

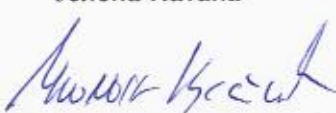
 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 1	ИЗДАЊЕ: 05
	ПРОЦЕДУРА БИБЛИОТЕЧКИ ПОСЛОВИ	ДАТУМ ИЗДАЊА: 25.11.2025.

ПРОЦЕДУРА БИБЛИОТЕЧКИ ПОСЛОВИ

Израдио:


 Јелена Катана

Контролисао:


 Милан Крстић

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

Датум:
25.11.2025.

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	ИЗДАЊЕ: 05
	ПРОЦЕДУРА БИБЛИОТЕЧКИ ПОСЛОВИ	ДАТУМ ИЗДАЊА: 25.11.2025.

1. ПРЕДМЕТ

Предмет процедуре је дефинисање поступања у обављању библиотечких послова.

5.1. Инвентарисање библиотечко-информационе грађе према врсти грађе у књигу инвентара	3
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	4
5.2.2. Унос података о наслову и библиотечким јединицама монографских и серијских публикација и библиотечким јединицама старе и ретке књиге	5
5.3. Израда каталога	5
5.3.1. Груписање грађе према УДК	5
5.3.2. Разрада у оквиру група	5
5.4. Послови ревизије	5
5.5. Услуживање корисника	6
5.5.1. Пружање стручне помоћи	6
5.6. Дигитална библиотека	6
5.6.1. Сравњивање садржаја публикација са линковањем	6
5.6.2. Праћење ажурности садржаја Дигиталне библиотеке	6

2. ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ

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

3. ДЕФИНИЦИЈЕ И СКРАЋЕНИЦЕ

- УДК – универзална децимална класификација
- QMS („Quality Management System”) – Систем управљања квалитетом
- ISMS („Information Security Management System”) – Систем управљања безбедношћу информација
- HACCP („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 27001:2022, HACCP систем)
- Екстерни документ – Сваки документ спољног порекла (закони, стандарди, уредбе...)

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 3	ИЗДАЊЕ: 05
	ПРОЦЕДУРА БИБЛИОТЕЧКИ ПОСЛОВИ	ДАТУМ ИЗДАЊА: 25.11.2025.

- 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
- Закон о старој и реткој библиотечној 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 27001:2022, Информационе технологије – Технике безбедности – Системи менаџмента безбедношћу информација – Захтеви
- ISO/IEC 27002:2022, 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 били су важећи у тренутку проглашења докумената система менаџмента. У случају објављивања нових издања, корисници се упућују на коришћење важећих верзија стандарда.

5. ОПИС ПРОЦЕДУРЕ

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

Сва библиотечко-информациона грађа инвентарише се према врсти у књигу инвентара која има означене странице, а које су оверене од стране овлашћеног лица. На корицама књиге инвентара назначен је назив инвентара.

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 4	ИЗДАЊЕ: 05
	ПРОЦЕДУРА БИБЛИОТЕЧКИ ПОСЛОВИ	ДАТУМ ИЗДАЊА: 25.11.2025.

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, наслова, поднаслова, 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, наслова, поднаслова, 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, наслова, поднаслова, 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 базу података

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

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, 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 – убацивање скенова/слика докумената.

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 5	ИЗДАЊЕ: 05
	ПРОЦЕДУРА БИБЛИОТЕЧКИ ПОСЛОВИ	ДАТУМ ИЗДАЊА: 25.11.2025.

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 придруженим сликовним документима, износ, рабат износ, износ без ПДВ-а, 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: алфаветских именских и предметних. Каталoшки 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, абecedног предметног упутства и правила за употребу класификацијских 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.

5.4. 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.

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 6	ИЗДАЊЕ: 05
	ПРОЦЕДУРА БИБЛИОТЕЧКИ ПОСЛОВИ	ДАТУМ ИЗДАЊА: 25.11.2025.

5.5. Услуживање корисника

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

5.5.1. Пружање стручне помоћи

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

5.6. Дигитална библиотека

Дигитална библиотека односи се на формирање дигиталне библиотеке која се налази на WEB информационом порталу ради слободног приступа дигиталном садржају старих књига издатих после 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 који желе да се стручно усавшавају. Одабир наслова старих књига за WEB информациони портал, тј. Дигиталну библиотеку, врши уредник. Одабране старе књиге скенирају се ради постављања на WEB информациони портал.

5.6.1. Сравнивање садржаја публикација са линковањем

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

5.6.2. Праћење ажурности садржаја Дигиталне библиотеке

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

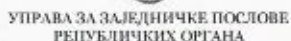
6. УПУТСТВА (која произилазе из ове процедуре)

/

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 7	ИЗДАЊЕ: 05
	ПРОЦЕДУРА БИБЛИОТЕЧКИ ПОСЛОВИ	ДАТУМ ИЗДАЊА: 25.11.2025.

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



ИЗДАЊЕ: 05

ПРОЦЕДУРА БИБЛИОТЕЧКИ ПОСЛОВИ

ДАТУМ ИЗДАЊА:
25.11.2025.

Прилог 1.

ИНВЕНТАРСКИ ЛИСТ ЗА МОНОГРАФСKE ПУБЛИКАЦИЈЕ

[illegible]

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



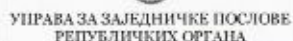
ПРОЦЕДУРА БИБЛИОТЕЧКИ ПОСЛОВИ

ДАТУМ ИЗДАЊА:
25.11.2025.

INVENTARSKI LIST ZA SERIJSKE PUBLIKACIJE

[illegible]

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



ИЗДАЊЕ: 05

ПРОЦЕДУРА БИБЛИОТЕЧКИ ПОСЛОВИ

ДАТУМ ИЗДАЊА:
25.11.2025.

Прилог 3.

[illegible][illegible]

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 11	ИЗДАЊЕ: 05
	ПРОЦЕДУРА БИБЛИОТЕЧКИ ПОСЛОВИ	ДАТУМ ИЗДАЊА: 25.11.2025.

Прилог 4.

REVERS BROJ

Државни орган:

Број телефона:

Датум задужења:

Дефинисано враћање:

Аутор	Назив дела	Инвентарски број	УДК

Члан библиотеке

Библиотекар задужио

UZZPRO BIBLIOTEKA 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 BIBLIOTEKA Nemanjina 22-26 Beograd tel: 36-16-296