

ПРАВНИ ФАКУЛТЕТ У НОВОМ САДУ
Савет Правног факултета у Новом Саду
Број: 0101 – 1/6
Нови Сад, 28. априла 2025. године

На основу члана 19 став 4 и 95 став 2 Статута Правног факултета у Новом Саду (дел. бр. 0101-1/5 од 17.10.2018. измене и допуне: 03. 06. 2020, 14. 06. 2021, 22. 02. 2022. и 07. 04. 2022. и 06. 02. 2024.) у вези са чланом 6 став 1 тачка 3 Закона о високом образовању ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017, 73/2018, 27/2018 - др. закон, 67/2019, 6/2020 - др. закони, 11/2021 - аутентично тумачење, 67/2021, 67/2021 - др. закон, 76/2023 и 19/2025), Савет Правног факултета у Новом Саду на електроснки одржаној седници дана 28. априла 2025, **д о н е о ј е**

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

I - ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1

Овим правилником уређују се задаци, услови и начин рада Библиотеке Правног факултета у Новом Саду Универзитета у Новом Саду (у даљем тексту: Библиотека), као и начин коришћења библиотечко-информационе грађе и извора Библиотеке.

Члан 2

Библиотека је посебна организациона јединица у оквиру Секретаријата Правног факултета у Новом Саду која се образује за обављање библиотечко-информационих послова 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 библиотечко-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 библиотечко-информационе грађе и извора; 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, као и обједињавању евиденције научне продукције, Библиотека оснива и одржава или се укључује у постојеће дигиталне репозиторијуме, подстиче студенте и запослене да у репозиторијуме похрањују дигиталне публикације и препубликације и подстиче их на коришћење постојећих релевантних репозиторијума и других информационих извора на светској мрежи.

Члан 4

Библиотека врши дигитализацију библиотечно-информационе грађе и извора у складу са законом и другим прописима којима се регулишу библиотечно-информациона делатност и услови за дигитализацију библиотечно-информационе грађе и извора.

Члан 5

У остваривању задатака Библиотеке, поред управника Библиотеке, учествују радници у Библиотеци (дипломирани библиотекари, библиотекари и књижничари) у складу са организацијом и систематизацијом послова на Правном факултету у Новом Саду.

Члан 6

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

Члан 7

Библиотека је интегрални део јединственог библиотечно-информационог система Републике Србије.

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

Члан 8

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 један штамбиљ.

Штамбиљ правоугаоног облика димензија 55 мм x 20 мм са натписом Правни факултет у Новом Саду и рубриком: инв. бр.

Штамбиљ се ставља на књиге и часописе приликом инвентарисања (2 ком.).

Члан 9

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

Послове у библиотеци, зависно од њихове врсте и сложености, обављају лица са одговарајућим образовањем и положеним стручним испитом.

Стручне библиотечке послове обављају књижничари, библиотекари и дипломирани библиотекари.

Поред лица из става 1 овог члана, послове у библиотеци, под одређеним условима, могу обављати и стручњаци других струка и волонтери.

II – ОРГАНИЗАЦИЈА БИБЛИОТЕКЕ

Члан 10

Управник Библиотеке

Библиотеком непосредно руководи и за њен рад одговара Управник Библиотеке.

Права и обавезе Управника Библиотеке су следеће:

1. непосредно организује рад своје службе и стара се о уредном и стручном извршавању послова у библиотеци у складу са законом којим се регулише библиотечко-информациона делатност;
2. иницира доношење правилника и других аката Библиотеке;
3. сачињава програме, планове и извештаје о раду Библиотеке и подноси их Библиотечком одбору, декану, Савету Факултета, другим органима и телима Факултета, као и другим одговарајућим институцијама;
4. стара се о обавезном стручном усавршавању библиотечких радника;
5. иницира техничко-технолошко унапређење рада Библиотеке;
6. предлаже планове о обављању већих послова у Библиотеци (ревизија, пресељење и сл.) и радне групе за обављање тих послова;
7. координише рад Библиотеке са другим организационим јединицама Факултета;
8. обавља и друге послове у складу са законом, Статутом Правног факултета, Правилником о организацији и систематизацији радних места на Правном факултету у Новом Саду.

За рад Библиотеке Управник одговара Декану и Секретару Факултета.

Члан 11

Библиотечки одбор

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

Председника Библиотечког одбора именује декан, из редова наставника.

Члан 12

Председник Библиотечког одбора сазива Библиотечки одбор по потреби, на своју иницијативу, предлог управника Библиотеке или на предлог два члана Библиотечког одбора, најмање два пута у току семестра.

Библиотечки одбор:

1. даје мишљење о доношењу и измени правилника и других аката у вези с радом Библиотеке;
2. усваја планове, извештаје и друга документа везана за рад Библиотеке;
3. утврђује стратегију набавке библиотечко-информационе грађе и извора и предлаже декану расподелу средстава за набавку библиотечко-информационе информационе грађе и извора, водећи рачуна о потребама и захтевима катедара и других организационих јединица Факултета;
4. прати стручни рад Библиотеке и подстиче обавезно стручно усавршавање библиотечких радника;
5. подстиче и предлаже техничко-технолошко унапређење рада Библиотеке;
6. доноси одлуке о обављању већих послова у Библиотеци (ревизија, пресељење и сл.) и именује радне групе за обављање тих послова;
7. разматра предлоге и представке у вези с радом Библиотеке.

Члан 13

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

Одлуке се доносе већином гласова чланова Одбора.

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

Члан 14

Средином године, а најкасније до 10. јула, Библиотечки одбор сачињава предлог потребног буџета за наредну годину.

Предлогом се посебно прецизирају буџетски планови за набавку библиотечко информационе грађе и извора, као и средства неопходна за техничка унапређења рада библиотеке.

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

III - БИБЛИОТЕЧКО-ИНФОРМАЦИОНА ГРАЂА И ИЗВОРИ

Члан 15

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 16

Библиотека обрађује библиотечко-информациону грађу и изворе на јединственој информационо-комуникационој технологији и програмској платформи у оквиру јединственог библиотечко-информационог система Републике Србије, према националним и међународним стандардима и у складу са важећим прописима.

Библиотека обрађује библиотечко-информациону грађу и изворе у оквиру следећих фондова:

1. Општи фонд
2. Репозиторијум

3. Студентски фонд
4. Фонд серијских публикација
5. Хунгарика
6. Легат професора Обрада Перића
7. Фонд некњижне грађе (фотографије, плакати и слично).

Библиотека може оснивати и друге фондове.

Члан 17

Инвентарисање библиотечког-информационе грађе и извора врши се у јединственој инвентарној књизи, у складу са важећим прописима.

Члан 18

Библиотека има електронски каталог и топографски каталог као основни. Библиотека може формирати и друге каталоге.

Члан 19

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

IV - КОРИШЋЕЊЕ БИБЛИОТЕЧКО-ИНФОРМАЦИОНЕ ГРАЂЕ И ИЗВОРА

Члан 20

Право коришћења библиотечко-информационе грађе имају: наставници, сарадници, остали запослени на Факултету и студенти Факултета свих нивоа студија.

Библиотечко-информациону грађу и изворе могу користити и 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.

Члан 21

Библиотечко-информациона грађа и извори се, по правилу, користе у просторијама Библиотеке.

На лични захтев, корисници Библиотеке из чл. 20 Правилника могу користити библиотечко-информациону грађу и изворе и ван просторија Библиотеке.

Ван просторија Библиотеке не могу се користити и износити:

1. старе и ретке публикације, као и друге публикације које имају својство културног добра;
2. речници, приручници, лексикони, енциклопедије, атласи и сл.;
3. серијске публикације;
4. статистички прегледи;

5. докторске дисертације, магистарски радови, семинарски радови докторанада и мастер завршни радови;
6. издања у ограниченом броју примерака;
7. јубиларна и друга значајна издања;
8. скупочена издања;
9. оштећене публикације;
10. друга библиотечко-информациона грађа за коју се процени да изношење ван просторија Библиотеке може нашкодити библиотечком фонду.

Изузетно, по одобрењу управника Библиотеке или лица које он писмено овласти, библиотечко-информациона грађа и извори из става 3 овог члана, могу се, из оправданих разлога, користити ван просторија Библиотеке, с тим да морају бити враћени истог дана.

Члан 22

Библиотечко-информациону грађу и изворе корисници могу поручити непосредно и електронски.

Корисник Библиотеке може узети на послугу грађу искључиво у своје име.

Корисник Библиотеке дужан је да се пажљиво и савесно односи према грађи и да поштује рокове и друге услове њеног коришћења.

Члан 23

Библиотечко-информациона грађа и извори не смеју се оштетити, отуђити, уништити, злоупотребити нити изменити.

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

Члан 24

Уколико корисник уништи, оштети, изгуби или из других разлога није у могућности да врати библиотечко-информациону грађу и изворе који су му дата на позајмицу, дужан је да у року од 15 дана прибави истоврсну библиотечку-информациону грађу и изворе 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 (заменско раздужење).

Члан 25

Подаци о задуженим публикацијама се проверавају крајем сваке календарске године.

Библиотека Корисницима једном годишње шаље обавештење о задужењима са роком за враћање задужене публикације.

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

Уколико корисник не поступи по опомену или не обезбеди заменско раздужење из члана 24, кориснику може бити забрањено коришћење услуга Библиотеке до 6 (шест) месеци.

За библиотечко-информациону грађу и изворе који се могу користити само у читаоници, а изнесу се, кориснику може бити забрањено коришћење услуга Библиотеке у трајању до 12 месеци.

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

Уколико је публикација задужена кориснику који није доступан дуже од три године, она се расходује, по уобичајеној процедури, на основу Упутства о ревизији и отпису библиотечке грађе.

Члан 26

Наставници Факултета могу користити ван Библиотеке највише 50 (педесет) примерака библиотечко-информационе грађе и извора истовремено коју могу задржати најдуже 6 (шест) месеци.

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

Остали запослени на Факултету могу задужити највише 3 публикације на месец дана.

Наставницима 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 запосленог у Библиотеци, привремено (у трајању од 15 дана) врате тражену публикацију.

Члан 27

Студенти основних и мастер студија Факултета могу користити ван Библиотеке највише 2 примерка библиотечко-информационе грађе и извора. Коришћење библиотечко-информационе грађе ван Библиотеке може трајати најдуже до 15 дана.

Студентима основних и мастер студија се рок за коришћење библиотечко-информационе грађе ван Библиотеке може продужити до 15 дана, под условом да публикацију не тражи други корисник.

Члан 28

Студенти докторских студија Факултета могу користити ван Библиотеке највише 5 примерака библиотечко-информационе грађе и извора 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 29

Корисници Библиотеке из чл. 20 става 2 овог Правилника могу користити библиотечко-информациону грађу и изворе искључиво у Библиотеци.

Изузетно, по одобрењу управника Библиотеке или лица које он писмено овласти, корисници из става 1 овог члана могу, из оправданих разлога, изнети библиотечко-информациону грађу ван Библиотеке, али највише до два примерка истовремено и најдуже 15 дана.

Члан 30

Наставници, сарадници и остали запослени који желе да изнесу библиотечко-информациону грађу и изворе ван Библиотеке морају да својеручно потпишу реверс за сваки примерак позајмљене библиотечко-информационе грађе и извора.

Студенти свих нивоа студија који желе да изнесу библиотечко-информациону грађу и изворе ван Библиотеке морају да својеручно потпишу реверс за сваки примерак позајмљене библиотечко-информационе грађе и оставе свој индекс. Индекс остаје у Читаоници, заједно са потписаним реверсом до враћања позајмљене публикације.

Корисници који по одобрењу управника или лица које он овласти, желе да изнесу библиотечко-информациону грађу и изворе ван Библиотеке морају да својеручно потпишу реверс за сваки примерак позајмљене библиотечко-информационе грађе и извора.

Члан 31

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 и извора који се задужују; својеручни потпис корисника.

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

Приликом враћања позајмљене библиотечко-информационе грађе и извора, запослени у Библиотеци раздужује корисника и враћа потписан реверс (и индекс студентима).

Члан 32

Библиотека је дужна да услове и начин коришћења библиотечко-информационе грађе и извора објави на видним местима у свим просторијама намењеним корисницима Библиотеке и на веб страници Факултета.

V- МЕЋУБИБЛИОТЕЧКА ПОЗАЈМИЦА

Члан 33

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

Члан 34

Наставник или сарадник подноси захтев за међубибличотечку позајмицу 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 међубибличотечком позајмицом корисник не може износити из Библиотеке.

Члан 35

Библиотека Правног факултета даје на позајмицу своје публикације наставницима и сарадницима других факултета у земљи, искључиво путем међубибличотечке позајмице, на захтев и уз реверс библиотеке која тражи позајмицу.

Међубибличотечком позајмицом Библиотека за једног корисника узима на позајмицу највише три публикације.

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

Члан 36

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

VI - ЧИТАОНИЦА БИБЛИОТЕКЕ

Члан 37

Читаоницу Библиотеке могу да користе лица из члана 20 овог Правилника, под условима и на начин одређен овим Правилником и по устаљеним (уобичајеним) правилима коришћења Читаонице.

Члан 38

Радно време Читаонице је сваког дана од 7,30 до 24,00 сати.
У време празника читаоница не ради.

Члан 39

Сваке школске године крајем зимског семестра, Библиотека може прекинути рад са корисницима неколико дана ради сређивања фонда, на основу одлуке управника Библиотеке, уз сагласност декана.

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

О прекиду рада корисници Библиотеке се обавештавају 15 дана пре прекида рада.

Изузетно, Библиотека може прекинути рад одмах по донетој одлуци, када околности налажу хитан прекид рада.

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 омета рад у читаоници, дежурни радник је овлашћен да га привремено удаљи из просторије.

Члан 41

Рад са корисницима Библиотеке се организује ради пружања информација и помоћи корисницима, пријема поруџбина и издавање поручене библиотечко-информационе грађе и извора, и то:

1. понедељак, среда и петак од 7.30 до 14.30;
2. уторак и четвртак од 7.30 до 19.30.

Рад Библиотеке са корисницима и рад читаонице у време годишњих одмора организује се у складу са потребама Факултета.

VII – ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 42

Библиотека је дужна да свим корисницима из члана 20 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.

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

Члан 43

Овај Правилник ступа на снагу осмог 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 0101-1/21 од 13.6.2019. године.



**Председник Савета
Правног факултета у Новом Саду**

Проф. др Владимир Марјански