

На основу члана 29. став 1, тачка 8, Статута Универзитетске библиотеке „Светозар Марковић“ у Београду, Управни одбор је на својој седници одржаној дана 21.02.2020. године донео следећи

## **Правилник о раду са корисницима Универзитетске библиотеке „Светозар Марковић“**

### **1. Опште одредбе**

#### Члан 1.

Овим Правилником уређује се начин коришћења библиотечко-информационе грађе (у даљем тексту: грађа) доступне у Универзитетској библиотеци „Светозар Марковић“ у Београду (у даљем тексту: Библиотека) и услуга везаних за наведену грађу.

#### Члан 2.

Правилником се уређују и права и обавезе корисника Библиотеке у односу на коришћење грађе и услуга Библиотеке, дефинишу се и правила која Библиотеци омогућују обављање задатака у складу са позитивним законским прописима и интерним актима Библиотеке.

### **2. Радно време**

#### Члан 3.

Библиотека је отворена сваког радног дана од 8 до 23 часа, суботом до 14 часова. Студентска читаоница „Ендру Карнеги“ ради радним даном од 8 до 23 часа (рад са корисницима до 22.45), суботом до 14 часова (рад са корисницима до 13.45).

Нова студентска читаоница, Професорска читаоница, Читаоница периодике и Читаоница у сутерену раде од 8 до 20 часова (рад са корисницима до 19.45), суботом од 8 до 14 часова (рад са корисницима до 13.45).

Читаоница Одељења реткости ради радним даном од 8 до 15 часова (рад са корисницима до 14.45), суботом не ради.

Читаоница Одељења за народну књижевност (Дом Војислава М. Јовановића Марамбоа, Бирчанинова 24) ради радним даном од 8 до 15 часова (рад са корисницима до 14.45), суботом не ради.

Интернет учионица је отворена од 8 до 20 часова (рад са корисницима до 19.45), а суботом од 8 до 14 часова (рад са корисницима до 13.45).

Електронска учионица је отворена радним данима од 8 до 20 часова (рад са корисницима до 19.45).

Каталог је отворен од 8 до 20 часова (рад са корисницима до 19.45), суботом до 14 часова (рад са корисницима до 13.45).

Упис се врши од 8 до 19.00 часова, суботом до 13 часова.

Реверси се примају од 8 до 19 часова, суботом до 13 часова.

Издавање и враћање публикација се врши од 8 до 19.20 часова, суботом до 13.30 часова.

Копирница ради са корисницима од 8 до 19.30 часова, суботом од 8 до 13.30 часова.

Одлуку о радном времену током летњих месеци доноси директор Библиотеке.

#### Члан 4.

Библиотека може бити привремено затворена у следећим случајевима: због одржавања значајних научних скупова и културних манифестација, због генералног чишћења или реновирања, због ревизија и пресељења књижног фонда, у случају елементарних непогода и настанка других објективних околности, и у дане државних празника.

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

### 3. Учлањење у Библиотеку

#### Члан 5.

Услуге Библиотеке могу користити само њени чланови.

Приликом учлањења корисник добија чланску карту која гласи на његово име и презиме. Корисник је дужан да чланску карту носи са собом при сваком доласку у Библиотеку.

Чланску карту не сме користити друга особа.

#### 3.1. Корисници Библиотеке

#### Члан 6.

У Библиотеку се могу учланити следеће категорије корисника према важећем ценовнику:

- студенти свих нивоа студија високошколских установа у Србији;
- наставно особље високошколских установа у Србији;
- истраживачи високошколских установа и научноистраживачких организација у Србији;
- научни и културни радници ван универзитета;
- матуранти;
- остали запослени;
- незапослени;
- пензионери;
- студенти и истраживачи високошколских установа из иностранства.

#### Члан 7.

Право на бесплатно учлањење имају:

- почасни чланови;
- студенти Катедре за библиотекарство и информатику Филолошког факултета Универзитета у Београду;
- дародавци Библиотеке;
- деца запослених;
- пензионисани радници Библиотеке.

Статус почасног члана или дародавца утврђује се интерним актом Библиотеке.

#### Члан 8.

Приликом уписа у Библиотеку студенти уз индекс показују и лични документ (личну карту или пасош), а остали корисници, поред личног документа, и одговарајући доказ о свом статусу, на основу којег се уписују.

Подаци о учлањеном лицу заштићени су у складу са Законом о заштити података о личности.

Упис се наплаћује и траје до 365 дана.

Могућ је и привремени упис корисника на три дана или месец дана. Корисници који су привремено уписани библиотечку грађу користе искључиво у Библиотеци.

#### Члан 9.

У Библиотеку се могу уписати установе и предузећа, као колективни чланови, на основу писаног захтева.

#### Члан 10.

Ако корисник изгуби чланску карту, издавање дупликата чланске карте наплаћује се у висини трећине годишње чланарине за ту категорију корисника.

### **4. Коришћење фондова Библиотеке и електронских сервиса**

#### Члан 11.

Фонд Библиотеке може се користити у читаоницама Библиотеке или ван Библиотеке у зависности од врсте грађе.

#### Члан 12.

Електронски сервиси користе се у Интернет центру и другим читаоницама у којима је обезбеђен приступ интернету. Преко радних станица Библиотеке обезбеђен је приступ свим електронским књигама, часописима и базама података које су претплаћене преко Конзорцијума за обједињену набавку у библиотекама Србије (КоБСОН), као и свим другим изворима информација у слободном приступу на интернету.

Електронске публикације користе се у складу са Законом о ауторском и сродним правима и лиценцим уговорима са носиоцима ауторских права. За кршење ауторских права и одредби лиценцих уговора одговара прекршилац лично.

Обавеза је корисника да се придржава важећих правила понашања на мрежи и да не угрожава сигурност мреже.

#### Члан 13.

У Библиотеци се на коришћење не издаје следећа грађа:

- оштећене и трошне публикације;
- необрађена грађа;
- грађа обухваћена ревизијом;
- публикације које су доступне у дигитализованом облику на веб-сајту Библиотеке.

У изузетним случајевима, односно у сврху научног истраживања, дигитализована грађа Одељења реткости може се погледати у изворном облику уз одобрење руководиоца Одељења.

#### **4.1. Наручивање публикација**

##### **Члан 14.**

За публикације из фонда Библиотеке корисници попуњавају одговарајући реверс:

- реверс за позајмицу ван Библиотеке,
- реверс за коришћење часописа и новина и
- реверс за коришћење књига у читаоницама.

Попуњен реверс садржи податке о траженој публикацији које корисник налази у електронском или лисном каталогу Библиотеке (зависно од године издања публикације) и личне податке корисника. У електронском каталогу се налазе подаци о свим публикацијама примљеним у фонд после 1988. године.

Подаци о публикацијама пре 1988. године налазе се у лисном каталогу и на веб-адреси <http://webapp.uibk.ac.at/alo/cat/startpage.jsp>. Подаци о овим публикацијама ретроспективно се уносе и у електронски каталог.

##### **Члан 15.**

Приликом коришћења докторских дисертација, магистарских и специјалистичких радова, корисник, поред реверса, попуњава и одговарајућу изјаву.

##### **Члан 16.**

Запослени у Библиотеци за интерни рад у Библиотеци попуњавају радне реверсе:

- реверс за рад до 3 дана;
- реверс за изложбе;
- реверс за повез публикација;
- реверс за рад дужи од 3 дана оверава руководиоца Одељења.

#### **4.1.1. Онлајн наручивање публикација**

##### **Члан 17.**

Чланови Библиотеке могу путем сервиса „Мој COBISS” доступног у оквиру претраге електронског каталога да резервишу књиге и да их по доласку у Библиотеку преузму у року од 3 дана.

У оквиру овог сервиса, корисници могу да продуже резервацију публикације за коју није истекао рок два пута по десет дана.

#### **4.2. Коришћење библиотечке грађе у читаоницама Библиотеке**

##### **Члан 18.**

Ван Библиотеке се не издају:

- издања штампана закључно са 1945. годином;
- периодичне публикације (новине, часописи);
- публикације из посебних библиотека-легата;
- стара и ретка књига;

- рукописна књига;
- архивска грађа;
- необјављене (рукописне) докторске дисертације, магистарски, мастер и специјалистички радови;
- општеинформативна дела (библиографије, енциклопедије, лексикони, речници);
- картографске публикације;
- библиофилска, јубиларна и друга значајна издања;
- дела са репродукцијама уметничких слика и цртежа, као и луксузна издања са илустрацијама;
- публикације фолио формата;
- фотодокумента, микрофилмови и микрофише;
- музикалије;
- плакати, огласи и слично;
- монографске публикације са неповезаним штампаним прилозима;
- публикације добијене међубиблиотечком позајмицом.

#### Члан 19.

Пре уласка у читаонице, корисник је дужан да на гардероби преда своју чланску карту и ствари (гардеробу, торбу, ранац, кишобран, пакет...), како би добио број седишта у одређеној читаоници.

У читаонице је забрањено уношење хране и пића.

#### Члан 20.

Публикацију тражену путем реверса корисник добија од дежурног радника у читаоници, коме предаје лични документ.

Коришћење приручника који се налазе у читаоници корисник пријављује дежурном раднику ради евидентирања.

#### Члан 21.

Кад излази из читаонице, кориснику се при предаји књига из фонда Библиотеке враћа лични документ.

Број седишта корисник предаје на гардероби где му се враћа чланска карта и ствари које је предао на чување.

#### Члан 22.

Професорска читаоница намењена је наставницима и сарадницима универзитета, докторандима, специјализантима и научним и културним радницима.

Читаоницу користе, поред поменутих, и сви они који користе грађу из фонда Одељења реткости, публикације из посебних библиотека, рукописне докторске дисертације и публикације из међубиблиотечке позајмице.

У Читаоници периодике користе се новине и часописи.

У Читаоници Одељења реткости користе се рукописне књиге, рукописна и архивска грађа, најстарије штампане књиге, старе карте, атласи, уникати и посебне реткости, као и други примерци књига или периодике који се не могу износити ван Одељења (веома значајна и ретка издања, оштећени примерци, неповезане новине, луксузна издања и сл.).

#### Члан 23.

У Студентској читаоници књига се може задржати најдуже месец дана. Ако се не користи 5 дана узастопно, враћа се у магацин.

У Професорској читаоници књига се може задржати најдуже 3 месеца, ако се не користи 10 дана узастопно, књига се враћа у магацин.

У Читаоници периодике, часописи и новине се могу задржати најдуже месец дана. Ако се не користе 5 дана узастопно, враћају се у магацин.

### 4.2.1. Понашање корисника у читаоницама Библиотеке

#### Члан 24.

У просторијама Библиотеке, а нарочито у читаоницама мора да влада ред и мир. Дежурни запослени има право да опомене корисника због нарушавања реда и мира у читаоници и другим просторијама Библиотеке, и да га удаљи из просторија Библиотеке уколико својим понашањем омета рад других корисника. У супротном, дежурни запослени позваће обезбеђење Библиотеке да то спроведе.

Обавезно је искључивање мобилних телефона при уласку у читаонице Библиотеке.

#### Члан 25.

Ако корисник одсутствује из читаонице дуже од једног сата, дежурни запослени има право да његово седиште уступи другом кориснику.

Сви корисници и посетиоци обавезни су да приликом боравка у Библиотеци буду прописно одевени уз ниво хигијене који налаже улога и намена ове установе.

У случају непоштовања ових правила, обезбеђење Библиотеке има право да ускрати боравак у просторијама Библиотеке особи која их не поштује.

### 4.3. Коришћење библиотечке грађе ван Библиотеке

#### Члан 26.

Ван Библиотеке могу се користити:

- издања штампана од 1946. године;
- уџбеници;
- монографије;
- тематски зборници;
- публикације на електронским медијима (сигнатура КД и др.);
- монографске публикације из Одељења за народну књижевност;
- публикације из Аустријске библиотеке.

Уколико нека од наведених публикација припада посебним библиотекама, може се користити само у читаоницама Библиотеке у складу са чланом 18. овог Правилника.

#### Члан 27.

Изузетно у циљу излагања на значајним изложбама, може се одобрити позајмљивање ван Библиотеке фонда који се користи само у Библиотеци, али искључиво по одобрењу директора Библиотеке, уз обавезни писани уговор у којем се утврђују правила и време позајмице и у складу са Законом о културним добрима. Уз уговор се обавезно прилаже полиса осигурања.

#### 4.4. Број коришћених публикација

#### Члан 28.

Корисници Библиотеке могу добити на коришћење истовремено следећи број публикација:

–до 3 годишта серијских публикација у читаоницама Библиотеке (за дневне новине до 3 месеца);

–универзитетски наставници и сарадници до 10 монографских публикација у читаоницама и до 10 ван Библиотеке;

–студенти мастер, специјалистичких и докторских академских студија, научни и културни радници ван универзитета до 5 монографских публикација у читаоницама и до 5 ван Библиотеке;

–студенти основних студија (струковних и академских) до 3 монографске публикације у читаоницама и до 3 ван Библиотеке;

–ученици завршног разреда средњих школа до 3 монографске публикације у читаоницама Библиотеке;

–остали запослени, пензионери и незапослени до 2 монографске публикације ван Библиотеке и до 3 у читаоницама;

–библиотеке путем међубиблиотечке позајмице у земљи могу позајмити до 5 монографских публикација.

Страни држављани који су уписани у Београду на студије било ког степена или суу Београду запослени имају иста права као и студенти тог степена студија, односно запослени који су држављани Србије.

Лица којима Београд није стално место боравка, а не раде и не студирају у њему, фонд могу користити само у Библиотеци.

Запослени у Библиотеци могу користити до 10 монографских публикација ван Библиотеке.

#### Члан 29.

Правна лица као колективни чланови могу истовремено позајмити ван Библиотеке до 5 монографских публикација, које преузима овлашћено лице, а на основу чланске карте могу појединачно користити до 5 монографских и до 3 тома серијских публикација у читаоницама Библиотеке.

#### Члан 30.

На писани захтев, Библиотека може позајмити правним лицима и већи број публикација када су у питању неки пројекти, изложбе и слично, по одобрењу директора Библиотеке уз обавезни писани уговор у којем се утврђују правила и време позајмице. Уз уговор се обавезно прилаже полиса осигурања.

### 4.5. Рок за враћање публикација

#### Члан 31.

Приликом коришћења библиотечког фонда ван Библиотеке, корисници су дужни да се придржавају утврђених рокова за враћање и то:

- универзитетски наставници и сарадници – до 90 дана;
- студенти мастер, специјалистичких и докторских академских студија, научни и културни радници ван универзитета – до 60 дана;
- студенти основних студија (струковних и академских), уз остављање индекса –до 30 дана;
- установе и предузећа и остали чланови – до 30 дана;
- запослени у Библиотеци – до 90 дана;
- библиотеке које користе књиге путем међубиблиотечке позајмице – до 30 дана.

#### Члан 32.

Запослени у Библиотеци који раде на издавању библиотечког фонда дужни су да корисника упознају са роком коришћења и обавезом пажљивог руковања позајмљеном грађом.

#### Члан 33.

Корисник је дужан да прегледа публикације приликом пријема и да пријави евентуална оштећења раднику који издаје публикације, јер у противном сноси одговорност за оштећење. Пријављено оштећење се евидентира.

#### Члан 34.

Корисници лично или уз писану пуномоћ подижу и враћају публикације и лично или уз писану пуномоћ подижу индекс и друга документа. У случају потребе, студенту се привремено враћа индекс, а позајмљене публикације му се чувају до 3 дана.

#### Члан 35.

Корисници су дужни да врате Библиотеци публикације у утврђеном року. Ако корисник не врати публикације у утврђеном року, дужан је да плати пенале према ценовнику Библиотеке за сваки дан прекорачења, посебно за сваку појединачну публикацију.

#### Члан 36.

По истеку рока на који је публикација позајмљена, а није враћена нити је рок продужен, Библиотека ће повести потребан поступак за враћање позајмљене публикације.

Поступак започиње писаном опоменом. Ако корисник ни после 3 опомене не врати позајмљене публикације, Библиотека ће покренути судски поступак.

Сви трошкови поступка за враћање позајмљене публикације иду на терет корисника.

Док се води поступак за враћање позајмљених публикација, корисник привремено губи право на коришћење Библиотеке.

#### **4.6. Коришћење дигиталних колекција Библиотеке**

##### Члан 37.

Коришћење дигиталних садржаја Библиотеке могуће је под следећим условима:

- сви документи могу се бесплатно преузимати уз обавезно навођење извора одакле је садржај преузет;
- преузети садржај не сме се користити у комерцијалне сврхе;
- садржај који је доступан под одређеном Creative Commons лиценцом користи се у складу са одредбама те лиценце;
- садржај који није под одређеном Creative Commons лиценцом користи се у складу са Законом о ауторском и сродним правима.

#### **4.7. Надокнада за изгубљену или оштећену грађу**

##### Члан 38.

У случају да корисник оштети или изгуби књигу мора је заменити примерком истог издања. Ако тог издања нема, може га заменити другим издањем истог наслова или недостајућим насловом са листе дезидерата приближне вредности. Уколико то није могуће, корисник плаћа одштету према процени стручне комисије Библиотеке.

Комисију чине руководиоци Одељења за чување и коришћење библиотечког материјала, Одељења набавке и Одељења реткости.

Наплаћује се троструки износ процењене вредности књиге.

Док се публикација не замени или наплати одштета, корисник привремено губи право коришћења услуга Библиотеке.

### **5. Остале услуге Библиотеке**

#### **5.1. Информисање корисника**

##### Члан 39.

Сва обавештења о раду Библиотеке, фондовима, изложбама, предавањима и другим активностима, као и остали акти којима се уређује делатност Библиотеке, јавно су доступни преко веб-странице [www.unilib.rs](http://www.unilib.rs).

## **5.2. Каталогске информације**

Члан 40.

Одељење за каталогске информације, рефералну делатност, међубиблиотечку позајмицу и снабдевање научним документима пружа информације о општем фонду и посебним фондовима наших и светских библиотека, упућује кориснике на електронске и класичне рефералне збирке и дигиталне библиотеке, едукује и уводи у начине коришћења комерцијалних и некомерцијалних извора научних информација, те омогућује снабдевање научним материјалом (чланцима, књигама, магистарским и докторским тезама, „сивом“ литературом) који није доступан у библиотеци или у земљи.

### **5.2.1. Сервис „Питајте библиотекара“**

Члан 41.

Корисницима је преко веб-странице на располагању и сервис „Питајте библиотекара“ где могу упутити питања библиотекарама електронском поштом и добити одговор у року до 48 сати.

## **5.3. Међубиблиотечка позајмица и снабдевање научним материјалом**

Члан 42.

Правна и физичка лица као корисници Библиотеке подnose електронски захтев за међубиблиотечку позајмицу, у коме су дужни да наведу број важеће чланске карте и што потпуније библиографске податке о траженој публикацији. Електронски захтев доступан је на сајту Библиотеке.

## **5.4. Тематско претраживање**

Члан 43.

У Одељењу за научне информације и едукацију корисници могу добити специјализоване информације о појединим темама.

Одељење организује кратке обуке за заинтересоване кориснике о коришћењу услуга Библиотеке, проналажењу литературе, доступним електронским и класичним изворима информација, електронским књигама, часописима, библиографским базама података и др.

## **5.5. Израда прегледа цитираности према цитатним индексима**

Члан 44.

У Одељењу за научне информације израђују се библиографије цитираних радова на захтев корисника.

За потребе израде ове библиографије корисник попуњава одговарајући захтев уз који прилаже хронолошки сређену библиографију.

За израду библиографије цитираних радова корисник не мора бити учлањен у Библиотеку. Израда цитираности се наплаћује у складу са важећим ценовником Библиотеке.

## **5.6. Едукација**

### **Члан 45.**

У Одељењу за научне информације организују се различите врсте семинара, радионица и курсева за студенте свих нивоа студија, наставнике, сараднике, истраживаче и друге појединце који желе да науче како да ефикасно претражују доступне изворе информација (е-часописе, е-књиге и базе података), као и акредитовани курсеви за библиотекаре. Сви заинтересовани за организоване обуке треба да се обрате Одељењу за научне информације и едукацију.

## **5.7. Додељивање шифри истраживача у систему E-CRIS.SR**

### **Члан 46.**

Универзитетска библиотека додељује шифре истраживачима, научним и стручним радницима, које даље омогућавају непосредан увид у библиографије истраживача у оквиру сервиса E-CRIS.SR.

### **5.7.1. Библиографије истраживача**

#### **Члан 47.**

Библиографије могу исписати сви научни и стручни радници из Србије којима је додељена шифра истраживача и за чије радове постоје записи у узајамној бази података. На главном менију Виртуелне библиотеке Србије избором линка „Библиографије“, научни и стручни радници могу самостално да исписују своје персоналне библиографије.

## **5.8. Одређивање УДК броја**

### **Члан 48.**

Универзитетска библиотека додељује УДК бројеве на захтев заинтересованих физичких или правних лица. За доделу УДК бројева неопходно је попунити захтев који се налази на сајту Библиотеке и приложити публикацију за коју се траже УДК бројеви. Одређивање УДК броја наплаћује се према важећем ценовнику Библиотеке.

## **5.9. Умножавање докумената**

### **Члан 49.**

За физичка и правна лица Библиотека пружа услуге фотокопирања, штампања, скенирања и фотографисања докумената за грађу која се налази у њеном фонду, а у складу са Законом о ауторском праву и сродним правима и Законом о културним добрима. Репрографске услуге и дигитализација наплаћују се према важећем ценовнику Библиотеке.

#### Члан 50.

Ради заштите грађе није могуће фотокопирати следећи библиотечки фонд:

- рукописне књиге, инкунабуле и србуље;
- новине и листове (повезане);
- публикације фолио формата (атласи и сл.);
- оштећен и трошан библиотечки фонд.

#### Члан 51.

Корисници могу умножавати публикације искључиво за личне некомерцијалне потребе у складу са Законом о ауторском и сродним правима.

Умножавање целе књиге је допуштено само уколико су примерци књиге распродати најмање две године.

Одговорност за кршење одредби Закона о ауторском и сродном праву, односно овог Правилника сноси корисник.

### **5.10. Стручно вођење група и посетилаца**

#### Члан 52.

Правна и физичка лица могу затражити од Библиотеке да организује стручно вођење по Библиотеци.

Стручно вођење договара се телефоном, електронском поштом или лично најмање пет дана пре планираног термина посете, са секретаром Библиотеке.

Последњи термин стручног вођења групе посетилаца је радним данима до 15.00 часова.

### **5.11. Снимање у просторијама Библиотеке**

#### **5.11.1 Снимање грађе**

#### Члан 53.

Приликом снимања грађе из посебних збирки, обавезна је примена прописа који регулишу заштиту ауторских и сродних права, као и културних добара.

#### **5.11.2. Снимање у просторијама Библиотеке у комерцијалне сврхе**

#### Члан 54.

Снимање садржаја као што су рекламе, играни, документарни филмови и слично у просторијама Библиотеке договара се са секретаром Библиотеке путем телефона, електронске поште или лично најмање пет дана пре планираног термина снимања.

Услови коришћења просторија Библиотеке, као и права и обавезе корисника дефинишу се посебним уговором.

## **5.12. Наплата услуга Библиотеке**

### **Члан 55.**

Наплата услуга врши се према важећем ценовнику, који је доступан на сајту Библиотеке <http://www.unilib.rs/cenovnik/>.

Ценовник доноси Управни одбор Библиотеке.

## **6. Мере за случајеве кршења одредби овог Правилника**

### **Члан 56.**

У случају кршења одредби овог Правилника, директор доноси одлуку о мерама које се у том случају примењују, а које могу укључити:

1) трајни губитак права коришћења грађе и услуга Библиотеке за покушај крађе или намерног уништавања књижне грађе и опреме.

2) губитак права коришћења грађе и услуга Библиотеке у трајању од три месеца у случајевима:

- неовлашћеног изношења грађе из Библиотеке;
- уништавања грађе (жврљање, цепање...);
- уништавања инвентара;
- давања чланске карте на располагање другим особама;
- насилног понашања према радницима Библиотеке или према другим корисницима;
- непримереног понашања у згради Библиотеке.

3) губитак права коришћења грађе и услуга Библиотеке до измирења обавезе због које је настао губитак права у случајевима:

- непреузимања публикација наручених путем међубиблиотечке позајмице;
- неплаћања трошкова умножавања докумената;
- неизмирења трошкова за прекорачење рока враћања публикација у складу са чланом 31.

У случају понављања било којег од наведених прекршаја из тач. 2, корисник трајно губи право на коришћење грађе и услуга Библиотеке.

## **7. Предлози и жалбе корисника**

### **Члан 57.**

Корисници могу да упуте предлоге за побољшање услуга Библиотеке, као и да изнесу примедбе на услове у којима раде или на рад и понашање запослених.

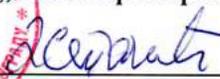
Своје примедбе и сугестије корисници упућују секретару Библиотеке.

## 8. Прелазне и завршне одредбе

### Члан 58.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Библиотеке.

Даном ступања на снагу овог Правилника престају да важе одредбе правилника који је усвојен 16. јануара 2012. године.

29  
Председник Управног одбора  
Универзитетске библиотеке  
„Светозар Марковић“  
  
Проф. др Јелица Протић



## Садржај

1. Опште одредбе.....	1
2. Радно време .....	1
3. Учлањење у Библиотеку .....	2
3.1. Корисници Библиотеке.....	2
4. Коришћење фондова Библиотеке и електронских сервиса.....	3
4.1. Наручивање публикација.....	4
4.1.1. Онлајн наручивање публикација .....	4
4.2. Коришћење библиотечке грађе у читаоницама Библиотеке .....	4
4.2.1. Понашање корисника у читаоницама Библиотеке.....	6
4.3. Коришћење библиотечке грађе ван Библиотеке.....	6
4.4. Број коришћених публикација .....	7
4.5. Рок за враћање публикација .....	8
4.6. Коришћење дигиталних колекција Библиотеке.....	9
4.7. Надокнада за изгубљену или оштећену грађу .....	9
5. Остале услуге Библиотеке.....	9
5.1. Информисање корисника.....	9
5.2. Каталогске информације.....	10
5.2.1. Сервис „Питајте библиотекара“ .....	10
5.3. Међубиблиотечка позајмица и снабдевање научним материјалом.....	10
5.4. Тематско претраживање .....	10
5.5. Израда прегледа цитираности према цитатним индексима.....	10
5.6. Едукација .....	11
5.7. Додељивање шифри истраживача у систему E-CRIS.SR .....	11
5.7.1. Библиографије истраживача.....	11
5.8. Одређивање УДК броја .....	11
5.9. Умножавање докумената.....	11
5.10. Стручно вођење група и посетилаца .....	12
5.11. Снимање у просторијама Библиотеке .....	12
5.11.1 Снимање грађе .....	12
5.11.2. Снимање у просторијама Библиотеке у комерцијалне сврхе .....	12
5.12. Наплата услуга Библиотеке .....	13
6. Мере за случајеве кршења одредби овог Правилника .....	13
7. Предлози и жалбе корисника .....	13
8. Прелазне и завршне одредбе.....	14