

PLAN RADA BIBLIOTEKE ZA 2007. godinu

Biblioteka Pravnog fakulteta Univerziteta u Beogradu je specijalna visokoškolska biblioteka i predstavlja naučno-istraživačku radnu jedinicu Fakulteta. Njen zadatak je da zadovoljava potrebe korisnika, prvenstveno nastavnika, saradnika i studenata našeg fakulteta, a u novoj nastavi reformisanoj prema Bolonjskoj deklaraciji i ona, kao i sve fakultetske biblioteke, dobija značajnu ulogu saradnika u nastavi.

Najvažniji zadatak svake biblioteke, pa i Biblioteke Pravnog fakulteta univerziteta u Beogradu, je plansko, pravilno i redovno popunjavanje fondova koje se odvija u skladu sa dugoročnim principima nabavne politike.

POPUNJAVANJE FONDOVA

Monografske publikacije

Kupovinom	600 primeraka
Razmenom	20 primeraka
Poklonom	1000 primeraka
Ukupno.....	1620 primeraka

Časopisi i novine:

Kupovinom	100 naslova
Razmenom	47 naslova
Poklonom	28 naslova
Ukupno.....	175 naslova

Na osnovu iskustva iz prethodnih godina sa sigurnošću možemo računati na bogate i brojne poklone. Pored darovaca, pojedinaca i institucija iz zemlje i sveta, i ove godine ćemo uputiti molbu Narodnoj biblioteci Srbije da nam redovno poklanja novoobjavljene publikacije iz oblasti pravnih nauka koje ona ima kao suvišak obaveznog primerka. Svim darodavcima Biblioteke će se u maju dodeliti zahvalnic i njihova imena će se redovno objavljivati u fakultetskom biltenu Acta diurna. I naša biblioteka će tokom 2007. godine slati na poklon svoje suviške, naročito bibliotekama pravnih fakulteta i Pravnom centru Narodne biblioteke Srbije.

Razmena koja se obavlja sa pravnim fakultetima u zemlji, regionu i svetu, kao i sa srodnim institucijama, proširena je tokom 2005. i 2006. godine na mnoge institucije. Ta korisna saradnja će se razvijati i ove godine, a bazu razmene činiće Anali i publikacije koje su naš suvišak.

STRUČNI POSLOVI

Svi poslovi će se blagovremeno obavljati i to:

Jedan knjižničar će primati poštu, davati porudžbine računovodstvu i pratiti isplatu računa svih kupljenih publikacija, primati i proveravati ispravnost knjiga (1620 primeraka), pečatati, inventarisati knjiga, zatim primati, pečatati i inventarisati tekuću periodiku (175 naslova), unositi podatke u lisne, interne i javne kartone periodike, pratiti ažurnost priliva periodike, blagovremeno vršiti reklamacije i tomirati godišnje komplete periodike.

Jedan bibliotekar će proveravati u elektronskom i lisnim auorskim katalozima prispele monografske publikacija po svim vidovima nabavke, vršiti sadržinsku analizu, inventarisanje u signaturnom inventaru i signiranje svih prispelih monografskih publikacija, voditi topografski katalog, kao i kataloga depozitnog fonda i kolekcija. On će raditi i autorsku obradu knjiga (1.400 naslova), doktorskih i magistarskih teza i zakona, zatim redakciju autorskih, topografskih i kataloga kolekcija, pripremati i štampati Biltena prinova i štampati i redigovati listiće za autorske lisne kataloge.

Jedan bibliotekar će prikupljati deziderata nastavnika i saradnika, pratiti tekuću izdavačku produkciju i vršiti izbor literature za nabavku, proveravati monografske publikacija predložene za kupovinu, raditi predmetnu obradu monografskih publikacija (1.400 naslova), štampati, redigovati i ulagati listića u predmetne lisne kataloge,

predmetizovati publikacije zaostale iz perioda formiranja elektronskog kataloga i vršiti redakciju svih predmetnih kataloga. On će pratiti i razvoj i kvalitet pravnih elektronskih baza podataka kod nas i u svetu.

Depozitni fond ustanovljen 2005. godine će se i 2007. popunjavati autorskim primercima naših nastavnika i saradnika i publikacijama koje objavljuje naš fakultet. Pošto se publikacije za ovaj fond obezbeđuju poklonom i nadalje treba obavestavati naše nastavnike i saradnike o značaju tog fonda, kako bi redovno poklonjali po jedan autorski primerak svake monografske publikacije koju objave.

Rad čitaonica i magacina

Sa korisnicima će se raditi celodnevno, od 8 do 19 časova, i to po jedan bibliotekar u smeni, a u periodu od 12,30 do 15 časova će jedan od njih proveravati poklonjene publikacije po signaturama i reversima, ulagati listiće u autorske kataloge i pisati opomena. Kako se broj korisnika u danu kreće od 120 do 150, malo je verovatno da će oni imati vremena i za analitičku obradu periodičnih publikacija i zbornika, iako je izrada tog elektronskog kataloga jedan od najvažnijih poslova u Biblioteci.

Bilo je planirano još 2006. godine da se u novoj, adaptiranoj i proširenoj čitaonici radi u dve smene, i to po dva bibliotekara u smeni. Prvi bibliotekar bi radio u donjem prostoru na izdavanju knjiga i periodike iz ranijih godina svim korisnicima i pretraživao naše i sve druge elektronske kataloge prema potrebama čitalaca. Drugi bibliotekar bi u čitaonici periodike (na galeriji) davao na korišćenje tekuću periodiku, službene listove i glasnike, zbirke važećih zakona, sve publikacije naše prebogat referensne zbirke, kao i sve druge publikacije za koje je propisano da se koriste samo u čitaonici. Ovaj bibliotekar bi, takođe, vršio pretraživanje svih dostupnih elektronskih bibliotečkih baza i na zahtev korisnika obavljao i sve druge pretrage koje vrši bibliotekar-informacioni stručnjak, kao što su pretraživanje dostupnih pravnih baza, KoBson-a, Interneta i dr, a mogao bi i da obučava korisnike da samostalno pretražuju baze. Dakle, za rad u dve čitaonice potrebna su četiri bibliotekara. Nažalost, u ovom trenutku, kao što je već rečeno, radi samo po jedan bibliotekar u smeni. Sav planirani posao bi se mogao dosta dobro obaviti i ukoliko bi se angažovao još samo jedan bibliotekar, kao zamena za kolegicu koja je na trudničkom bolovanju, s tim što bi čitaonica periodike radila u prepodnevnoj smeni. Tako bi bio rešen i veliki problem izrade elektronskog kataloga članaka objavljenih u periodici i zbornicima.

U magacinu će raditi po jedan knjižničar u smeni i obavljati poslove izdavanja i vraćanja publikacija. Oni će raditi i na izdavanju publikacija za prepovez, tomiranju periodike, pripremi doktorskih i magistarskih teza za razmenu i obavljati sve druge poslove čuvanja i zaštite fonda.

Pošto je postojeći teretni lift osposobljen treći bibliotekar će u holu primati i vraćati knjige, raditi novoustanovljeni elektronski katalog naslova časopisa i proveravati publikacije. On treba da pokuša i da održava red u holu, a ukoliko to ne uspe predlog je da se uvedu redari koji će se starati o tišini. U ovom prostoru treba postaviti i vitrine za izložbe novih publikacija, tematske, i prodajne izložbe i iskoristiti ga i za promocije, predavanja i sl.

Posle adaptacije korisničke čitaonice i drugih prostorija Biblioteke, ove godine će se adaptirati magacinske prostorije. Magacinske prostorije moraju biti suve, dobro provetrene i bez prašine, a kod nas je u ovim prostorijama prisutna vlaga koja je već oštetila veliki broj publikacija. Infekcije papira ne štete samo publikacijama, već su opasne i po zdravlje zaposlenih i korisnika. Stoga je prioritetni posao u 2007. godini adaptacija magacinskih prostorija i temeljno čišćenje i sređivanje celokupnog knjižnog fonda. Planirano je (počelo 12. 02. 2007) da se obavi čišćenje od prašine svih polica i svih publikacija (oko 500.000). One će se već očišćene izneti iz magacina kada bude započeto preuređenje ovih prostorija. Ova adaptacija obuhvata pored uklanjanje vlage i stavljanje novih podova, krećenje, bolje osvetljenje, stavljanje čeličnih vrata, alarma, gustih rešetki ili čeličnih mreža na prozore, obezbeđenje od požara, regulisanje temperature, provetravanja i vlažnosti prostorija. Nabaviće se i nove, zatvorene police koje će biti smeštene u prvom magacinu i u njima će biti pohranjene najvrednije publikacije. Postojeće police će biti renovirane i u njih će se, po pravilnom sistemu i u

kontinuitetu, ponovo uložiti sve ostale publikacije. Ukoričeni tomovi novina pokloniće se nekoj zainteresovanoj instituciji (verovatno Arhivu Srbije i Crne Gore), pa ćemo na taj način rasteretiti fond i obzbediti dodatni prostor.

Da bi se knjižni fond što bolje zaštitio ulagaće se u plastične kutije (časopisi i seminarski radovi), u kartonske kutije (separati) i u kartonske fascikle s pantljikom publikacije koje treba tako zaštititi do koričenja. Lektorisaće se raznih spisi i publikacije koje ne pripadaju Biblioteci, a koje su godinama odlagane u magacin. Posebno treba povesti računa o konzervaciji, restauraciji i čuvanju zbirke rariteta koja se sada, najvećim delom, čuva u metalnim ormanima.

Svi zaposleni u Biblioteci će ove godine učestvovati u pripremnim poslovima i poslovima koji slede nakon adaptacije magacina. Planirani posao će biti valjano obavljen samo uz njihove velike napore. Tako će, kao i prethodne dve godine, oni obaviti veliki deo poslova koji ne pripadaju tekućim i redovnim bibliotečkim zadacima, iako će povremeno morati da se obezbedi i dodatna pomoć.

Planirano je i:

- Da se poboljša računarska mreža, što je preduslov poboljšanja postojećih kataloga (povećanje broja parametara za pretragu) i uvođenja novih elektronskih kataloga (katalog naslova časopisa; katalog stranih članaka). Nakon toga sledi objedinjavanje u elektronskoj formi matrijalnog i signaturnog inventara i formiranje baze cirkulacije građe. Problem je i redovno ažuriranje baze i njeno prenošenje na internet. Potrebna je i zamena postojećih loših računara boljim.

- Da se vesti iz Biblioteke redovno objavljuju u Acta diurna i na sajtu Fakulteta, ali i u drugim medijima.

- Da Biblioteka i nadalje bude aktivan član Virtuelne biblioteke Srbije i unapređuje stručni rad. Dva bibliotekara će 2007. godine polagati stručni bibliotekarski ispit. - Da se sklope ugovori o saradnji sa izdavačkim kućama, obogati fonda beletristike kako bi se mogao davati studentima na korišćenje, redovno prati vraćanje publikacija i češće pišu apela korisnicima.- Da se izradi Pravilnik o nabavnoj politici i budžetu Biblioteke. Dogovoreno je da ti principi budu jedinstveni za sve biblioteke pravnih fakulteta u Srbiji, pa će se tokom aprila 2007. upravnici svih biblioteka sastati u Beogradu i izraditi ovaj pravilnik. Tada će se dogovoriti i o eventualnoj zajedničkoj nabavci baze West Law ili LexisNexis.

Plan sačinila upravnica Biblioteke, dr Svetlana Mirčov