
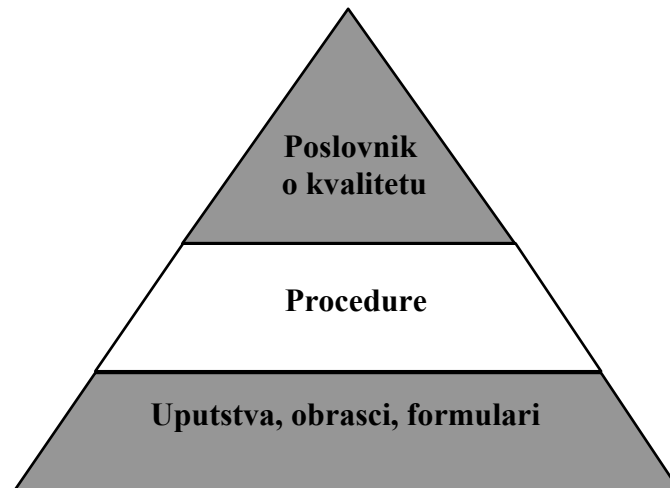


|   |         |         |
|---|---------|---------|
| Dokument:   | Strana: | Ukupno: |
| Procedura za posudbu i vraćanje bibliotečke građe | 1       | 8       |

|   |  |                              |                           |
|---|--|------------------------------|---------------------------|
|  | <b>UNIVERZITET U ZENICI</b><br><b>UNIVERZITETSKA BIBLIOTEKA</b>                            |                              | <b>Šifra</b>              |
|   | <b>Procedura</b>   |                              | <b>01-105-505-0460/08</b> |
| Naziv:  | Procedura za posudbu i vraćanje bibliotečke građe  |                              | Revizija:                 |
|   | Vrsta:   | Univerzitetska               |                           |
|   | Tip:   | Interno osiguranje kvaliteta | Status:                   |
| Opis:   | Procedura definira aktivnosti i nosioce aktivnosti za posudbu i vraćanje bibliotečke građe |                              | u primjeni                |

## *Procedura za posudbu i vraćanje 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 Univerziteta u Zenici | Funkcija: rektor Univerziteta u Zenici |
| Datum: 30. maj 2007.                            |  |  |

|   |         |         |
|---|---------|---------|
| Dokument:   | Strana: | Ukupno: |
| Procedura za posudbu i vraćanje bibliotečke građe | 2       | 8       |

## **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>3</b> |
| <b>5. Opis procedure</b> .....   | <b>4</b> |
| 5.1 Dijagram toka .....  | 4        |
| 5.2 Pokretanje procedure .....   | 5        |
| 5.3 Opis korisnika u biblioteku.....   | 5        |
| 5.4 Zahtjev korisnika za posudbu bibliotečke građe.....  | 5        |
| 5.5 Provjera korisnika.....  | 5        |
| 5.6.1. Izdavanje bibliotečke građe korisniku .....   | 5        |
| 5.6.2. Izdavanje bibliotečke građe korisnicima u specijalnoj biblioteci Metalurškog instituta "Kemal Kapetanović"..... | 6        |
| 5.7 Vraćanje bibliotečke građe u biblioteku i provjera.....  | 6        |
| 5.8 Razduženje korisnika.....  | 6        |
| <b>6. Reference, literatura i primjedbe</b> .....  | <b>7</b> |
| 6.1 Reference .....  | 7        |
| 6.2 Veza procedura - radna uputstva .....  | 7        |
| 6.3 Literatura .....   | 7        |
| 6.4 Primjedbe.....   | 7        |
| <b>7. Dokumentacija</b> .....  | <b>8</b> |
| 7.1 Važnost .....  | 8        |
| 7.1.1 Važnost procedure .....  | 8        |
| 7.1.2 Dokumentacija.....   | 8        |
| 7.2 Odgovornost .....  | 8        |
| 7.3 Distribucija .....   | 8        |
| <b>8. Prilozi</b> .....  | <b>8</b> |

|   |  |  |
|---|--|--|
| 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 Univerziteta u Zenici | Funkcija: rektor Univerziteta u Zenici |
| Datum: 30. maj 2007.                            |  |  |

|   |         |         |
|---|---------|---------|
| Dokument:   | Strana: | Ukupno: |
| Procedura za posudbu i vraćanje bibliotečke građe | 3       | 8       |

## **1.Svrha**

Ovom procedurom definira se odvijanje postupka posudbe i vraćanja bibliotečke građe na Univerzitetu u Zenici i njenim OJ.

## **2.Područje primjene**

Ova procedura primjenjuje se u sistemu kvaliteta kod posudbe i vraćanja bibliotečke građe. Proceduru su obavezne da primjenjuju Univerzitet u Zenici i sve njene OJ. 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, 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 posjeduje Univerzitet u Zenici i njene OJ;

**Knjiga čitalaca** – tipizirana knjiga u koju se unose podaci o korisnicima biblioteke

**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.

**EFS** – Ekonomsko finansijska služba

## **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.

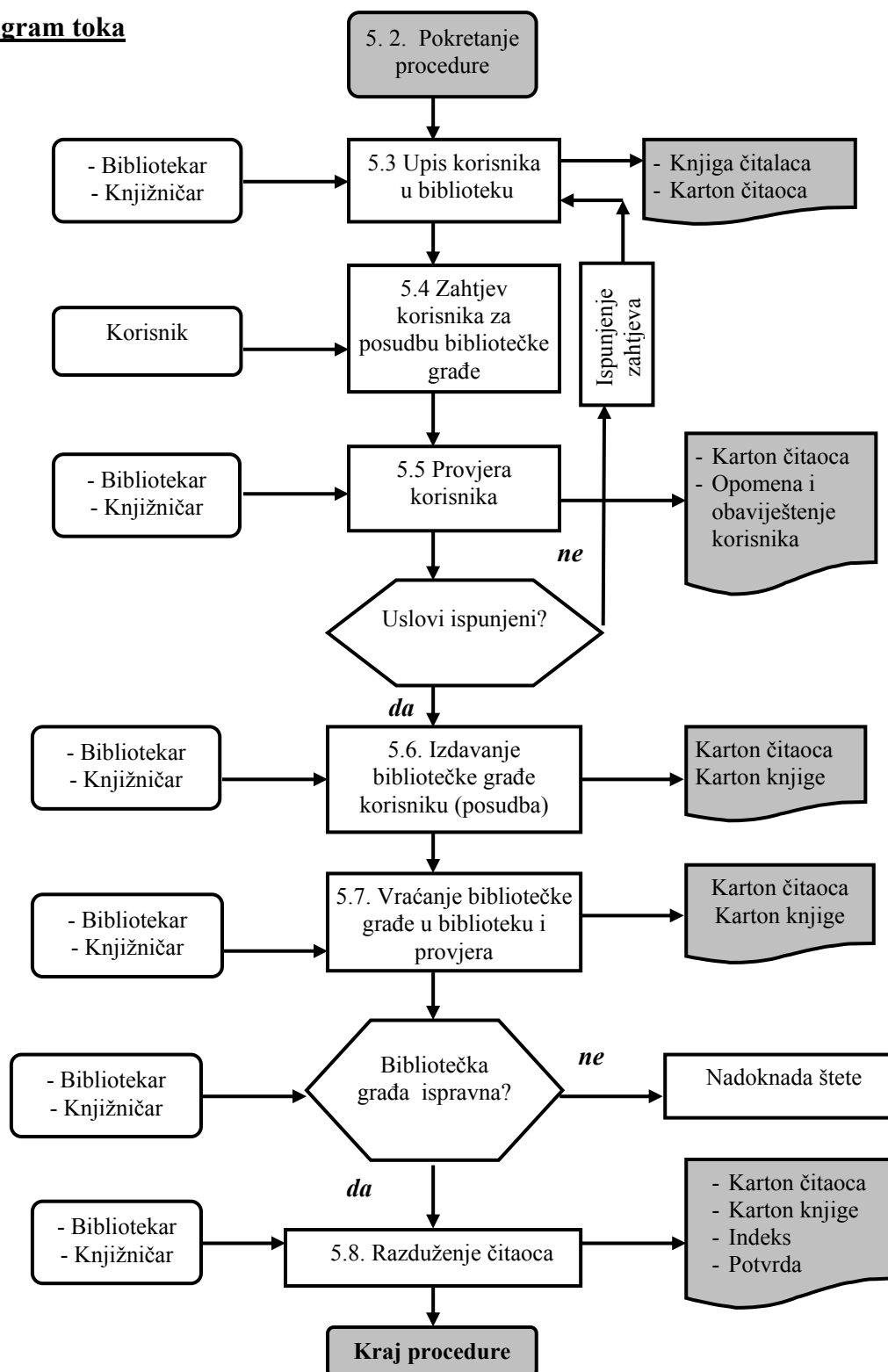
Izradu procedura rade **uposlenici iz procesa rada** na koje se ona odnosi u timu sa članovima Odbora za kvalitet.

| 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 Univerziteta u Zenici | Funkcija: rektor Univerziteta u Zenici |
| Datum: 30. maj 2007.                            |  |  |

|   |         |         |
|---|---------|---------|
| Dokument:   | Strana: | Ukupno: |
| Procedura za posudbu i vraćanje bibliotečke građe | 4       | 8       |

## 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 Univerziteta u Zenici | Funkcija: rektor Univerziteta u Zenici |
| Datum: 30. maj 2007.                            |  |  |

|   |         |         |
|---|---------|---------|
| Dokument:   | Strana: | Ukupno: |
| Procedura za posudbu i vraćanje bibliotečke građe | 5       | 8       |

## **5.2. Pokretanje procedure**

Aktivnosti po ovoj proceduri počinju zahtjevom korisnika za posudbu bibliotečke građe.

## **5.3. Upis korisnika u biblioteku**

Upis korisnika u biblioteku sastoji se od slijedećih postupaka:

- *provjera korisnikovog zahtjeva za upis (da li pripada kategoriji korisnika, provjera studentskog indeksa);*
- *unošenje podataka o korisniku u Knjigu čitalaca;*
- *otvaranje Kartona čitaoca;*
- *upis u evidenciju korisnika po abecednom redu;*

Upis vrši bibliotekar ili knjižničar kada se korisnik prvi put javlja za posudbu bibliotečke građe.

## **5.4. Zahtjev korisnika za posudbu bibliotečke građe**

Korisnik dolazi u biblioteku radi posudbe potrebne bibliotečke građe i usmeno podnosi zahtjev za određenom vrstom bibliotečke građe. Ukoliko korisnik koji traži određenu građu nije član određene fakultetske biblioteke, nego je član neke druge biblioteke koja je u sastavu Univerzitetske biblioteke, bibliotekar ili knjižničar dužan mu je dati traženu građu uz uzimanje indeksa i uz dogovor sa bibliotekarom ili knjižničarom biblioteke čiji je korisnik inače član.

Zahtjev korisnika za posudbom bibliotečke građe u INDOK centru na Metalurškom institutu "Kemal Kapetanović" provodi se drugačijim postupkom s obzirom da je riječ o specijalnoj biblioteci koja raspolaže specifičnom građom i koja ima specifične korisnike (vidjeti član 5.6.2. ove Procedure).

## **5.5. Provjera korisnika**

Korisnik bibliotečku građu koristi u skladu sa Pravilnikom o korištenju bibliotečke građe Univerzitetske biblioteke ili pojedine OJ. Ukoliko bibliotekar ili knjižničar kod podnošenja zahtjeva korisnika za posudbu nove bibliotečke građe ustanovi da je korisnik prekršio odredbe Pravilnika, on upozorava korisnika da ispuni svoje obaveze nakon čega mu se tek može izdati nova bibliotečka građa.

Korisniku se **ne može** izdati nova bibliotečka građa dok ne ispuni uvjete pomenutog Pravilnika. Bibliotekar ili knjižničar dužan je da redovito prati obaveze korisnika i da u spornim slučajevima dostavlja opomene korisnicima koji krše Pravilnik. (obrazac: **Opomena i obavještenje korisniku**).

### **5.6.1. Izdavanje bibliotečke građe korisniku**

Bibliotekar ili knjižničar vrši izdavanje raspoložive bibliotečke građe uz prethodno zaduženje korisnika. **Zaduženje se vrši tako što se inventarni broj izdane jedinice bibliotečke građe i datum izdavanja upisuje u Karton čitaoca.** Ista procedura važi i za podizanje stručnih

| 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 Univerziteta u Zenici | Funkcija: rektor Univerziteta u Zenici |
| Datum: 30. maj 2007.                            |  |  |

|   |         |         |
|---|---------|---------|
| Dokument:   | Strana: | Ukupno: |
| Procedura za posudbu i vraćanje bibliotečke građe | 6       | 8       |

časopisa, s tom da se umjesto inventarskog broja, u Karton čitaoca upisuje naziv časopisa, broj i godina izdanja.

*U Karton knjige (koji se vodi za svaku pojedinu jedinicu bibliotečke građe) upisuje se broj članske karte korisnika i datum izdavanja uz potpis korisnika.*

Bibliotečka građa koja se (na osnovu procjene bibliotekara ili knjižničara) smatra izuzetno vrijednom **ne može** se posuđivati, odnosno može se koristiti, uz ostavljanje indeksa kod bibliotekara ili knjižničara, samo u čitaonici OJ.

### **5.6.2. Izdavanje bibliotečke građe korisnicima u specijalnoj biblioteci Metalurškog instituta “Kemal Kapetanović”**

S obzirom da je u sastavu INDOK centra na Metalurškom institutu “Kemal Kapetanović” specijalna biblioteka koja raspolaže specifičnom i vrijednom bibliotečkom građom izdavanje bibliotečke građe vrši se po specifičnim uvjetima i za specifične korisnike.

Bibliotekar ili knjižničar raspoloživu bibliotečku građu posuđuje na korištenje isključivo u čitaonici Instituta, odnosno **korisnici biblioteke bibliotečku građu ne mogu iznositi izvan biblioteke**. Korisnici specijalne biblioteke na Institutu mogu biti isključivo postdiplomci, doktoranti i istraživači ili one osobe čije je članstvo u biblioteci regulirano posebnim ugovorima sa Institutom, odnosno Univerzitetom. Tko i kako može koristiti specijalnu biblioteku na Institutu posebnom odlukom određuje rektor Univerziteta.

### **5.7. Vraćanje bibliotečke građe u biblioteku i provjera**

Korisnik je dužan vratiti zaduženu bibliotečku građu u skladu sa ranije definiranim načelima, pri čemu bibliotekar ili knjižničar vrši provjeru posuđene građe.

**Ako je bibliotečka građa eventualno izgubljena, oštećena ili uništena** bibliotekar ili knjižničar pokreće aktivnosti u cilju nadoknade štete. U takvom slučaju korisnik može:

- kupiti identičnu publikaciju; ili
- nadoknaditi štetu tako što će kupiti publikaciju u istoj vrijednosti kao zamjenu za izgubljenu publikaciju; ili
- obešteti biblioteku tako što će iznos štete – koju utvrđuje *Komisija za procjenu štete oštećene ili uništene građe* – uplatiti na račun EFS

Ukoliko kupi identično izdanje, na publikaciju se stavlja isti inventarni broj i signatura izgubljenog primjerka.

Izgubljene publikacije koje su nadoknađene nekom drugom publikacijom ne treba otpisivati. Dovoljno je o tome dati napomenu u Inventarnoj knjizi.

### **5.8. Razduženje korisnika sa bibliotečkom građom**

Ako je bibliotečka građa koju korisnik vraća ispravna, bibliotekar ili knjižničar razdužuje korisnika u Kartonu čitaoca i Kartonu knjige.

Na kraju semestra bibliotekar ili knjižničar korisniku-studentu izdaje *potvrdu* na kojoj stoji da biblioteci ne duguje ništa od bibliotečke građe. Tek sa takvom potvrdom korisnik-student može ovjeriti semestar, ispisati se sa fakulteta ili slično.

#### **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 Univerziteta u Zenici | Funkcija: rektor Univerziteta u Zenici |
| Datum: 30. maj 2007.                            |  |  |

|   |         |         |
|---|---------|---------|
| Dokument:   | Strana: | Ukupno: |
| Procedura za posudbu i vraćanje bibliotečke građe | 7       | 8       |

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

### **6.1. Reference**

U proceduri se upućuje na:

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

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

| Broj aktivnosti u proceduri | Radna uputstva   |       |          |
|-----------------------------|--|-------|----------|
|                             | Naziv uputstva   | Šifra | Napomena |
| 5.3.                        | Knjiga čitalaca  |       | Obrazac  |
| 5.3.                        | Karton čitaoca   |       | Obrazac  |
| 5.5.                        | Opomena i obavještenje korisniku                                   |       | Obrazac  |
| 5.8.                        | Karton knjige  |       | Obrazac  |
| 5.8.                        | Potvrda (da student biblioteke ne duguje knjige na kraju semestra) |       | Obrazac  |

### **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. *Pravila Univerziteta u Zenici*, Zenica 2005.
3. *Pravilnik o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Univerzitet u Zenici*, Zenica, decembar 2006.
4. *Zakon o bibliotečkoj djelatnosti*, Službeni list RBiH br. 37/95.
5. *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 Univerziteta u Zenici | Funkcija: rektor Univerziteta u Zenici |
| Datum: 30. maj 2007.                            |  |  |

|   |         |         |
|---|---------|---------|
| Dokument:   | Strana: | Ukupno: |
| Procedura za posudbu i vraćanje bibliotečke građe | 8       | 8       |

## 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 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 posudbe i vraćanja bibliotečke građe u Univerzitetsku biblioteku i njene OJ, a to su: **bibliotekar i knjižničar.**

### 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 **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 Univerziteta u Zenici | Funkcija: rektor Univerziteta u Zenici |
| Datum: 30. maj 2007.                            |  |  |