

PLAN RADA BIBLIOTEKE ZA 2009. godinu

Biblioteka Pravnog fakulteta Univerziteta u Beogradu je specijalna visokoškolska biblioteka i ona je jedna od naučno-istraživačkih organizacionih jedinica 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, treba da dobije 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)

Kupovinom600
Razmenom 100
Poklonom.... ..800
Ukupno.....1500

Serijske publikacije (časopisi i novine)

Kupovinom102 godišta
Razmenom 52 godišta
Poklonom25 godišta
Ukupno.....179 naslova/godišta

Pored planiranog broja monografskih i serijskih publikacija koje Biblioteka namerava da kupi, trebalo bi da se nabave i elektronske pravne baze podataka - Le Doctrinal i West Law. Preko KoBSON-a koji u ovom trenutku obuhvata 35.000 naslova časopisa, kao i servise elektronskih knjiga dostupan je i Oxford Scholarship Online. Ovaj servis obuhvata oko 1.300 naslova knjiga, ali su samo za oblast ekonomije i finansija, filozofije, političkih nauka i religije knjige dostupne u punom tekstu, pa bi valjalo da se pristup proširi i na knjige iz oblasti prava, za koje je sada moguće dobiti samo apstrakte.

Na osnovu iskustva iz prethodnih godina sa sigurnošću možemo računati na bogate i brojne poklone darodavaca, 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 i srodnih nauka koje ona ima kao suvišak obaveznog primerka. Svim darodavcima Biblioteke dodeliće se zahvalnice i njihova imena će se redovno objavljivati u fakultetskom biltenu *Acta diurna* i na sajtu Fakulteta. I naša biblioteka će tokom 2009. godine slati na poklon svoje suviške, naročito bibliotekama pravnih fakulteta.

Razmena koja se obavlja sa pravnim fakultetima i srodnim institucijama ozvaničena je 2008. godine formiranjem Društva bibliotekara pravnih i srodnih biblioteka Jugoistočne Evrope. Bazu razmene činiće i nadalje *Anali Pravnog fakulteta* za koje dobijamo inostrane časopise, kao i časopise iz regiona i Srbije. Za razmenu ćemo dobijati, po odobrenju Uprave fakulteta, po 10 primeraka svakog novog nekomercijalnog izdanja našeg fakulteta, a slaćemo i publikacije koje su naš suvišak.

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 i inventarisati knjige, zatim primati, pečatati i inventarisati

tekuću periodiku (179 naslova), unositi podatke u lisne, interne i javne kartone periodike, pratiti ažurnost priliva periodike, blagovremeno vršiti reklamacije i praviti godišnje kompletne periodike.

Jedan bibliotekar će proveravati u elektronskom i lisnim autorskim katalozima prispele monografske publikacije po svim vidovima nabavke, vršiti sadržinsku analizu, inventarisati u signaturnom inventaru, 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 *Bilten 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 publikacije predložene za kupovinu, raditi predmetnu obradu monografskih publikacija (1.400 naslova), štampati, redigovati i ulagati listiće 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 će se i 2009. popunjavati autorskim primercima naših nastavnika i saradnika i publikacijama koje objavi 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 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, pratiti vraćanje publikacija, pisati opomene i raditi analitičku obradu članaka iz naše periodike

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 čitaonici periodike (na galeriji) davao na korišćenje tekuću periodiku, službene listove i glasnike, zbirke važećih zakona, radio obradu članaka objavljenih u zbornicima i formirao elektronski katalog naslova časopisa. Na zahtev korisnika on bi pretraživao sve dostupne elektronske bibliotečke baze, kao i dostupne pravne baze na KoBson-u i Internet-u. Njegov zadatak bi bio da ovim pretragama obuču i korisnike, posebno studente. Dakle, za rad dve čitaonice potrebna su četiri bibliotekara.

U magacinu će po jedan stručni radnik u smeni raditi na izdavanju i vraćanju publikacija i sređivanju fonda po signaturama. Od ostalih tekućih poslova prioritetno je izdvajanje publikacija za povez i prepovez, tomiranje periodike, kao i ulaganje u plastične kutije časopisa, separata i seminarskih radova, fascikliranje separata i brošura, kao i postavljanje metalnih graničnika na kraju polica kako bi se publikacije zaštile od gužvanja i cepanja. Redovno će se pripremati i doktorske i magistarske teze za slanje u razmenu i dr. Posebno treba povesti računa o konzervaciji, restauraciji i čuvanju zbirke rariteta koja se sada, najvećim delom, čuva u metalnim ormanima i u novim, pomičnim policama. Treći radnik će u centralnom holu obezbeđivati red u čitaonicama, primati publikacije iz teretnog lifta, odnositi do čitaonice i vraćati i istovremeno vršiti katalošku proveru publikacija, kao i druge poslove prema potrebi.

Sledeće poslove u magacinu bi mogao raditi jedan bibliotekar, ukoliko budemo imali dovoljan broj stručnih radnika: popis i kataloška obrada unikata i rariteta koji

se čuvaju u čeličnim ormanima, popis ostalih raritetnih izdanja koja su smeštena u prvom magacinu (sve naše knjige do 1868. smatraju se pokretnim kulturnim dobrom, a mi ih imamo u velikom broju) i priprema spiskova publikacija koje se predlažu za rashod, kao i rashodovanje kroz materijalni i signaturni inventar i odgovarajuće kataloge i kartoteke.

KADAR

U Biblioteci je u ovom trenutku 9 stalno zaposlenih radnika (novi su Milica Dušanić i Vlada Popović). Ivana Marić zamenjuje odsutnu Viktoriju Budić, dok su dvoje pripravnici na 6 meseci. Ukoliko bi se u Biblioteci zaposlili još dva bibliotekara (što Sistematizacija omogućava, samo što su ta dva planirana mesta za srednju stručnu spremu - Ivana Marić, Katarina Petrović) ona bi, zaista, u svim segmentima rada optimalno izvršavala svoje zadatke i bila u mogućnosti da radi u dve čitaonice celodnevno. U ovom periodu u Biblioteci nema ni pripravnika-volontera niti vojnika na civilnom odsluženju vojnog roka, a kako je njihov rad bio veoma koristan za Biblioteku treba ih angažovati i u 2009. godini.

PRIORITETI

- Osavremenjavanje bibliotečkog poslovanja i praćenje zahteva reformisanog nastavnonaučnog procesa, prvenstveno kroz nabavku navedenih elektronskih pravnih baza podataka i upoznavanje studenata i ostalih korisnika sa svim bibliotečkim resursima, posebno sa dostupnim pravnim i srodnim bazama podataka. Treba sačiniti kraći informativni tekst o svim bibliotečkim resursima i KoBSON-u (servisi, časopisi, knjige), objaviti ga u *Acta diurna*, na Sajtu Fakulteta i deliti svim korisnicima u čitaonici Biblioteke. Veoma je važno i uspostaviti saradnju sa svim nastavnicima i saradnicima kako bi oni informisali studente da se u Biblioteci mogu upoznati sa svim informacionim izvorima, elektronskim katalogima i KoBSON-om, a moguće je organizovati različite vidove edukacije.
- Zaštita publikacija (povez, prepovez, fascikliranje).
- Izrada elektronskog kataloga naslova časopisa
- Proširenje analitičke obrade na veći broj domaćih i na vodeće strane časopise i zbornike.

Pored toga, redovno će se objavljivati informacije o radu Biblioteke u *Acta diurna* i na sajtu Fakulteta i priređivati tematske i prodajne izložbe. U 2009. godini treba da bude objavljena i *Bibliografija Anala* koju su sačinile bibliotekarke naše Biblioteke.

*** Da bi Biblioteka dobro funkcionisala potrebno je i poboljšanje računarske mreže, što je preduslov za poboljšanje postojećih elektronskih kataloga i uvođenje novih (katalog naslova časopisa; katalog članaka iz stranih časopisa i zbornika). Problem je i redovno ažuriranje baze i njeno prenošenje na Internet. 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.

Plan sačinila upravnica Biblioteke, dr Svetlana Mirčov