
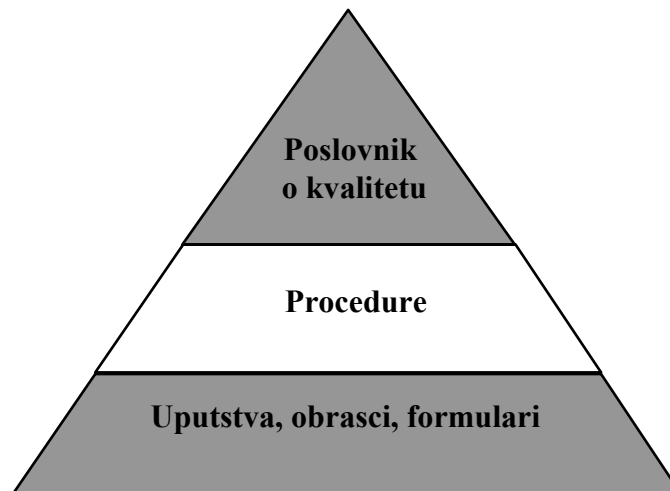


Dokument:	Strana:	Ukupno:
Procedura za otpis bibliotečke građe	1	10

	UNIVERZITET U ZENICI		Šifra
	UNIVERZITETSKA BIBLIOTEKA		
	Procedura		01-105-508-0463/08
Naziv:	Procedura za otpis bibliotečke građe		Revizija:
	Vrsta:	Univerzitetska	
	Tip:	Interno osiguranje kvaliteta	Status:
Opis:	Procedura definiira aktivnosti i nosioce aktivnosti za otpis bibliotečke građe		u primjeni

Procedura za otpis bibliotečke građe



Uradio:	Pregledao:	Odobrio:
Aras Borić, dipl. komp. i dipl. bibl.	mr. sci. Ibrahim Plančić, dipl. inž.	prof.dr. Sabahudin Ekinović
Funkcija: bibliotekar Univerzitetske biblioteke	Funkcija: menadžer za kvalitet UNZE	Funkcija: rektor Univerziteta u Zenici
Datum: 30. maj 2007.		

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

Sadržaj:

1.	Svrha	3
2.	Područje primjene	3
3.	Definicije, pojmovi i akronimi	3
4.	Nadležnosti	4
5.	Opis procedure	5
5.1	Dijagram toka	5
5.2	Pokretanje procedure	7
5.3	Utvrđivanje potreba za otpis	7
5.4	Izrada spiska bibliotečke građe predviđene za otpis	7
5.5	Formiranje komisije za popis bibliotečke građe	7
5.6	Razmatranje spiska bibliotečke građe predviđene za otpis	7
5.7	Izrada prijedloga za otpis bibliotečke građe	8
5.8	Donošenje odluke o otpisu bibliotečke građe	8
5.9	Knjiženje otpisane bibliotečke građe	8
5.10	Umanjenje vrijednosti stanja bibliotečke građe	8
6.	Reference, literatura i primjedbe	9
6.1	Reference	9
6.2	Veza procedura - radna uputstva	9
6.3	Literatura	9
6.4	Primjedbe	9
7.	Dokumentacija	10
7.1	Važnost	10
7.1.1	Važnost procedure	10
7.1.2	Dokumentacija	10
7.2	Odgovornost	10
7.3	Distribucija	10
8.	Prilozi	10

Uradio:	Pregledao:	Odobrio:
Aras Borić, dipl. komp. i dipl. bibl.	mr. sci. Ibrahim Plančić, dipl. inž.	prof.dr. Sabahudin Ekinović
Funkcija: bibliotekar Univerzitetske biblioteke	Funkcija: menadžer za kvalitet UNZE	Funkcija: rektor Univerziteta u Zenici
Datum: 30. maj 2007.		

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

1.Svrha

Ovom se procedurom definira način i postupak otpisa bibliotečke građe na Univerzitetskoj biblioteci i njenim OJ kao element sistema kvaliteta.

2.Područje primjene

Ova procedura primjenjuje se u sistemu kvaliteta upravljanja kod otpisa bibliotečke građe. Proceduru su obavezne da primjenjuju Univerzitetaska 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, audio-vizuelnu 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 posjeduju Univerzitetaska biblioteka i njene OJ.

”Pasiva” - posebni status korisnikâ biblioteke koji bibliotečku građu duguju više od jedne godine.

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; to 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 Univerzitetске biblioteke, odnosno biblioteke koje se nalaze u sastavu pojedinih fakulteta i članica Univerziteta.

EFS – Ekonomsko-finansijska služba

Uradio:	Pregledao:	Odobrio:
Aras Borić, dipl. komp. i dipl. bibl.	mr. sci. Ibrahim Plančić, dipl. inž.	prof.dr. Sabahudin Ekinović
Funkcija: bibliotekar Univerzitetске biblioteke	Funkcija: menadžer za kvalitet UNZE	Funkcija: rektor Univerziteta u Zenici
Datum: 30. maj 2007.		

Dokument:	Strana:	Ukupno:
Procedura za otpis 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.

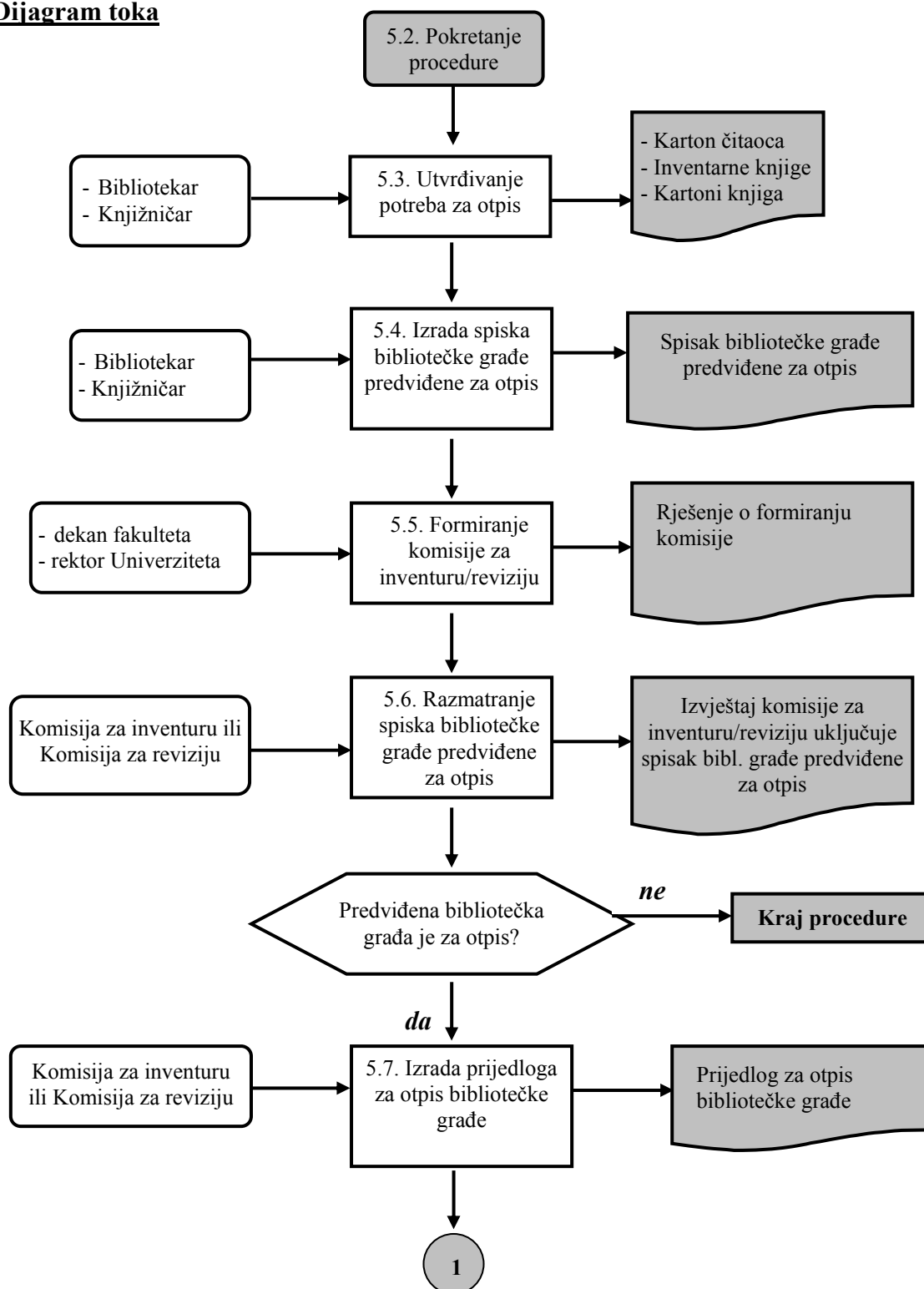
Izradu procedura rade **uposlenici iz procesa rada** na koje se ona odnosi u timu sa članovima Odbora za kvalitet.

Uradio:	Pregledao:	Odobrio:
Aras Borić, dipl. komp. i dipl. bibl.	mr. sci. Ibrahim Plančić, dipl. inž.	prof.dr. Sabahudin Ekinović
Funkcija: bibliotekar Univerzitetske biblioteke	Funkcija: menadžer za kvalitet UNZE	Funkcija: rektor Univerziteta u Zenici
Datum: 30. maj 2007.		

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

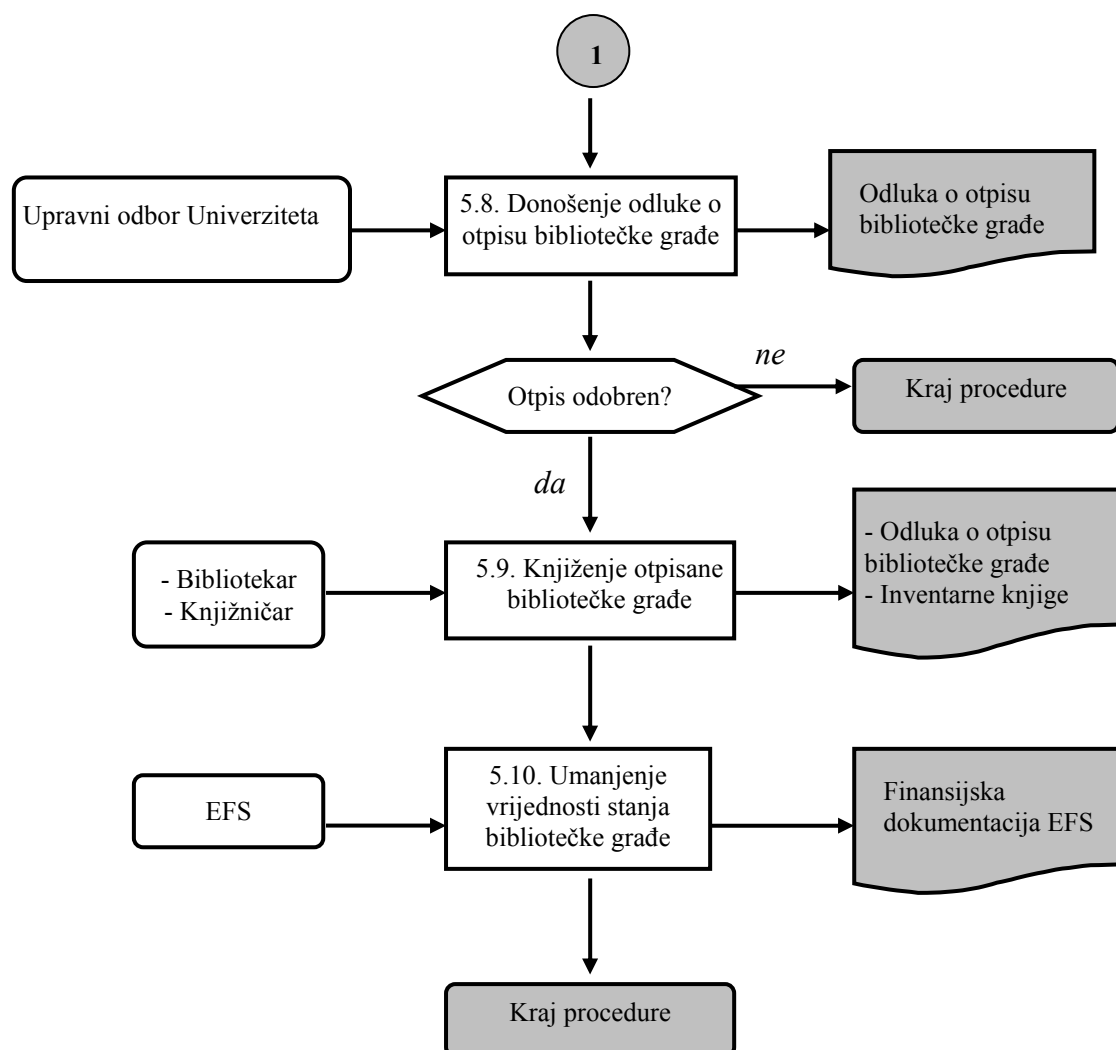
5. Opis procedure

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 Univerzitetske biblioteke	Funkcija: menadžer za kvalitet UNZE	Funkcija: rektor Univerziteta u Zenici
Datum: 30. maj 2007.		

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



Uradio:	Pregledao:	Odobrio:
Aras Borić, dipl. komp. i dipl. bibl.	mr. sci. Ibrahim Plančić, dipl. inž.	prof.dr. Sabahudin Ekinović
Funkcija: bibliotekar Univerzitetske biblioteke	Funkcija: menadžer za kvalitet UNZE	Funkcija: rektor Univerziteta u Zenici
Datum: 30. maj 2007.		

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

5.2. Pokretanje procedure

Aktivnosti po ovoj proceduri počinju kada se ustanovi gubljenje, trajno oštećenje ili uništenje bibliotečke građe. **Navedene činjenice utvrđuju se tokom inventure ili revizije bibliotečke građe u Univerzitetnoj biblioteci i njenim OJ.**

5.3. Utvrđivanje potreba za otpis bibliotečke građe

Bibliotekar i knjižničar na osnovu provjera u *Kartonima čitaoca* i *Kartonima knjige* dužan je redovito pratiti da li korisnici biblioteke ispunjavaju sve svoje obaveze. U slučaju da određeni korisnik nije vratio izuzetu bibliotečku građu u propisanom roku, bibliotekar ili knjižničar prvo ga opominje usmeno telefonski, pa potom i putem obrasca *Opomena i obavještenje korisniku*.

U slučajevima kada je bibliotečka građa zastarjela, uništena, izgubljena ili tako oštećena da nije moguće sanirati oštećenja korićenjem, bibliotekar ili knjižničar pokreće aktivnost za otpis bibliotečke građe.

5.4. Izrada spiska bibliotečke građe predviđene za otpis

Na osnovu utvrđenih načela za otpis bibliotečke građe, bibliotekar ili knjižničar izrađuje *Spisak bibliotečke građe predložene za otpis*. Navedeni spisak bibliotekar ili knjižničar predaje komisiji za inventuru ili komisiji za reviziju prilikom procesa inventure ili revizije.

5.5. Formiranje komisije za popis bibliotečke građe

Popis imovine fakulteta/Univerziteta ili bibliotečka revizija vrši se u skladu sa određenim propisima i zakonski zadatim rokovima. Za popis imovine dekan fakulteta ili rektor Univerziteta formira odgovarajuću komisiju za popis/komisiju za reviziju, a u sklopu koje se formira i komisija za inventuru ili reviziju bibliotečke građe.

5.6. Razmatranje spiska bibliotečke građe predviđene za otpis

Komisija za inventuru ili komisija za reviziju razmatra *Spisak bibliotečke građe predviđene za otpis* koje je predložio bibliotekar ili knjižničar. *Spisak bibliotečke građe predviđene za otpis* sastavni je dio *Izveštaja komisije za inventuru i Izveštaja o reviziji (Vidjeti univerzitetsku Proceduru za reviziju bibliotečke građe)*. Pri razmatranju spiska bibliotečke građe predviđene za otpis komisija se rukovodi sljedećim načelima:

- otpisuje se bibliotečka građa koju korisnici nisu vratili iz bilo kojeg razloga i za koju se pretpostavlja da nikada neće biti vraćena (korisnici koji su posudili građu na duže od jedne godine, a ne pojavljuju se u biblioteci, vode se u tzv. "pasivi");
- otpisuje se bibliotečka građa koja je nepopravljivo oštećena ili uništena, a o čemu postoji zapisnik o oštećenju bibliotečke građe koji se vodi odmah po utvrđenom oštećenju;

Uradio:	Pregledao:	Odobrio:
Aras Borić, dipl. komp. i dipl. bibl.	mr. sci. Ibrahim Plančić, dipl. inž.	prof.dr. Sabahudin Ekinović
Funkcija: bibliotekar Univerzitetske biblioteke	Funkcija: menadžer za kvalitet UNZE	Funkcija: rektor Univerziteta u Zenici
Datum: 30. maj 2007.		

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

- otpisuje se bibliotečka građa koju korisnici dugi niz godina nisu tražili, te se zbog toga može smatrati “zastarjelom”; u tom smislu, posebno treba voditi računa da li je vrsta obrađene materije, temat ili nastavno-naučna oblast u pomenutoj građi “zastario”;

5.7. Izrada prijedloga za otpis bibliotečke građe

Komisija za inventar ili Komisija za reviziju utvrđuje konačni **Prijedlog za otpis bibliotečke građe** i upućuje ga upravnom odboru Univerziteta kao dio izvještaja o inventuri ili izvještaja o reviziji.

5.8. Donošenje odluke o otpisu bibliotečke građe

Upravni odbor Univerziteta razmatra navedeni prijedlog komisije za inventuru/komisije za reviziju i donosi **Odluku o otpisu bibliotečke građe** koju prosljeđuje bibliotekaru ili knjižničaru.

5.9. Knjiženje otpisane bibliotečke građe

Otpisanu bibliotečku građu bibliotekar ili 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.

5.10. Umanjenje vrijednosti stanja bibliotečke građe

Na osnovu **Odluke o otpisu bibliotečke građe** koju je donio upravni odbor, EFS vrši umanjenje stanja prethodno isknjižene bibliotečke građe u odgovarajućoj finansijskoj dokumentaciji.

Kraj procedure

Uradio:	Pregledao:	Odobrio:
Aras Borić, dipl. komp. i dipl. bibl.	mr. sci. Ibrahim Plančić, dipl. inž.	prof.dr. Sabahudin Ekinović
Funkcija: bibliotekar Univerzitetske biblioteke	Funkcija: menadžer za kvalitet UNZE	Funkcija: rektor Univerziteta u Zenici
Datum: 30. maj 2007.		

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

6. Reference, literatura i primjedbe

6.1. Reference

U proceduri se upućuje na:

Šifra dokumenta	Naziv dokumenta	Primjedba
	<i>Pravila Univerziteta u Zenici (Zenica, 2005)</i>	
	<i>Pravilnik o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Univerzitet u Zenici (Zenica, 2006)</i>	

6.2. Veza procedura - radna uputstva

Broj aktivnosti u proceduri	Radna uputstva		
	Naziv uputstva	Šifra	Napomena
5.3	Inventarna knjiga		
5.3	Karton čitaoca		
5.3	Karton knjige		
5.4	Spisak bibliotečke građe predviđene za otpis		
5.5	Rješenje o formiranju komisije za inventuru/reviziju		
5.6. - 5.7	Izveštaj komisije za inventuru/reviziju (koji uključuje prijedlog za otpis bibliotečke građe)		
5.8 - 5.10	Odluka o otpisu bibliotečke građe		

6.3. Literatura

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

1. Mihaliček Mubera *Biblioteke i bibliotečko poslovanje*, Nacionalna i univerzitetska biblioteka BiH, Sarajevo 2002.
2. Tuzlak Dženana, Krilić Hatidža, Osmanbegović Jasminka *Priručnik : skraćeni kataloški opis monografskih publikacija, skraćeni kataloški opis serijskih publikacija : signatura, inventar, smještaj, revizija*, Nacionalna i univerzitetska biblioteka BiH, Sarajevo 1999.
3. *Pravila Univerziteta u Zenici*, Zenica 2005.
4. *Pravilnik o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Univerzitet u Zenici*, Zenica, decembra 2006.
5. *Zakon o bibliotečkoj djelatnosti*, Službeni list RBiH br. 37/95.
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 cjelosti 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 Univerzitetske biblioteke	Funkcija: menadžer za kvalitet UNZE	Funkcija: rektor Univerziteta u Zenici
Datum: 30. maj 2007.		

Dokument:	Strana:	Ukupno:
Procedura za otpis 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. 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 otpisa bibliotečke građe na Univerzitetu u Zenici i to: **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, zahtjevat 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, dipl. komp. i dipl. bibl.	mr. sci. Ibrahim Plančić, dipl. inž.	prof.dr. Sabahudin Ekinović
Funkcija: bibliotekar Univerzitetske biblioteke	Funkcija: menadžer za kvalitet UNZE	Funkcija: rektor Univerziteta u Zenici
Datum: 30. maj 2007.		