

Република Србија  
Универзитет у Приштини  
ПРАВНИ ФАКУЛТЕТ  
05 Бр. 330  
Датум: 18.06.2020.  
Косовска Митровица

На основу члана 46. став 1. алинеја 44. Статута Правног факултета у Приштини са привременим седиштем у Косовској Митровици, Наставно научно веће Правног факултета у Приштини на седници одржаној дана 18.06.2020. године, донело је

**ПРАВИЛНИК  
О РАДУ БИБЛИОТЕКЕ ПРАВНОГ ФАКУЛТЕТА УНИВЕРЗИТЕТА У ПРИШТИНИ СА  
ПРИВРЕМЕНИМ СЕДИШТЕМ У КОСОВСКОЈ МИТРОВИЦИ**

**ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

Члан 1.

Правилник о раду Библиотеке Правног факултета регулише њено пословање, управљање и руковођење Библиотеком, права и дужности њених корисника, услове и начин коришћења библиотечке грађе доступне у Библиотеци, као и начин коришћења услуга Библиотеке.

Члан 2.

Библиотека Правног факултета Универзитета у Приштини (у даљем тексту: Библиотека) је посебна организациона јединица Правног факултета Универзитета у Приштини, која се образује за обављање библиотечко-информационе делатности за потребе Факултета

Члан 3.

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

Послови и задаци Библиотеке су:

- набавка, обрада, заштита и чување библиотечке грађе;
- омогућавање приступа библиотечкој грађи Библиотеке, као и осталим информационим изворима;
- праћење домаће и стране издавачке делатности;
- пружање библиотечке информације;
- омогућавање приступа базама података и другим изворима информација, из Библиотеке и на даљину;
- организација рада Читаонице;
- сарадња са другим библиотекама и другим одговарајућим институцијама и организација размене, позајмице и дистрибуције информација са библиотекама и другим установама и организацијама, а у циљу ширења знања, слободног приступа информацијама и њихове промоције;
- пружање услуге међубиблиотечке послуге са библиотекама у Србији;

- оспособљавање корисника за избор и коришћење библиотечке грађе и обука у претраживању електронског каталога Библиотеке;
- омогућавање коришћења телекомуникацијских услуга, рачунара и друге опреме Библиотеке;
- израда библиографије и пружање библиографске информације;
- депозитно чување свих публикација на свим медијима које издаје Правни факултет;
- депозитно чување докторских дисертација, магистарских теза и мастер завршних радова који су одбрањени на Факултету;
- обављање осталих библиотечких послова и задатака који се Библиотеци повере у складу са прописима о библиотечко-информационој делатности.

Коришћење библиотечке грађе и пружање услуга Библиотеке врши се у складу са законским и подзаконским актима који регулишу библиотечко-информациону делатност, заштиту културних добара, заштиту података о личности и заштиту ауторског и сродних права. Библиотека обезбеђује корисницима коришћење релевантне библиотечке грађе у просторијама Библиотеке, као и послугом ван просторија Библиотеке.

Све услуге Библиотеке су бесплатне, осим услуге међубиблиотечке послуге.

У складу са политиком подршке отвореном приступу информацијама, Библиотека оснива и одржава или се укључује у постојеће дигиталне репозиторијуме са отвореним приступом, подстиче студенте и запослене на Факултету 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.

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

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

#### Члан 5.

Библиотека има свој печат.

Печат је округлог облика, пречника 30 мм, садржи назив и седиште Библиотеке исписан српским језиком, ћиричним писмом.

Печат се ставља на сву библиотечку грађу.

#### Члан 6.

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

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

Штампану библиотечку грађу чине:

- књиге (уџбеници из правних и сродних наука, монографије, енциклопедије, речници...итд),
- периодичне публикације и други штампани материјали,
- рукописи из области правних и сродних наука, као и
- други умножени штампани материјали (фотографије, плакати и сл.)

Нештампану (мултимедијалну) библиотечку грађу чине на други начин, односно на другим медијима забележене информације, подаци и записи (филмови, микрофилмови, микрокарте, магнетофонске траке и записи, цд-ромови, електронски записи и публикације, и сл.).

У случају да постоји потреба, Библиотека набавља и библиотечку грађу из других научних области, посебно тзв. општу библиотечку грађу (енциклопедије, речници, лексикони и сл.).

#### Члан 7.

Библиотека набавља библиотечку грађу куповином, разменом, примањем поклона и завештања.

Размена издања Факултета врши се са сродним научно-образовним институцијама у земљи и иностранству.

#### Члан 8.

Библиотека води евиденцију библиотечке грађе путем инвентара књига, периодике и осталог материјала.

Библиотечка грађа се обрађује компјутерски и не може бити дата на коришћење пре потпуне обраде.

Печат Библиотеке се обавезно ставља на насловну и педесету страну штампане библиотечке грађе, ако је има, односно на одговарајуће место друге библиотечке грађе.

Сва библиотечка грађа има на насловној страни или на одговарајућем месту сигнатуру и инвентарски број.

#### Чл.9.

Попис целокупне библиотечке грађе врши се једном у седам година.

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

#### Члан 10.

Библиотека има просторије за кориснике и радне просторије.

Просторија за кориснике је Читаоница и Одељење за издавање библиотечке грађе.

Радне просторије су Магацин књига и периодике и Канцеларије.

Корисници услуга Библиотеке могу улазити у просторије Библиотеке и прегледавати библиотечку грађу само уз дозволу радника Библиотеке.

### **УПРАВЉАЊЕ И РУКОВОЂЕЊЕ БИБЛИОТЕКОМ**

#### Члан 11.

Библиотеком управља Библиотечки одбор.

Библиотеком непосредно руководи и за њен рад одговара Управник Библиотеке.

#### **Библиотечки одбор**

#### Члан 12.

Библиотечки одбор чине по један наставник или сарадник са сваке катедре и један продекан. Управник Библиотеке је члан Библиотечког одбора по функцији.

Чланове Библиотечког одбора именује декан на 2 (две) године.

#### Члан 13.

Библиотечки одбор доноси одлуке на седницама.

На првој седници Библиотечког одбора бира се председник из реда наставника.

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

#### Члан 14.

Библиотечки одбор:

- утврђује предлоге правилника и других аката у вези са радом Библиотеке;
- усваја програме, планове, извештаје и друга документа везана за рад Библиотеке;
- креира и утврђује набавну политику усвајањем стратегије набавке домаћих и страних књига и утврђује критеријуме за рангирање поруцбина нових страних и домаћих часописа и подноси их на одобрење декану.
- сачињава предлог потребног буџета, у којем се прецизирају буџетски планови расподеле средстава за набавку страних и домаћих књига, страних и домаћих часописа, мултимедијалних извора и средства неопходна за техничка унапређења битна за вођење набавне политике, водећи рачуна о потребама и захтевима катедри и других организационих јединица Факултета;
- врши општи надзор и прати стручни рад Библиотеке и подстиче стручно усавршавање библиотечких радника;
- даје смернице и упутства за рад Библиотеке;
- подстиче и предлаже техничко-технолошко унапређење рада Библиотеке;
- доноси одлуке о обављању већих послова у Библиотеци (ревизија, пресељење, и сл.) и именује радне групе за обављање тих послова;
- разматра предлоге и представке у вези са радом Библиотеке.

#### Члан 15.

Библиотечки одбор може, по потреби сваке године преиспитивати важећу стратегију набавне политике и критеријуме, а у оквиру усвојених критеријума ревидирати списак домаћих и страних часописа на које се Факултет претплаћује.

Актуелна стратегија набавке домаћих и страних књига, критеријуми за рангирање поруцбине 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 Факултета сугестије, предлоге и мишљења у циљу унапређења рада Библиотеке.

#### Члан 16.

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 Библиотечког одбора.

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

#### Члан 17.

За свој рад Библиотечки одбор одговара декану Факултета, коме на крају године подноси извештај о раду.

Жалбе на све одлуке Библиотечког одбора подносе се декану Факултета.

### Управник Библиотеке

#### Члан 18.

Библиотеком непосредно руководи и за њен рад одговара Управник Библиотеке.

Управник Библиотеке:

- руководи, координира и усмерава обављање свих библиотечких послова и задатака;
  - спроводи набавну политику Библиотечког одбора;
  - стара се о попуњавању празнина у библиотечком фонду;
  - евидентира утрошак средстава намењених набавци библиотечке грађе;
  - сачињава **нацрте (предлоге)** правилника и других аката Библиотеке;
  - израђује програме, планове и извештаје о раду Библиотеке и подноси их декану и другим органима и телима факултета;
  - координира рад Библиотеке и других организационих јединица Факултета;
  - одобрава коришћење ван Библиотеке библиотечке грађе која се иначе не издаје;
  - иницира техничко-технолошко унапређење рада Библиотеке;
  - предлаже **Библиотечком одбору** планове о обављању већих послова у Библиотеци (ревизија, пресељење и сл.) и радне групе за обављање тих послова;
  - потписује званичну пошту Библиотеке;
  - ради и друге послове у складу са Законом о библиотечко-информационој делатности, Статутом Факултета и овим Правилником.
- За рад Библиотеке Управник одговара декану.

### ПРУЖАЊЕ УСЛУГА И КОРИШЋЕЊЕ БИБЛИОТЕЧКЕ ГРАЂЕ

#### Члан 19.

Право да користе услуге Библиотеке и библиотечку грађу имају корисници Библиотеке. Статус сталних корисника Библиотеке имају: наставници, сарадници, студенти свих нивоа студија и запослени на Факултету.

Наставници и сарадници, као и запослени на Факултету стичу статус корисника на основу потврде из Секретаријата Факултета, односно на основу извода из списка запослених.

Студенти свих нивоа студија на Факултету стичу статус корисника на основу индекса.

Статус привремених корисника имају сва друга лица која се баве научноистраживачким или стручним радом и студенти и докторанди других факултета.

Статус привременог корисника стиче се на основу документа којим се доказује бављење научноистраживачким или стручним радом и увидом у личну карту.

Студенти и докторанди других факултета стичу статус привремених корисника на основу потврде о свом статусу из студентског одељења матичног факултета и увидом у индекс матичног факултета.

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

Библиотека води писмену евиденцију и формира електронску базу корисника. Приликом уписа корисника у евиденцију, односно уноса 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 обезбеђења њиховог права на приватност.

#### Члан 20.

Библиотечка грађа се, по правилу, користи у просторијама Библиотеке, односно, у Читаоници.

Корисник Библиотеке не може узети на послугу библиотечку грађу за другог, нити може узету грађу размењивати са другима, односно уступити је другоме.

Читаоница је отворена сваког радног дана од 8,00 до 15,00 часова.

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

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

Корисници су дужни да се пажљиво односе према грађи узетој на коришћење, инвентару и опреми у Читаоници.

По завршеном раду у Читаоници, корисници враћају грађу библиотекару. Корисницима није дозвољено да сами враћају грађу на полице.

#### Члан 21.

Наставници, сарадници, студенти и запослени на Факултету, односно стални корисници, могу користити библиотечку грађу и ван Библиотеке. Ово се не односи на грађу за коју је законом прописано да се мора користити у просторијама Библиотеке, односно да се не може издавати и користити ван просторија Библиотеке.

Ван просторија Библиотеке не могу се издавати и користити:

- старе и ретке публикације, као и друге публикације које имају статус културног добра;
- рукописи и архивска грађа;
- периодичне публикације;
- општа информативна дела (енциклопедије, лексикони, речници, библиографије, и сл.)
- докторске дисертације, магистарке тезе, семинарски радови докторанада и мастер завршни радови;
- издања у ограниченом броју примерака;
- јубиларна и друга значајна издања;
- скуповена издања;
- службени листови и текуће збирке прописа и судских одлука;
- статистички годишњаци;
- аудиовизуелни материјал;
- електронске публикације;
- друга библиотечка грађа за коју се процени да је нецелисходно изношење ван просторија Библиотеке.

Изузетно, по одобрењу Управника Библиотеке, библиотечка грађа из става 2. овог члана, може се на кратко користити ван Библиотеке ради умножавања, с тим што мора бити враћена истог дана.

Привремени корисници могу користити библиотечку грађу искључиво у просторијама Библиотеке, односно у Читаоници.

#### Члан 22.

Декан може одобрити издавање ван Библиотеке већег броја публикација за одређене научне и културно-образовне манифестације (изложбе, пригодне свечаности и сл.) и одредити начин њиховог чувања.

#### Члан 23.

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

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 услугом корисник не може износити из Библиотеке.

#### Члан 24.

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

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

Предмет међубиблиотечке послуге не могу бити публикације наведене у чл. 21. овог Правилника.

#### Члан 25.

Библиотечка грађа се пре издавања мора задужити реверсом, попуњеним тачним и читко исписаним подацима.

Корисник који жели да изнесе библиотечку грађу ван Библиотеке мора својеручно да испуни и потпише реверс за сваки примерак библиотечке грађе узете на послугу и остави свој индекс или личну карту.

Приликом враћања библиотечке грађе узете на послугу, дежурни библиотекар раздужује корисника и враћа део реверса са његовим потписом (и индекс или личну карту).

#### Члан 26.

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

#### Члан 27.

Забрањено је свако оштећење библиотечке грађе.

Под оштећивањем библиотечке грађе подразумева се: писање и подвлачење по публикацијма, исецање, прање, квашење и савијање листова, уништавање ознака Библиотеке, и сл.

Корисник је дужан да прегледа библиотечку грађу приликом пријема и да пријави евентуална оштећења библиотекару који издаје публикације, јер ће се у противном сматрати да је публикацију он оштетио и да је одговоран за оштећење док се супротно не докаже.

#### Члан 28.

Уколико корисник оштети, уништи, загуби или из других разлога није у могућности да врати публикацију узету на послугу, дужан је да у року од 15 дана надокнади оштећење или губитак набавком новог примерка истог издања те публикације. Изузетно, уз одобрење Управника библиотеке, корисник може да набави неко друго издање.

Набавку публикације врши сам корисник о свом трошку. Ако он то због објективних разлога не може, Библиотека врши набавку о његовом трошку.

Уколико се оштећена или изгубљена публикација не може набавити на тржишту, Управник Библиотеке процењује вредност изгубљене или оштећене публикације а корисник је дужан да у року од 15 дана ту вредност исплати **или да у тој вредности обезбеди другу релевантну грађу.**

Корисник је дужан да надокнаду из претходног става уплати у року од 15 дана на жиро рачун Факултета с прецизном назнаком сврхе уплате.

Средства од наплаћених новчаних казни, односно накнада користе се искључиво за обнову фонда Библиотеке.

#### Члан 29.

Приликом коришћења библиотечке грађе ван Библиотеке сви корисници су дужни да се придржавају утврђених рокова за враћање.

#### Члан 30.

Време коришћења библиотечке грађе ван Библиотеке је најдуже 3 месеца.

#### Члан 31.

Наставници, сарадници, докторанди и запослени на Факултету могу користити ван Библиотеке највише 20 (двадесет) примерака библиотечке грађе истовремено, у периоду од 3 месеца.

Наставницима и сарадницима факултета Управник Библиотеке може продужити рок и одобрити изношење већег броја примерака библиотечке грађе од прописаног претходним ставом (али не више од тридесет) уколико им је то потребно за израду докторских дисертација, радова монографског карактера, научних и стручних радова. У том случају, на захтев библиотекара дужни су да привремено (у трајању од 15 дана) врате публикацију коју потражује неки други корисник.

Студенти могу користити ван Библиотеке највише три примерка библиотечке грађе истовремено и то најдуже 15 дана.

Изузетно, студентима се за израду семинарских радова може дозволити да користе ван Библиотеке највише 5 (пет) примерака библиотечке грађе, а рок коришћења продужити за још 15 дана уколико публикацију не тражи други корисник.



У случајевима продужења рока из става 2. и 5. овог члана, корисник је по обавештењу библиотекара дужан да врати посуђену публикацију чим је затражи неко други.

Привремени корисници из члана 19. става 5. могу користити библиотечку грађу искључиво у Библиотеци, а изузетно, по одобрењу Управника, уз остављање личне карте, могу на кратко изнети библиотечку грађу ван Библиотеке ради умножавања и то највише до три примерка. Изнета грађа мора бити враћена истог дана.

#### Члан 32.

Корисници су дужни да врате Библиотеци неоштећену библиотечку грађу узету на послугу у роковима утврђеним овим Правилником.

#### Члан 33.

Кориснику који библиотечку грађу не врати у року прописаним овим Правилником, упућује се опомена.

Поновљени прекршај се кажњава забраном коришћења услуга Библиотеке до 12 (дванаест) месеци. За библиотечку грађу која се може користити само у просторијама Библиотеке а изнесе се, забрана је двоструко дужа.

Кориснику који би трећи пут учинио прекршај из овог члана ускраћује се даље коришћење услуга Библиотеке.

Опомене изриче дежурни радник Библиотеке, а решење о привременим/трајном ускраћивању услуга доноси Управник Библиотеке.

#### Члан 34.

Студенту се задржава индекс све док не врати библиотечку грађу узету на послугу или не надокнади штету Библиотеци у случају губљења или оштећења библиотечке грађе.

Студенту се не издаје диплома док се потпуно не раздужи у Библиотеци, што доказује подношењем потврде коју издаје Библиотека.

Запосленом коме престане радни однос на Правном факултету а задужио је библиотечку грађу, без потврде о раздуживању из Библиотеке не може се издати радна књижица.

#### Члан 35.

У случају да све мере изречене кориснику из члана 33 и чл. 34 не обезбеде повраћај библиотечке грађе, Факултет на иницијативу Управника Библиотеке може покренути спор за накнаду материјалне штете.

### **ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

#### Члан 36.

Сви корисници Библиотеке су дужни да у року од месец дана од дана ступања на снагу овог Правилника врате сву коришћену библиотечку грађу како би Библиотечки одбор извршио процену стања библиотечког фонда.

Библиотека је дужна да сваком запосленом, укључујући и бивше запослене, пошаље обавештење писменим путем о дуговањима према Библиотеци.

Члан 38.

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

Члан 39.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења и примењиваће се наредног дана од дана објављивања на огласној табли Факултета.



ПРЕДСЕДНИК  
НАСТАВНО-НАУЧНОГ ВЕЋА

Проф. др Душанка Јововић

Доставити:

- Правној служби,
- Архиви.