
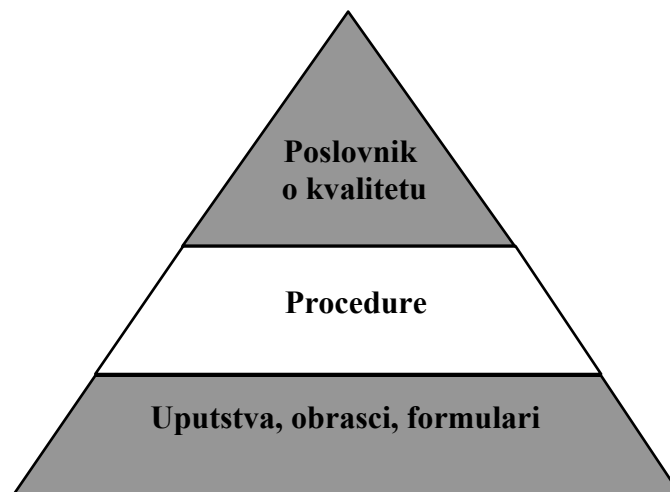


Dokument:	Strana:	Ukupno:
Procedura za stručnu obradu i odlaganje bibliotečke građe	1	11

	<b>UNIVERZITET U ZENICI</b>		<b>Šifra</b>
	<b>UNIVERZITETSKA BIBLIOTEKA</b>		
	<b>Procedura</b>		<b>01-105-506-0461/08</b>
Naziv:	Procedura za stručnu obradu i odlaganje bibliotečke građe		Revizija:
	Vrsta:	Univerzitetska	
	Tip:	Interno osiguranje kvaliteta	Status:
Opis:	Procedura definiira aktivnosti i nosioce aktivnosti za stručnu obradu i odlaganje bibliotečke građe		u primjeni

## *Procedura za stručnu obradu i odlaganje 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 stručnu obradu i odlaganje bibliotečke građe	2	11

## **Sadržaj:**

<b>1.</b>	<b>Svrha .....</b>	<b>3</b>
<b>2.</b>	<b>Područje primjene .....</b>	<b>3</b>
<b>3.</b>	<b>Definicije, pojmovi i akronimi .....</b>	<b>3</b>
<b>4.</b>	<b>Nadležnosti .....</b>	<b>4</b>
<b>5.</b>	<b>Opis procedure.....</b>	<b>5</b>
5.1	Dijagram toka .....	5
5.2	Pokretanje procedure .....	6
5.3	Primanje bibliotečke građe .....	6
5.4	Evidentiranje bibliotečke građe .....	6
5.5	Stručna obrada bibliotečke građe.....	7
	5.5.1. Knjižna građa .....	7
	5.5.2. Neknjižna građa.....	7
	5.5.3. Periodične publikacije.....	7
	5.5.4. Diplomski, magistarski i doktorski radovi .....	8
5.6	Odlaganje bibliotečke građe .....	8
<b>6.</b>	<b>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.....	10
<b>7.</b>	<b>Dokumentacija .....</b>	<b>11</b>
7.1	Važnost .....	11
	7.1.1 Važnost procedure .....	11
	7.1.2 Dokumentacija.....	11
7.2	Odgovornost .....	11
7.3	Distribucija .....	11
<b>8.</b>	<b>Prilozi.....</b>	<b>11</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 stručnu obradu i odlaganje bibliotečke građe	3	11

## **1.Svrha**

Ovom se procedurom definira način i postupak stručne obrade i odlaganja bibliotečke građe na Univerzitetnoj biblioteci i njenim OJ kao element sistema kvaliteta.

## **2.Područje primjene**

Ova procedura primjenjuje se u sistemu kvaliteta upravljanja kod stručne obrade i odlaganja 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, 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 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.

**Klasifikacija** – način sistematizacije bibliotečke građe, odnosno međunarodni bibliotečki standard za određivanje indeksa prema UDK tablicama na osnovu kojeg se vrši izrada stručnog kataloga i signatura.

**ISBD** – međunarodni standardi za bibliografski opis različitih publikacija.

**UDK** – Univerzalna decimalna klasifikacija, najrasprostranjeniji bibliotečki klasifikacijski sistem u svijetu.

**Katalogizacija** – radni proces koji za konačni cilj ima izradu i formiranje kataloga biblioteke

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

Dokument:	Strana:	Ukupno:
Procedura za stručnu obradu i odlaganje bibliotečke građe	4	11

**Katalog biblioteke** – osnovni instrument u nekoj biblioteci koji daje informacije koja i kakva se građa nalazi u bibliotečkom fondu; katalog može **abecedni katalog** u kojem su kataloške jedinice složene abecednim redoslijedom, i **stručni katalog** u kojem su kataloške jedinice složene na osnovu UDK indeksa, odnosno stručno-hijerarhijski.

**Signatura/signiranje** – davanje oznake smještaja koja knjižnu građu usmjerava na određeno fizičko mjesto u biblioteci.

**EFS** – Ekonomsko-finansijska služba

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

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

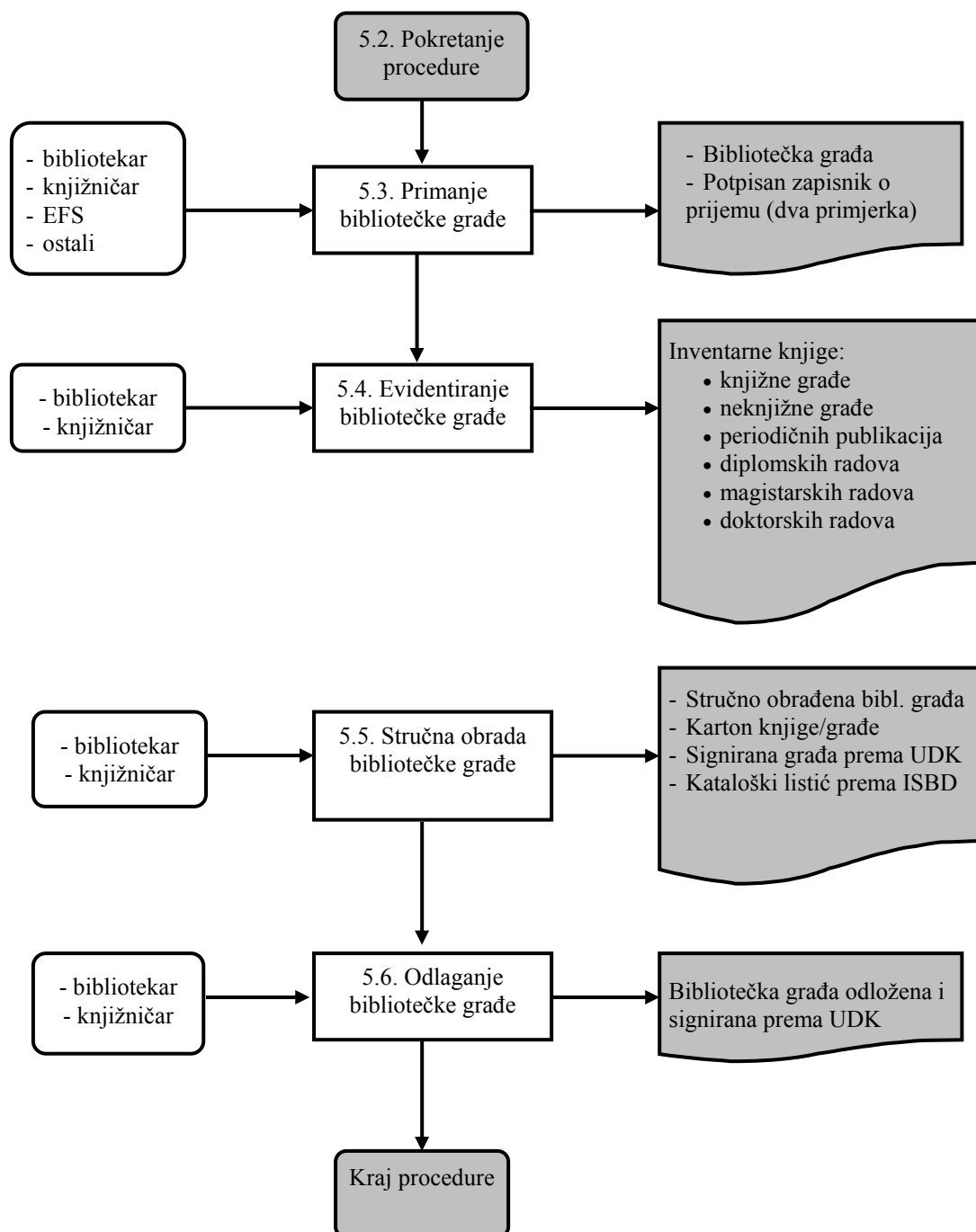
Izradu procedura rade **uposlenici iz procesa rada** na koje se ona odnosi u timu sa članovima Odbora za kvalitet.

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

Dokument:	Strana:	Ukupno:
Procedura za stručnu obradu i odlaganje bibliotečke građe	5	11

## 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 stručnu obradu i odlaganje bibliotečke građe	6	11

## **5.2. Pokretanje procedure**

Aktivnosti po ovoj proceduri počinju stručnom obradom novoprispjele bibliotečke građe, te njenim odlaganjem u Univerzitetu u Zenici i njenim OJ.

## **5.3. Primanje bibliotečke građe**

Bibliotečka građa dostavlja se u Univerzitetu u Zenicu ili njenu OJ o čemu se vodi dokument **Zapisnik o prijemu bibliotečke građe**, na osnovu kojeg je vidljivo tko dostavlja određenu bibliotečku građu, tko je prima i u kojem broju. Bibliotekar ili knjižničar potpisuju Zapisnik o prijemu u dva primjerka. Jedan primjerak Zapisnika ostaje u arhivi biblioteke, dok drugi primjerak Zapisnika ostaje kod isporučioaca bibliotečke građe.

## **5.4. Evidentiranje bibliotečke građe**

Bibliotekar ili knjižničar vrše unos podataka o primljenoj bibliotečkoj građi u **Inventarne knjige**. **Inventarne knjige su stvarni dokaz da je određena bibliotečka građa stigla u biblioteku i da je uključena u bibliotečki fond i zato je inventarizacija obavezan i neodloživ posao bibliotekara ili knjižničara.** Inventarne knjige se vode posebno za svaku vrstu bibliotečke građe:

- *Inventarna knjiga knjižne građe*
- *Inventar knjiga neknjižne građe*
- *Inventarna knjiga periodičnih publikacija*
- *Inventarna knjiga diplomskih radova*
- *Inventarna knjiga magistarskih radova*
- *Inventarna knjiga doktorskih radova*

**Inventarni broj upisuje se u Inventarnu knjigu prema tekućem nizu brojeva (*numerus currens*), a inventarizacija se ne zaključuje sa krajem godine nego se nastavlja, što znači da je inventarni niz beskonačan.** Svi podaci u inventarnu knjigu unose se isključivo tintom ili kemijskom olovkom. **Svaka fizička jedinica bibliotečke građe posebna je inventarna jedinica**, bez obzira da li se radi o publikaciji u više svezaka ili u dva ili više primjeraka jedne publikacije. Knjige inventara moraju biti uvezane, a njihove stranice se paginiraju.

U **Inventarnu knjigu knjižne građe** unose se podaci za sljedeće rubrike: *Inventarni broj, Datum unošenja, Autor knjige, Naslov knjige, Impresum* (naziv izdavača, mjesto i godina izdanja), *Način nabavke, Signatura, Napomena*.

U **Inventarnu knjigu periodičnih publikacija** unose se podaci za sljedeće rubrike: *Redni broj, Datum unošenja, Naslov i podnaslov publikacije, Mjesto izdavanja, Godište i godina, Broj svezaka određenog godišta, Povez i Način nabavke*.

U **Inventarne knjige diplomskih, magistarskih i doktorskih radova** unose se podaci za sljedeće rubrike: *Redni broj, Datum unošenja, Autor rada, Naslov rada, Na kojem fakultetu i na kojem odsjeku je rad obranjen i Datum obrane rada*.

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 stručnu obradu i odlaganje bibliotečke građe	7	11

U *Inventarnu knjigu neknjižne građe* unose se podaci za sljedeće rubrike: Redni broj, Datum zavođenja, tip građe (cd, mikrofilm, kasete, fotografija, magnetna traka i sl.), Naslov publikacije, Autor publikacije, Izdavač i Način nabavke.

### **5.5. Stručna obrada bibliotečke građe**

Stručna obrada bibliotečke građe obuhvata:

- Signiranje bibliotečke građe prema UDK sistemu
- Izradu kataloške kartice za abecedni i stručni katalog

Stručna obrada bibliotečke građe vrši se prema slijedećim načelima:

#### **5.5.1. Knjižna građa**

Nakon zavođenja u Inventarnu knjigu, knjižna građa se na poledini naslovne stranice obilježava *signaturom* (UDK oznakom koja označava mjesto odlaganja građe) koja se ispisiuje grafitnom olovkom, *inventarnim brojem* (koji je broj kronološkog niza iz Inventarne knjige) i *štambiljom biblioteke*. Pored toga, građa se štambiljem biblioteke dodatno označava na numerisanim stranicama po internim bibliotečkim pravilima. Potom se popunjava *Karton knjige* koji se ulaže u knjigu.

#### **5.5.2. Neknjižna građa**

Nakon zavođenja u Inventarnu knjigu, neknjižna građa se označava štambiljom biblioteke na najpogodnijem mjestu, potom se popunjava *Karton neknjižne građe* koji se drži uz navedenu neknjižnu građu.

#### **5.5.3. Periodične publikacije**

Nakon zavođenja u Inventarnu knjigu periodičnih publikacija, časopis se na poledini naslovne stranice označava *štambiljom biblioteke i brojem koji označava hronološki niz prispjeća publikacije i godišta štampanja* (npr. 07/06 označavalo bi sedmi broj časopisa u 2006. godini). Štambilj biblioteke stavlja se i na posljednju štampanu stranicu publikacije.

Evidencija o primitku određene periodične publikacije vodi se u posebnom *Kartonu časopisa* ili *Kartonu novina* za određenu godinu (npr. za svaki časopis vodi se Karton tog časopisa na kojem se bilježi datum kada je časopis zaprimljen u biblioteku s ciljem da se na kraju ima evidencija svih brojeva određenog godišta).

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 stručnu obradu i odlaganje bibliotečke građe	8	11

#### **5.5.4. Diplomski, magistarski i doktorski radovi**

Nakon zavođenja u Inventarnu knjigu diplomskih, magistarskih ili doktorskih radova, građa se na poleđini naslovne strane obilježava *pečatom biblioteke*. Nakon toga se obavezno pristupa izradi **Kartona knjige** koji su ulaže u građu.

**Nakon izvršenih navedenih radnji, pristupa se izradi kataloškog listića za abecedni i stručni katalog biblioteke. Kataloški listić izrađuje se prema međunarodnim bibliotečkim standardima ISBD-a (*International Standard Bibliographic Description*).**

#### **5.6. Odlaganje bibliotečke građe**

Bibliotečku građu, koja je prethodno stručno obrađena, bibliotekar ili knjižničar odlaže na osnovu utvrđene signature i u skladu sa prostorom kojim biblioteka raspolaže. S obzirom da je **signatura utvrđena na osnovu UDK**, odlaganje i fizički smještaj građe mora biti u skladu sa sadržajem građe.

U iznimnim slučajevima, kao što je biblioteka na Metalurškom institutu “Kemal Kapetanović”, građa se signira i odlaže formatno.

Bibliotečka građa koja se ne koristi iz određenih razloga odlaže se u podrum fakulteta ili Rektorata i ne evidentira se kao izlaz iz biblioteke, nego se o njoj vodi posebna evidencija.

#### **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 stručnu obradu i odlaganje bibliotečke građe	9	11

## 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.)	
	Uputstvo o upotrebi jedinstvenih obrazaca u svim OJ Univerzitetske biblioteke, Univerzitetska biblioteka, Zenica, 18.05.2007.	

### 6.2. Veza procedura - radna uputstva

Broj aktivnosti u proceduri	Radna uputstva		
	Naziv uputstva	Šifra	Napomena
5.3.	Zapisnik o prijemu bibliotečke građe (dva primjerka)		
5.4.	Inventarne knjige (za knjižnu građu, za neknjižnu građu, za periodične publikacije, za diplomske, za magistarske i za doktorske radove)		
5.5.1.	Karton knjige		
5.5.2.	Karton neknjižne građe		
5.5.3.	Karton časopisa/Karton novina		
5.5.	Kataloški listić prema ISBD		

### 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. Žuljević Emir *Suvremeni bibliotečki klasifikacioni sistemi*, Društvo bibliotekara BiH, Sarajevo 1988.
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.

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 stručnu obradu i odlaganje bibliotečke građe	10	11

6. *Pravila Univerziteta u Zenici, Zenica 2005.*
7. *Pravilnik o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Univerzitet u Zenici, Zenica, decembra 2006.*
8. *Uputstvo o upotrebi jedinstvenih obrazaca u svim organizacionim jedinicama Univerzitetske biblioteke, Univerzitetska biblioteka, Zenica, 18.05.2007.*

#### **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 stručnu obradu i odlaganje bibliotečke građe	11	11

## 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 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 nabavke bibliotečke građe za Univerzitet u Zenici i to : **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.		