
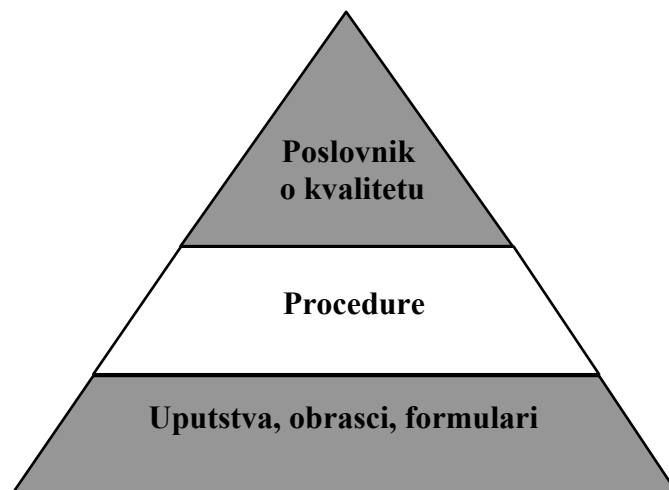


Dokument:	Strana:	Ukupno:
Procedura za reviziju bibliotečke građe	1	10

	UNIVERZITET U ZENICI		Šifra
	UNIVERZITETSKA BIBLIOTEKA		
	Procedura		01-105-507-0462/08
Naziv:	Procedura za reviziju bibliotečke građe		Revizija:
	Vrsta:	Univerzitetska	
	Tip:	Interno osiguranje kvaliteta	Status:
Opis:	Procedura definira 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.	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 reviziju 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 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 zapisnika 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
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, dip. 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 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 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, 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 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.

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 Univerzitetske 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.	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 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.

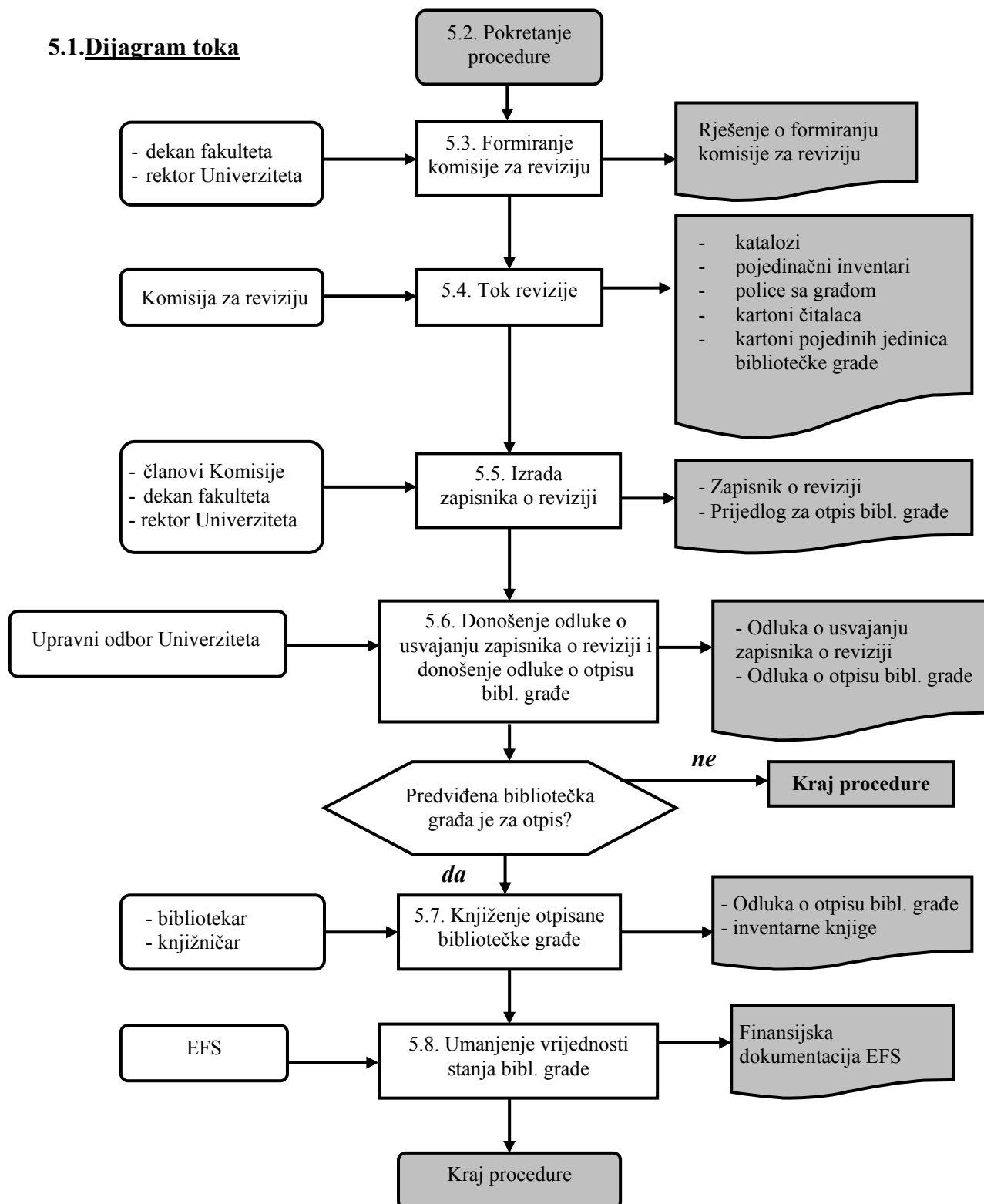
Izradu procedura rade **uposlenici iz procesa rada** na koje se ona odnosi u timu sa članovima Odbora za kvalitet.

Uradio:	Pregledao:	Odobrio:
Aras Borić, dip. komp. i dipl. bibl.	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 reviziju bibliotečke građe	5	10

5. Opis procedure

5.1. Dijagram toka



Uradio:	Pregledao:	Odobrio:
Aras Borić, dip. 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 reviziju bibliotečke građe	6	10

5.2. Pokretanje procedure

Aktivnosti po ovoj proceduri počinju u određenom vremenskom intervalu, nakon inventure, svake četiri godine, 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 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 ili dekan fakulteta (ovisno o tome da li je riječ o fondu Ureda Univerzitetske biblioteke ili fakultetskoj biblioteci), formira komisiju za reviziju bibliotečke građe. Pošto je revizija obiman, zahtjevan i dugotrajan posao tim ljudi koji vrši reviziju mora biti sastavljen od većeg broja zaposlenog osoblja.

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 najmanje. 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 sa 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 sa naznakom “*nema građe*”. Svi podaci sa 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 sa naznakom “*nema listića*”. Knjiga se skida sa 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 kataloški listić.

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.*

Uradio:	Pregledao:	Odobrio:
Aras Borić, dip. 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 reviziju bibliotečke građe	7	10

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 jedan pa do posljednjeg na velikim listovima ili kartonima i da se prilikom sravnjivanja crvenom olovkom prekriži 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 biće pregledane, te one jedinice čiji se vijek trajanja ne može produžiti popravkama ili koričenjem, predlažu se 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 tri godine 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 brojevi pojedinačnog inventara koji nisu označeni ili 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 zapisnika o reviziji

Nakon obavljene revizije izrađuje se zapisnik 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 jedinica bibliotečke građe pronađenih na policama
- ukupan broj jedinica bibliotečke građe pronađenih u zaduženjima
- sveukupan broj jedinica bibliotečke građe pronađenih pri reviziji
- ukupan broj i vrijednost oštećenih jedinica bibliotečke građe
- ukupan broj i vrijednost nevraćenih jedinica bibliotečke građe
- ukupan broj i vrijednost zastarjelih jedinica bibliotečke građe

Uradio:	Pregledao:	Odobrio:
Aras Borić, dip. 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 reviziju bibliotečke građe	8	10

- ukupan broj i vrijednost otuđenih jedinica bibliotečke građe
- sveukupan broj i vrijednost jedinica bibliotečke građe koji se predlažu za otpis
- broj i vrijednost jedinica bibliotečke građe koje se predlažu za koričenje ili popravke

Zapisnik potpisuju članovi komisije za reviziju i dekan fakulteta, odnosno rektor Univerziteta (ovisno u kojoj se biblioteci vrši revizija). Uz zapisnik se prilaže i prijedlog (spisak) jedinica bibliotečke građe koja se predlaže za otpis.

5.6 .Usvajanje zapisnika o reviziji i donošenje odluke o otpisu bibliotečke građe

Upravni odbor Univerziteta donosi odluku o usvajanju zapisnika 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-financijska služba vrši umanjeње stanja prethodno isknjižene bibliotečke građe u odgovarajućoj financijskoj dokumentaciji.

Kraj procedure

Uradio:	Pregledao:	Odobrio:
Aras Borić, dip. 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 reviziju 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.	Rješenje o formiranju komisije za reviziju		
5.5.	Zapisnik o reviziji		
5.7.	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, dip. 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 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, 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, dip. 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.		