

На основу члана 19. став 4. и члана 28. став 2. тачка 1. Статута Правног факултета у Новом Саду (дел. бр. 0101-1/5 од 17. октобра 2018. године) и члана 6. став 1. тачка 3) Закона о високом образовању („Службени гласник Републике Србије“, бр. 88/2017, 27/2018 – др. закон и 73/2018), Савет Правног факултета у Новом Саду на седници одржаној 13. јуна 2019. године, **д о н е о ј е**

**ПРАВИЛНИК  
О РАДУ БИБЛИОТЕКЕ  
ПРАВНОГ ФАКУЛТЕТА УНИВЕРЗИТЕТА У НОВОМ САДУ**

**I - ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 1.**

Овим правилником уређују се задаци и рад Библиотеке Правног факултета Универзитета у Новом Саду као и услови и начин коришћења њене библиотечно-информационе грађе и извора информација.

**Члан 2.**

Библиотека Правног факултета Универзитета у Новом Саду (у даљем тексту: Библиотека) је посебна организациона јединица у оквиру Секретаријата Правног факултета Универзитета у Новом Саду која се образује за обављање библиотечно-информационих делатности за потребе Факултета.

У саставу Библиотеке је Читаоница.

**Члан 3.**

Библиотека доприноси научном и наставном раду кроз пружање подршке и унапређење образовног и научног рада наставника и сарадника истраживача и студената.

Библиотечки фонд се састоји од књижне и некњижне грађе која је од значаја за наставни и научни рад на Факултету.

Библиотека набавља, обрађује, штити и чува библиотечно-информациону грађу и изворе; представља и обезбеђује њено коришћење; пружа библиотечке информације; организује рад читаонице; организује размену, позајмицу и дистрибуцију информација са библиотекама и другим установама и организацијама у земљи и иностранству; доноси план и програм дигитализације и обавља послове дигитализације библиотечно-информационе грађе; доставља податке одговарајућим институцијама и обавља остале

послове у складу са важећим прописима и одлукама Савета факултета и Библиотечког одбора.

Библиотека обезбеђује корисницима коришћење релевантне библиотечно-информационе грађе и извора у просторијама Библиотеке, позајмљивањем ван простора Библиотеке као и приступом путем електронске мреже.

У складу с политиком подршке отвореном приступу информацијама, Библиотека оснива и одржава или се укључује у постојеће дигиталне репозиторијуме са отвореним приступом, подстиче студенте и запослене да у репозиторијум похрањују дигиталне публикације и препубликације и подстиче их на коришћење постојећих релевантних репозиторијума и других информационих извора у отвореном приступу на светској мрежи.

#### **Члан 4.**

У остваривању задатака Библиотеке, поред управника Библиотеке, учествују радници библиотеке (дипломирани библиотекари, библиотекари и књижничари) у складу са важећом систематизацијом послова и у оквиру својих дужности и овлашћења.

#### **Члан 5.**

Библиотека је депозитна библиотека за све публикације на свим медијима које издаје Правни факултет.

#### **Члан 6.**

Ради унапређивања делатности и координирања рада, Библиотека се може повезивати и удруживати у заједнице са сродним библиотекама.

Библиотека је интегрални део библиотечно-информационог система Универзитета и других специјалних подсистема Србије.

#### **Члан 7.**

Библиотека има 2 печата округлог облика са текстом: Правни факултет у Новом Саду – Библиотека.

Печат пречника 25 мм употребљава се за оверу аката којима се у оквиру своје делатности Библиотека обраћа другим правним и физичким лицима: поруџбина књига и часописа, међубиблиотечка позајмица и размена, и сл. (1 ком.).

Печат пречника 17 мм употребљава се за интерна документа: печатење књига и часописа и сл. (3 ком.).

Библиотека има два штамбиља.

Штамбиљ правоугаоног облика димензија 58 мм x 23 мм са натписом Правни факултет у Новом Саду и рубрикама за датум, организациону јединицу и деловодни број, прилог и вредност. Он се ставља на рачуне и на акта који се заводе у деловодни протокол Библиотеке (1 ком.);

Штамбиљ правоугаоног облика димензија 55 мм x 20 мм са натписом Правни факултет у Новом Саду и рубриком: инв. бр. Он се ставља на књиге и часописе приликом инвентарисања (2 ком.).

#### **Члан 8.**

Послове у Библиотеци могу обављати само запослени који испуњавају законом одређене услове за то.

## **II – ОРГАНИЗАЦИЈА БИБЛИОТЕКЕ**

### **Члан 9.**

Политику, критеријуме и набавку домаћих и страних књига у Библиотеци одобрава Библиотечки одбор.

Библиотеком руководи и за њен рад одговара управник Библиотеке.

### **Библиотечки одбор**

#### **Члан 10.**

Ради вођења набавне политике библиотечко-информационе грађе и извора, образује се Библиотечки одбор.

Библиотечки одбор усваја стратегију набавке домаћих и страних књига и критеријуме за рангирање поруџбина нових страних и домаћих часописа и подноси их на одобрење декану. Библиотечки одбор може, по потреби, сваке године преиспитивати важећу стратегију и критеријуме, а у оквиру усвојених критеријума ревидирати списак домаћих и страних часописа на које се Факултет претплаћује.

Средином године, за наредну годину, Библиотечки одбор сачињава предлог потребног буџета. У њему се прецизирају буџетски планови за набавку страних и домаћих књига, страних и домаћих часописа, мултимедијалних извора и средства неопходна за техничка унапређења битна за вођење набавне политике.

На почетку сваке године Библиотечки одбор доноси план рада, а на крају године подноси декану извештај о раду.

Актуелна стратегија набавке домаћих и страних књига, критеријуми за рангирање поруџбине нових страних и домаћих часописа, одобрени буџет и план рада Библиотечког одбора су оквири унутар којих Библиотечки одбор одлучује о појединачним набавкама одређених наслова и обима јединица библиотечке грађе.

Библиотечки одбор може на своју иницијативу или на иницијативу управника Библиотеке, наставника, сарадника и студената давати надлежним органима сугестије, предлоге и мишљења у циљу унапређења рада Библиотеке.

Библиотечки одбор има пет чланова, од којих четири члана именује декан, из реда наставника на Факултету, на мандат од две године. Пети члан Библиотечког одбора је управник Библиотеке, по функцији. У случајевима спречености, управник Библиотеке одређује лице запослено у Библиотеци које ће га замењивати.

#### **Члан 11.**

Библиотечки одбор доноси пуноважно одлуке и закључке ако је на седници присутно више од половине његових чланова.

Одлуке и закључци се доносе већином гласова чланова Одбора.

О току седнице се води записник који потписују председник Библиотечког одбора и записничар.

### **Управник Библиотеке**

#### **Члан 12.**

Библиотеком руководи и за њен рад одговара управник Библиотеке.

Управник Библиотеке:

- руководи, координира и усмерава обављање свих библиотечких послова и задатака и одговара за рад Библиотеке органима Факултета;

- сачињава предлоге правилника и других аката Библиотеке;
  - израђује програме, планове и извештаје о раду Библиотеке и подноси их декану, Савету Факултета и другим органима и телима Факултета;
  - координира рад Библиотеке и других организационих јединица Факултета;
  - одобрава коришћење ван Библиотеке библиотечког-информационе грађе која се иначе не издаје;
  - иницира техничко-технолошко унапређење рада Библиотеке;
  - предлаже планове о обављању већих послова у Библиотеци (ревизија, пресељење и сл.) и радне групе за обављање тих послова;
  - ради и друге послове у складу са Правилником о систематизацији радних места на Правном факултету у Новом Саду, Законом о библиотечко-информационој делатности, Статутом и овим Правилником
- За рад Библиотеке управник одговара секретару Факултета и декану.

### **III - БИБЛИОТЕЧКО-ИНФОРМАЦИОНА ГРАЂА И ИЗВОРИ**

#### **Члан 13.**

Библиотечко-информациону грађу и изворе представљају информациони извори у којима су на било који начин забележене информације, и то на различитим материјалима и медијима.

#### **Члан 14.**

Библиотека компјутерски обрађује библиотечко-информациону грађу и изворе по прихваћеним националним и међународним стандардима за поједине врсте библиотечко-информационе грађе и извора (монографске, серијске и мултимедијалне), а у јединственом програмском пакету за рад Библиотеке у складу са важећим прописима.

Фонд Библиотеке је организационо подељен на: Општи фонд, Репозиторијум, Студентски фонд, Легат професора Обрада Перића, Фонд серијских публикација и Фонд мултимедијалне грађе (микрофилмови, ЦД-ромови, фотографије, плакати и сл.).

Библиотека може оснивати и друге фондове.

#### **Члан 15.**

Инвентарисање библиотечког материјала врши се по фондовима у складу са важећим прописима.

#### **Члан 16.**

Библиотека има јединствени електронски каталог и лисни топографски као основни (матични) каталог.

Библиотека може формирати и друге каталоге.

#### **Члан 17.**

Набавка, пријем, инвентарисање, обрађивање, чување, осигурање од штете, заштита и ревизија библиотечко-информационе грађе врши се по важећим прописима, општим актима Факултета и по плану рада Библиотеке.

## **IV - КОРИШЋЕЊЕ БИБЛИОТЕЧКО-ИНФОРМАЦИОНЕ ГРАЂЕ**

### **Корисници**

#### **Члан 18.**

Статус корисника библиотеке имају: наставници, сарадници, студенти докторских студија, студенти и запослени на Факултету.

Привремени корисници су друга заинтересована физичка и правна лица по одобрењу управника Библиотеке или лица које он писмено овласти.

Библиотека формира базу корисника. Приликом уноса корисника у базу корисници су у обавези да дају истините и тачне податке а Библиотека да чува тајност њихових података у складу са Законом о заштити података о личности у циљу обезбеђивања њиховог права на приватност.

### **Услови коришћења**

#### **Члан 19.**

Библиотечко-информациона грађа се по правилу користи у просторијама Библиотеке.

Наставници, сарадници, студенти докторских студија и запослени на Факултету могу користити књиге и стручне публикације и ван Библиотеке. Ово се не односи на грађу за коју је законом прописано да се мора користити у Библиотеци.

У просторијама Библиотеке морају се користити: старе и ретке публикације, као и друге публикације које имају својство културног добра; речници, приручници, лексикони, енциклопедије, атласи и сл.; серијске публикације; статистички прегледи; докторске дисертације, магистарски радови, семинарски радови докторанада и мастер завршни радови; издања у ограниченом броју примерака; јубиларна и друга значајна издања; скупоцена издања; оштећене публикације; друга библиотечко-информациона грађа за коју се процени да је нецелисходно изношење ван просторија Библиотеке.

Изузетно, а по одобрењу управника Библиотеке или лица које он писмено овласти, библиотечка грађа из става 3. овог члана, може се на кратко користити ван Библиотеке ради умножавања и мора бити враћена истог дана.

Библиотечко-информациону грађу корисници могу поручити непосредно и електронски.

#### **Члан 20.**

Сваки корисник библиотечко-информационе грађе дужан је да се пажљиво и савесно односи према њој и да поштује рокове и друге услове њеног коришћења.

#### **Члан 21.**

Корисник Библиотеке не може узети на послугу публикације за другог нити их може уступити другоме.

#### **Члан 22.**

Забрањено је оштећивање библиотечког материјала.

Под оштећивањем библиотечког материјала подразумева се: писање и подвлачење по публикацијама, исецање, прљање, квашење и савијање листова, уништавање ознака Библиотеке и сл.

### **Члан 23.**

Уколико корисник уништи, оштети, загуби или из других разлога није у могућности да врати библиотечко-информациону грађу која му је дата на послугу, дужан је да у року од 15 дана прибави истоврсну библиотечку-информациону грађу одговарајуће вредности и преда је Библиотеци.

Уколико није могуће поступити по ставу 1. овог члана управник Библиотеке процењује вредност изгубљеног или оштећеног материјала, а корисник је дужан да у року од 15 дана, ту вредност исплати или да у тој вредности обезбеди другу релевантну грађу.

### **Члан 24.**

Време коришћења библиотечког материјала ван Библиотеке је најдуже 3 месеца.

### **Члан 25.**

Наставници и асистенти Факултета могу користити ван Библиотеке највише 50 примерака библиотечко-информационе грађе истовремено коју могу задржати најдуже 3 месеца.

Сарадници Факултета могу користити ван Библиотеке највише 5 примерака библиотечко-информационе грађе истовремено коју могу задржати најдуже 3 месеца.

Запослени на Факултету највише 3 књиге на месец дана.

Наставницима, асистентима и сарадницима Правног факултета управник Библиотеке може продужити рок и одобрити изношење већег броја публикација од прописаног уколико су им потребне за израду докторских или радова монографског карактера, под условом да на захтев библиотекара привремено (у трајању од 15 дана) врате тражену публикацију.

Продужени рок коришћења из претходног става не може бити дужи од најдужег изборног периода наставника и сарадника предвиђеног законом.

### **Члан 26.**

Студенти докторских студија Факултета могу користити ван Библиотеке највише 5 примерака библиотечко-информационе грађе истовремено коју могу задржати најдуже 30 дана.

Студентима докторских студија се може продужити за још 30 дана рок за коришћење публикација, уколико публикацију не тражи други корисник.

### **Члан 27.**

Привремени корисници библиотеке из чл. 18. став 2. овог Правилника могу користити библиотечко-информациону грађу искључиво у Библиотеци.

Изузетно, а по одобрењу управника Библиотеке или лица које он писмено овласти, привремени корисници могу, уз остављање личне карте, на кратко изнети библиотечко-информациону грађу ван Библиотеке ради умножавања. Изнета грађа мора бити враћена истог дана.

### **Члан 28.**

Библиотечки материјал се пре издавања мора задужити реверсом, попуњеним тачним и читко исписаним подацима који корисник својеручно подписује.

Докторанди остављају и свој индекс. Индекс остаје у Читаоници, заједно са потписаним реверсом до враћања позајмљене публикације.

Потписивањем реверса корисник прихвата услове коришћења библиотечко-информационе грађе прописане овим Правилником.

Приликом враћања позајмљене библиотечко-информационе грађе, радник Библиотеке раздужује корисника и враћа део реверса са његовим потписом (и индекс).

#### **Члан 29.**

Реверс који корисник потписује мора да садржи следеће елементе: име и презиме корисника; податке о библиотечко-информационој грађи коју корисник задужује; датум задуживања и рок враћања библиотечко-информационе грађе која се задужује; својеручни потпис корисника и радника који је издао библиотечко-информациону грађу; обавештење о прихватању услова коришћења библиотечко-информационе грађе.

#### **Члан 30.**

Корисници су дужни да врате Библиотеци неоштећен библиотечки материјал узет на послугу, у роковима утврђеним овим Правилником.

#### **Члан 31.**

Кориснику који библиотечко-информациону грађу не врати у року прописаном овим Правилником, упућује се писмена опомена са обавештењем о последицама непоступања по опомени.

Ако корисник не врати публикације у року од 15 дана од дана упућивања опомене, шаље му се друга опомена.

Уколико корисник не поступи по опомени, истом ће бити забрањено коришћење услуга Библиотеке до 6 месеци.

За библиотечко-информациону грађу која се може користити само у читаоници, а изнесе се - забрана из претходног става је двоструко дужа.

Студенту докторских студија се задржава индекс све док не врати публикације узете на послугу или не надокнади штету Библиотеци у случају губљења или оштећења публикације.

Опомену и забрану коришћења услуга Библиотеке изриче управник Библиотеке или лице које он овласти.

#### **Члан 32.**

Наставници и сарадници Правног факултета могу да користе услуге Библиотеке за међубиблиотечку послугу са другим библиотекама у земљи уколико су им потребне публикације које Библиотека не поседује.

#### **Члан 33.**

Наставник или сарадник подноси захтев за међубиблиотечку послугу у коме наводи што потпуније библиографске податке о траженој публикацији.

После провере захтева Библиотека је дужна да га одмах упуту одговарајућим библиотекама у земљи.

Публикацију добијену међубиблиотечком послугом корисник не може износити из Библиотеке.

#### **Члан 34.**

Библиотека Правног факултета даје на послугу своје публикације наставницима и сарадницима других факултета у земљи, искључиво путем међубиблиотечке послуге, на захтев и уз реверс библиотеке која тражи послугу.

Међубиблиотечком услугом Библиотека за једног корисника узима на послугу највише три публикације.

Међубиблиотечка услуга не обухвата публикације наведене у чл. 19. став 3. овог Правилника.

#### **Члан 35.**

Запослени коме престане радни однос на Правном факултету дужан је да врати библиотечко-информациону грађу која му је дата на послугу, а најкасније у року од 30 дана од дана престанка радног односа.

У случају да ни ове мере не обезбеде повраћај библиотечко-информационе грађе, факултет на иницијативу Управника библиотеке може покренути спор за накнаду материјалне штете.

#### **Члан 36.**

Библиотека је дужна да услове и начин коришћења библиотечког материјала објави на видним местима у свим просторијама намењеним корисницима Библиотеке, на огласној табли Факултета и на веб страници Факултета.

Потписивањем реверса корисник приступа објављеним условима коришћења библиотечког материјала, чиме закључује уговор с Факултетом о коришћењу библиотечког материјала који је означен на реверсу.

### **V - ЧИТАОНИЦА БИБЛИОТЕКЕ**

#### **Члан 37.**

Читаоницу Библиотеке могу да користе лица из чл. 14. ст. 1. и 2. овог Правилника, под условима и на начин одређен овим Правилником и по устаљеним (уобичајеним) правилима коришћења Читаонице.

#### **Члан 38.**

Радно време Читаонице је од 7,30 до 19,30 сати сваког радног дана.

Радно време Читаонице суботом је од 8 до 13 сати.

Недељом и празником Читаоница не ради.

Рад Библиотеке у летњим месецима регулише се у складу с потребама Факултета.

#### **Члан 39.**

Сваке школске године крајем зимског распуста, Читаоница може прекинути рад неколико дана ради сређивања фонда. О томе одлуку доноси управник Библиотеке уз сагласност декана.

Управник Библиотеке, уз сагласност декана, може посебном одлуком изменити радно време Читаонице.

О прекиду рада корисници Читаонице се обавештавају 15 дана пре прекида рада или одмах по донетој одлуци.



#### **Члан 40.**

Корисници Читаонице дужни су да поштују ред, мир и остале услове коришћења Читаонице.

Корисници Читаонице дужни су да се пажљиво односе према инвентару и опреми у Читаоници, а посебно према каталозима и другом библиотечком материјалу, који се налази у Читаоници.

У случају да корисник проузрокује штету у читаоници примењује се одредба Правилника из чл. 26. овог Правилника.

#### **Прелазне и завршне одредбе**

#### **Члан 41.**

Библиотека је дужна да свим корисницима из члана 14. став 1 и 2. овог Правилника, пошаље обавештење писменим путем о ступању на снагу новог Правилника о раду библиотеке и њиховим дуговањима према Библиотеци, у року од 30 дана од дана ступања на снагу Правилника.

Сви корисници Библиотеке су дужни да у року од 30 дана од дана пријема писменог обавештења врате сву задужену библиотечко-информациону грађу или траже продужење задужења.

(Продужење задужења из разлога што би на новим реверсима требало да стоји и упозорење о могућим санкцијама за невраћање библиотечко-информационе грађе.)

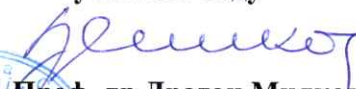
Библиотека је у обавези да у року од 90 дана од дана ступања на снагу овог Правилника изврши процену стања издате библиотечко-информационе грађе о чему доставља извештај декану.

#### **Члан 42.**

Овај Правилник ступа на снагу 8. дана од дана објављивања на огласној табли Правног факултета.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о раду библиотеке Правног факултета у Новом Саду број 0101-1/2 од 25.02.1999. године.

**Председник  
Савета Правног факултета  
у Новом Саду**



**Проф. др Драган Милков**

