
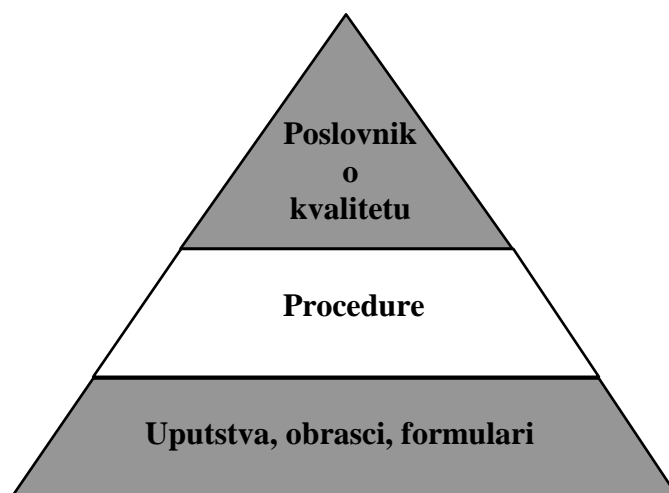


Dokument:	Strana:	Ukupno:
Procedura za nabavku bibliotečke građe	1	9

	UNIVERZITET U ZENICI		Šifra
	UNIVERZITETSKA BIBLIOTEKA		
	Procedura		01-105-510-0459/08
Naziv:	Procedura za nabavku bibliotečke građe		Revizija:
	Vrsta:	Univerzitetska	A
	Tip:	Interno osiguranje kvaliteta	Status:
Opis:	Procedura definira aktivnosti i nosioce aktivnosti za nabavku bibliotečke građe		u primjeni

Procedura za nabavku bibliotečke građe



Uradio:	Pregledao:	Odobrio:
Aras Borić, dipl. komp. i dipl. bibl.	mr. sci. Ibrahim Plančić, dipl. inž.	prof.dr. Sabahudin Ekinović
Funkcija: bibliotekar UNZE	Funkcija: menadžer za kvalitet UNZE	Funkcija: rektor UNZE
Datum: novembar 2008. god.	Datum: maj 2009.	Datum: maj 2009.

Dokument:	Strana:	Ukupno:
Procedura za nabavku bibliotečke građe	2	9

Sadržaj:

1. Svrha	3
2. Područje primjene	3
3. Definicije, pojmovi i akronimi	3
4. Nadležnosti	3
5. Opis procedure	4
5.1 Dijagram toka	4
5.2 Pokretanje procedure	6
5.3 Prijedlozi za nabavku (kupovinu) bibliotečke građe	6
5.4 Razmatranje prijedloga za nabavku (kupovinu) bibliotečke građe	6
5.5 Odobrenje referata za nabavku	7
5.6 Nabavka građe	7
5.7 Prijem bibliotečke građe	7
5.8 Stručna obrada i smještaj bibliotečke građe.....	7
6. Reference, literatura i primjedbe	8
6.1 Reference	8
6.2 Veza procedura - radna uputstva.....	8
6.3 Literatura.....	8
6.4 Primjedbe.....	8
7. Dokumentacija	9
7.1 Važnost	9
7.1.1 Važnost procedure	9
7.1.2 Dokumentacija	9
7.2 Odgovornost	9
7.3 Distribucija	9
8. Prilozi	9

Uradio:	Pregledao:	Odobrio:
Aras Borić, dipl. komp. i dipl. bibl.	mr. sci. Ibrahim Plančić, dipl. inž.	prof.dr. Sabahudin Ekinović
Funkcija: bibliotekar UNZE	Funkcija:menadžer za kvalitet UNZE	Funkcija: rektor UNZE
Datum: novembar 2008. god.	Datum: maj 2009.	Datum: maj 2009.

Dokument:	Strana:	Ukupno:
Procedura za nabavku bibliotečke građe	3	9

1.Svrha

Ovom se procedurom definira način i postupak pokretanja nabavke bibliotečke građe u Univerzitetnoj biblioteci i njenim OJ kao element sistema kvaliteta.

2.Područje primjene

Ova procedura primjenjuje se u sistemu kvaliteta upravljanja kod nabavke bibliotečke građe. Proceduru su obavezne da primjenjuju Univerzitetska biblioteka i sve njene OJ i ne može se izvoditi nijedna aktivnost mimo instrukcija datih u ovoj proceduri.

3.Definicije, pojmovi i akronimi

Procedura – određeni način i tačno definirani slijed postupaka odvijanja aktivnosti.

Kvalitet – skup svih svojstava i karakteristika usluga ili proizvoda koji se odnose na mogućnost da zadovolje utvrđene ili posredno izražene potrebe kupca.

Sistem kvaliteta – organizaciona struktura, odgovornosti, postupci, procesi i sredstva za provedbu upravljanja kvalitetom.

Bibliotečka građa – obuhvata svu štampanu, rukopisnu, audiovizuelnu i digitalnu građu (knjige, brošure, časopise, novine, separate, disertacije, kataloge, prospekte, plakate, štampane letke, kartografsku građu, notne partiture, razglednice, kalendare, fotografije, mikrofilmove, gramofonske ploče, magnetofonske trake, audio i video kasete, cd diskove, rukopise) koju posjeduje Univerzitetska biblioteka i njene OJ;

Korisnici – lica koja koriste bibliotečku građu, a koja mogu da budu nastavnici, suradnici i ostali uposlenici Univerziteta, spoljni suradnici koji nisu stalno uposleni na Univerzitetu, ali učestvuju u obrazovnom procesu, studenti upisani na jedan od fakulteta Univerziteta u Zenici, suradnici poduzeća i ustanova sa kojima Univerzitet ima sklopljen Ugovor o međusobnoj suradnji.

OJ – organizacione jedinice Univerzitetske biblioteke, odnosno biblioteke koje se nalaze u sastavu pojedinih fakulteta i članica Univerziteta.

4.Nadležnosti

Rektor Univerziteta u Zenici odobrava sve navedene procedure.

Menadžer za kvalitet inicira i odobrava inicijative drugih, potiče izradu i pregleda konačan tekst procedura, prati njenu primjenu u praksi i predlaže njeno poboljšanje.

Rukovodioci organizacionih jedinica učestvuju u izradi procedura i upravljaju odvijanjem poslovnih procesa pomoću procedura.

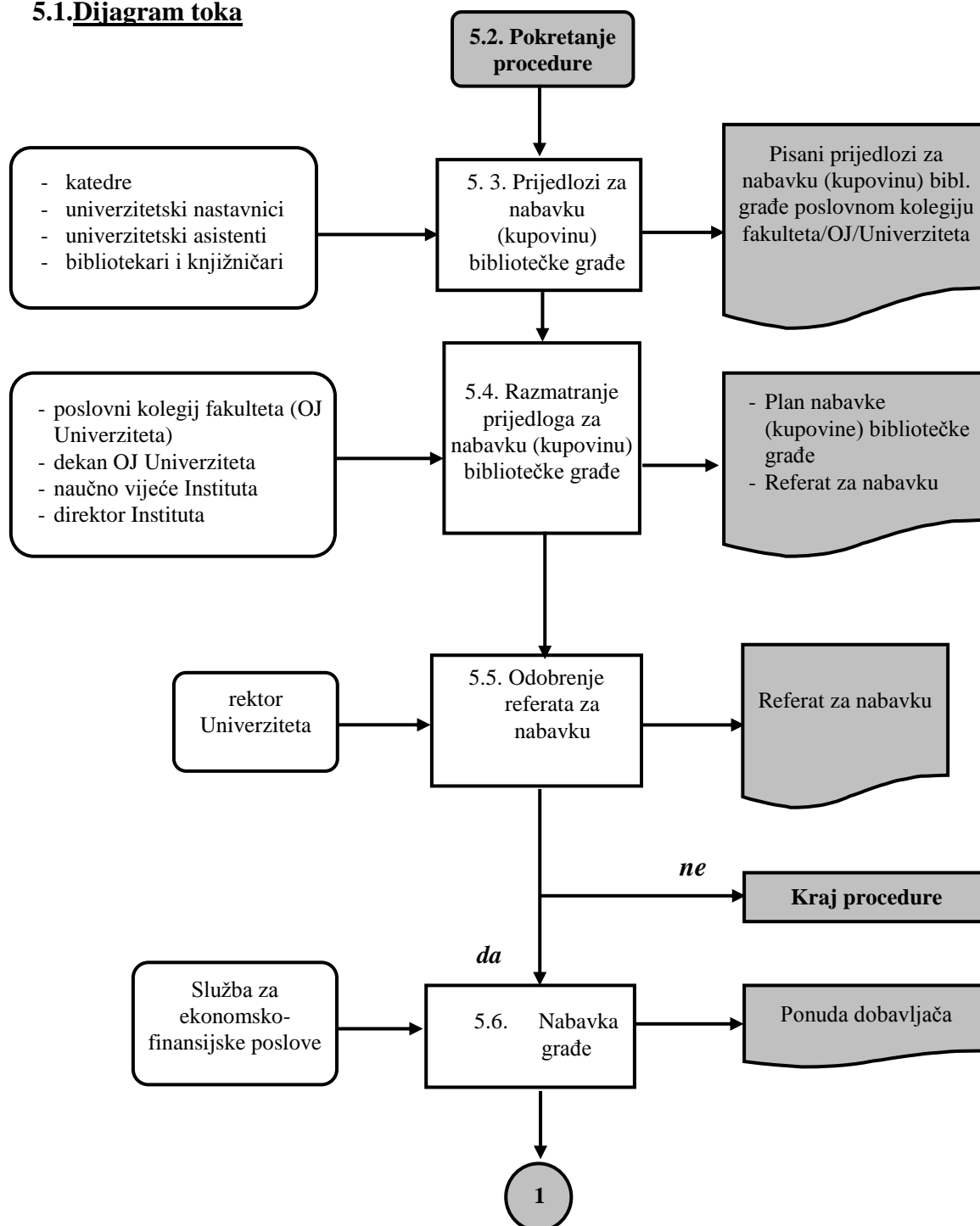
Izradu procedura izvode **uposlenici iz procesa rada** na koje se ona odnosi u timu sa članovima Odbora za kvalitet.

Uradio:	Pregledao:	Odobrio:
Aras Borić, dipl. komp. i dipl. bibl.	mr. sci. Ibrahim Plančić, dipl.inž.	prof.dr. Sabahudin Ekinović
Funkcija: bibliotekar UNZE	Funkcija:menadžer za kvalitet UNZE	Funkcija: rektor UNZE
Datum: novembar 2008. god.	Datum: maj 2009.	Datum: maj 2009.

Dokument:	Strana:	Ukupno:
Procedura za nabavku bibliotečke građe	4	9

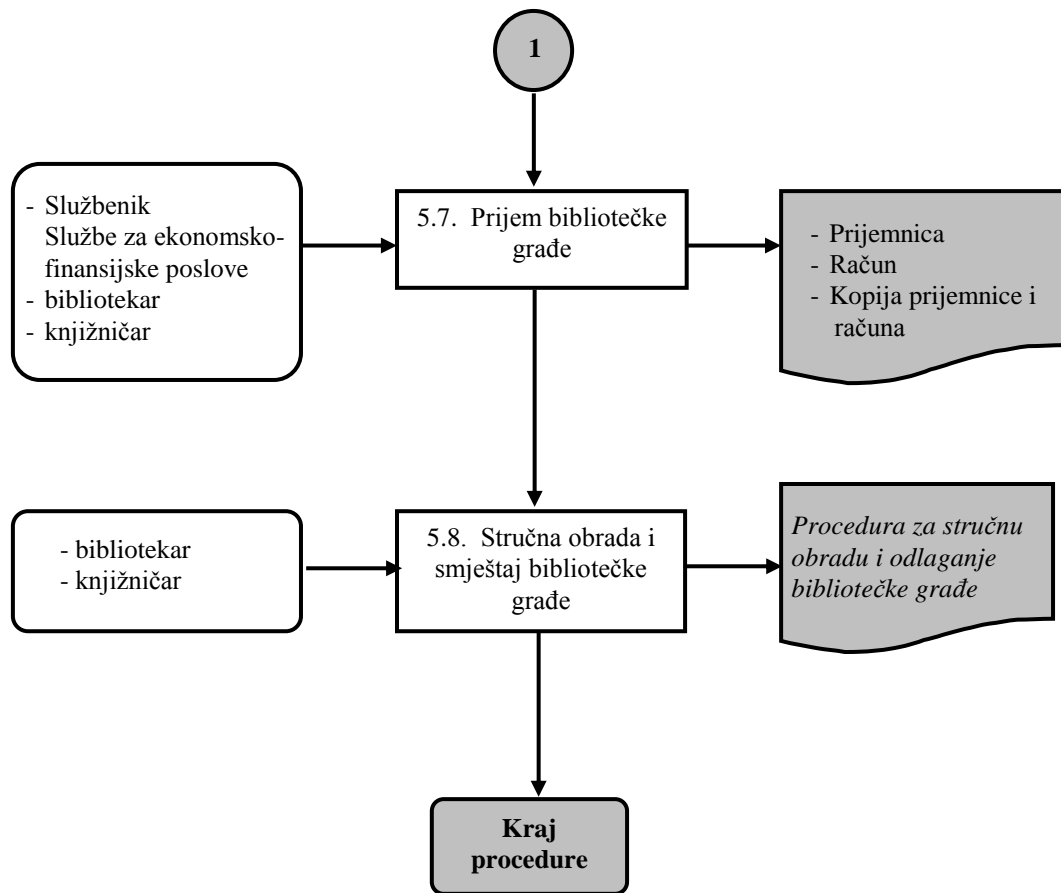
5. Opis procedure

5.1. Dijagram toka



Uradio:	Pregledao:	Odobrio:
Aras Borić, dipl. komp. i dipl. bibl.	mr. sci. Ibrahim Plančić, dipl. inž.	prof.dr. Sabahudin Ekinović
Funkcija: bibliotekar UNZE	Funkcija: menadžer za kvalitet UNZE	Funkcija: rektor UNZE
Datum: novembar 2008. god.	Datum: maj 2009.	Datum: maj 2009.

Dokument:	Strana:	Ukupno:
Procedura za nabavku bibliotečke građe	5	9



Uradio:	Pregledao:	Odobrio:
Aras Borić, dipl. komp. i dipl. bibl.	mr. sci. Ibrahim Plančić, dipl. inž.	prof.dr. Sabahudin Ekinović
Funkcija: bibliotekar UNZE	Funkcija:menadžer za kvalitet UNZE	Funkcija: rektor UNZE
Datum: novembar 2008. god.	Datum: maj 2009.	Datum: maj 2009.

Dokument:	Strana:	Ukupno:
Procedura za nabavku bibliotečke građe	6	9

5.2. Pokretanje procedure

Aktivnosti po ovoj proceduri počinju analizom potreba nastavnika, suradnika i studenata za određenom bibliotečkom građom, a radi uspješne provedbe nastavne i naučno-istraživačke djelatnosti na Univerzitetu.

Nabavka bibliotečke građe može biti **redovna** (godišnja, polugodišnja, kvartalna) ili **povremena** (po potrebi). Bibliotečka građa može se nabavljati kupovinom publikacija ili poklonima i legatima, sopstvenim izdavaštvom, te razmjenom građe sa drugim bibliotekama.

5.3. Prijedlozi za nabavku (kupovinu) bibliotečke građe

U slučaju kupovine građe, katedre, univerzitetski nastavnici i asistenti, bibliotekari i knjižničari, sagledavajući koje su potrebe za bibliotečkom građom, te jesu li te potrebe u skladu sa potrebama nastavnog procesa i naučno-istraživačke djelatnosti, podnose prijedloge za nabavku bibliotečke građe **poslovnom kolegiju fakulteta** (OJ Univerziteta). Navedeni prijedlog mora sadržavati slijedeće elemente:

- puni naslov publikacije
- ime i prezime autora
- naziv izdavača i godinu izdanja
- potrebnu količinu građe

5.4. Razmatranje prijedloga za nabavku (kupovinu) bibliotečke građe

Poslovni kolegij fakulteta razmatra i sumira sve podnesene prijedloge, te potom utvrđuje Plan nabavke bibliotečke građe. Plan može biti godišnji ili može iskazivati trenutne potrebe.

Prilikom razmatranja plana poslovni kolegij fakulteta dužan je voditi računa o slijedećim kriterijima:

- da li biblioteka već raspolaže određenom literaturom iz date oblasti, te da li je ta literatura aktuelna ili zastarjela, odnosno da li pokriva ili ne pokriva potrebe nastave;
- da li pristigli prijedlozi odgovaraju potrebama naučno-nastavnog i naučno-istraživačkog procesa.

Ukoliko prijedlozi ne ispunjavaju zadate kriterije, onda se odbacuju.

Nakon usvajanja plana nabavke (kupovine) građe za biblioteku OJ, **dekan OJ potpisuje referat za nabavku.**

U slučaju INDOK centra Metalurškog instituta “Kemal Kapetanović”, prijedloge razmatra Naučno vijeće Instituta, a referat potpisuje direktor Instituta.

Uradio:	Pregledao:	Odobrio:
Aras Borić, dipl. komp. i dipl. bibl.	mr. sci. Ibrahim Plančić, dipl. inž.	prof.dr. Sabahudin Ekinović
Funkcija: bibliotekar UNZE	Funkcija: menadžer za kvalitet UNZE	Funkcija: rektor UNZE
Datum: novembar 2008. god.	Datum: maj 2009.	Datum: maj 2009.

Dokument:	Strana:	Ukupno:
Procedura za nabavku bibliotečke građe	7	9

5.5.Odobrenje referata za nabavku

Referat za nabavku bibliotečke građe odobrava (potpisuje) rektor Univerziteta, te ukoliko je referat odobren, on se prosljeđuje u Službu za ekonomsko-finansijske poslove Univerziteta.

5.6.Nabavka građe

Uz konsultacije sa Uredom Univerzitetske biblioteke, Služba za ekonomsko-finansijske poslove vrši nabavku u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama.

5.7.Prijem bibliotečke građe

Prispjela bibliotečka građa dolazi u Službu za ekonomsko-finansijske poslove. Tu se, **uz obavezno prisustvo bibliotekara ili knjižničara OJ Univerzitetske biblioteke**, provjerava sadržaj i količina prispjelog materijala, ovjeravaju se prijemnice i računi, te se prispjeća zavode u odgovarajuću dokumentaciju. **Prispjela građa potom se predaje OJ Univerzitetske biblioteke.** Bibliotekar ili knjižničar obavezno ovjerava prijemnicu i račun na poleđini štambiljem biblioteke i svojim svojeručnim potpisom, uzima kopiju prijemnice i računa za vlastitu arhivu na čiju poleđinu dopisuje inventarni broj pod kojim je bibliotečka građa zavedena u inventarnu knjigu.

5.8.Stručna obrada i smještaj bibliotečke građe

Stručnu obradu i smještaj bibliotečke građe vrši bibliotekar ili knjižničar u skladu sa *Procedurom za stručnu obradu i odlaganje bibliotečke građe.*

Nijedna inventarna jedinica nabavljene građe ne može biti nikome data na posudbu i korištenje sve dok ne bude označena pečatom biblioteke i dok ne bude uvedena u inventarnu knjigu biblioteke.

Kraj procedure

Uradio:	Pregledao:	Odobrio:
Aras Borić, dipl. komp. i dipl. bibl.	mr. sci. Ibrahim Plančić, dipl.inž.	prof.dr. Sabahudin Ekinović
Funkcija: bibliotekar UNZE	Funkcija:menadžer za kvalitet UNZE	Funkcija: rektor UNZE
Datum: novembar 2008. god.	Datum: maj 2009.	Datum: maj 2009.

Dokument:	Strana:	Ukupno:
Procedura za nabavku bibliotečke građe	8	9

6. Reference, literatura i primjedbe

6.1. Reference

U proceduri se upućuje na:

Šifra dokumenta	Naziv dokumenta	Primjedba
	Pravila Univerziteta u Zenici	
	Pravilnik o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Univerzitet u Zenici	

6.2. Veza procedura – radna uputstva

Broj aktivnosti u proceduri	Radna uputstva		
	Naziv uputstva	Šifra	Napomena
5.3 ÷ 5.5	Referat za nabavku		

6.3. Literatura

Navedena procedura referira se na slijedeću stručnu literaturu i zakonske propise:

1. Mihaliček Mubera *Biblioteke i bibliotečko poslovanje*, Nacionalna i univerzitetska biblioteka BiH, Sarajevo 2002.
2. *Zakon o bibliotečkoj djelatnosti*, Službeni list RBiH br. 37/95.
3. *Zakon o bibliotečkoj djelatnosti*, Službene novine Zeničko-dobojskog kantona, br. 08/1999. str.145-150.
4. *Pravila Univerziteta u Zenici*,
5. *Pravilnik o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Univerzitet u Zenici*, Zenica.
6. *Zakon o bibliotečkoj djelatnosti*, Službene novine Zeničko-dobojskog kantona, br. 08/1999. str.145-150.

6.4 Primjedbe

Ova procedura je povjerljivi dokument i ne smije biti davana licima izvan Univerziteta bez odobrenja rektora Univerziteta ili menadžera za kvalitet, kako u cijelosti tako i bilo koji njen dio.

Uradio:	Pregledao:	Odobrio:
Aras Borić, dipl. komp. i dipl. bibl.	mr. sci. Ibrahim Plančić, dipl. inž.	prof.dr. Sabahudin Ekinović
Funkcija: bibliotekar UNZE	Funkcija:menadžer za kvalitet UNZE	Funkcija: rektor UNZE
Datum: novembar 2008. god.	Datum: maj 2009.	Datum: maj 2009.

Dokument:	Strana:	Ukupno:
Procedura za nabavku bibliotečke građe	9	9

7. Dokumentacija

7.1. Važnost

7.1.1 Važnost procedure

Važeća procedura se čuva bez ograničenja. Nevažeća procedura mora da se čuva najmanje 2 (dvije) godine poslije njene izmjene od strane menadžera za kvalitet. Kao mjerodavan datum se uzima datum revizije.

7.1.2 Dokumentacija

Dokumentacija napravljena u postupku procedure mora da se čuva po Zakonu o finansijskom poslovanju u arhivi EFS i treba preduzeti sve mjere da ne dođe do gubitka ili oštećenja ove dokumentacije.

7.2 Odgovornost

Odgovorna lica za sprovođenje ove procedure su sva lica koja su uključena u aktivnosti nabavke bibliotečke građe na Univerzitetu u Zenici i to: **bibliotekar, knjižničar i rukovodilac EFS-a.**

7.3 Distribucija

Odgovorno lice za izdavanje novih procedura, njihovo procenjivanje i modificiranje je menadžer za kvalitet. Svi suradnici koji imaju dostupa ovoj proceduri vode se u preglednom planu. Ako su potrebne dodatne procedure, zahtijevat će ih **bibliotekar, knjižničar i rukovodilac EFS-a.**

8. Prilozi

U prilogu su dati sljedeći dokumenti:

R. br.	Šifra dokumenta	Naziv dokumenta	Primjedba

Uradio:	Pregledao:	Odobrio:
Aras Borić, dipl. komp. i dipl. bibl.	mr. sci. Ibrahim Plančić, dipl. inž.	prof.dr. Sabahudin Ekinović
Funkcija: bibliotekar UNZE	Funkcija:menadžer za kvalitet UNZE	Funkcija: rektor UNZE
Datum: novembar 2008. god.	Datum: maj 2009.	Datum: maj 2009.