



Република Србија  
Универзитет у Нишу  
ПРАВНИ ФАКУЛТЕТ  
Број:01-3348  
09.11.2007. године

На основу члана 169. Статута Правног факултета у Нишу, Наставно научно веће на седници од 09.11.2007. године, донело је

## **П Р А В И Л Н И К** **О КОРИШЋЕЊУ БИБЛИОТЕКЕ ПРАВНОГ ФАКУЛТЕТА У НИШУ**

### **I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

#### Члан 1.

Овим Правилником уређују се задаци и рад Библиотеке, права и дужности њених корисника и управљање и руковођење Библиотеком.

#### Члан 2.

Библиотека Правног факултета у Нишу (у даљем тексту: Библиотека) је организациона јединица Факултета намењена пружању библиотечких услуга у процесу наставе и научног и стручног рада за област правних и сродних наука.

#### Члан 3.

Задаци Библиотеке су:

- набавка, инвентарисање, каталогизација, класификовање, чување, заштита и давање на коришћење библиотечког материјала,
- пружање информација о библиотечком материјалу,
- оспособљавање корисника за избор и коришћење библиотечког материјала и информациона извора
- израда библиографија и пружање библиографских информација,
- сарадња са другим библиотекама и другим одговарајућим институцијама,
- депозитно чување публикација на свим медијима које издаје Правни факултет као и докторских дисертација и магистарских теза које су одбрањене на Факултету
- обављање и других библиотечких послова.

#### Члан 4.

Ради унапређивања делатности и координисања рада, Библиотека се може повезивати и удружити у заједнице са сродним библиотекама у земљи и иностранству.

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

#### Члан 5.

За потребе Библиотеке, Факултет има печат (интерни) округлог облика пречника 2 цм. На печату је следећи текст: Правни факултет – Ниш, а дуж пречника Библиотека.

Печат се ставља на сав библиотечки материјал.

## II. БИБЛИОТЕЧКИ МАТЕРИЈАЛ

#### Члан 6.

Библиотечки материјал чине: књиге (уџбеници из правних и сродних наука, монографије, енциклопедије, речници...итд), периодичне публикације и други штампани и на други начин умножени материјали (филмови, микрофилмови, микрокарте, магнетофонске траке, грамофонске плоче, дискете итд.), као и рукописи из области правних и сродних наука.

Уколико се укаже потреба Библиотека набавља и материјал из других научних области, а обавезно тзв. општи библиотечки материјал (енциклопедије, речници, лексикони и сл.).

#### Члан 7.

Библиотечки материјал се набавља куповином, разменом, примањем поклона и завештавања.

#### Члан 8.

Ради евиденције библиотечног материјала, Библиотека води:

- инвентар књига,
- инвентар периодике,
- инвентар осталог материјала,
- текући инвентар периодике (картотечни).

#### Члан 9.

Библиотечки материјал не може бити дат на коришћење док се не обради.

Сав библиотечки материјал се обрађује компјутерски.

Печат Библиотеке се обавезно ставља на насловну и седамнаесту страну материјала, ако је има, односно на одговарајуће место другог библиотечног материјала.

Сав библиотечки материјал има на насловној страни, или на одговарајућем месту сигнатуру и инвентарски број.

#### Члан 10.

Библиотека води именовани, стручни или предметни каталог у лисном или електронском облику.

Библиотека пружа информационе услуге из:

- on-line доступних каталога,
- јавно доступних информационих сервиса у земљи и иностранству са којима је Библиотека или њена мрежа склопила уговоре,
- из различитих база података на CD-ROM-у.

#### Члан 11.

Попис и/или ревизија целокупног библиотечног материјала врши се једном у десет година.

Ванредне ревизије, на основу одлуке декана Факултета могу се вршити и ван овог рока.

### **III. КОРИШЋЕЊЕ УСЛУГА БИБЛИОТЕКЕ**

#### Члан 12.

Библиотека Факултета пружа својим корисницима све библиотечке услуге у складу са Законом и овим Правилником.

#### Члан 13.

Услуге Библиотеке се не могу користити док се не утврди идентитет корисника и подаци о томе унесу у картон корисника и компјутер.

#### Члан 14.

Право да користе услуге Библиотеке имају:

- наставници, сарадници и остали запослени на Факултету,
- студенти Факултета,
- библиотеке и друге организације,
- научни, стручни и јавни радници и
- остала лица по одобрењу управника Библиотеке.

Библиотечки материјал се, по правилу, користи у читаоницама Библиотеке.

#### Члан 15.

Ван просторија Библиотеке не могу се користити:

- општа информативна дела (енциклопедије, лексикони, речници, атласи, библиографије),
- старе и ретке публикације,
- скупоцена издања,
- аудио-визуелни материјал,
- електронске публикације,

- докторске дисертације, магистарске тезе, семинарски радови,
- статистички годишњаци,
- часописи, службени листови,
- текуће збирке прописа и судских одлука,
- два примерка свих званичних уџбеника,
- музејски примерак.

#### Члан 16.

Наставници и сарадници Правног факултета могу да користе услуге међубиблиотечке позајмице уколико су им потребне публикације које Библиотека не поседује.

Наставник или сарадник подноси захтев за међубиблиотечку позајмицу који Библиотека упућује одговарајућим библиотекама. Библиотека за једног корисника узима као позајмицу највише три публикације.

Библиотека Правног факултета даје на међубиблиотечку позајмицу своје публикације наставницима и сарадницима других правних и сродних факултета на захтев и уз реверс библиотеке која тражи услугу.

#### Члан 17.

О раду и реду у читаоницама Библиотеке стара се дежурни радник Библиотеке.

Читаонице су отворене сваког радног дана од 8,00 до 20,00 часова, а суботом од 8,00 до 14,00 часова.

У јулу и августу читаонице су отворене сваког радног дана осим суботе у времену од 8,00 до 14,00 часова.

#### Члан 18.

Корисник који жели да изнесе библиотечки материјал ван Библиотеке мора својеручно да испуни и потпише реверс за сваки примерак позајмљеног библиотечког материјала.

За библиотечки материјал који користи у читаоници корисник ставља свој потпис у читалачки картон.

Приликом задуживања корисник у Библиотеци оставља свој индекс или личну карту.

Приликом враћања позајмљеног материјала, радник Библиотеке кориснику враћа део реверса са његовим потписом и потврђује повраћај у читалачком картону.

#### Члан 19.

Корисници позајмљеног библиотечког материјала су дужни да исти чувају. Забрањено је подвлачење, цепање, прљање, савијање листова и друго оштећење материјала.

Оштећени или изгубљени библиотечки материјал корисник мора надокнадити купујући исти такав нови материјал. Уколико се изгубљени материјал не може купити управник Библиотеке процењује вредност изгубљеног или оштећеног материјала а корисник је дужан да ту вредност исплати.

#### Члан 20.

Наставник, сарадник или други запослени на Факултету може користити ван Библиотеке највише 100 (сто) примерака библиотечког материјала истовремено.

Ови корисници могу задржати књиге најдуже годину дана.

Часописи се користе само у читаоницама.

#### Члан 21.

Студенти користе библиотечки материјал у читаоници.

Студенту се за израду семинарских радова може дозволити да користи ван Библиотеке највише 5 (пет) примерака библиотечког материјала истовремено и то најдуже 30 дана.

#### Члан 22.

Уџбенике, осим два примерка за читаоницу, могу користити ван Библиотеке само студенти, наставници, сарадници и остали запослени на Факултету.

Наставници и сарадници могу истовремено користити највише два уџбеника, односно комплета уџбеника за два предмета.

Уџбеници се могу задржати највише 6 (шест) месеци. Продужење овог рока за још 3 месеца може се одобрити само ако тражња за уџбеником није велика.

#### Члан 23.

Научни, стручни и јавни радници, ван Факултета, могу користити библиотечки материјал, ван Библиотеке, само по одобрењу управника, али највише до пет примерака истовремено.

Књиге, у том случају могу задржати најдуже 30 (тридесет) дана.

Ови корисници могу користити часописе само у читаоници.

#### Члан 24.

Све услуге Библиотеке су бесплатне.

#### Члан 25.

Кориснику који библиотечки материјал не врати у року прописаном овим Правилником, упућује се опомена.

Поновљени прекршај се кажњава забраном коришћења услуга Библиотеке до 12 (дванаест) месеци. За библиотечки материјал који се може користити само у читаоници а изнесе се – забрана из претходног става је двоструко дужа.

Корисницима који су трећи пут учинили прекршај из овог члана ускраћује се даље коришћење услуга Библиотеке.

#### Члан 26.

Корисник који је прекорачио рок за враћање библиотечког материјала не може добити други материјал док не врати позајмљени и док не протекне изречена забрана.

Опомене изриче дежурни радник, а решење о привременом трајном ускраћивању услуга доноси управник Библиотеке.

#### Члан 27.

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

Студент не може добити диплому док не приложи потврду из Библиотеке о измиреним обавезама.

Запослени коме престаје радни однос на Правном факултету дужан је да врати библиотечки материјал који му је дат на услугу.

### **IV. ОРГАНИЗАЦИЈА И УПРАВЉАЊЕ**

#### Члан 28.

Библиотека има просторије за кориснике и радне просторије.

Просторија за кориснике је читаоница и одељење за издавање библиотечког материјала.

Радне просторије су магацин књига и периодике и канцеларије.

#### Члан 29.

Корисници услуга Библиотеке могу улазити у радне просторије само уз дозволу радника Библиотеке.

Библиотечки материјал у радним просторијама може се прегледати само уз дозволу радника Библиотеке.

#### Члан 30.

Управник организује и руководи извршењем задатака Библиотеке.

Библиотеком управља Библиотечки одбор.

Библиотечки одбор чине по један наставник или сарадник са сваке катедре и (2 ) два продекана.

#### Члан 31.

Чланове Библиотечког одбора именује декан на 3 (три) године.

Библиотечки одбор доноси одлуке на седницама.

На првој седници Библиотечког одбора бира се председник.

Седнице сазива председник по потреби или на тражење стручних органа или органа управљања.

#### Члан 32.

Библиотечки одбор је надлежан да:

- разматра и предлаже нацрте општих аката из надлежности рада Библиотеке,

- предлаже обим издавања финансијских средстава за библиотечки фонд,

- води набавну политику Библиотеке и одлучује о трошењу средстава фонда за Библиотеку,

- одобрава план рада Библиотеке,

- прати стручни рад Библиотеке и подстиче стручно усавршавање библиотечких радника

- подстиче и предлаже техничко-технолошко унапређење рада Библиотеке
- разматра годишње извештаје о раду Библиотеке,
- предлаже расхоровање библиотечког материјала,
- процењује изгубљени или оштећени библиотечки материјал ради наплате од корисника, и
- разматра друга питања.

#### Члан 33.

За свој рад Библиотечки одбор одговара декану Факултета, коме једном годишње подноси извештај о раду.

#### Члан 34.

Жалбе на све одлуке Библиотечког одбора подносе се декану Факултета.

#### Члан 35.

Управник Библиотеке одговара за извршење њених задатака и за законитост и стручност рада.

Задаци управника су:

- да непосредно руководи радом Библиотеке,
- спроводи набавну политику Библиотечког одбора и стара се о попуњавању празнина у фондовима библиотечког материјала,
- саставља предлог плана рада Библиотеке и стара се о његовом извршењу,
- евидентира утрошак средстава намењених набавци библиотечког материјала,
- саставља годишњи извештај о раду Библиотеке,
- потписује званичну пошту Библиотеке,
- обавља и друге послове.

### **V. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

#### Члан 36.

Извод из овог Правилника или поглавље о коришћењу услуга Библиотеке морају бити истакнути на видном месту у просторијама за кориснике.

#### Члан 37.

Запослени у Библиотеци дужни су да обавезе које проистичу из овог Правилника ажурирају у року од 3 (три) месеца од дана доношења овог Правилника.

#### Члан 38.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од објављивања у "Билтену Правног факултета у Нишу".

**В.Д. ДЕКАНА ФАКУЛТЕТА**

*Проф. др Милорад Божић*