

## 80

На основу члана 17. став 3. Закона о библиотечко-информационој дјелатности ("Службени гласник Републике Српске", број 44/16) и члана 82. став 2. Закона о републичкој управи ("Службени гласник Републике Српске", бр. 118/08, 11/09, 74/10, 86/10, 24/12, 121/12, 15/16 и 57/16), министар просвјете и културе, на приједлог Библиотечког савјета, 5. децембра 2016. године, д о н о с и

## П РА В И Л Н И К

### О ПОСТУПКУ ИНВЕНТАРИСАЊА, ОБРАДИ, РЕВИЗИЈИ И ОТПИСУ БИБЛИОТЕЧКО-ИНФОРМАЦИОНЕ ГРАЂЕ И ИЗВОРА И ВОЂЕЊУ ЕВИДЕНЦИЈЕ О БИБЛИОТЕЧКО-ИНФОРМАЦИОНОЈ ГРАЂИ И ИЗВОРИМА

#### ГЛАВА I

##### ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

###### Члан 1.

Овим правилником уређују се инвентарисање, обрада, ревизија и отпис библиотечко-информационе грађе и извора, као и вођење евиденције о библиотечко-информационој грађи и изворима.

###### Члан 2.

Одредбе овог правилника односе се на библиотеку као установу јавне службе и на друго правно лице у оквиру кога се путем организационе јединице обавља библиотечко-информациона дјелатност (у даљем тексту: библиотека).

###### Члан 3.

Евиденцију библиотечко-информационе грађе и извора чине инвентар и каталози.

#### ГЛАВА II

##### ЕВИДЕНЦИЈА БИБЛИОТЕЧКО-ИНФОРМАЦИОНЕ ГРАЂЕ И ИЗВОРА

1. Инвентарисање библиотечко-информационе грађе и извора

###### Члан 4.

(1) Под инвентарисањем библиотечко-информационе грађе и извора подразумијева се евидентирање материјалног стања библиотечких збирки или фондова, којим се остварује њихова правна заштита.

(2) Библиотеке су обавезне да врше инвентарисање.

###### Члан 5.

(1) У инвентар се евидентира свака јединица библиотечко-информационе грађе и извора.

(2) Библиотеке су обавезне да инвентар воде према врстама библиотечко-информационе грађе и извора.

(3) Поред инвентара из става 1. овог члана, библиотеке могу водити и инвентаре према виду набавке, смјештају, збиркама или фондовима библиотечко-информационе грађе и извора и слично.

###### Члан 6.

(1) Инвентар се води у електронском облику или у облику укоричене и прошивене књиге са означеним страницама, овјереним од стране овлашћеног лица библиотеке, на чијим корицама је назначен назив инвентара.

(2) Инвентар у електронском облику из става 1. овог члана води се у складу са законом којим се уређује електронски документ.

(3) Библиотеке које инвентаришу и обрађују библиотечко-информациону грађу и изворе у електронској бази, а њихов инвентар нема својство електронског документа, штампају инвентарске листове и формирају књигу инвентара након завршене обраде на годишњем нивоу.

(4) У електронској бази инвентарски бројеви додјељују се аутоматски, приликом пријема и првог уноса података о јединици библиотечко-информационе грађе и извора.

(5) Библиотеке које примају обавезни примјерак, локални обавезни и депозитни примјерак библиотечко-информационе грађе и извора дужне су да одговарајућим програмским рјешењима или на други начин обезбиједи њихово инвентарисање.

###### Члан 7.

(1) Књига инвентара састоји се од инвентарских листова нумерисаних бројевима (почиње бројем један), укоричених у тврди повез.

(2) Први и последњи лист не нумеришу се.

(3) На корице и прву нумерисану страну књиге инвентара уносе се назив "Инвентар", врста библиотеке грађе и први и последњи инвентарски број садржан у њој.

(4) Књига инвентара закључује се на крају сваке календарске године, 31. децембра.

(5) Закључење се обавља тако што се последије последњег инвентарског броја подвуче линија и уписује се биљешка: "Закључено с редним бројем (словима) у ... години".

(6) С лијеве стране, испод биљешке потписује се за послени који води књигу инвентара, а с десне стране овјева је овлашћено лице.

(7) Испод потписа уноси се датум закључења књиге инвентара "31. (тридесет први) децембар ... године".

(8) Први упис у наредној календарској години наставља се сљедећим инвентарским бројем.

###### Члан 8.

(1) Инвентарска јединица је примјерак библиотечко-информационе грађе или извора на било ком материјалу или медију која чини цјелину и може да се инвентарише као самостална јединица.

(2) Инвентарска јединица серијских публикација је годиште једног наслова или самостална серијска публикација чије издавање није завршено.

(3) Редни број под којим се свака инвентарска јединица инвентарише представља инвентарски број.

(4) Свака јединица библиотечко-информационе грађе и извора уноси се у одговарајућу књигу инвентара као појединачна инвентарска јединица по инвентарском броју.

(5) Инвентарски број из књиге инвентара уписује се на сваку инвентарисану јединицу.

(6) Инвентарски бројеви обиљежавају се арапским цифрама.

###### Члан 9.

(1) У књигу инвентара уносе се све промјене које се одnose на инвентарисану јединицу.

(2) У случају погрешног уноса неког податка, тај погрешно унијети податак прецртава се танком линијом тако да се може прочитати, а исправан податак исписује се изнад њега.

(3) Исправке се овјеравају потписом лица које води књигу инвентара уписивањем забиљешке у рубрици одређеној за напомене.

###### 1.1. Инвентар у писаном облику

###### Члан 10.

Библиотеке које инвентар воде у писаном облику инвентарисање врше на прописаним обрасцима за сваку врсту библиотечко-информационе грађе и извора:

1) књига инвентара за монографске публикације води се на Обрасцу 1, који се налази у Прилогу 1. овог правилника и чини његов саставни дио и садржи рубрике у које се уносе: редни број, датум, аутор, наслов, број свеске (тома), мјесто издавања, издавач, година издавања, врста повеза, димензије, начин набавке (обавезни примјерак, куповина, размјена, поклон), цијена, сигнатура и напомена,

2) књига инвентара за серијске публикације води се на Обрасцу 2, који се налази у Прилогу 2. овог правилника и чини његов саставни дио и садржи рубрике у које се уносе: редни број, датум, наслов, поднаслов, мјесто издавања, држава, годиште, година, свеска (том), број свесака, димензије, повез (повезано, неповезано), начин набавке (обавезни примјерак, куповина, размјена, поклон), цијена, сигнатура и напомена,

3) књига инвентара за картографску грађу води се на Обрасцу 3, који се налази у Прилогу 3. овог правилника и чини његов саставни дио и садржи рубрике у које се уносе: редни број, датум, аутор, наслов, мјесто издавања, издавач, година издавања, број листова, димензије, техника, начин набавке (обавезни примјерак, куповина, размјена, поклон), цијена, сигнатура и напомена,

4) књига инвентара за музикалије води се на Обрасцу 4, који се налази у Прилогу 4. овог правилника и чини његов саставни дио и садржи рубрике у које се уносе: редни број, датум, аутор, наслов, мјесто издавања, издавач, година издавања, врста документа, димензије, начин набавке (обавезни примјерак, куповина, размјена, поклон), цијена, сигнатура и напомена,

5) књига инвентара за визуелну пројекцију води се на Обрасцу 5, који се налази у Прилогу 5. овог правилника и чини његов саставни дио и садржи рубрике у које се уносе: редни број, датум, аутор, наслов, мјесто издавања, издавач, година издавања, стандардни број, врста документа, број документа, пропратна грађа, технички опис (боја, звук, димензије), начин набавке (обавезни примјерак, куповина, размјена, поклон), цијена, сигнатура и напомена,

6) књига инвентара за филмове и видео-снимке води се на Обрасцу 6, који се налази у Прилогу 6. овог правилника и чини његов саставни дио и садржи рубрике у које се уносе: редни број, датум, аутор, наслов, мјесто издавања, издавач, година издавања, стандардни број, врста документа, број документа, пропратна грађа, технички опис (боја, звук, ширина у милиметрима, вријеме трајања), начин набавке (обавезни примјерак, куповина, размјена, поклон), цијена, сигнатура и напомена,

7) књига инвентара за микрооблик води се на Обрасцу 7, који се налази у Прилогу 7. овог правилника и чини његов саставни дио и садржи рубрике у које се уносе: редни број, датум, аутор, наслов, мјесто издавања, издавач, година издавања, стандардни број, врста документа, број документа, пропратна грађа, технички опис, начин набавке (обавезни примјерак, куповина, размјена, поклон), цијена, сигнатура и напомена,

8) књига инвентара за визуелну грађу води се на Обрасцу 8, који се налази у Прилогу 8. овог правилника и чини његов саставни дио и садржи рубрике у које се уносе: редни број, датум, аутор, наслов, мјесто издавања, издавач, година издавања, стандардни број, врста документа, број документа, технички опис (боја, звук, димензије), начин набавке (обавезни примјерак, куповина, размјена, поклон), цијена, сигнатура и напомена,

9) књига инвентара за звучну грађу води се на Обрасцу 9, који се налази у Прилогу 9. овог правилника и чини његов саставни дио и садржи рубрике у које се уносе: редни број, датум, аутор, наслов, мјесто издавања, издавач, година издавања, стандардни број, врста документа, број документа, пропратна грађа, техника звучног снимка, димензије, начин набавке (обавезни примјерак, куповина, размјена, поклон), цијена, сигнатура и напомена,

10) књига инвентара за рукописну грађу води се на Обрасцу 10, који се налази у Прилогу 10. овог правилника и чини његов саставни дио и садржи рубрике у које се уносе: редни број, датум, аутор, наслов, опис дјела, година и мјесто настанка, врста грађе, димензије, публикувано или не, начин набавке (куповина, размјена, поклон), цијена, сигнатура и напомена.

#### Члан 11.

(1) Када инвентарску јединицу серијске публикације чини годиште наслова, инвентарисање, тј. уношење у књи-

гу инвентара, обавља се тек када се комплетира годиште и у том случају је неопходно да се сваки наслов претходно евидентира у одговарајући контролни картон, тако што се сваки појединачни број уписује према редослиједу присти-зања.

(2) У контролни картон евидентира се и свака самостална серијска публикација чије издавање није завршено, иако се она уписује у књигу инвентара одмах након присти-зања.

(3) Постоје двије врсте контролних картона:

1) контролни картон за часопис, води се на Образацу 11, који се налази у Прилогу 11. овог правилника и чини његов саставни дио, и

2) контролни картон за новине, води се на Образацу 12, који се налази у Прилогу 12. овог правилника и чини његов саставни дио.

(4) Контролни картони подијељени су у два поља од којих горње поље садржи рубрике за идентификацију наслова, а доње поље служи за евидентирање сваког појединачног броја.

#### 1.2. Инвентар у електронском облику

##### Члан 12.

(1) Библиотеке које инвентар воде у електронском облику у инвентар уписују сљедеће податке:

1) инвентарски број,

2) датум инвентарисања,

3) скраћени опис јединице библиотечко-информационе грађе (аутор, наслов, поднаслов, издање, мјесто издавања, издавач, година издавања),

4) сигнатуру,

5) начин набавке,

6) број и датум рачуна,

7) цијену инвентарске јединице,

8) идентификациони број из електронске базе,

9) напомену.

(2) Поред података из става 1. овог члана уносе се и подаци специфични за поједине врсте библиотечко-информационе грађе и извора:

1) за монографске публикације - ознака публикације у више дијелова, пропратна грађа,

2) за серијске публикације и друге континуиране изворе - посебна ознака грађе, годиште једног наслова и/или година која се инвентариса,

3) за картографску грађу - посебна ознака грађе, број листова, техника и пропратна грађа,

4) за звучну и видео-грађу - посебна ознака грађе, техника звучног снимка, технички опис и пропратна грађа,

5) за електронске публикације - посебна ознака грађе, односно начин приступа електронском извору,

6) за музичка дјела (музикалије) - посебна ознака грађе и пропратна грађа,

7) за микрооблик - посебна ознака грађе, технички опис и пропратна грађа,

8) за визуелну грађу - посебна ознака грађе, технички опис и пропратна грађа,

9) за рукописну грађу - година и мјесто настанка, посебна ознака грађе и ознака за публикување.

(3) У зависности од типа библиотеке и њених потреба, могу се унијети и подаци о држави у којој је публикација објављена, мјесту штампања и штампарији, димензији јединице, издавачкој цјелини, о врсти повеза, као и податак о међународном идентификатору јединице.

(4) Прописане обрасце из члана 10. овог правилника могу користити и библиотеке које инвентар воде у електронском облику и књиге инвентара штампају на годишњем нивоу, уколико су ти обрасци интегрисани у програм за аутоматизацију библиотечког пословања који користе.

## 2. Обрада библиотечко-информационе грађе и извора

## Члан 13.

(1) Библиотечко-информациону грађу и изворе представљају информациони извори у којима су информације забиљежене на различитим материјалима и медијима.

(2) Библиотеке израђују, формирају и одржавају различите врсте каталога у складу са структуром својих фондова и потребама корисника ради обезбјеђивања доступности садржине библиотечко-информационе грађе и извора корисницима.

(3) Каталогски садрже метаподатке о библиотечко-информационој грађи и изворима.

(4) Каталогски треба да омогуће кориснику: претраживање, проналажење, идентификацију, избор и приступ јединици библиотечко-информационе грађе.

(5) Каталогски се могу израђивати на различитим медијима, зависно од техничке опремљености библиотеке.

## Члан 14.

(1) Основна јединица електронске базе је каталожки запис који обједињује библиографске, садржинске и локацијске податке, као и податке о доступности јединице библиотечко-информационе грађе.

(2) Структура каталожког записа заснована је на стандардизованом систему блокова, поља, потпоља и индикатора прописаних јединственим форматом за машински читљиву каталогизацију и размјену библиографских података.

(3) Свака јединица библиотечко-информационе грађе и извора обрађује се само једном и доступна је преко узајамне електронске базе свим чланицама у систему.

## Члан 15.

(1) Библиотеке могу да формирају и одржавају и лисне каталоге: алфаветски (азбучни, општи и/или посебни према врсти грађе), стручни, предметни и друге врсте каталога.

(2) Каталогизација се врши на каталожким листићима формата 12,5 cm x 7,5 cm.

(3) Основна јединица лисних каталога је каталожка јединица.

(4) Структура лисних каталога је линеарна и заснива се на утврђеном редоследу каталожких јединица.

## Члан 16.

(1) Јединственом каталожко-библиографском обрадом описује се јединица библиотечко-информационе грађе и извора (библиографска јединица) ради њене идентификације.

(2) Јединствена каталожко-библиографска обрада заснована је на примјени усвојених међународних стандарда за библиографски опис свих врста библиотечко-информационе грађе и извора и њихових саставних дијелова: ISBD(M), ISBD(CR), ISBD(A), ISBD(NBM), ISBD(PM), ISBD(CM), ISBD(CP), ISBD(ER), (Међународни стандардни библиографски опис, Обједињено издање), каталожских правила и MARC (формата за машински читљиву каталогизацију и размјену библиографских података).

(3) Каталогско-библиографска обрада обухвата:

- 1) избор елемената и формулисање одреднице,
- 2) каталожко-библиографски опис,
- 3) развијање упутно-информативног система.

## Члан 17.

(1) Одредница је приступна тачка која обезбјеђује проналажење библиографских и нормативних записа у електронској бази и ограничава резултате претраживања.

(2) У лисном каталогу одредница одређује мјесто каталожке јединице у систему каталога.

(3) Јединствена одредница у електронској бази представља утврђену и контролисану приступну тачку која се

успоставља путем нормативне контроле (нормативни запис).

(4) Нормативна контрола омогућава досљедан приступ подацима, повећава ефикасност каталогизације и омогућава заједничко коришћење библиографских записа.

(5) Јединствена одредница у лисном каталогу представља усвојени и досљедно спроведени облик имена индивидуалног аутора или назива колективног тијела под којим се на једном мјесту окупљају све главне и помоћне каталожке јединице у којима се то лице или то колективно тијело јавља у функцији примарног, алтернативног или секундарног ауторства.

## Члан 18.

(1) Ради обезбјеђивања цјелovitости и информативности каталога, одредница се обавезно наводи у номинативу, званичним правописом, на српском језику и ћириличком писму.

(2) Прва ријеч у одредници (редалица) графички је истакнута верзалом.

(3) Имена, називи, наслови, ријечи или групе ријечи, који се у оригиналу пишу ћирилицом, наводе се у изворном облику, док се за латиничне облике врши фонетска транскрипција.

## Члан 19.

Врсте одредница у зависности од елемената који улазе у њен састав су:

- 1) индивидуална одредница - име индивидуалног аутора,
- 2) колективна одредница - назив колективног тијела,
- 3) стварна одредница - стварни наслов, односно почетак стварног наслова анонимне публикације,
- 4) формална одредница - скуп ријечи које карактеришу врсту службених публикација које доносе органи политичко-територијалних јединица.

## Члан 20.

(1) Индивидуална одредница састоји се од имена физичког лица која се јавља у функцији примарног (аутор), алтернативног (коаутори, аутори са различитим удјелом) или секундарног (сарадници) ауторства, а наводи се у инверзији (прво презиме, па име аутора, који се одвајају запетом).

(2) Индивидуални аутор наводи се у одредници увијек у истом облику, утврђеном и јединственом, без обзира на то како је наведен у јединици библиотечко-информационе грађе и извора.

(3) Нормирани и контролисани облик усвојене индивидуалне одреднице подразумева утврђивање свих елемената неопходних за потпуну идентификацију податка о индивидуалној одговорности (разрјешавање непотпуних података, иницијала, псеудонима, утврђивање и навођење података о години рођења/смрти аутора, додавање личних обиљежја и слично).

## Члан 21.

(1) Колективна одредница састоји се од назива колективног тијела.

(2) Под колективним тијелом у смислу овог правилника подразумевају се правна лица, дијелови правних лица, као и заједнице физичких лица која имају свој назив, а немају статус правног лица.

(3) Колективно тијело се наводи у одредници увијек под истим називом и у истом језичком облику, без обзира на облик који се јавља у публикацији.

(4) Уједначена и досљедно спроведена колективна одредница назива се јединствена колективна одредница.

(5) У случају да је колективно тијело током свога постојања мијењало назив, јединствена одредница израђује се за сваки појединачни назив.

## Члан 22.

(1) Стварна одредница израђује се за анонимне публикации.

(2) Улогу стварне одреднице преузима главни стварни наслов који се наводи на мјесту прописаном за почетак првог реда библиографско-каталожког описа, то јест испод четвртог слова замишљене одреднице.

(3) Прва ријеч главног стварног наслова (редалица) графички се истиче.

(4) Ако стварни наслов не може да преузме улогу одреднице, на мјесту одреднице испишују се прве три ријечи стварног наслова.

(5) Уколико је трећа ријеч стварног наслова приједлог, члан или везник, у стварној одредници наводи се и четврта ријеч.

## Члан 23.

(1) Формална одредница израђује се за публикације које садрже службена акта настала у раду државног органа, односно органа територијалне аутономије или органа јединице локалне самоуправе (устав, закон, статут, буџет, завршни рачун, план, одлука, други прописи и општи акти, као и нацрти и преднацрти тих аката).

(2) Формална одредница садржи назив државе, територијалне аутономије или јединице локалне самоуправе на коју се службени акт односи.

(3) У пододредници се наводи типизирани назив службеног акта: устав, закони, статут, буџет, план, завршни рачун и одлука.

## Члан 24.

(1) Каталожко-библиографски опис чини скуп елементарних помоћу којих се јединица библиотечко-информационе грађе и извора може идентификовати.

(2) Каталожко-библиографским описом се:

1) идентификује јединица библиотечко-информационе грађе,

2) идентификује дјело које је садржано у јединици библиотечко-информационе грађе,

3) омогућава разликовање појединих издања истог дјела.

(3) Стандардизовани каталожко-библиографски опис свих типова библиотечко-информационе грађе и извора обезбјеђује размјену библиографских записа између националних библиографских агенција на међународном нивоу и омогућава конверзију библиографских записа у електронски облик.

(4) Јединствена каталожко-библиографска обрада заснива се на утврђеном редослиједу описних елемената у оквиру подручја описа, на систему симбола који претходе описним елементима и указују на њихову садржину, као и на изворима података (примарним, секундарним, терцијарним и онима ван публикације) из којих се описни елементи преузимају.

(5) Подручја библиографско-каталожког описа су:

1) подручје стварних наслова и података о одговорности,

2) подручје издања,

3) подручје података специфичних за врсту грађе или извора,

4) подручје издавања, производње, дистрибуције и тако даље,

5) подручје материјалног описа,

6) подручје издавачке цјелине,

7) подручје напомена,

8) подручје идентификатора извора и података о доступности.

## Члан 25.

(1) Језик и писмо каталожког описа одговарају језику и писму јединице библиотечко-информационе грађе и извора.

(2) Уколико се из техничких разлога опис врши на другом писму, та чињеница се констатује у подручју напомена.

(3) Подаци у подручјима 1, 2 и 3 (само нумерички подаци код серијских публикација), 4 и 6, будући да се обично преузимају из публикације, наводе се језиком и писмом текста публикације.

(4) Правило из става 3. овог члана односи се на сва умећа и тумачења у поменутим подручјима која се наводе као допунска објашњења.

(5) Подаци у подручјима 5, 6 и 8 пишу се језиком и писмом који се примјењују у одредници.

(6) Правило из става 5. овог члана не односи се на подручје 8, које представља усвојену међународну скраћеницу.

## Члан 26.

(1) Каталожко-библиографском обрадом са нормативном контролом и додатним тачкама приступа (подаци о ауторима, сарадницима, неусвојени облици личних имена или назива колективних тијела, варијантни облици стварних наслова итд.) омогућава се ефикасније претраживање и проналажење информације о јединици библиотечко-информационе грађе и извора у електронској бази.

(2) Упутно-информативни систем у лисном алфabetском каталогу је систем помоћних каталожких јединица (споредне, аналитичке, опште упутне, унакрсне упутне, заједничке и прегледне) које садрже податке који олакшавају претраживање и проналажење одговарајуће библиографске јединице и доприносе цјеловитости и информативности алфabetског каталога.

## Члан 27.

(1) Садржинска обрада обухвата све врсте библиотечко-информационе грађе и извора.

(2) Правила садржинске обраде јединствена су за лисне каталоге (предметни и стручни) и за електронску базу.

(3) Садржинску обраду чине два сегмента: стручна класификација и предметна класификација (предметизација).

## Члан 28.

(1) Стручна класификација групише и представља библиотечко-информациону грађу и изворе према појединим научним и стручним областима и заснована је на јединственој примјени система Универзалне децималне класификације (у даљем тексту: УДК).

(2) Систем УДК је међународни класификациони систем који се користи за индексирање библиотечко-информационе грађе и извора.

(3) Систем УДК обухвата научне дисциплине, стручне области, као и све остале видове људске активности, различите појаве у природи, географске појмове и подручја, временска раздобља, формалне облике библиотечко-информационе грађе и извора и друго.

(4) Систем УДК је нумерички систем заснован на хијерархијском принципу.

(5) У оквиру сваког подручја полази се од броја најширег значења, а децимална поставка омогућава подјеле на уже групе и подгрупе, до нивоа разуђености (степен развоја) сваке појединачне стручне или научне дисциплине.

(5) Сужавање појмовног подручја и детаљнија разрада у оквиру сваке групе постиже се дописивањем децимала са десне стране основног броја.

(6) Симбол тачка претходи сваком децималу.

## Члан 29.

(1) УДК таблице састоје се из два дијела: главне таблице и помоћне таблице.

(2) Главне таблице чине основни бројеви од 0 до 9 са својом хијерархијском разградом.

(3) Група 4 је упражњена.

(4) Помоћне таблице садрже опште помоћне бројеве који се не користе самостално, већ као додатак главном броју.

(5) Помоћним бројевима детаљније се означава класификована садржина.

(6) Општи помоћни бројеви имају сљедеће облике: =0/=9, (0...), (1/9), (=...), "...", A/Ж, -02, -03, -05.

(7) Свака стручна група има аналитичке (специјалне) помоћне бројеве.

(8) Специјални помоћни бројеви примјењују се на начин прописан таблицама.

(9) Појавни облици специјалних помоћних бројева су различити и могу се користити само у оквиру одређене групе.

(10) Иста цифарска ознака специјалних помоћних бројева има различито значење у различитим стручним групама.

(11) Специјални помоћни бројеви имају сљедеће облике: 01/09, -01/-09, -001/-009, -1/-9.

(12) Примјена таблица мора бити правилна и досљедна.

#### Члан 30.

(1) Стручна класификација библиотечко-информационе грађе и извора обавља се са "књигом у руци" (de visu).

(2) Детаљном анализом садржаја, предговора, поговора или цјеловитог текста библиотечко-информационе грађе и извора упознаје се њихов садржај и утврђује стручна група, односно УДК број.

(3) Основни (главни) број допуњава се помоћним бројевима када је то потребно.

(4) За адекватну класификацију може се употријевити и више општих и специјалних помоћних бројева, као и словна ознака.

(5) У појединим случајевима потребна је комбинација два или више главних бројева који се међусобно повезују одговарајућим симболима: двотачка (:), дупла двотачка (::), коса црта (/) или знак плус (+).

(6) Тематски разнородна садржина библиотечко-информационе грађе и извора изражава се са више независних главних бројева у оквиру једне јединице.

(7) За монографске и серијске публикације које садрже више радова различитих аутора врши се аналитичка обрада сваке библиотечко-информационе јединице ради обезбјеђивања комплетне и детаљне обраде и избјегавања уклапања у ширу стручну област.

(8) Употреба свих бројева УДК, било главних или помоћних, мора се досљедно примјењивати на сву библиотечко-информациону грађу и изворе.

(9) Стручна класификација је неселективна, а то значи да се стручно класификује свака библиотечко-информациона јединица.

(10) Информациони инструмент лисни стручни каталог или електронска база је продукт обраде библиотечко-информационе јединице.

(11) У првом случају то је основна информација, а у другом тачка приступа.

(12) Лисни стручни каталог чине каталожке јединице и међаши.

(13) Каталожке јединице садрже ознаку према систему УДК уз остале елементе каталожког описа.

(14) Број УДК у појединим библиотекама је уједно и сигнатура библиотечко-информационе јединице којом се одређује и њен смјештај.

(15) Међаши садрже различита обавјештења о самом каталогу и разликују се од основних каталожких јединица по облику или по боји.

(16) Електронска база подразумијева употребу MARC формата као машински читљивог медија.

(17) За стручну класификацију предвиђено је поље 675.

#### Члан 31.

(1) Предметна класификација обавља се према правилима израђеним на основу међународног стандарда "Документација - упутства за успостављање и развој једнојезичких тезауруса" који је заснован на принципима груписања библиотечко-информационе грађе и извора, чија се садржина изражава предметном одредницом.

(2) У електронској бази тезаурус је замијењен предметним нормативним датотекама.

(3) Предметном класификацијом не обухвата се сва библиотечко-информациона грађа и извори.

(4) Принцип за селекцију је научна, стручна, документациона или литерарна вриједност грађе.

(5) Библиотека, у зависности од својих функција и структуре фонда, структуре читалаца и њихових захтјева, утврђује принципе селекције грађе.

(6) Предметна класификација библиотечко-информационе грађе и извора обавља се са "књигом у руци" (de visu).

(7) Детаљном анализом садржаја, предговора, поговора или цјеловитог текста библиотечко-информационе грађе и извора, упознаје се њихов садржај и утврђује тема и аспект са кога се разматра.

(8) Тема се изражава предметном одредницом.

(9) Уколико се одредницом не може постићи неопходна прецизност, она се допуњава пододредницама.

(10) Логички повезана цјелина одреднице са пододредницама чини предметну рубрику.

(11) Тематски разнородна садржина библиотечко-информационе грађе и извора изражава се са више независних предметних рубрика у оквиру једне јединице.

(12) За монографске и серијске публикације које садрже више радова различитих аутора, потребно је аналитички обрадити сваку јединицу.

(13) Аналитичком обрадом обезбјеђује се комплетна и детаљна обрада и избјегава се формулисање предметних рубрика ширег значења.

#### Члан 32.

(1) Предметна одредница је ријеч или група ријечи која на најсажетији начин изражава тему библиотечко-информационе грађе и извора.

(2) Предметна одредница, према значењу, може бити:

1) општа (за изражавање општих појмова),

2) стварни наслов (за означавање анонимних дјела као теме),

3) лична (за означавање физичких и правних лица, личних имена, породичних имена и колективних тијела),

4) географска (за означавање географских подручја),

5) временска (за изражавање периода),

6) формална (за означавање оне библиотечко-информационе грађе и извора, који се не могу класификовати према својој садржини већ према свом облику).

(3) Предметна одредница мора бити сажета, прецизна, једносмислена, научно и језички прихватљива.

#### Члан 33.

(1) Пододредница је ријеч или група ријечи која у оквиру предметне рубрике ближе одређује одредницу дајући јој одређен аспект.

(2) Према значењу пододредница може бити:

1) тематска (тематски сужава опсег значења одреднице),

2) географска (именује географски простор на који се односи тема изражена одредницом),

3) временска (прецизира временско раздобље за које се везује тема публикације),

4) формална (указује на облик и намјену).

#### Члан 34.

(1) Информациони инструмент је продукт обраде библиотечко-информационе јединице.

(2) Предметни каталог као информациони инструмент је основна информација, а као електронска база је тачка приступа.

(3) Лисни предметни каталог чине основне каталожке јединице и упутно-информативни систем.

(4) Свака каталожка јединица садржински означена предметном одредницом, садржи и остале елементе каталожког описа.

(5) Мрежу листића упутно-информативног система чине: упутне јединице, оријентационе јединице, историјске јединице и тумачене јединице.

(6) Каталожки листићи се сређују алфабетски, према одредници.

(7) Електронска база података заснована је на употреби MARC формата као машински читљивог медија.

(8) За предметну класификацију предвиђена су поља од 600 до 609 и у оквиру њих утврђена потпоља, као и алтернативна поља од 960 до 969 за неусвојене облике предметних одредница и пододредница.

### ГЛАВА III

#### РЕВИЗИЈА И ОТПИС БИБЛИОТЕЧКО-ИНФОРМАЦИОНЕ ГРАЂЕ И ИЗВОРА

##### 1. Ревизија библиотечко-информационе грађе и извора

#### Члан 35.

Ревизијом се утврђује стварно бројчано и физичко стање инвентарисане библиотечко-информационе грађе и извора која је власништво библиотеке, обезбјеђује правна заштита и одржава актуелност библиотечких фондова.

#### Члан 36.

(1) Ревизија може да буде редовна и ванредна.

(2) Редовна ревизија библиотечко-информационе грађе и извора врши се континуирано најмање једанпут у десет година без обзира на врсту библиотеке, величину фонда и обухвата цјелокупни библиотечки фонд.

(3) Библиотеке које имају до 100.000 јединица библиотечко-информационе грађе и извора редовну ревизију могу вршити и у року од пет година.

(4) Ванредна ревизија библиотечко-информационе грађе и извора може бити потпуна или дјелимична и обавља се, без обзира на прописане рокове за редовну ревизију, у случајевима: пресељења библиотечко-информационе грађе и извора, пожара и поплаве у просторијама гдје се налази библиотечко-информациона грађа и извори, рушења просторија и других узрока који се могу приписати дејству више силе, крађе библиотечко-информационе грађе и извора, статусних промјена, отварања поступка редовне ликвидације, као и у другим случајевима одређеним законом.

#### Члан 37.

Припремама рада на ревизији, поступком ревизије, окончањем ревизије и презентовањем резултата ревизије руководи директор библиотеке, односно руководилац другог правног лица које путем организационе јединице обавља библиотечко-информациону дјелатност (у даљем тексту: пословодни орган) или друго лице које он овласти.

#### Члан 38.

(1) Лица задужена за библиотечко-информациону грађу и изворе и њихови непосредни руководиоци дужни су да најкасније до дана одређеног за почетак ревизије изврше претходно све неопходне припреме ради што лакшег, бржег и правилног обављања ревизије.

(2) Припреме библиотечко-информационе грађе и извора за ревизију састоје се у: прегледу и сређивању библиотечко-информационе грађе и извора у оквиру постојећег система смјештаја, улагању у полице оних јединица које се тренутно не налазе на мјесту, враћање позајмљених јединица у библиотеку (како би свака јединица могла да буде идентификована на лицу мјеста), инвентарисању оних јединица које из непредвиђених разлога нису биле евидентирани у књигу инвентара, сређивању картотеке позајмљених јединица и слично.

#### Члан 39.

Прије почетка ревизије сачињава се план рада према коме ће се вршити ревизија, а који обухвата обим ревизије, редослијед фондова, односно организационих јединица, одређује метод ревизије и све радње које ће се обавити за вријеме и послје ревизије.

#### Члан 40.

(1) Ревизија се врши сравњивањем одређених података сваке јединице библиотечко-информационе грађе и извора са одговарајућим подацима у инвентару.

(2) Сравњивање података може се вршити и посредно, путем помоћних инструмената (топографски каталог, картотека контролних листића и слично), с тим што је тада обавезно њихово сравњивање са инвентаром ради утврђивања стварног стања.

(3) Послије извршене провјере цјелокупне библиотечко-информационе грађе и извора и утврђивања њиховог бројчаног и физичког стања, комисија сачињава записник о ревизији.

#### Члан 41.

(1) Записник о ревизији садржи:

- 1) вријеме трајања ревизије,
- 2) имена чланова комисије за ревизију,
- 3) обим и врсту библиотечко-информационе грађе и извора обухваћених ревизијом,
- 4) метод ревизије.

(2) Записник садржи и податке о броју јединица библиотечко-информационе грађе и извора:

- 1) према инвентару,
- 2) расходованих у претходним ревизијама,
- 3) које нису нађене на лицу мјеста,
- 4) невраћених,
- 5) утврђених ревизијом (стварно стање фонда),
- 6) физички дотрајалих и неупотребљивих,
- 7) неактуелних.

(3) Образац записника о ревизији библиотечке грађе налази се у Прилогу 13. овог правилника и чини његов саставни дио.

(4) Записник о ревизији може да садржи и друге податке од значаја за утврђивање стварног стања фонда за које комисија оцијени да их треба унијети у записник (ови подаци дају се уз записник као прилог).

(5) Уз записник о ревизији прилаже се и попис јединица библиотечко-информационе грађе и извора које нису нађене на лицу мјеста, који се води на Обрасцу 14, који се налази у Прилогу 14. овог правилника и чини његов саставни дио, попис невраћених јединица библиотечко-информационе грађе и извора, који се води на Обрасцу 15, који се налази у Прилогу 15. овог правилника и чини његов саставни дио, попис дотрајалих и неупотребљивих јединица библиотечко-информационе грађе и извора, који се води на Обрасцу 16, који се налази у Прилогу 16. овог правилника и чини његов саставни дио, као и попис неактуелних јединица библиотечко-информационе грађе и извора, који се води на Обрасцу 17, који се налази у Прилогу 17. овог правилника и чини његов саставни дио.

(6) Листе из става 5. овог члана садрже сљедеће рубрике: редни број јединице библиотечко-информационе грађе

и извора, инвентарски број, сигнатуру, име аутора и наслов јединице, мјесто и годину издавања, цијену и напомену.

(7) Уколико су библиографски подаци о отписаној грађи укључени у електронску базу, списак садржи и идентификациони (ID) број библиографског записа.

(8) Записник о ревизији потписују сви чланови комисије и достављају га пословодном органу.

(9) На основу записника комисија сачињава извјештај о ревизији и доставља га пословодном органу, а он органу управљања на разматрање.

(10) У извјештај комисија уноси и број јединица библиотечко-информационе грађе и извора које предлаже за отпис, уз образложење према ком основу (невраћене јединице, физички дотрајале и неупотребљиве јединице, неактуелне јединице и јединице које нису нађене на лицу мјеста).

## 2. Методи ревизије библиотечко-информационе грађе и извора

### Члан 42.

(1) Начини утврђивања фактичког стања библиотечко-информационе грађе и извора су:

- 1) директно са инвентаром,
- 2) преко одређених помоћних инструмената.
- (2) Утврђивање коначног стварног стања ревидиране грађе и извора врши се на основу инвентара библиотечко-информационе грађе и извора.

(3) Помоћни инструменти су: сигнатурни инвентар (са матичним и контролним картонима), топографски каталог, картотека контролних листића и електронска база.

(4) Методе ревизије библиотечко-информационе грађе и извора су:

- 1) ревизија помоћу инвентара,
- 2) ревизија помоћу картотеке контролних листића,
- 3) ревизија помоћу топографског каталога,
- 4) ревизија помоћу електронске базе,
- 5) ревизија у ванредним ситуацијама.

#### 2.1. Ревизија помоћу инвентара

### Члан 43.

(1) Ревизија помоћу инвентара врши се сравњавањем стања постојеће библиотечко-информационе грађе и извора са подацима уписаним у књигу инвентара.

(2) Саставни дио инвентара су и контролни картони за часописе и новине којим се ове публикације инвентаришу као годиште наслова.

(3) На исти начин се користе контролни картони за збирке и збирна дјела уколико нису инвентарисани појединачно.

(4) Поступак провјере се врши упоређивањем основних података из сваке јединице библиотечко-информационе грађе и извора са одговарајућим подацима из материјалног или сигнатурног инвентара.

(5) Овај метод ревизије могу примјенити:

- 1) библиотеке у којима су из различитих узрока фондови несређени и неусклађени са материјалним инвентаром,
- 2) мање библиотеке у којима се уз учешће малог броја запослених и за релативно кратко вријеме може извршити ревизија.

#### 2.2. Ревизија помоћу картотеке контролних листића

### Члан 44.

(1) Ревизија помоћу картотеке контролних листића врши се пописивањем cjелокупног библиотечног фонда.

(2) Ревизија помоћу картотеке контролних листића врши се у двије фазе:

1) прва фаза - пописивање библиотечног фонда, врши се преузимањем елементарних података за идентификацију

јединице из сваке јединице библиотечко-информационе грађе и извора:

1. елементарни подаци за идентификацију јединице су: инвентарни број, сигнатура, аутор, наслов дјела, година издања и ID број записа из електронске базе,

2. елементарни подаци за идентификацију јединице се уносе на контролне листиће који су мањег формата,

3. по извршеном попису фондова и картотеке корисника, односно задужења од свих контролних листића формира се картотека уређена према инвентарним бројевима;

2) друга фаза - врши се упоређивањем података из картотеке контролних листића и података из инвентара за сваку јединицу појединачно, а сваки контролни листић се обиљежава ради означавања извршеног поређења.

(3) Овај метод ревизије могу примјенити сви типови библиотека.

#### 2.3. Ревизија помоћу топографског каталога

### Члан 45.

(1) Ревизија помоћу топографског каталога врши се у библиотекама које израђују топографски каталог, чија је главна намјена да замијени употребу инвентара у ревизији.

(2) Ревизија помоћу топографског каталога врши се у двије фазе:

1) прва фаза - врши се сравњавањем основних података из сваке јединице библиотечко-информационе грађе и извора са подацима у топографском каталогу,

2) друга фаза - врши се упоређивањем затченог стања исказаног у топографском каталогу са стањем у инвентару и уношењем одговарајућих исправки.

#### 2.4. Ревизија помоћу електронске базе

### Члан 46.

(1) Ревизија помоћу електронске базе врши се сравњавањем стања библиотечко-информационе грађе и извора који се налазе у библиотеци у моменту вршења ревизије са стањем у електронској бази.

(2) Инвентарски број неопходан за процедуру сравњавања из става 1. овог члана може се уносити:

- 1) ручно или
- 2) помоћу бар-код читача.

(3) Приликом ревизије региструју се све јединице које су физички присутне у фонду.

(4) Програм треба да омогући да се излиста све оно што није физички присутно (задужења, изгубљено и слично) да би се установило стварно стање библиотечко-информационе грађе и извора.

(5) Овај метод ревизије могу примјенити библиотеке које воде електронску базу.

#### 2.5. Метод ревизије у ванредним ситуацијама

### Члан 47.

(1) Метод ревизије у ванредним ситуацијама примјењује се у вршењу ванредне ревизије у складу са одредбама овог правилника којима се уређује ванредна ревизија.

(2) Ревизија у ванредним ситуацијама врши се пребројавањем свих јединица библиотечко-информационе грађе и извора у фонду и у картотеци позајмице, без поређења са инвентаром.

(3) Поред вршења ревизије на начин из става 2. овог члана, може се извршити и ревизија мањег дијела фонда према избору, док највећи дио остаје непровјерен.

(4) Провјера изабраног дијела фонда према узорку врши се помоћу одговарајућих инструмената (инвентар, топографски каталог и др.).

(5) Провјером на овај начин може бити обухваћено од 10% до 20% cjелокупног фонда или дио фонда који представља cjелину за себе.

## 3. Отпис библиотечно-информационе грађе и извора

## Члан 48.

(1) Управни одбор разматра извјештај о извршеној ревизији у присуству председника комисије за ревизију и руководиоца организационе јединице у чијој је надлежности чување и коришћење библиотечно-информационе грађе и извора и одлучује о отпису:

1) утврђених минуса, тј. јединица библиотечно-информационе грађе и извора које нису пронађене у фонду,

2) дотрајалих и неупотребљивих јединица које мјерама техничке заштите не могу да се доведу у стање да могу бити даље коришћене,

3) неактуелних јединица библиотечно-информационе грађе и извора,

4) невраћених јединица библиотечно-информационе грађе и извора услед немогућности њиховог поврата (послије три године када су исцрпљене све мјере потраживања).

(2) Јединице библиотечно-информационе грађе и извора за које је утврђено да су културна добра не могу се отписати.

(3) Одлука управног одбора о отпису, заједно са извјештајем о извршеној ревизији, доставља се пословодном органу, одговарајућим руководиоцима организационих јединица, као и књиговодственој служби, ради усклађивања стања из материјалног инвентара и књиговодственог стања са стварним стањем утврђеним ревизијом.

(4) На основу одлуке о отпису библиотечно-информационе грађе и извора одређена јединица се искључује из књиге инвентара (стављањем ознаке "Расх." црвеном оловком и броја одлуке о отпису са датумом у рубрици напомена), бришу се подаци у електронској бази и повлаче се каталожне јединице из лисних каталога.

(5) Отписану библиотечно-информациону грађу и изворе по основу неактуелности библиотека ће понудити Народна и универзитетској библиотеци Републике Српске, која ће се у писаној форми изјаснити о понуди у року од 15 дана од дана пријема понуде.

(6) Уколико Народна и универзитетска библиотека одбије понуђену библиотечно-информациону грађу и изворе, она се може поклонити, продати или дати на други начин.

## Члан 49.

Извјештај о ревизији и одлука о отпису библиотечно-информационе грађе и извора, са документацијом, трајно се чувају у архиви библиотеке.

## ГЛАВА IV

## ПРЕЛАЗНА И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

## Члан 50.

Народна и универзитетска библиотека Републике Српске израђује методско упутство о инвентарисању, обради, ревизији, отпису и вођењу евиденције о библиотечно-информационој грађи и изворима, у складу са законом.

## Члан 51.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о јединственој обради библиотечке грађе ("Службени гласник Републике Српске", број 70/02).

## Члан 52.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику Републике Српске".

Број: 07.06/020-2599/16  
5. децембра 2016. године  
Бања Лука

Министар,  
Др Дане Малешевић, с.р.

ПРИЛОГ 1.

Образац 1.

Инвентарски лист за монографске публикације

Ред. број	Датум	Аутор, наслов, број свеске (тома), мјесто издавања, издавач, год. издавања	Врста повеза	Димензије	НАЧИН НАБАВКЕ				Цијена	Сигнатура	Напомена
					обавезни примјерак	куповина	размјена	поклон			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

ПРИЛОГ 2.

Образац 2.

Инвентарски лист за серијске публикације

Ред. број	Датум	Наслов, поднаслов, мјесто издавања, држава	Годиште, година, свеска, том	Број свесака	Димензије	ПОВЕЗ		НАЧИН НАБАВКЕ				Цијена	Сигнатура	Напомена
						повезано	неповезано	обавезни примјерак	куповина	размјена	поклон			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

ПРИЛОГ 3.

Образац 3.

Инвентарски лист за картографску грађу

Ред. број	Датум	Аутор, наслов, мјесто издавања, издавач, год. издавања	Број листова	Димензије	Техника	НАЧИН НАБАВКЕ				Цијена	Сигнатура	Напомена
						обавезни примјерак	куповина	размјена	поклон			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13







ПРИЛОГ 15.

Листа 2.

Попис невраћених јединица библиотечко-информационе грађе и извора

Ред. број	Инв. број	Сигнатура	ID број	Аутор и наслов јединице	Мјесто и година издавања	Цијена	Напомена

ПРИЛОГ 16.

Листа 3.

Попис физички дотрајалих и неупотребљивих јединица библиотечко-информационе грађе и извора

Ред. број	Инв. број	Сигнатура	ID број	Аутор и наслов јединице	Мјесто и година издавања	Цијена	Напомена

ПРИЛОГ 17.

Листа 4.

Попис неактуелних јединица библиотечко-информационе грађе и извора

Ред. број	Инв. број	Сигнатура	ID број	Аутор и наслов јединице	Мјесто и година издавања	Цијена	Напомена

**81**

На основу члана 13. став 2. Закона о библиотечко-информационој дјелатности ("Службени гласник Републике Српске", број 44/16) и члана 82. став 2. Закона о републичкој управи ("Службени гласник Републике Српске", бр. 118/08, 11/09, 74/10, 86/10, 24/12, 121/12, 15/16 и 57/16), министар просвјете и културе, на приједлог Библиотечког савјета, 2. децембра 2016. године, д о н о с и

**П РА В И Л Н И К****О НАЧИНУ И ПОСТУПКУ ЗАШТИТЕ БИБЛИОТЕЧКО-ИНФОРМАЦИОНЕ ГРАЂЕ**

## Члан 1.

Овим правилником прописују се начин и поступак заштите библиотечко-информационе грађе и извора (у даљем тексту: библиотечка грађа).

## Члан 2.

(1) Заштита библиотечке грађе врши се примјеном заштитних и других мјера које су библиотеке дужне да предузимају, како би ту грађу сачувале од оштећења или уништења.

(2) Заштитним и другим мјерама обезбјеђују се одговарајући услови за чување и заштиту библиотечке грађе од штетног дјеловања температуре, влаге, свјетлости, прашице, пожара, хемијских, микробиолошких, физичких и других оштећења.

## Члан 3.

(1) Библиотечка грађа чува се у просторијама које имају одговарајућу вентилацију, освјетљење и гријање, исправне инсталације и заштиту од штетног утицаја сунчеве енергије.

(2) Просторије у којима се налази библиотечка грађа морају бити заштићене од пожара у складу с важећим прописима којима се уређује та област.

## Члан 4.

(1) У просторијама у којима се чувају рукописи, старе и ријетке књиге, архивски и завичајни примјерци одржава се релативна влажност ваздуха од 50% до 60% и температура од 18 до 22 степена целзијуса.

(2) Температура и влажност ваздуха мјере се најмање два пута седмично.

(3) Подаци о мјерењима из става 2. овог члана чувају се у библиотеци.

## Члан 5.

(1) Прозорска окна у просторијама у којима се чува библиотечка грађа морају бити од мат стакла или обојена.

(2) Прозори треба да имају тамне завјесе, ролетне или шалоне.

## Члан 6.

(1) Библиотечка грађа која се чува прегледа се сваких шест мјесеци ради утврђивања да ли је механички оштећена или захваћена хемијским или микробиолошким процесом.

(2) Подаци о стању библиотечке грађе из става 1. овог члана констатују се записнички.

(3) Уколико се у току прегледа библиотечке грађе утврди да је механички оштећена или захваћена хемијским или микробиолошким процесом, оштећени дио се издваја ради реставрације, односно конзервације.

## Члан 7.

У просторијама у којима се чува библиотечка грађа врши се, према потреби, дезинфекција, дезинсекција и дератизација ради заштите од микрофлоре, инсеката и глодара.

## Члан 8.

(1) У просторијама у којима се чува библиотечка грађа није дозвољено пушење.

(2) Просторије у којима се налази библиотечка грађа редовно се чисте и одржавају.