

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 1 ПРОЦЕДУРА БИБЛИОТЕЧКИ ПОСЛОВИ	ИЗДАЊЕ: 04 ДАТУМ ИЗДАЊА: 6.3.2023.
--	--	--

## ПРОЦЕДУРА БИБЛИОТЕЧКИ ПОСЛОВИ

Израдио:

Смиља Богдановић

Контролисао:

Милан Крстић

Процедура је обавезна за примену. Дужност сваког запосленог на кога се процедура односи је да се са истом упозна и поступа на прописан начин. Обавезна је примена свих упутстава и записа који су дефинисани овом процедуром.

Датум: 6.3.2023.

Директор:

Дејан Матић

Одговоран за примену:

Помоћник директора/Представник руководства  
за систем менаџмента и Заменик представника  
руководства

Одговоран за измене у процедури:

Помоћник директора/Представник руководства  
за систем менаџмента и Заменик представника  
руководства

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 2 <b>ПРОЦЕДУРА</b> <b>БИБЛИОТЕЧКИ ПОСЛОВИ</b>	<b>ИЗДАЊЕ: 04</b> <b>ДАТУМ ИЗДАЊА:</b> 6.3.2023.
---	--	--

## 1. ПРЕДМЕТ

Предмет процедуре је дефинисање поступања у обављању библиотечких послова.

5.1. Инвентарисање библиотечко-информационе грађе према врсти грађе у књигу инвентара.....	4
5.1.1. Унос монографских публикација у књигу инвентара .....	4
5.1.2. Унос серијских публикација у књигу инвентара .....	4
5.1.3. Унос старе и ретке књиге у књигу инвентара .....	4
5.2. Инвентарисање библиотечко-информационе грађе према врсти грађе у електронску базу података.....	4
5.2.1. Поступак набавке и документи набавке	
5.2.2. Унос података о наслову и библиотечким јединицама монографских и серијских публикација и библиотечким јединицама старе и ретке књиге	
5.3. Израда каталога .....	5
5.3.1. Груписање грађе према УДК .....	5
5.3.2. Разрада у оквиру група.....	5
5.5. Послови ревизије .....	6
5.6. Услуживање корисника .....	6
5.6.1. Пружање стручне помоћи .....	6
5.7. Дигитална библиотека.....	6
5.7.1. Сравњивање садржаја публикација са линковањем .....	6
5.7.2. Праћење ажураности садржаја Дигиталне библиотеке .....	6

## 2. ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ

Ову процедуру примењују сви запослени у Одељењу за информационо-документационе и библиотечке послове.

## 3. ДЕФИНИЦИЈЕ И СКРАЋЕНИЦЕ

- Управа – Управа за заједничке послове републичких органа;
- УДК – универзална децимална класификација;
- QMS („Quality Management System“) – Систем управљања квалитетом;

 <b>УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА</b>	<b>Стр. 3</b> <b>ПРОЦЕДУРА</b> <b>БИБЛИОТЕЧКИ ПОСЛОВИ</b>	<b>ИЗДАЊЕ: 04</b> <b>ДАТУМ ИЗДАЊА:</b> <b>6.3.2023.</b>
---	---	---

- ISMS („Information Security Management System”) – Систем управљања безбедношћу информација;
- НАССР („Hazard Analysis Critical Control Point“) – Систем анализе ризика и контролних тачака;
- Систем менаџмента – Управљачки систем или системи који се заједно имплементирају и на који се односи ова процедура (нпр: ISO 9001:2015, ISO 27001:2013, НАССР систем);
- Екстерни документ – Сваки документ спољног порекла (закони, стандарди, уредбе...).

#### **4. ВЕЗА СА ДРУГИМ ДОКУМЕНТИМА**

**Интерна:**

- Пословник квалитета
- Сва документа система менаџмента
- Процедура База правних прописа
- Процедура Информативни билтен

**Екстерна:**

- Уредба о Управи за заједничке послове републичких органа;
- Закон о библиотечко-информационој делатности и Закон о старој и реткој библиотечкој грађи;
- Правилник о инвентарисању, обради, ревизији и отпису библиотечко-информационе грађе и извора, као и вођењу евиденције о библиотечко-информационој грађи и изворима;
- Правилник о мерама техничке заштите старе и ретке библиотечке грађе;
- Упутство за обраду библиотечке грађе;
- ISO 9000:2015, Системи управљања квалитетом – основе и речник;
- ISO 9001:2015, Системи управљања квалитетом – захтеви;
- ISO 9004:2009, Системи управљања квалитетом – упутства за побољшање перформанси;
- ISO/IEC 27001:2013, Информационе технологије – Технике безбедности – Системи менаџмента безбедношћу информација – Захтеви;
- ISO/IEC 27002:2013, Информационе технологије – Технике безбедности – Правила праксе за управљање безбедношћу информација;
- „Recommended International Code of Practice General Principles of Food Hygiene, CAC/RCP 1-1969, Rev. 4 (2003)“. (Препоручени међународни кодекс праксе општа начела хигијене хране).

❖ Наведени стандарди су били важећи у тренутку проглашења докумената система менаџмента. У случају објављивања нових издања, корисници се упућују на коришћење важећих верзија стандарда.

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 4 ПРОЦЕДУРА БИБЛИОТЕЧКИ ПОСЛОВИ	ИЗДАЊЕ: 04 ДАТУМ ИЗДАЊА: 6.3.2023.
---	--	--

## 5. ОПИС ПРОЦЕДУРЕ

### 5.1 Инвентарисање библиотечко-информационе грађе према врсти грађе у књигу инвентара

Сва библиотечко-информационна грађа инвентарише се према врсти у књигу инвентара која има означене странице и оверене од стране овлашћеног лица. На корицама књиге инвентара назначен је назив инвентара.

#### 5.1.1. Унос монографских публикација у књигу инвентара

Монографске публикације уносе се у књигу инвентара за монографске публикације попуњавањем рубрика подацима који се односе на инвентарски број, датум инвентарисања, скраћени опис јединице библиотечко-информационе грађе који обухвата име аутора, назлова, подназлова, издања, места издавања, издавача и годину издавања, сигнатуру, начин набавке, број и датум рачуна, цену инвентарске јединице и напомену. Ова тачка је повезана са тачком 5.5. процедуре Информативни билтен.

#### 5.1.2. Унос серијских публикација у књигу инвентара

Серијске публикације уносе се у књигу инвентара за серијске публикације попуњавањем рубрика подацима који се односе на инвентарски број, датум инвентарисања, скраћени опис јединице библиотечко-информационе грађе који обухвата име аутора, назлова, подназлова, издања, места издавања, издавача и годину издавања, сигнатуру, начин набавке, број и датум рачуна, цену инвентарске јединице и напомену. Ова тачка повезана је са тачком 5.2. процедуре База правних прописа.

#### 5.1.3. Унос старе и ретке књиге у књигу инвентара

Старе и ретке књиге уносе се у књигу инвентара за стару и ретку књигу попуњавањем рубрика подацима који се односе на инвентарски број, датум инвентарисања, скраћени опис јединице библиотечко-информационе грађе који обухвата име аутора, назлова, подназлова, издања, места издавања, издавача и годину издавања, сигнатуру, начин набавке и напомену. На корице сваке књиге ставља се посебна налепница која означава да се публикација налази под посебном заштитом.

### 5.2. Инвентарисање библиотечко-информационе грађе према врсти грађе у електронску библиотечку базу података – БИБЛИС – информациони систем и базу података књижног фонда и корисника

Сва библиотечко-информационна грађа инвентарише се према врсти грађе у електронску базу података.

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 5 <b>ПРОЦЕДУРА</b> <b>БИБЛИОТЕЧКИ ПОСЛОВИ</b>	<b>ИЗДАЊЕ: 04</b> <b>ДАТУМ ИЗДАЊА:</b> 6.3.2023.
---	--	--

### 5.2.1. Поступак набавке и документи набавке

Подаци о библиотечким јединицама монографских и серијских публикација уносе се у електронску базу података Библис прво попуњавањем рубрика: управљање/набавке и документи набавке (предрачун, рачун, рачун-отпремница, рачун-доставница, вирман, решење о отпису, решење о формирању комисије, наруџбеница, решење, допис, записник, извештај, закључци, уговор о пословној сарадњи, уговор о донацији). Следеће рубрике које се попуњавају су: библиотечка обрада/дигитализација докумената – убаџивање скенова/слика докумената.

### 5.2.2. Унос података о наслову и библиотечким јединицама монографских и серијских публикација и библиотечким јединицама старе и ретке књиге

Рубрике које се попуњавају су: актива/пасива, наслов, поднаслов, ISBN (International Standard Book Number) односно ISSN (International Standard Serial Number), држава издавања, место издавања, језик, писмо, година издања, штампарија, место штампања, тираж, назив врсте грађе, УДК, издавач, место издавања, адреса издавача, језик, језик назива наслова, име аутора, имена осталих аутора, садржај, подаци о материјално-финансијској документацији (врста документа, назив документа, организација, УЗЗПРО број, број клијента, датум документа, назив набавке – формирање везе са набавком и прируженим сликовним документима, износ, работ износ, износ без ПДВ, ПДВ износ, датум евидентирања, датум предаје) и ставке материјално-финансијског документа, назив инвентарске књиге, инвентарски број, датум инвентарисања, цена инвентарске јединице, број решења за отпис и датум решења за отпис у случају када се обавља ревизија библиотечког фонда, начин набавке и локација примерка. Међу подацима налази се и поље „ознака“ које се формира аутоматски.

### 5.3. Израда каталога

Израда каталога подразумева израђивање и формирање различитих врста каталога: алфабетских именских, предметних и стручних лисних. Каталошки листићи генеришу се из програма Библис и по потреби могу да се штампају.

Све врсте библиотечко-информационе грађе садржински се обрађују, односно стручно класификују и организују према теми.

#### 5.3.1. Груписање грађе према УДК

Библиотечко-информациона грађа групише се према стручним областима заснованим на јединственој примени система универзалне децималне класификације. УДК се састоји од главних и помоћних таблица, знакова за повезивање ознака, абецедног предметног упутства и правила за употребу класификационих таблица.

#### 5.3.2. Разрада у оквиру група

Разрада у оквиру група односи се на сужавање појмовног подручја и детаљнију разраду у оквиру појединих група.

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 6 ПРОЦЕДУРА БИБЛИОТЕЧКИ ПОСЛОВИ	ИЗДАЊЕ: 04 ДАТУМ ИЗДАЊА: 6.3.2023.
---	--	--

## 5.5. Послови ревизије

Пословима ревизије утврђује се стварно бројчано и физичко стање инвентарисане библиотечке грађе, у складу са Правилником о инвентарисању, обради, ревизији и отпису библиотечко-информационе грађе и извора, као и вођењу евиденције о библиотечко-информационој грађи.

## 5.6. Услуживање корисника

Услуживање корисника библиотечким материјалом одвија се континуирано и подразумева задуживање и раздуживање путем реверса и електронски. На јавно доступној страни Библиса корисници могу да се информишу самостално, као и да приступе Дигиталној библиотеци (скенови/слике наслова).

### 5.6.1. Пружање стручне помоћи

Корисницима је обезбеђено пружање стручне помоћи при претраживању и коришћењу целокупног библиотечко-информационог фонда, грађе и извора.

## 5.7. Дигитална библиотека

Дигитална библиотека односи се на формирање дигиталне библиотеке која се налази на WEB информационом порталу ради слободног приступа дигиталном садржају старих књига од 1868. године које се налазе у библиотечком фонду. У информационом систему Библис врши се линковање дигитализованих наслова који су корисницима доступни на WEB информационом порталу Управе. Библиотечки фонд обухвата, између осталог, и вредне писане документе који, осим документационе, имају и научну и стручну вредност. Будући да су посреди књиге од историјског значаја, као и периодична издања и друге драгоцене библиотечке целине којима располажу постојећи фондови, овим путем доступна је лектира свима онима који желе да се стручно усавршавају. Одабир наслова старих књига за WEB информациони портал, тј. дигиталну библиотеку, врши уредник. Одобрани наслови старих књига скенирају се ради постављања на WEB информациони портал.

### 5.7.1. Сравњивање садржаја публикација са линковањем

Садржаји скенираних публикација сравњују се са линковима на тражени наслов у Дигиталној библиотеци.

### 5.7.2. Праћење ажуности садржаја Дигиталне библиотеке

Континуирано се прати ажуност постављања садржаја на WEB сајт и хронолошки распоред према години издања и тематици публикације.

## 6. УПУТСТВА (која произилазе из ове процедуре)

- /

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 7 <b>ПРОЦЕДУРА</b> <b>БИБЛИОТЕЧКИ ПОСЛОВИ</b>	<b>ИЗДАЊЕ: 04</b> <b>ДАТУМ ИЗДАЊА:</b> 6.3.2023.
---	--	--

## 7. ЗАПИСИ (који произилазе из ове процедуре)

Назив записа	Број примерака	Период чувања	Одговорност за чување	Прилог број
Инвентарска књига за монографске публикације	1	Трајно	Одељење за информационо-документационе и библиотечке послове	1
Инвентарска књига за серијске публикације	1	Трајно	Одељење за информационо-документационе и библиотечке послове	2
Инвентарска књига за стару и ретку књигу	1	Трајно	Одељење за информационо-документационе и библиотечке послове	3
Реверс	2	До тренутка раздужења књиге	Одељење за информационо-документационе и библиотечке послове	4



УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ  
ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА

Стр. 8  
ПРОЦЕДУРА  
БИБЛИОТЕЧКИ ПОСЛОВИ

ИЗДАЊЕ: 04

ДАТУМ ИЗДАЊА:  
6.3.2023.

## Прилог 1

## ИНВЕНТАРСКИ ЛИСТ ЗА МОНОГРАФСКЕ ПУБЛИКАЦИЈЕ



## УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА

Стр. 9

## ПРОЦЕДУРА БИБЛИОТЕЧКИ ПОСЛОВИ

ИЗДАЊЕ: 04

ДАТУМ ИЗДАЊА:  
6.3.2023.

## Прилог

2

## ИЗВЕНТАРСКИ ЛИСТ ЗА СЕРИОСКЕ ПУПЛИКАЦИИ

Документ је важећи и у електронској форми без потписа!  
Забрањено је неовлашћено умножавање и неконтролисана дистрибуција!



УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ  
ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА

Стр. 10

## ПРОЦЕДУРА БИБЛИОТЕЧКИ ПОСЛОВИ

ИЗДАЊЕ: 04

ДАТУМ ИЗДАЊА:  
6.3.2023.

### Прилог 3

ИНВЕНТАРСКИ ЛИСТ ЗА СТАРУ И РЕТКУ КЊИГУ

	Стр. 11	ИЗДАЊЕ: 04
	ПРОЦЕДУРА <b>БИБЛИОТЕЧКИ ПОСЛОВИ</b>	ДАТУМ ИЗДАЊА: 6.3.2023.

Прилог 4

## REVERS BROJ

Државни орган:

Број телефона:

Датум задужења:

Дефинисано враћање:

Аутор

Назив дела

Инвентарски  
број

УДК

Члан библиотеке

Библиотекар задужио

---

UZZPRO B I B L I O T E K A Nemanjina 22-26 Beograd tel: 36-16-296

---

## REVERS BROJ

Државни орган:

Број телефона:

Датум задужења:

Дефинисано враћање:

Аутор

Назив дела

Инвентарски  
број

УДК

Члан библиотеке

Библиотекар задужио

---

UZZPRO B I B L I O T E K A Nemanjina 22-26 Beograd tel: 36-16-296

---