

"Службени гласник РС", бр. 7/95

На основу члана 17. став 2. Закона о библиотечкој делатности ("Службени гласник РС", број 34/94),

Министар културе доноси

П Р А В И Л Н И К
О ЕВИДЕНЦИЈИ БИБЛИОТЕЧКЕ ГРАЂЕ

Члан 1.

Овим правилником прописују се подаци који се уносе у књиге инвентара и каталоге, врсте каталога и начин њиховог вођења, као и начин вођења централног каталога библиотечке грађе с подацима који се у њега уносе.

Члан 2.

Књиге инвентара посебно се воде за сваку врсту библиотечке грађе на обрасцима величине 25 x 35 цм, и то:

- 1) КЊИГА ИНВЕНТАРА ЗА МОНОГРАФСКЕ ПУБЛИКАЦИЈЕ води се на Обрасцу 1 и садржи рубрике у које се уносе: редни број, датум, аутор, наслов, број свеске (тома), место издавања, издавач, година издавања, врста повеза, димензије, начин набавке (обавезни примерак, куповина, размена, поклон), цена, сигнатура и напомена;
- 2) КЊИГА ИНВЕНТАРА ЗА СЕРИЈСКЕ ПУБЛИКАЦИЈЕ води се на Обрасцу 2 и садржи рубрике у које се уносе: редни број, датум, наслов, поднаслов, место издавања, држава, годиште, година, свеска (том), број свезака, димензије, повез (повезано, неповезано), начин набавке (обавезни примерак, куповина, размена, поклон), цена, сигнатура и напомена;
- 3) КЊИГА ИНВЕНТАРА ЗА КАРТОГРАФСКУ ГРАЂУ води се на Обрасцу 3 и садржи рубрике у које се уносе: редни број, датум, аутор, наслов, место издавања, издавач, година издавања, број листова, димензије, техника, начин набавке (обавезни примерак, куповина, размена, поклон), цена, сигнатура и напомена;
- 4) КЊИГА ИНВЕНТАРА ЗА СТАРУ И РЕТКУ КЊИГУ води се на Обрасцу 4 и садржи рубрике у које се уносе: редни број, датум, аутор, наслов, место

издавања, издавач, штампарија, година издавања, врста публикације, врста повеза, димензије, начин набавке (обавезни примерак, куповина, размена, поклон), цена, сигнатура и напомена;

- 5) КЊИГА ИНВЕНТАРА ЗА МУЗИКАЛИЈЕ води се на Обрасцу 5 и садржи рубрике у које се уносе: редни број, датум, аутор, наслов, место издавања, издавач, година издавања, врста документа, димензије, начин набавке (обавезни примерак, куповина, размена, поклон), цена, сигнатура и напомена;
- 6) КЊИГА ИНВЕНТАРА ЗА ВИЗУЕЛНУ ПРОЈЕКЦИЈУ води се на Обрасцу 6 и садржи рубрике у које се уносе: редни број, датум, аутор, наслов, место издавања, издавач, година издавања, стандардни број, врста документа, број документа, пропратна грађа, технички опис (боја, звук, димензије), начин набавке (обавезни примерак, куповина, размена, поклон), цена, сигнатура и напомена;
- 7) КЊИГА ИНВЕНТАРА ЗА ФИЛМОВЕ И ВИДЕО-СНИМКЕ води се на Обрасцу 7 и садржи рубрике у које се уносе: редни број, датум, аутор, наслов, место издавања, издавач, година издавања, стандардни број, врста документа, број документа, пропратна грађа, технички опис (боја, звук, ширина у мм, време трајања), начин набавке (обавезни примерак, куповина, размена, поклон), цена, сигнатура и напомена;
- 8) КЊИГА ИНВЕНТАРА ЗА МИКРООБЛИК води се на Обрасцу 8 и садржи рубрике у које се уносе: редни број, датум, аутор, наслов, место издавања, издавач, година издавања, стандардни број, врста документа, број документа, пропратна грађа, технички опис, начин набавке (обавезни примерак, куповина, размена, поклон), цена, сигнатура и напомена;
- 9) КЊИГА ИНВЕНТАРА ЗА ВИЗУЕЛНУ ГРАЂУ води се на Обрасцу 9 и садржи рубрике у које се уносе: редни број, датум, аутор, наслов, место издавања, издавач, година издавања, стандардни број, врста документа, број документа, технички опис (боја, звук, димензије), начин набавке (обавезни примерак, куповина, размена поклон), цена, сигнатура и напомена;
- 10) КЊИГА ИНВЕНТАРА ЗА ЗВУЧНУ ГРАЂУ води се на Обрасцу 10 и садржи рубрике у које се уносе: редни број, датум, аутор, наслов, место издавања, издавач, година издавања, стандардни број, врста документа, број документа, пропратна грађа, техника звучног снимка димензије, начин набавке (обавезни примерак, куповина, размена, поклон), цена, сигнатура и напомена;
- 11) КЊИГА ИНВЕНТАРА ЗА РУКОПИСНУ ГРАЂУ води се на Обрасцу 11 и садржи рубрике у које се уносе: редни број, датум, аутор, наслов, опис дела, година и место настанка, врста грађе, димензије, публиковано или не, начин набавке (куповина, размена, поклон), цена, сигнатура и напомена.

Обрасци 1 до 11 одштампани су уз овај правилник и чине његов саставни део.

Члан 3.

Књига инвентара састоји се од листова нумерисаних бројевима од 1 до највише 300 укоричених у тврд повез. Први и последњи лист се не нумеришу.

На корицама и првој нумерисаној страни одштампан је назив књиге инвентара.

Књига инвентара закључује се на крају сваке календарске године с 31. децембром, и тај датум се уписује као датум закључивања. Закључивање се врши тако што се иза последњег редног броја подвуче линија и уписује забелешка "Закључено с редним бројем (словима) у ... години". С леве стране забелешку потписује радник који води књигу инвентара, а с десне стране оверава је директор библиотеке, односно лице које он овласти.

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

Први унос у наредној календарској години наставља се следећим редним бројем.

У библиотеци која у свом фонду има преко 500.000 јединица први унос у наредној години може почети с редним бројем 1.

Члан 4.

Свака јединица библиотечке грађе уноси се у одговарајућу књигу инвентара као појединачна инвентарска јединица по редном броју који следи. Редни број из књиге инвентара ставља се на сваку инвентарисану библиотечку јединицу. Редни бројеви обележавају се арапским бројкама.

Подаци у књиге инвентара уписују се читко, мастилом отпорним на утицај влаге и светлости.

У књигу инвентара уносе се све промене везане за инвентарисану библиотечку јединицу.

У случају погрешног уноса, погрешно унета реч, или део речи, прецрта се танком линијом тако да се може прочитати, а исправка се исписује изнад прецртане речи, односно дела речи. Исправка унетих података оверава се потписом лица

одређеног за вођење инвентара, и то забелешком на месту у рубрици одређеној за "Напомену" која гласи "Исправку извршио ...".

Библиотеке чије је пословање аутоматизовано израђују инвентарске листе након завршене обраде, а на основу података унетих у базу приликом наруџбине, пријема и обраде библиотечке грађе.

Члан 5.

За монографске публикације, серијске публикације, некњижну и другу библиотечку грађу воде се алфаветски (азбучни, абecedни), стручни, предметни и други каталози (лисни или електронски).

Јединствен начин обраде библиотечке грађе заснива се на примени:

- 1) јединствене каталожко-библиографске обраде према међународним стандардима за библиографски опис -ISBD (International Standard Bibliographic Description), односно према преводима ових стандарда на српски језик и упутствима за њихову примену у издању овлашћених институција, и то:

Међународни стандард за библиографски опис - Општи део ISBD (G),

Међународни стандард за библиографски опис - Монографске публикације ISBD (M),

Међународни стандард за библиографски опис - Серијске публикације ISBD (S),

Међународни стандард за библиографски опис - Некњижна грађа ISBD (NBM),

Међународни стандард за библиографски опис - Картографски материјал ISBD (CM),

Међународни стандард за библиографски опис-Стара књига ISBD (A),

Међународни стандард за библиографски опис - Музикалије ISBD (IM),

Међународни стандард за библиографски опис - Машински читљиви записи ISBD (CF),

Међународни стандард за библиографски опис - Саставни делови ISBD (CP);

- 2) јединствене стручне класификације публикација према правилима Универзалне децималне класификације УДК - Систематске таблице (Прво

српско средње издање /1991/ укључујући сукцесивно допуне и измене таблица УДК према упутствима у издању овлашћених институција);

- 3) уједначене предметне класификације публикацијама према важећим међународним стандардима и то:

JUS A.C1.201 (1988), ISO 5963 (1985). Документација - Методи за анализирање докумената, одређивање њихове садржине и избор индексних термина,

JUS/ISO 2788 (1974). Документација - Упутства за успостављање и развој једнојезичких тезауруса, односно преводи ових стандарда на српски језик, с упутствима за њихову примену у издању овлашћених институција;

- 4) јединственог формата за унос и размену података, односно приручника (Универзални машински читљив формат UNIMARC. Приручник за UNIMARC - UNIMARC /НОРМАТИВНИ ПОДАЦИ. Универзални формат за нормативне податке). Библиотеке које за унос података примењују неки други формат, јавно доступан или индивидуалан, користе UNIMARC као комуникациони формат.

Члан 6.

Лисни каталози (алфabetски/азбучни, абецедни/, стручни, предметни и централни) састоје се од каталошких листића стандардног формата 12,5 x 7,5 цм.

Каталошки листић садржи одредницу и каталошки опис. Одредница одређује врсту каталога и место каталошке јединице у датом каталогу. Каталошки опис идентификује библиотечку јединицу и дело садржано у њој.

Каталошки листић за каталоге монографских публикација води се на Обрасцу I. Каталошки листић за каталоге серијских публикација води се на Обрасцу II. Каталошки листић за каталоге некњијне грађе води се на Обрасцу III.

Обрасци из става 3. овог члана одштампани су уз овај правилник и чине његов саставни део.

Библиотеке чије је пословање аутоматизовано могу имати само електронски каталог уместо лисних (OPAC), који по врсти, обиму и квалитету података функционално замењује све набројане лисне каталоге.

Члан 7.

Одредницу у алфабетском (азбучном, абecedном) каталогу за монографске публикације чине индивидуални аутор, колективни аутор, или стварни наслов. За службене публикације одредница је географски назив територије за коју важи службени акт и формални назив акта (формална одредница). За серијске публикације одредницу чине стварни наслов или колективни аутор. За некњижну и другу библиотечку грађу одредницу чине индивидуални аутор, колективни аутор или стварни наслов.

Одредница у стручном каталогу за све врсте библиотечке грађе јесте стручна ознака, изражена УДК бројем.

Одредница у предметном каталогу за све врсте библиотечке грађе јесте реч или израз који у најкраћој и најобухватнијој форми изражава предмет дела.

Члан 8.

Каталошки опис у алфабетском (азбучном, абecedном) стручном и предметном каталогу монографских публикација, некњижне и друге библиотечке грађе садржи следећа подручја: Стварни наслови и подаци о, одговорности. - Издање. - Издавање. - Материјални опис. - Издавачка целина. - Напомене. - Међународни стандардни број и услови набавке.

Каталошки опис у алфабетском (азбучном, абecedном) и стручном каталогу серијских публикација садржи следећа подручја: Стварни наслови и подаци о одговорности. - Издање. - Нумерација. - Издавање. - Материјални опис. - Издавачка целина. - Напомене. - Међународни стандардни број и услови набавке.

Елементи одговарајућих подручја одвајају се прописаним симболима и преузимају из утврђених извора у складу с међународним стандардима.

Каталошки опис у централном каталогу садржи и сиглу (ознаку) библиотеке у којој се публикација налази.

Члан 9.

У алфабетском (азбучном, абecedном) и централном каталогу каталошке јединице се ређају азбучним, односно абecedним редом одредница.

У стручном каталогу каталошке јединице ређају се према ознакама УДК.

У предметном каталогу каталошке јединице ређају се азбучним, односно абecedним редом одредница.

Члан 10.

Библиотека води алфаветски (азбучни, абecedни) каталог, каталог монографских и серијских публикација, стручни каталог и каталог по насловима књига за децу.

Библиотека која обавља матичне функције, поред каталога из става 1. овог члана, води и предметни каталог, као и централни каталог библиотечке грађе за своје подручје.

Специјална библиотека, универзитетска библиотека, библиотека факултета, академије или више школе, води алфаветски (азбучни, абecedни) каталог, каталог монографских и серијских публикација, као и стручни или предметни каталог.

Библиотека основне и средње школе води алфаветски (азбучни, абecedни) каталог, каталог монографских публикација и стручни каталог.

Народна библиотека Србије, Библиотека Матице српске, Универзитетска библиотека "Светозар Марковић" и Народна и универзитетска библиотека у Приштини воде алфаветски (азбучни, абecedни) каталог, каталог монографских публикација, серијских публикација, некњижне и друге библиотечке грађе као и стручни каталог, предметни каталог и централни каталог библиотечке грађе.

Члан 11.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о евиденцији библиотечког материјала ("Службени гласник СРС", број 3/85).

Члан 12.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику Републике Србије",

Образац 1

Инвентарски лист за монографске публикације

Р. бр.	Датум	Аутор, наслов, број свеске (тома), место издавања, издавач, година издавања	Врста повеза	Ди-мен-зије	НАЧИН НАБАВКЕ				Цена	Сигна-тура	Напо-мена
					обавезни примерак	куповина	размена	поклон			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Образац 11

Инвентарски лист за рукописну грађу

Р. бр.	Датум	Аутор, наслов, опис дела, година и место настанка	Врста грађе	Димензије	Публиковано или не	НАЧИН НАБАВКЕ			Цена	Сигна-тура	Напомена
						куповина	размена	поклон			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Образац I

Каталожка јединица за алфабетски (азбучни, абецедни), стручни и предметни каталог монографских публикација.

Одредница*
Каталожки опис**

* Одредница за алфабетски каталог: индивидуална, колективна, стварна, формална.

Каталожка јединица за стручни каталог садржи и УДК број.

Каталожка јединица за предметни каталог садржи и предметну одредницу.

** Каталожки опис: Подручје стварних наслова и података о одговорности. - Подручје издања. - Подручје издавања. - Подручје материјалног описа. - (Подручје издавачке целине).

Подручје напомена.

Подручје Међународног стандардног књижног броја (ИСБН) и услови набавке.

Образац II

Каталожка јединица за алфаветски (азбучни, абecedни) и стручни каталог серијских публикација.

Одредница*
Каталожки опис**

* Одредница за алфаветски каталог: стварна, колективна.

Каталожка јединица за стручни каталог садржи и УДК број.

** Каталожки опис: Подручје стварних наслова и података о одговорности. - Подручје издања. - Подручје нумеричких података. - Подручје издавања. - Подручје материјалног описа. - (Подручје издавачке целине).

Подручје напомена.

Подручје Међународног стандардног књижног броја (ИССН) и услови набавке.

Образац III

Каталожка јединица за алфаветски (азбучни, абecedни), стручни и предметни каталог некњижне грађе.

Одредница*
Каталожки опис**

* Одредница за алфаветски каталог: индивидуална, колективна, стварна.

Каталожка јединица за стручни каталог садржи и УДК број.

Каталожка јединица за предметни каталог садржи и предметну одредницу.

** Каталогски опис: Подручје стварних наслова и података о одговорности. - Подручје издања. - Подручје издавања. - Подручје материјалног описа. - (Подручје издавачке целине).

Подручје напомена.

Подручје Међународног стандардног броја (или алтернативе) и услови набавке.