

На основу члана 29. став 1. тачка 9. Статута Универзитетске библиотеке „Светозар Марковић“ у Београду, Управни одбор на својој седници одржаној дана 16.01.2012. донео је следећи:

Правилник о раду са корисницима

Универзитетске библиотеке „Светозар Марковић“

Члан 1.

Библиотека је отворена сваког дана од 8 до 20 часова, суботом до 14 часова.
Читаонице Библиотеке раде од 8 до 20 часова, а суботом од 8 до 14 часова.
Студентска читаоница ради радним даном од 8-20 часова, а само за студенте продужено до 23 часа.
Читаоница старе и ретке књиге ради радном даном од 8 до 14 часова.
Каталог је отворен од 8 до 20 часова, а суботом до 14 часова.
Упис се врши од 8 до 19.30 часова, а суботом до 13 часова.
Поручивање публикација од 8 до 19 часова, суботом до 13 часова.
Издавање и враћање публикација се врши од 8 до 19.20 часова, а суботом до 13.30 часова.
Копирница ради са корисницима од 8 до 19.30 часова, суботом од 8 до 13.30 часова.
Библиотека током летњег распуста ради од 8 до 14 часова.

Члан 2.

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 вези са државним празницима, у случају елементарних непогода, као и настанка других објективних околности.
Одлуку о привременом затварању доноси директор Библиотеке а корисници се о томе обавештавају најмање 3 дана пре затварања.

Члан 3.

Библиотека има и летњи распоред рада (за период јули – август). О томе Управни одбор Библиотеке доноси посебну одлуку за сваку текућу годину.

Члан 4.

Библиотеку могу користити сви грађани, а услови за поједине категорије корисника прописане су чланом 24 овог правилника.

Члан 5.

За рад у Библиотеци и коришћење њених фондова обавезан је упис. Приликом уписа студенти показују индекс и личну карту односно пасош, а остали корисници личну карту, односно пасош и одговарајућу потврду. Упис се наплаћује и траје 365 дана.

Члан 6.

Корисник добија трајну чланску карту коју је обавезан да чува и има код себе при сваком доласку у Библиотеку.

Члан 7.

Могућ је привремени упис корисника на три дана.

Члан 8.

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

Члан 9.

Ако корисник изгуби чланску карту, уписује се поново на исти начин као и претходног пута.

Члан 10.

Корисници добијају обавештења о фондовима Библиотеке у јавном каталогу, односно Одељењу информација. Библиотекар-информатор даје корисницима неопходне информације и упознаје корисника са основним изворима информација у Библиотеци и по потреби га упућује на пунктове где се налазе посебни каталози или базе података.

Члан 11.

Специјализоване информације по појединим темама корисник добија у Одељењу за научне информације а по потреби и у другим одељењима Библиотеке.

Члан 12.

Библиотечки фонд се користи:

- у читаоницама Библиотеке;
- позајмицом ван Библиотеке и
- међубиблиотечком позајмицом.

Члан 13.

За коришћење библиотечког фонда попуњавају се одговарајући реверси:

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

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

Члан 14.

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

- розе реверс за рад до 5 дана;
- зелени реверс за изложбе;
- плави реверс за повез публикација;
- розе реверс за рад дужи од 5 дана попуњава руководица Одељења.

Члан 15.

Ван Библиотеке се не издаје:

- стара и ретка књига (издања до 1920 године);
- публикације штапане за време другог светског рата (1939-1945) рукописна књига;
- рукописна и архивска грађа;
- периодичне публикације (новине, часописи и слично);
- публикације из посебних библиотека-легата;
- рукописне докторске дисертације и магистарски радови и специјалистички радови,
- општа информативна дела (библиографије, енциклопедије, лексикони, речници и слично);
- картографске публикације;
- библиофилска, јубиларна и друга значајна издања;
- дела са репродукцијама уметничких слика и цртежа, као и луксузна издања са илустрацијама;
- фотодокумента, микрофилмови и микрофише;
- музикалије;
- плакате, огласи и слично;
- оштећене и трошне публикације;
- публикације са неповезаним прилозима и
- публикације добијене међубиблиотечком позајмицом.

Члан 16.

Само у изузетно оправданим случајевима директор Библиотеке може одобрити позајмицу библиотечког фонда из предходног члана и ван Библиотеке.

Члан 17.

Пре уласка у читаонице, корисник је дужан да на гардероби преда своју чланску карту и ствари (ташну, торбу, пакет), како би добио број седишта у одређеној читаоници. Уношење својих публикација и белешки у читаонице корисник је дужан да пријави надзорнику у читаоници. У читаонице је забрањено уношење хране и пића.

Члан 18.

Публикацију тражену путем реверса корисник добија од дежурног радника у читаоници, коме предаје личну карту.

Коришћење приручника који се налазе у читаоници корисник пријављује дежурном раднику ради евидентирања у посебној књизи евиденција коришћења приручника.

Члан 19.

Кад излази из читаонице, кориснику се при предаји књига из фонда Библиотеке враћа лична карта. Број седишта корисник предаје на гардероби где му се враћа чланска карта и ствари које је предао на чување.

Члан 20.

У просторијама Библиотеке, а нарочито у читаоницама мора владати ред и тишина. Дежурни запослени има право да опомене корисника због нарушавања реда и тишине у читаоници и другим просторијама Библиотеке.

Обавезно је искључивање мобилних телефона при уласку у зграду Библиотеке.

Члан 21.

Ако корисник одсутује из читаоноце дуже од једног сата дежурни запослени има право да његово седиште уступи другом кориснику.

Члан 22.

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.

Члан 23.

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

Читаоницу користе, поред поменутих, и сви они који читају трезорске публикације и докторске дисертације.

Члан 24.

Корисници Библиотеке могу добити на коришћење истовремено следећи број публикација:

- универзитетски наставници и сарадници до 10 публикација у читаоницама и 10 ван Библиотеке;
- докторанди, постдипломци, научни и културни радници ван универзитета до 5 публикација у читаоницама и до 5 ван Библиотеке;
- студенти и остали чланови до 3 публикације у читаоницама и 2 ван Библиотеке;
- ученици завршног разреда средњих школа до 3 књиге у читаоницама Библиотеке.
- лица којима Београд није стално место боравка и не раде и не студирају у њему, фонд могу користити само у Библиотеци
- Запослени у Библиотеци до 10 публикација ван Библиотеке

Члан 25.

Установе и предузећа као колективни чланови могу истовремено позајмити ван Библиотеке до 5 публикација, које преузима овлашћено лице, а на основу чланске карте могу појединачно користити до 5 публикација у читаоницама Библиотеке.

Члан 26.

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

Члан 27.

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

- универзитетски наставници, докторанди и научни радници и културни радници - до 90 дана
- постдипломци - до 60 дана
- студенти, уз остављање индекса - до 30 дана
- установе и предузећа и остали чланови - до 30 дана
- запослени у Библиотеци - до 90 дана

Ови рокови се могу продужити уз одобрење руководиоца Одељења за чување и коришћење библиотечког материјала.

Члан 28.

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

Члан 29.

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 уноси се на реверс корисника.

Члан 30.

Корисници лично подижу и враћају публикације и лично подижу индекс и друга документа.

У случају потребе, студенту се привремено враћа индекс, а позајмљене публикације му се чувају до 3 дана.

Члан 31.

Са књигама корисник мора пажљиво руковати и чувати их од сваког оштећења. Забрањено је подвлачити текст и писати по маргинама.

Члан 32.

У случају да корисник оштети или изгуби књигу мора је заменити новим примерком истог издања. Ако књигу не може набавити и заменити, дужан је да плати одштету према процени комисије Библиотеке. Наплаћује се трострука вредност процењене књиге.

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

Члан 33.

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 34.

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 писменом опоменом. Ако корисник ни после 3 опомене не врати позајмљене публикације, Библиотека ће покренути судски поступак. Сви трошкови око поступка за враћање позајмљене публикације иду на терет корисника.

Члан 35.

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

Члан 36.

Стара и ретка књига може се користити само у Професорској читаоници и у читаоници Одељења реткости (Трезору).

Рукописне књиге, рукописна и архивска грађа, најстарије штампане књиге, старе карте, атласи, уникати и посебне реткости могу се користити само у читаоници Трезора. У читаоници Трезора користе се сви примерци књига, или периодике, који се, по оцени одговорног радника у Трезору не могу износити ван Одељења (веома значајна и ретка издања, оштећени примерци, неповезане новине, луксузна издања и сл.).

Члан 37.

Изузетно у циљу научног и стручног истраживања, објављивања, или излагања на значајним изложбама, може се одобрити позајмљивање старог и ретког фонда ван Библиотеке, али само по одобрењу директора.

Члан 38.

У изузетним случајевима може се одобрити изношење трезорског фонда ради фотокопирања, микрофилмовања, или скенирања али само уз пратњу запосленог у Библиотеци кога овласти директор.

Члан 39.

Целокупно коришћење трезорског фонда евидентира се у посебним књигама евиденције.

Члан 40.

Публикације добијене путем међубиблиотечке позајмице користе се само у Професорској читаоници Библиотеке.

Надзорник у Професорској читаоници дужан је да уредно води евиденцију о позајмљеним публикацијама и да поштује утврђене рокове враћања.

Члан 41.

Корисник подноси писмени захтев за међубиблиотечку позајмицу у коме је дужан да наведе број чланске карте и што потпуније библиографске податке о траженој публикацији.

Члан 42.

Библиотека наплаћује следеће услуге:

- специјализоване информације из база података;
- трошкове међубиблиотечке позајмице;
- копирање на ксерокс апарату;
- скенирање, и
- коришћење интернета дуже од 30 минута.

Одлуку о висини цене услуга Библиотеке доноси Управни одбор Библиотеке.

Члан 43.

На ксерокс апарату не може се копирати следећи библиотечки фонд

- рукописне књиге, инкунабуле и србуље;
- новине и листови (повезани)
- реткости новинског формата (атласи и слично);
- оштећен и трошан библиотечки фонд.

Члан 44.

Рукописна и архивска грађа се може копирати само уз одобрење директора Библиотеке, или руководиоца Одељења реткости.

Члан 45.

У случају озбиљног кршења овог Правилника директор Библиотеке може кориснику одузети чланску карту.

Члан 46.

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

Члан 47.

Ступањем на снагу овог Правилника престају да важе одредбе Правилника из 1996. године.

Члан 48.

Измене и допуне овог Правилника врше се по поступку као за његово доношење.