
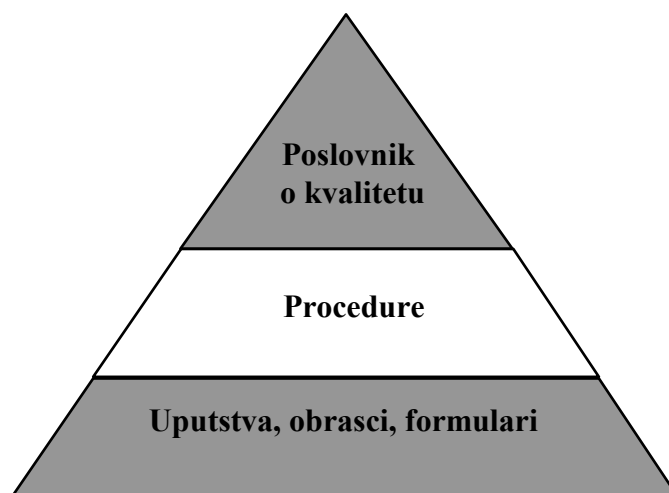


Dokument:	Strana:	Ukupno:
Procedura za stručnu obradu i odlaganje bibliotečke građe	1	10

	UNIVERZITET U ZENICI		Šifra
	UNIVERZITETSKA BIBLIOTEKA		
	Procedura		01-105-506-0461/08
Naziv:	Procedura za stručnu obradu i odlaganje bibliotečke građe		Revizija: 14.06.2016.
	Vrsta:	Univerzitetska	B
	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.	doc. dr. sci. Ibrahim Plančić	prof. dr. sc. Dževad Zečić
Funkcija: bibliotekar Univerzitetske biblioteke	Funkcija: menadžer za kvalitet Univerziteta u Zenici	Funkcija: rektor Univerziteta u Zenici
Datum: 22. mart 2016. god.		

Dokument:	Strana:	Ukupno:
Procedura za stručnu obradu i odlaganje 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	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
6.	Reference, literatura i primjedbe	9
6.1	Reference	9
6.2	Veza procedura - radna uputstva.....	9
6.3	Literatura.....	9
6.4	Primjedbe.....	10
7.	Dokumentacija	11
7.1	Važnost	11
	7.1.1 Važnost procedure	11
	7.1.2 Dokumentacija	11
7.2	Odgovornost	11
7.3	Distribucija	11
8.	Prilozi.....	11

Uradio:	Pregledao:	Odobrio:
Aras Borić, dipl. komp. i dipl. bibl.	doc. dr. sci. Ibrahim Plančić	prof. dr. sc. Dževad Zečić
Funkcija: bibliotekar Univerzitetske biblioteke	Funkcija: menadžer za kvalitet Univerziteta u Zenici	Funkcija: rektor Univerziteta u Zenici
Datum: 22. mart 2016. god.		

Dokument:	Strana:	Ukupno:
Procedura za stručnu obradu i odlaganje bibliotečke građe	3	10

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 Univerzitetska 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 posjeduje Univerzitetska 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 biblioteka.

Uradio:	Pregledao:	Odobrio:
Aras Borić, dipl. komp. i dipl. bibl.	doc. dr. sci. Ibrahim Plančić	prof. dr. sc. Dževad Zečić
Funkcija: bibliotekar Univerzitetske biblioteke	Funkcija: menadžer za kvalitet Univerziteta u Zenici	Funkcija: rektor Univerziteta u Zenici
Datum: 22. mart 2016. god.		

Dokument:	Strana:	Ukupno:
Procedura za stručnu obradu i odlaganje bibliotečke građe	4	10

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.

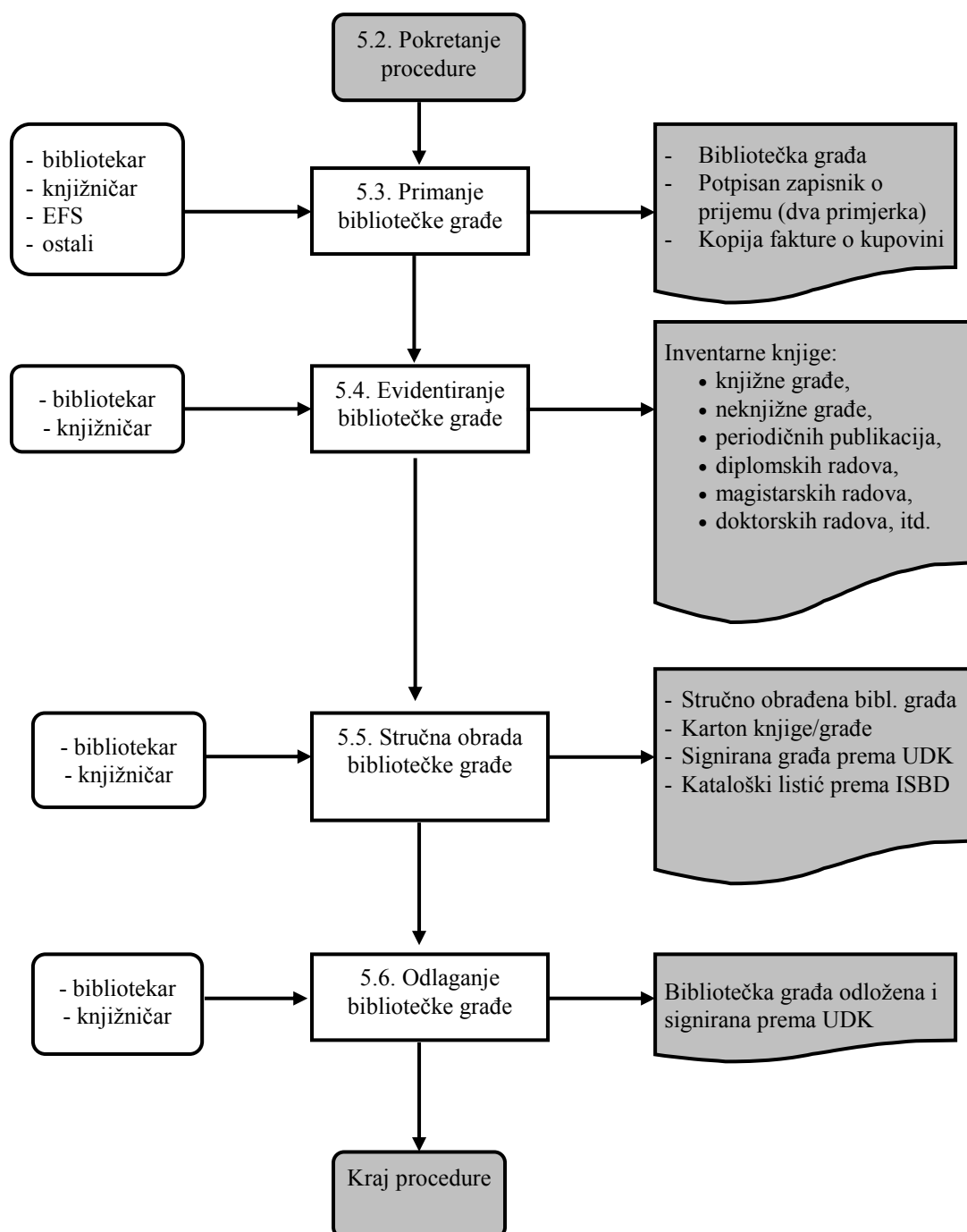
Izradu procedura rade **uposlenici iz procesa rada** na koje se ona odnosi u timu sa članovima Odbora za kvalitet.

Uradio:	Pregledao:	Odobrio:
Aras Borić, dipl. komp. i dipl. bibl.	doc. dr. sci. Ibrahim Plančić	prof. dr. sc. Dževad Zečić
Funkcija: bibliotekar Univerzitetske biblioteke	Funkcija: menadžer za kvalitet Univerziteta u Zenici	Funkcija: rektor Univerziteta u Zenici
Datum: 22. mart 2016. god.		

Dokument:	Strana:	Ukupno:
Procedura za stručnu obradu i odlaganje bibliotečke građe	5	10

5. Opis procedure

5.1. Dijagram toka



Uradió:	Pregledao:	Odobrio:
Aras Borić, dipl. komp. i dipl. bibl.	doc. dr. sci. Ibrahim Plančić	prof. dr. sc. Dževad Zečić
Funkcija: bibliotekar Univerzitetske biblioteke	Funkcija: menadžer za kvalitet Univerziteta u Zenici	Funkcija: rektor Univerziteta u Zenici
Datum: 22. mart 2016. god.		

Dokument:	Strana:	Ukupno:
Procedura za stručnu obradu i odlaganje bibliotečke građe	6	10

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 Zenici ili njenu OJ o čemu se vodi dokument *Zapisnik o prijemu bibliotečke građe*, na osnovu kojeg je vidljivo ko dostavlja određenu bibliotečku građu, ko 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. Bibliotekar ili knjižničar prilikom prijema građe dužan je da od Ekonomsko-financijske službe Univerziteta pribavi kopiju fakture o kupovini primljene građe koju čuva u posebnom registratoru u kojem se nalaze kopije svih faktura svih kupljenih knjiga.

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, itd.*

Inventarni broj upisuje se u inventarnu knjigu prema tekućem nizu brojeva (*numerus currens*), a inventarizacija se ne zaključuje s krajem godine nego se nastavlja, što znači da je inventarni niz beskonačan. Svi podaci u inventarnu knjigu unose se isključivo tintom ili hemijskom 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, Cijena građe koja se inventariše u KM (konvertibilnim markama), Signatura, Napomena.*

U *Inventarnu knjigu periodičnih publikacija* unose se podaci za sljedeće rubrike: *Inventarni broj, Datum unošenja, Naslov i podnaslov publikacije, Mjesto izdavanja, Godište i godina, Broj*

Uradio:	Pregledao:	Odobrio:
Aras Borić, dipl. komp. i dipl. bibl.	doc. dr. sci. Ibrahim Plančić	prof. dr. sc. Dževad Zečić
Funkcija: bibliotekar Univerzitetske biblioteke	Funkcija: menadžer za kvalitet Univerziteta u Zenici	Funkcija: rektor Univerziteta u Zenici
Datum: 22. mart 2016. god.		

Dokument:	Strana:	Ukupno:
Procedura za stručnu obradu i odlaganje bibliotečke građe	7	10

svezaka određenog godišta, Povez i Način nabavke, Cijena građe koja se inventariše u KM (konvertibilnim markama), Napomena.

U **Inventarne knjige diplomskih, magistarskih i doktorskih radova** unose se podaci za sljedeće rubrike: *Inventarni broj, Datum unošenja, Autor rada, Naslov rada, Na kojem fakultetu i na kojem odsjeku je rad odbranjen i Datum odbrane rada, Napomena.* Bibliotekar ili knjižničar može za pomenutu građu može voditi jednu jedinstvenu inventarnu knjigu ili više posebnih inventarnih knjiga, odnosno posebno inventarnu knjigu za diplomske, magistarske i doktorske radove.

U **Inventarnu knjigu neknjižne građe** unose se podaci za sljedeće rubrike: *Inventarni broj, Datum unošenja, tip građe (CD, mikrofilm, kaseta, fotografija, magnetna traka i sl.), Autor publikacije, Naslov publikacije, Izdavač publikacije, Način nabavke, Cijena građe koja se inventariše u KM (konvertibilnim markama), Napomena.*

Cijenu građe koja se inventariše bibliotekar ili knjižničar prepisuje s kopije fakture koju je dobio/pribavio od Ekonomsko-financijske službe Univerziteta. Ukoliko je publikacija poklon ili donacija, bibliotekar ili knjižničar u inventarnu knjigu upisuje cijenu prema svojoj slobodnoj procjeni ili slobodnoj procjeni onoga koji poklanja građu. Na kraju svake godine bibliotekar ili knjižničar napraviti će godišnji izvještaj o prirastu bibliotečkog fonda (broj novih inventarnih jedinica) i njegovoj ukupnoj vrijednosti u KM (konvertibilnim markama) koji će proslijediti Centralnom odjeljenju Univerzitetske biblioteke i Ekonomsko-financijskoj službi Univerziteta koja vodi evidenciju o novčanoj vrijednosti bibliotečkog fonda.

5.5. Stručna obrada bibliotečke građe

Stručna obrada bibliotečke građe obuhvata:

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

Stručna obrada bibliotečke građe vrši se prema sljedećim načelima:

5.5.1. Knjižna građa

Nakon zavođenja u Inventarnu knjigu, knjižna građa se na poleđini naslovne stranice obilježava *signaturom* (UDK-oznakom koja označava mjesto odlaganja građe) koja se ispise grafitnom olovkom, *inventarnim brojem* (koji je broj hronološkog niza iz Inventarne knjige) koji se piše tintom ili hemijskom olovkom 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.

Uradio:	Pregledao:	Odobrio:
Aras Borić, dipl. komp. i dipl. bibl.	doc. dr. sci. Ibrahim Plančić	prof. dr. sc. Dževad Zečić
Funkcija: bibliotekar Univerzitetske biblioteke	Funkcija: menadžer za kvalitet Univerziteta u Zenici	Funkcija: rektor Univerziteta u Zenici
Datum: 22. mart 2016. god.		

Dokument:	Strana:	Ukupno:
Procedura za stručnu obradu i odlaganje bibliotečke građe	8	10

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 poleđini naslovne stranice označava štambiljom biblioteke, brojem koji označava hronološki niz prispeća publikacije i godišta štampanja (npr. 07/06 označavalo bi sedmi broj časopisa u 2006. godini) i inventarnim brojem. Cijelo godišta određene publikacije (uvezana ili neuvezana zbirka brojeva publikacije izašlih tokom jedne kalendarske godine) označava se jednim inventarnim brojem koji se upisuje u Inventarnu knjigu periodičnih publikacija. 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).

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 kataložnog listića za abecedni i stručni katalog biblioteke. Kataložni 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 s 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 izvan biblioteke na za to pogodnim mjestima 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.	doc. dr. sci. Ibrahim Plančić	prof. dr. sc. Dževad Zečić
Funkcija: bibliotekar Univerzitetske biblioteke	Funkcija: menadžer za kvalitet Univerziteta u Zenici	Funkcija: rektor Univerziteta u Zenici
Datum: 22. mart 2016. god.		

Dokument:	Strana:	Ukupno:
Procedura za stručnu obradu i odlaganje bibliotečke građe	9	10

6. Reference, literatura i primjedbe

6.1. Reference

U proceduri se upućuje na:

Šifra dokumenta	Naziv dokumenta	Primjedba
	Statut Univerziteta u Zenici (prečišćeni tekst), Zenica, 2012.	
	Pravilnik o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Univerzitet u Zenici, Zenica, 2012.	
	Uputstvo o upotrebi jedinstvenih obrazaca u svim OJ Univerzitetske biblioteke, Univerzitetska biblioteka, Zenica, 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. 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. E. Žuljević, *Suvremeni bibliotečki klasifikacioni sistemi*, Društvo bibliotekara BiH, Sarajevo, 1988.
4. *Zakon o bibliotečkoj djelatnosti*, Službeni list R BiH, br. 37/95.
5. *Zakon o bibliotečkoj djelatnosti*, Službene novine Zeničko-dobojskog kantona, br. 08/1999.
6. *Statut Univerziteta u Zenici (prečišćeni tekst)*, Zenica, 2012.
7. *Pravilnik o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Univerzitet u Zenici*, Zenica, 2012.
8. *Uputstvo o upotrebi jedinstvenih obrazaca u svim organizacionim jedinicama Univerzitetske biblioteke*, Univerzitetska biblioteka, Zenica, 2007.

Uradio:	Pregledao:	Odobrio:
Aras Borić, dipl. komp. i dipl. bibl.	doc. dr. sci. Ibrahim Plančić	prof. dr. sc. Dževad Zečić
Funkcija: bibliotekar Univerzitetske biblioteke	Funkcija: menadžer za kvalitet Univerziteta u Zenici	Funkcija: rektor Univerziteta u Zenici
Datum: 22. mart 2016. god.		

Dokument:	Strana:	Ukupno:
Procedura za stručnu obradu i odlaganje bibliotečke građe	10	10

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.

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.	doc. dr. sci. Ibrahim Plančić	prof. dr. sc. Dževad Zečić
Funkcija: bibliotekar Univerzitetske biblioteke	Funkcija: menadžer za kvalitet Univerziteta u Zenici	Funkcija: rektor Univerziteta u Zenici
Datum: 22. mart 2016. god.		