

PLAN RADA BIBLIOTEKE ZA 2008. 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 (knjige)

Kupovinom540
Razmenom60
Poklonom.... .. 900
ukupno.....1500

Časopisi i novine:

Kupovinom99 godišta
Razmenom52 godišta
Poklonom25 godišta
ukupno.....176 naslova/godišta

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 dodeliti zahvalnice i njihova imena će se redovno objavljivati u fakultetskom biltenu *Acta diurna*. I naša biblioteka će tokom 2008. godine slati na poklon svoje suviške, naročito bibliotekama pravnih fakulteta.

Razmena koja se obavlja sa pravnim fakultetima i srodnim institucijama, širena je tokom 2005, 2006. i 2007. godine. Ta korisna saradnja će se razvijati i ove godine, a bazu razmene činiće *Anali*, publikacije koje su naš suvišak, a biće predloženo Upravi Fakulteta da se od svakog novog izdanja našeg fakulteta izdvoji po 10 primeraka za razmenu.

PRIJEM, INVENTARISANJE, KATALOGIZACIJA I OSTALI STRUČNI POSLOVI

Jedan knjižničar će primati poštu, davati porudžbine računovodstvu i pratiti isplatu računa svih kupljenih publikacija, primati i proveravati ispravnost knjiga (1500 primeraka), pečatati, inventarisati knjige, zatim primati, pečatati i inventarisati tekuću periodiku (176 naslova), unositi podatke u lisne, interne i javne kartone periodike, pratiti ažurnost priliva periodike, blagovremeno vršiti reklamacije i tomirati godišnje complete periodike.

Jedan bibliotekar će proveravati u elektronskom i lisnim autorskim katalozima prispele monografske publikacije po svim vidovima nabavke, vršiti sadržinsku analizu, inventarisanje u signaturnom inventaru i signiranje svih prispelih monografskih publikacija, voditi topografski katalog, kao i katalog 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 *Biltenu prinova* i štampati i redigovati listiće za autorske lisne kataloge.

Jedan bibliotekar će prikupljati deziderate 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 2008. 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 sardnike o značaju tog fonda, kako bi redovno poklanjali 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 do 15 časova će jedan od njih proveravati poklonjene publikacije po signaturama i reversima, ulagati listiće u autorske kataloge i pisati opomene ili apele korisnicima i redovno prati vraćanje publikacija.

Bilo je planirano još 2006. godine da se sa korisnicima radi u dve smene, i to po dva bibliotekara u smeni. Prvi bibliotekar bi radio u donjem prostoru sa svim korisnicima na izdavanju knjiga i periodike iz ranijih godina i pretraživao naše i sve druge elektronske kataloge prema potrebama čitalaca. Drugi bibliotekar bi u profesorskoj čitaonici i čitaonici periodike (na galeriji) davao na korišćenje tekuću periodiku, službene listove i glasnike, zbirke važećih zakona, kao i sve druge publikacije koje mogu 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, kao što su pretraživanje dostupnih pravnih baza, KoBson-a, Interneta i uz to bi obučavao korisnike da samostalno pretražuju baze. I što je od izuzetne važnosti, on bi ažurno radio obradu članaka objavljenih u periodici i zbornicima, formirao elektronski katalog naslova časopisa, a mogao bi, prema potrebi, izrađivati i određene specijalne bibliografije. Dakle, za rad u dve čitaonice potrebna su četiri bibliotekara. Nažalost, u ovom trenutku je samo po jedan bibliotekar u smeni, pa čak Boro Marković koji radi u magacinu zamenjuje nekoliko meseci Viktoriju Budić koja je na trudničkom bolovanju.

U magacinu će po jedan magacioner u smeni raditi na izdavanju i vraćanju publikacija, sređivanju fonda po signaturama, izdvajanju publikacija za prepovez, tomiranju periodike, ulaganju u plastične kutije časopisa, separata i seminarских radova, u kartonske kutije separata i u kartonske fascikle s pantljikom publikacija koje tako štittimo do korićenja, na pripremi doktorskih i magistarskih teza za slanje u razmenu i dr. Posebno treba poveriti računa o konzervaciji, restauraciji i čuvanju zbirke rariteta koja se sada, najvećim delom, čuva u metalnim ormanima i u novim, pomičnim policama. Treći radnik bi u centralnom holu primao publikacije iz teretnog lifta i odnosio do čitaonice i istovremeno vršio katalošku proveru publikacija, obradu članaka iz periodike i zbornika i sve druge stručne poslove prema potrebi.

Neophodno je da spremačice **redovno održavaju higijenu magacinskih prostorija** i da **redovno čiste od prašine knjižni fond**, koristeći *Reinbou* aparat koji odlično skuplja prašinu i koji Fakultet poseduje.

Nakon adaptacije magacina neophodno je da se urade i sledeći **vanredni** poslovi na sređivanju knjižnog fonda i njih će, zbog obima, obavljati tokom cele godine radnici Biblioteke uz pomoć vojnika:

1. sređivanje po signaturama (tekućem broju) u okviru polica i obeležavanja signaturnih brojeva na policama;
2. sređivanje i kompletiranje fonda iz viškova i provera kroz zaduženja doktorskih i magistarskih teza i svih časopisa, prvenstveno *Anala*, *Arhiva*, *Pravnog života*, kao i zbirki zakona;
3. popis i kataloška obrada unikata i rariteta koji se čuvaju u čeličnim ormanima
4. popis ostalih raritetnih izdanja koja su smeštena u prvom magacinu (sve naše knjige do 1868. smatarju se pokretnim kulturnim dobrom, a mi ih imamo u velikom broju);
5. popis izvanredno velike referensne zbirke;
6. pravljenje spiskova publikacija koje se predlažu za rashod i njihovo rashodovanje kroz materijalni i signaturni inventar i odgovarajuće kataloge i kartoteke.

Planirano je i:

- da se poboljša računarska mreža, što je preduslov za poboljšanje postojećih elektronskih kataloga i uvođenja novih (katalog naslova časopisa; katalog stranih članaka iz časopisa i zbornika). Problem je i redovno ažuriranje baze i njeno prenošenje na Internet;

-da se vesti iz Biblioteke redovno objavljuju u *Acta diurna* i na sajtu Fakulteta, ali i u drugim medijima;

- da se podnese zajednički zahtev pravnih fakulteta u Srbiji za dobijanje elektronske baze LexisNexis preko KoBSON-a;

- da se u centralnom holu koji smo opremili lepim izložbenim vitrinama priređuju izložbe fakultetskih i raritetnih izdanja, izložbe novoprinođenih knjiga, prigodne, tematske, kao i

knjiga sa posvetama i ex libris-ima naših profesora, organizuju promocije, predavanja i prodajne izložbe knjiga (ugovori o saradnji sa izdavačkim kućama bi ih obavezivali da odgovarajuću literaturu poklone Biblioteci) i da se tu čuva i daje na korišćenje fond beletristike namenjen studentima;

Na kraju treba ponoviti da su prioritetni poslovi koji se, zbog smanjenog broja stručnih radnika, u ovom trenutku rade u manjem obimu, ili se uopšte ne rade, sledeći:

- **ažurna obrada članaka iz naših časopisa i zbornika** (zaostake smo uspeli da uradimo i pored svih vanrednih poslova u Biblioteci);
- **obrada članaka iz stranih časopisa i zbornika** (sada se ne radi)
- **predmetizacija** članaka (sada se ne radi)
- **izrada elektronskog kataloga časopisa.**

Ukoliko bi se u Biblioteci zaposlili još dva bibliotekara (što Sistematizacija omogućava, samo što su ta dva planirana mesta za srednju stručnu spremu) ona bi, zaista, u svim segmentima rada optimalno izvršavala svoje zadatke.

Plan sačinila upravnica Biblioteke, dr Svetlana Mirčov