки (поставено на видно место во корисничкиот дел) или на официјалната електронска адреса на Библиотеката-kliment@nubsk.edu.mk.

Корисникот-член може да бара одговорот на неговите забелешки да му се достави во писмена форма.

Член 37

Корисникот-член има право во Библиотеката да користи и своја литература (учебници, весници и сл.) и сопствен преносен компјутер.

Член 38

Корисникот-член во Библиотеката може да го користи просторот утврден за консумација на храна и пијалоци во корисничкиот дел.

Член 39

Корисниците-членови за влез и излез ги користат влезовите наменети за корисници во стариот и новиот објект на Библиотеката.

При влегувањето во Библиотеката корисникот-член е должен да се регистрира со својата членска карта.

Злоупотреба на членската карта (како користење на туѓа карта и сл.) се санкционира со одземање на истата.

Корисникот во Библиотеката може да влезе најдоцна 30 минути пред нејзиното затворање за корисници.

Член 40

Корисникот-член има можност да ги предаде своите лични работи (палто, чанта, торба и сл.) во гардеробата на Библиотеката, при што добива број/клуч.

За изгубен број/клуч од гардеробата се наплатува петпати поголем износ од моменталната вредност на годишниот кориснички надоместок.

Член 41

Корисникот-член има обврска:

- библиотечниот материјал што го користи да го чува и да не го оштетува;
- да ја проверува исправноста и физичката состојба на материјалот при задолжувањето и при раздолжувањето, во присуство на одговорното лице што го врши зајмувањето;
- да не го фотографира зајмениот библиотечен материјал, а доколку има потреба од оваа услуга да пријави кај одговорното лице на Пултот за зајмување на библиотечен материјал;
- да не го разменува библиотечниот материјал што тој го зајмил со друг корисник;
- да не го изнесува зајмениот библиотечен материјал надвор од Библиотеката (фондот на Библиотеката има електронска заштита);
- да не ги нарушува редот и мирот во Библиотеката;
- да не го оштетува и разместува инвентарот во Библиотеката (маси, столови и сл.);
- да не зборува гласно во просторот на Библиотеката;
- да не се задржува на местата кои се наменети за вработените;
- да не користи мобилен телефон во читалниците;
- да не врши политички активности, верски и други обреди во просторот на Библиотеката;
- да не внесува храна и безалкохолни пијалоци во читалниците;
- внесувањето на вода и безалкохолни пијалоци е дозволено само во просторот наменет за тоа;
- да не внесува библиотечен материјал во просторот наменет за консумација на храна и пијалоци;
- во Библиотеката се забранети пушењето и консумирањето на алкохолни пијалоци;
- да не внесува оружје и други предмети со кои може да се загрози безбедноста на другите корисници и вработените во Библиотеката;
- Библиотеката нема обврска да обезбеди паркинг простор за корисниците.

Член 42

Корисникот-член мора да ги почитува Правилата за користење на компјутерската опрема:

- Компјутерската и телекомуникациската опрема на Библиотеката се користи единствено за образовни и научно-истражувачки потреби;
- При користење на Интернет корисниците се должни да се придржуваат на Интернет-етиката позната како Нетикета (RFC 1855: Netiquette);
- Не е дозволено инсталирање дополнителна системска и програмска поддршка или менување на системската и програмската конфигурација на компјутерската опрема;
- Не е дозволено расклопување, преместување или изнесување на дел или цела компјутерска и комуникациска опрема;
- Не е дозволено користење на компјутерската опрема која е наменета за вработените во Библиотеката.

Во времето на користење на компјутерската опрема, корисникот-член е одговорен за намерно оштетување на опремата и/или на податоците.

Член 43

Доколку корисникот-член не ги почитува обврските наведени во членовите 23, 33, 39, 40, 41 и 42 се преземаат следниве мерки;

- писмена опомена (писмо или електронска пошта);
- привремена забрана за користење на услугите во Библиотеката;

- трајна забрана за користење на услуги во Библиотеката.

Мерките од овој член ги изрекува директорот на Библиотеката или лице овластено од него.

Член 44

Во случај кога ќе се утврди дека корисникот со своето однесување (со или без умисла) причинил материјална штета на имотот на Библиотеката, должен е истата да ја надомести.

Корисникот-член е должен да ја надомести изгубената или оштетената публикација со идентичен примерок (оригинална публикација). Доколку тоа не е можно, должен е да плати петпати поголем износ од моменталната вредност на публикацијата на пазарот.

Висината на штетата ја определува тричлена комисија формирана од директорот на Библиотеката.

Ако корисникот-член не ја изврши оваа обврска во определениот рок оштетата се реализира преку надлежен суд.

Б. Услуги на други заинтересирани физички и правни лица

Член 45

Библиотеката, во рамките на својата дејност за заинтересирани физички и правни лица ги нуди и следниве услуги:

- издавање ЦИП-запис (Cataloging in Publication - CIP);
- одредување/доделување меѓународен стандарден број за книги (International Standard Book Number - ISBN), меѓународен стандарден број за сериски публикации (International Standard Serial Number - ISSN), меѓународен стандарден број за музички материјали (International Standard Music Number-ISMN) и доделување DOI кодни идентификатори-броеви;
- регистрација на истражувачи, истражувачки организации, истражувачко-развојни единици и научноистражувачки проекти во базата ECRIS.MK;
- обука на библиотекари и корисници;
- услуги од областа на библиотечното работење;
- непосредна и превентивна заштита на библиотечни фондови; подврзија;
- фотокопирање и дигитално репродуцирање на публикации;
- најмување простор и опрема за културно-образовни, научни и стручни собири и друг вид настани;
- снимање на библиотечните фондови за промотивни и други цели;
- позајмување на библиотечен материјал надвор од Библиотеката за изложби, препечатување, издавање на нови изданија и сл;
- продажба на публикации;
- издавање на потврди.

Овие услуги може да се добијат/договорот во соодветните служби на Библиотеката, секој работен ден, од понеделник до петок од 9.00 до 15.00 часот и истите, и соодветно потребата, може да се регулираат со дополнителен договор.

Издавање ЦИП-запис

Член 46

Библиотеката издава ЦИП-запис на публикации што се издаваат во РС Македонија, пред нивното печатење, според меѓународни стандарди.

Согласно со обврската од член 2 став 17, член 7 и член 9 од Законот за издавачка дејност (Сл. весник на РМ 199/2014,152/15) за издавање на ЦИП-записот во публикацијата, услугата се врши врз основа на барање на издавачот.

Корисникот на оваа услуга е должен да ја достави на увид во Библиотеката конечната верзија на публикацијата, заедно со податокот за ISBN бројот, пополнето барање, во согласност со член 9 од Законот за издавачка дејност (Сл. Весник на РМ 199/2014,152/15).

Библиотеката доделува УДК број на секој составен дел од сериска или монографска публикација што се издава во РСМакедонија пред нивно печатење и изготвува ЦИП-запис на составните делови, според меѓународни стандарди.

Услугата за изготвување на ЦИП-запис на составните делови се врши врз основа на барање на корисникот (издавачот).

Корисникот на оваа услуга е должен да ја достави на увид во Библиотеката конечната верзија на составните делови заедно со податокот за изворникот (монографска или сериска публикација).

За услугата издавање ЦИП-запис се плаќа надоместок според **Ценовникот**.

Одредување/доделување меѓународен стандарден број за книги ISBN, меѓународен стандарден број за сериски публикации ISSN, меѓународен стандарден број за музички материјали ISMN и DOI кодни идентификатори-броеви

Член 47

Агенцијата за меѓународен стандарден број на книгите ISBN за РС Македонија, на барање на заинтересирани издавачи, доделува код на издавачот и квота на броеви за обележување на книгите што се издаваат во земјава, согласно со член 8 од Законот за издавачка дејност (Сл. весник на РМ 199/2014, 152/15).

Агенцијата за меѓународен стандарден број на книгите ISBN нуди можност за изработка на бар-код по доставено барање.

Податоците за издавачите и за обемот на издавачката продукција се вклучуваат во националната и меѓународната база на податоци за ISBN, што претставува елемент за препознатливост на секое поединечно издание во светската издавачка продукција.

Услугата се врши на барање на официјален претставник на издавачот и се плаќа надоместок според **Ценовникот**.

Член 48

Центарот за меѓународен стандарден број за сериски публикации - ISSN за РС Македонија ги регистрира сериските публикации што се издаваат во земјава и им определува ISSN што претставува елемент за нивна препознатливост во светската издавачка продукција, согласно со член 8 од Законот за издавачка дејност (Сл. весник на РМ 199/2014, 152/15).

Податоците за секој наслов на сериска публикација од РС Македонија се вклучуваат во меѓународната база на податоци.

Барањето за доделување ISSN го поднесува официјален претставник на редакцијата/издавачот на сериската публикација. За услугата се плаќа надоместок според **Ценовникот**.

Член 49

Агенција за меѓународен стандарден број за музички материјали - ISMN за РС Македонија доделува код и квота на броеви за обележување на музичките материјали што ги издаваат издавачите во државата.

Податоците за нотните изданија и обемот на издавачката продукција се вклучуваат во националната и меѓународната база на податоци за ISMN, што претставува елемент за препознатливост на секое поединечно издание во светската издавачка продукција.

Услугата се врши врз основа на писмено барање на официјален претставник на издавачот и за неа се плаќа надоместок според **Ценовникот**.

Член 50

DOI центарот доделува DOI кодни идентификатори-броеви за списанија, статии во списанија, книги и други видови документи што ги публикуваат издавачите во државата. Податоците за доделените DOI кодни идентификатори-броеви се вклучени во база на податоци на меѓународната организација CrossRef, што претставува елемент за препознатливост на секој поединечен документ во светската издавачка продукција и овозможува наоѓање, цитирање, поврзување, проценка и повторна употреба на резултатите со научните истражувања.

Услугата се врши врз основа на писмена Пријава (Прилог 10 а, б) и склучување на Договор со издавачот, по што истиот станува полноправен спонзориран член.

Обука на библиотекари и корисници

Член 51

Библиотеката организира и спроведува обука на библиотечниот кадар од сите видови библиотеки во државата, и тоа:

- Основен курс за библиотечно работење;
- Обука за користење на програмската поддршка COBISS;
- семинари, тематски предавања, работилници и сл.

Услугите за Основниот курс за библиотечно работење и обуката за користење на програмската поддршка COBISS се наплаќаат според **Ценовникот**, а се организираат во согласност со **Правилникот за организирање и спроведување основна обука за библиотечно работење на НУ НУБ „Св.Климент Охридски“ Скопје**.

Член 52

Библиотеката врши организирани обуки за самостојно користење на изворите на информации за групи ученици од средните училишта, студенти од универзитетите во РС Македонија и други групи заинтересирани граѓани.

Обуката се изведува според *Програми за обука на корисници* на библиотечни и научно-технолошки информации.

За одржување на ваков вид обука се доставува Барање во писмена форма, во кое се предлага и термин. Обуката се изведува во Библиотеката.

Услуги од областа на библиотечното работење

Член 53

Библиотеката врши услуги од областа на библиотечното работење на библиотеки во рамките на, институциите, установите, органите на управа и други физички и правни лица.

Услуги од областа на библиотечното работење без автоматизација на библиотечните процеси:

- тематски истражувања/пребарувања на информации;
- ревизија на библиотечен фонд;
- формална обработка на публикации;
- предметизација и класификација според УДК на публикации.
- Услуги од областа на библиотечното работење во библиотечно-информацискиот систем COBISS:
- тематски истражувања/пребарувања на информации;
- преземање записи и додавање на податоци за фондот;
- креирање записи за монографски публикации, сериски публикации и некнижен материјал;
- редакција на записи;
- бришење дупликти на записи;
- ревизија на библиотечниот фонд.

Овие услуги се наплатуваат според **Ценовникот**.

Непосредна и превентивна заштита на библиотечни фондови; подврзија;

Член 54

Во одделението за заштита во Библиотеката се вршат услуги за превентивната и непосредната заштита на библиотечни фондови, но и други услуги од областа на подврзијата на материјалите.

За добивање на ваков вид услуга се доставува барање во писмена форма. По направената проценка на оштетеноста на материјалот и избор на соодветните постапки на заштита, се определуваат условите (цената, времето и др.) под кои ќе се врши заштитата, во согласност со **Ценовникот**.

За реализација на оваа услуга, по потреба, се потпишува договор со кој се дефинираат правата и

обврските на двете страни.

Фотокопирање и дигитално репродуцирање на публикации

Член 55

За потребите на корисниците библиотеката врши фотокопирање на библиотечни материјали од своите фондови во согласност со одредбите на **Законот за авторско право и другите сродни права**. За користење на оваа услуга корисникот пополнува Барање (Прилог 11) и плаќа надоместок согласно со **Ценовникот**.

Центарот за дигитализација врши услуги на дигитално репродуцирање на публикации од фондот на Библиотеката во согласност со **Законот за авторското право и сродните права** и со **Законот за заштита на културното наследство**.

Заинтересираниот корисник поднесува барање во писмена форма (формулар) со библиографски податоци за материјалот, со кој започнува постапката за изработка на дигитална копија на публикација, во согласност со **Правилникот и Стратегијата за дигитализација во НУ НУБ „Св. Климент Охридски“ Скопје**. За реализација на оваа услуга, по потреба, се потпишува договор со кој се дефинираат правата и обврските на двете страни.

Библиотеката врши услуги на дигитално репродуцирање на публикации кои не се составен дел од фондот на Библиотеката, за потребите на градење дигитални збирки. Ваквиот вид услуги се регулираат со договор меѓу Библиотеката и барателот на услугата.

Услугата на дигитално репродуцирање на публикации се наплаќа според **Ценовникот**.

Најмување простор и опрема за културно-образовни, научни и стручни собири и друг вид настани

Член 56

Библиотеката издава придружна опрема (озвучување, витрини, паноа, опрема за презентации и др.) за организирање на културни манифестации, научни и стручни собири, семинари, обуки и сл.

Корисникот поднесува писмено барање во кое ги наведува видот и концептот на манифестацијата, датумот на одржувањето, времетраењето и видот на придружната опрема што сака да ја користи.

Користењето на просторот на библиотеката за културно-образовни, научни и стручни собири и други настани се врши со поднесување на писмено барање и во согласност со **Законот за заштита на културното наследство**.

Библиотеката издава простор за паркинг место по писмено барање на физички и правни лица. Барањето го одобрува директорот и за оваа услуга се изготвува посебен договор на месечна основа.

За овие услуги се плаќа надоместок според **Ценовникот**.

Снимање на библиотечните фондови за промотивни и други цели

Член 57

Библиотеката овозможува снимање на библиотечните материјали од својот фонд за промотивни и други цели согласно со своите надлежности.

Дозвола за снимањето дава директорот, по претходно писмено барање каде точно се наведени видот, содржината, терминот и местото на снимање.

Снимањето на библиотечни добра се врши согласно со **Законот за заштита на културно наследство**.

Оваа услуга се наплаќа според **Ценовникот**.

Зајмување на библиотечен материјал надвор од Библиотеката за изложби, печатење на нови изданија и слично.

Член 58

Библиотеката врши зајмување на библиотечните фондови надвор од своите простори за изложби, презентации, промоции, препечатување, издавање на нови изданија и слично, во согласност со **Законот за заштита на авторското право и сродните права**, **Законот за заштита на културното наследство**, **Законот за библиотеки и други акти**.

Зајмувањето се врши врз основа на писмено Барање кое има важност на официјално задолжение во кое се наведуваат библиографските податоци на публикациите кои се зајмуваат, целта на зајмувањето, а по потреба Библиотеката од барателот можат да побара и дополнителни податоци. Барателот со доставување на барањето потпишува Изјава (Прилог 12) со која ги прифаќа условите на Библиотеката под кои се врши зајмувањето и плаќа годишен кориснички надоместок за индивидуално или колективно користење на услугите соодветно со **Ценовникот**.

Одлуката за зајмување на библиотечниот материјал надвор од библиотеката ја носи директорот.

Библиотечните добра можат да се позајмуваат надвор од библиотеката само во исклучителни случаи, како меѓународни изложби и слично, согласно со одредбите на **Законот за заштита на културното наследство, Законот за библиотеки** под услови кои се уредуваат со посебен договор. Одлуката за зајмување на библиотечно добро надвор од библиотеката ја носи органот на управување, на предлог на директорот.

Библиотеката го задржува правото да не го одобри барањето според своја оцена.

Рокот на зајмувањето се усогласува со целта на истото и не може да биде подолг од 90 дена.

Ризикот за евентуално оштетување или губење на библиотечен материјал го поднесува зајмувачот, а висината на настанатата штета во овој случај се одредува согласно со член 44 од овој **Правилник**.

Услугата за зајмувањето на материјалите, може да се наплати соодветно со **Ценовникот**.

Член 59

Библиотеката издава потврди од административна природа на правни и физички лица за нивни потреби и оваа услуга се наплатува соодветно со **Ценовникот**.

III. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 59

Со донесувањето на овој **Правилник** престанува важноста на Правилникот за услуги и нивно користење во НУНационалната и универзитетска библиотека „Св. Климент Охридски“ - Скопје, донесени од директорот на Библиотеката на 01.02.2012 година.

Актите што произлегуваат од овој **Правилник** ќе бидат донесени во рок од 120 дена од стапување во сила на истиот.

Член 60

Овој **Правилник** стапува во сила осмиот ден од денот на објавувањето на огласната табла во Библиотеката.

Претседател на УО на
НУ НУБ „Св. Климент Охридски“ Скопје

проф. д-р Зоран Анчевски

