
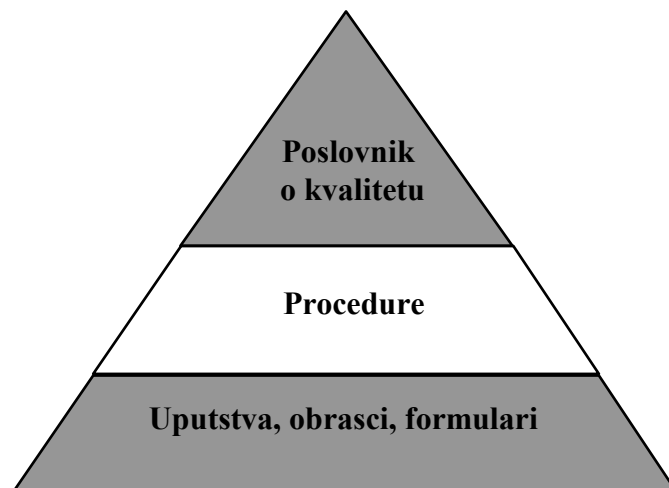


Dokument:	Strana:	Ukupno:
Procedura za reviziju bibliotečke građe	1	10

	<b>UNIVERZITET U ZENICI</b>		<b>Šifra</b>
	<b>UNIVERZITETSKA BIBLIOTEKA</b>		
	<b>Procedura</b>		<b>01-105-507-0462/08</b>
Naziv:	Procedura za reviziju bibliotečke građe		Revizija: 14.06.2016.
	Vrsta:	Univerzitetska	<b>B</b>
	Tip:	Interno osiguranje kvaliteta	Status:
Opis:	Procedura definiira aktivnosti i nosioce aktivnosti za reviziju bibliotečke građe		U primjeni

## *Procedura za reviziju bibliotečke građe*



Uradio:	Pregledao:	Odobrio:
Aras Borić, dip. komp. i dipl. bibl.	doc. dr. sc. Ibrahim Plančić	prof. dr. Dževad Zečić
Funkcija: bibliotekar Univerzitetske biblioteke	Funkcija: menadžer za kvalitet UNZE	Funkcija: rektor Univerziteta u Zenici
Datum: 23. februar 2016.		

Dokument:	Strana:	Ukupno:
Procedura za reviziju bibliotečke građe	2	10

## **Sadržaj:**

<b>1. Svrha</b> .....	<b>3</b>
<b>2. Područje primjene</b> .....	<b>3</b>
<b>3. Definicije, pojmovi i akronimi</b> .....	<b>3</b>
<b>4. Nadležnosti</b> .....	<b>4</b>
<b>5. Opis procedure</b> .....	<b>5</b>
5.1 Dijagram toka .....	5
5.2 Pokretanje procedure .....	6
5.3 Formiranje komisije za reviziju .....	6
5.4 Tok revizije .....	6
5.4.1. Revizija u slučaju da biblioteka posjeduje topografski katalog .....	6
5.4.2. Revizija u ostalim slučajevima .....	7
5.4.3. Revizija starih, dotrajalih i oštećenih jedinica bibliotečke građe .....	7
5.4.4. Svrnjivanje starih zaduženja .....	7
5.4.5. Utvrđivanje stvarnog broja jedinica bibliotečke građe .....	7
5.5 Izrada izvještaja o reviziji .....	7
5.6 Usvajanje zapisnika o reviziji i donošenje odluke o otpisu bibliotečke građe .....	8
5.7 Knjiženje otpisane bibliotečke građe .....	8
5.8 Umanjenje vrijednosti stanja bibliotečke građe .....	8
<b>6. Reference, literatura i primjedbe</b> .....	<b>9</b>
6.1 Reference .....	9
6.2 Veza procedura - radna uputstva .....	9
6.3 Literatura .....	9
6.4 Primjedbe .....	9
<b>7. Dokumentacija</b> .....	<b>10</b>
7.1 Važnost .....	10
7.1.1 Važnost procedure .....	10
7.1.2 Dokumentacija .....	10
7.2 Odgovornost .....	10
7.3 Distribucija .....	10
<b>8. Prilozi</b> .....	<b>10</b>

Uradio:	Pregledao:	Odobrio:
Aras Borić, dip. komp. i dipl. bibl.	doc. dr. sc. Ibrahim Plančić	prof. dr. Dževad Zečić
Funkcija: bibliotekar Univerzitetske biblioteke	Funkcija: menadžer za kvalitet UNZE	Funkcija: rektor Univerziteta u Zenici
Datum: 23. februar 2016.		

Dokument:	Strana:	Ukupno:
Procedura za reviziju bibliotečke građe	3	10

## **1. Svrha**

Ovom se procedurom definira način i postupak provedbe revizije bibliotečke građe na Univerzitetnoj biblioteci i njenim OJ kao element sistema kvaliteta.

## **2. Područje primjene**

Ova procedura primjenjuje se u sistemu kvaliteta upravljanja kod revizije bibliotečke građe. Proceduru su obavezne da primjenjuju Univerzitetna biblioteka i sve njene OJ i ne može se izvoditi ni jedna 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 videokasete, CD-diskove, rukopise) koju posjeduju Univerzitetna biblioteka i njene OJ.

**Inventarna knjiga** – tipizirana knjiga u koju se unose podaci o pristigloj knjižnoj građi i koja je stvarni dokaz da je određena građa stigla u biblioteku i da je uključena u bibliotečki fond.

**Revizija** – opsežna radna operacija koju u određenim vremenskim intervalima obavlja svaka biblioteka, a kojom se utvrđuje tačan stvarni broj jedinica bibliotečke građe u fondovima biblioteke, stvarno stanje fonda i njegova materijalna vrijednost, što se postiže postupkom usporedbe podataka u inventarnim knjigama sa stvarnim stanjem bibliotečkog fonda; revizija je zakonski obavezna (*Zakon o bibliotečkoj djelatnosti*, Službeni list R BiH, br. 37/95, član 12).

**OJ** – Organizacione jedinice Univerzitetne biblioteke, odnosno biblioteke koje se nalaze u sastavu pojedinih fakulteta i članica Univerziteta.

**EFS** – Ekonomsko-finansijska služba

Uradio:	Pregledao:	Odobrio:
Aras Borić, dip. komp. i dipl. bibl.	doc. dr. sc. Ibrahim Plančić	prof. dr. Dževad Zečić
Funkcija: bibliotekar Univerzitetne biblioteke	Funkcija: menadžer za kvalitet UNZE	Funkcija: rektor Univerziteta u Zenici
Datum: 23. februar 2016.		

Dokument:	Strana:	Ukupno:
Procedura za reviziju bibliotečke građe	4	10

#### **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, parti njenu primjenu u praksi i predlaže njeno poboljšanje.

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

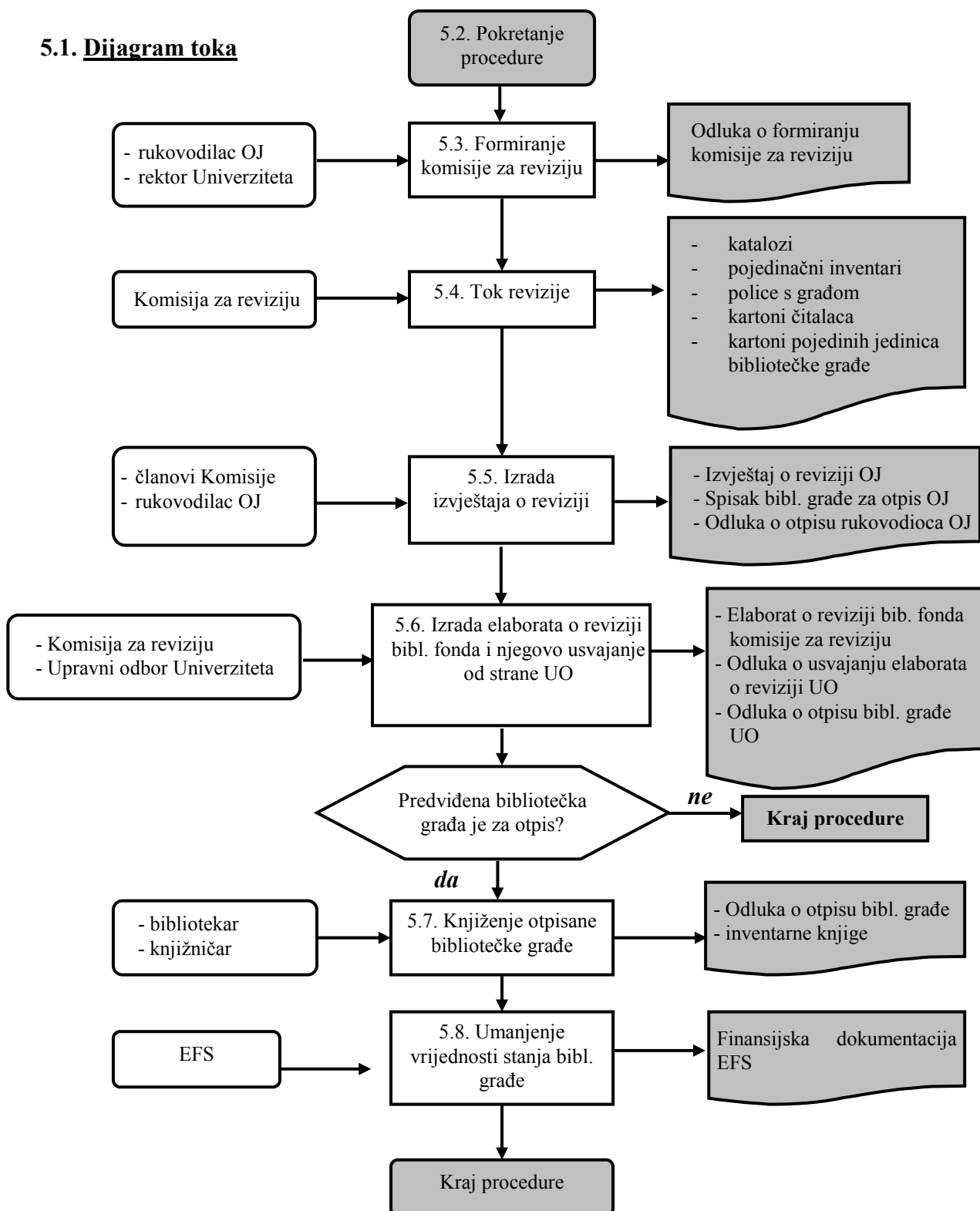
Izradu procedura rade **uposlenici iz procesa rada** na koje se ona odnosi u timu sa članovima Odbora za kvalitet.

Uradio:	Pregledao:	Odobrio:
Aras Borić, dip. komp. i dipl. bibl.	doc. dr. sc. Ibrahim Plančić	prof. dr. Dževad Zečić
Funkcija: bibliotekar Univerzitetske biblioteke	Funkcija: menadžer za kvalitet UNZE	Funkcija: rektor Univerziteta u Zenici
Datum: 23. februar 2016.		

Dokument:	Strana:	Ukupno:
Procedura za reviziju bibliotečke građe	5	10

## 5. Opis procedure

### 5.1. Dijagram toka



Uradio:	Pregledao:	Odobrio:
Aras Borić, dip. komp. i dipl. bibl.	doc. dr. sc. Ibrahim Plančić	prof. dr. Dževad Zečić
Funkcija: bibliotekar Univerzitetske biblioteke	Funkcija: menadžer za kvalitet UNZE	Funkcija: rektor Univerziteta u Zenici
Datum: 23. februar 2016.		

Dokument:	Strana:	Ukupno:
Procedura za reviziju bibliotečke građe	6	10

## **5.2. Pokretanje procedure**

Aktivnosti po ovoj proceduri počinju u određenom vremenskom intervalu, svakih 5 (pet) godina, kada se odjednom vrši revizija cjelokupne građe u biblioteci.

Specijalna biblioteka na Metalurškom institutu “Kemal Kapetanović”, s obzirom da raspolaže velikim brojem jedinica bibliotečke građe, reviziju vrši svakih 10 (deset) godina kada se vrši revizija cjelokupne građe u biblioteci, ili svakih 5 (pet) godina kada se revizija vrši po pojedinim odjelima biblioteke.

Vanredna revizija pojedine biblioteke OJ vrši se nakon elementarnih nepogoda, požara ili ratnih razaranja, ukoliko je u takvom slučaju biblioteka bilo kako stradala.

## **5.3. Formiranje komisije za reviziju**

Rektor Univerziteta svojom odlukom formira komisiju za reviziju bibliotečkog fonda Univerzitetske biblioteke (tzv. “centralna komisija”), odnosno svih biblioteka Univerziteta i njenih OJ, a rukovodilac OJ formira komisiju za reviziju bibliotečkog fonda OJ na temelju prethodne odluke rektora. Pošto je revizija obiman, zahtjevan i dugotrajan posao tim ljudi koji vrši reviziju mora biti sastavljen od većeg broja zaposlenog osoblja, i to najmanje: 1 član iz reda bibliotekara ili knjižničara, 1 član iz reda nastavnog osoblja i 1 član iz reda administrativnog osoblja (u slučaju fakultetskih biblioteka), odnosno najmanje jedna trećina članova komisije mora imati VSS (u slučaju biblioteke Instituta).

## **5.4. Tok revizije**

Tokom revizije biblioteka je zatvorena za korisnike, te je najbolje da se obavlja u ljetnim mjesecima ili u nekom drugom periodu kada je frekvencija korisnika najmanja. Mjesec dana pred reviziju knjige se ne posuđuju nego se samo vraćaju posuđene knjige.

### **5.4.1. Revizija u slučaju da biblioteka posjeduje topografski katalog**

Ako biblioteka posjeduje topografski katalog revizija se odvija znatno brže budući da su listići topografskog kataloga razvrstani po signaturi (istim redom kao i građa na polici). Jedan član komisije uzima jedinicu građe s police proziva njenu signaturu i osnovne podatke, dok drugi član komisije prati listiće u topografskom katalogu.

- **Ako određena jedinica bibliotečke građe nije na polici, a postoji njen listić u topografskom katalogu,** signatura i osnovni podaci stavljaju se na poseban popis s naznakom “*nema građe*”. Svi podaci s tog popisa provjeravaju se u zaduženjima korisnika i ukoliko se ne pronađu u zaduženjima, na popisu se označi da određene jedinice bibliotečke građe nema i ona se nakon revizije predlaže za otpis.
- **Ako je određena jedinica bibliotečke građe na polici, a nema njenog listića u topografskom katalogu,** signatura i osnovni podaci te jedinice stavljaju se na drugi popis s naznakom “*nema listića*”. Knjiga se skida s police i provjerava u katalozima biblioteke. Ukoliko se listić pronađe u nekom od kataloga, on se umnožava i stavlja u topografski katalog. Ukoliko listića nema ni u jednom katalogu, onda se za pomenutu građu izrađuje novi kataložski listić.

Uradio:	Pregledao:	Odobrio:
Aras Borić, dip. komp. i dipl. bibl.	doc. dr. sc. Ibrahim Plančić	prof. dr. Dževad Zečić
Funkcija: bibliotekar Univerzitetske biblioteke	Funkcija: menadžer za kvalitet UNZE	Funkcija: rektor Univerziteta u Zenici
Datum: 23. februar 2016.		

Dokument:	Strana:	Ukupno:
Procedura za reviziju bibliotečke građe	7	10

#### **5.4.2. Revizija u ostalim slučajevima**

Kod ostalih sistema smještaja bibliotečke građe potreban je veći angažman svih članova komisije. Jedan član komisije ide uz policu i proziva inventarne brojeve pojedinih jedinica građe, a ostali pred sobom imaju pojedinačne inventare, pronalaze broj u pojedinačnom inventaru i dogovorenim znakom označavaju da je građa na polici. Tokom ovog posla pojedinačni inventari mnogo se listaju pa je moguće da dođe do fizičkog oštećenja inventarnih knjiga. Zato se preporučuje da se umjesto listanja inventara ispišu inventarni brojevi od broja jedan (1) pa do posljednjeg inventarnog broja na velikim listovima ili kartonima i da se prilikom sravnjivanja crvenom olovkom prekrži inventarni broj knjige pronađene na polici.

#### **5.4.3. Revizija starih, dotrajalih i oštećenih jedinica bibliotečke građe**

Pri obavljanju revizije članovi komisije odvajaju na stranu sve jedinice bibliotečke građe koje su stare, dotrajale i oštećene, ukoliko takva građa već ranije nije odvojena i evidentirana. Te jedinice bibliotečke građe nakon revizije bit će posebno pregledane, pa se one inventarne jedinice čiji se vijek trajanja ne može produžiti popravkama ili korićenjem, predlažu za otpis.

#### **5.4.4. Sravnjivanje starih zaduženja**

Nakon sravnjivanja knjiga na policama vrši se sravnjivanje zaduženjâ korisnikâ prema inventarnim brojevima ili kartonima knjiga, odnosno kartonima pojedinačnih jedinica bibliotečke građe. Tom prilikom izdvajaju se zaduženja koja su starija od deset (10) godina jer se pretpostavlja da te jedinice bibliotečke građe nikada neće biti vraćene. Na osnovu izdvojenih starih zaduženja sačinjava se popis nevraćenih jedinica bibliotečke građe koje se nakon revizije također predlažu za otpis.

#### **5.4.5. Utvrđivanje stvarnog broja jedinica bibliotečke građe**

Druga faza revizije sastoji se od utvrđivanja stvarnog broja jedinica bibliotečke građe. Popisuju se svi inventarni brojevi koji nisu označeni tokom revizije (koji nisu pronađeni na policama, odnosno u bibliotečkom fondu) ili inventarni brojevi na listovima i kartonima koji nisu precrtani, odnosno **utvrđuje se ukupan broj i vrijednost nepronađenih jedinica bibliotečke građe**. To su nestale jedinice bibliotečke građe koje se potom predlažu za otpis.

### **5.5. Izrada izvještaja o reviziji**

Nakon obavljene revizije izrađuje se izvještaj o izvršenoj reviziji koji mora sadržavati sljedeće podatke:

- imena članova komisije za reviziju;
- vrijeme trajanja revizije;
- za koji je bibliotečki fond izvršena revizija (da li za cjelokupni fond ili za određeni dio fonda);
- metoda koja je korištena pri izvršenju revizije;
- ukupan broj inventarnih jedinica bibliotečke građe koja se u vrijeme revizije nalazi u biblioteci (na policama, u podrumu, u skladištu...);
- ukupan broj inventarnih jedinica bibliotečke građe koja se u vrijeme revizije nalazi izvan biblioteke kod korisnikâ (koja je pronađena “u zaduženjima”);

Uradio:	Pregledao:	Odobrio:
Aras Borić, dip. komp. i dipl. bibl.	doc. dr. sc. Ibrahim Plančić	prof. dr. Dževad Zečić
Funkcija: bibliotekar Univerzitetske biblioteke	Funkcija: menadžer za kvalitet UNZE	Funkcija: rektor Univerziteta u Zenici
Datum: 23. februar 2016.		

Dokument:	Strana:	Ukupno:
Procedura za reviziju bibliotečke građe	8	10

- ukupan broj jedinica bibliotečke građe koja se u vrijeme revizije nalazi u biblioteci, a nije inventarisana (koja nema inventarni broj);
- ukupan broj inventarnih jedinica koje nisu pronađene (izgubljena, nevraćena ili otuđena građa) i koje komisija predlaže za otpis;
- ukupan broj inventarnih jedinica koje komisija predlaže za otpis jer su nepopravljivo oštećene i zastarjele inventarne jedinice;
- ukupnu vrijednost bibliotečkog fonda u KM;
- ukupnu vrijednost bibliotečkog fonda u KM koji se predlaže za otpis.

Izvještaj potpisuju članovi komisije za reviziju i rukovodilac OJ. Uz izvještaj se prilaže spisak inventarnih jedinica za otpis i odluka rukovodioca OJ o otpisu koji se prosljeđuju centralnoj komisiji za reviziju bibliotečkog fonda na razini Univerziteta.

### **5.6. Izrada elaborata o reviziji bibliotečkog fonda i njegovo usvajanje od strane UO**

Komisija za reviziju bibliotečkog fonda na razini Univerziteta (“centralna komisija”), na osnovu dostavljenih izvještaja o revizijama bibliotečkih fondova na OJ, izrađuje elaborat o reviziji bibliotečkog fonda Univerzitetske biblioteke. Elaborat se sastoji od:

- uvodnog dijela koji opisuje proces revizije;
- odluke rektora Univerziteta o imenovanju komisije za reviziju bibliotečke građe Univerzitetske biblioteke;
- odlukâ rukovodioca organizacionih jedinica o imenovanjima komisije za reviziju bibliotečke građe na organizacionoj jedinici;
- izvještaj o reviziji bibliotečkog fonda Univerzitetske biblioteke (zbirni izvještaj);
- izvještajâ o reviziji bibliotečkog fonda organizacione jedinice Univerziteta;
- odluke Upravnog odbora o otpisu bibliotečke građe Univerzitetske biblioteke;
- odlukâ o otpisu bibliotečke građe u bibliotekama organizacionih jedinica Univerziteta;
- odluke o usvajanju elaborata o reviziji bibliotečke građe Univerzitetske biblioteke;

Upravni odbor Univerziteta donosi odluku o usvajanju elaborata o reviziji i donosi odluku o otpisu bibliotečke građe. Pomenute odluke potom se prosljeđuju u odgovarajuću biblioteku i EFS.

### **5.7. Knjiženje otpisane bibliotečke građe bibliotečke građe**

Otpisanu bibliotečku građu bibliotekar/knjižničar markira u *Inventarnim knjigama*.

Bibliotečka građa koja je nepopravljivo oštećena ili uništena odlaže se u podrum fakulteta ili Rektorata, odakle se šalje na reciklažu.

Bibliotečka građa koja je zastarjela odlaže se u podrum fakulteta ili Rektorata.

### **5.8. Umanjenje vrijednosti stanja bibliotečke građe**

Na osnovu *Odluke o otpisu bibliotečke građe* koju je donio Upravni odbor Univerziteta, ekonomsko-finansijska služba vrši umanjeње stanja prethodno isknjižene bibliotečke građe u odgovarajućoj finansijskoj dokumentaciji.

### **Kraj procedure**

Uradio:	Pregledao:	Odobrio:
Aras Borić, dip. komp. i dipl. bibl.	doc. dr. sc. Ibrahim Plančić	prof. dr. Dževad Zečić
Funkcija: bibliotekar Univerzitetske biblioteke	Funkcija: menadžer za kvalitet UNZE	Funkcija: rektor Univerziteta u Zenici
Datum: 23. februar 2016.		



Dokument:	Strana:	Ukupno:
Procedura za reviziju bibliotečke građe	9	10

## **6. Reference, literatura i primjedbe**

### **6.1. Reference**

U proceduri se upućuje na:

Šifra dokumenta	Naziv dokumenta	Primjedba
	<i>Statut Univerziteta u Zenici (prečišćeni tekst), Zenica, 2012.</i>	
	<i>Pravilnik o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Univerzitet u Zenici, Zenica, 2012.</i>	

### **6.2. Veza procedura - radna uputstva**

Broj aktivnosti u proceduri	Radna uputstva		
	Naziv uputstva	Šifra	Napomena

### **6.3. Literatura**

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

1. M. Mihaliček, *Biblioteke i bibliotečko poslovanje*, Nacionalna i univerzitetska biblioteka BiH, Sarajevo, 2002.
2. Dž. Tuzlak, H. Krilić, J. Osmanbegović, *Priručnik: skraćeni kataloški opis monografskih publikacija, skraćeni kataloški opis serijskih publikacija: signatura, inventar, smještaj, revizija*, Nacionalna i univerzitetska biblioteka BiH, Sarajevo, 1999.
3. *Statut Univerziteta u Zenici (prečišćeni tekst), Zenica, 2012.*
4. *Pravilnik o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Univerzitet u Zenici, Zenica, 2012.*
5. *Zakon o bibliotečkoj djelatnosti*, Službeni list R BiH, br. 37/95.
6. *Zakon o bibliotečkoj djelatnosti*, Službene novine Zeničko-dobojskog kantona, br. 08/1999.

### **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, dip. komp. i dipl. bibl.	doc. dr. sc. Ibrahim Plančić	prof. dr. Dževad Zečić
Funkcija: bibliotekar Univerzitetske biblioteke	Funkcija: menadžer za kvalitet UNZE	Funkcija: rektor Univerziteta u Zenici
Datum: 23. februar 2016.		

Dokument:	Strana:	Ukupno:
Procedura za reviziju bibliotečke građe	10	10

## **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, a kao mjerodavan datum uzima se datum revizije.

#### **7.1.2. Dokumentacija**

Dokumentacija napravljena u postupku procedure mora da se čuva trajno u arhivi Univerziteta 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 revizije bibliotečke građe na Univerzitetu u Zenici i to: **članovi komisije za reviziju, bibliotekar, knjižničar i rukovodilac EFS.**

### **7.3. Distribucija**

Odgovorno lice za izdavanje novih procedura, njihovo procjenjivanje 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 **rukovodilac EFS, bibliotekar ili knjižničar.**

## **8. Prilozi**

U prilogu su dati sljedeći dokumenti:

Red. br.	Šifra dokumenta	Naziv dokumenta	Primjedba

Uradio:	Pregledao:	Odobrio:
Aras Borić, dip. komp. i dipl. bibl.	doc. dr. sc. Ibrahim Plančić	prof. dr. Dževad Zečić
Funkcija: bibliotekar Univerzitetske biblioteke	Funkcija: menadžer za kvalitet UNZE	Funkcija: rektor Univerziteta u Zenici
Datum: 23. februar 2016.		