

На основу члана 43. Закона о библиотечко-информационој делатности ("Службени гласник РС", број 52/11),

Министар културе и информисања доноси

П Р А В И Л Н И К
о инвентарисању, обради, ревизији и отпису библиотечко-информационе грађе и извора,
као и вођењу евиденције о библиотечко-информационој грађи и изворима

I. Уводна одредба

Члан 1.

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

II. Инвентарисање библиотечко-информационе грађе и извора

Члан 2.

Инвентар односно евиденција библиотечко-информационе грађе и извора (у даљем тексту: инвентарисање) је евидентирање материјалног стања колекција којом се остварује њихова правна заштита.

Библиотеке су у обавези да врше инвентарисање.

Члан 3.

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

Библиотеке су обавезне да воде најмање један инвентар.

Библиотеке могу водити више инвентара према врсти библиотечко-информационе грађе и извора, према виду набавке, смештају, колекцијама и слично.

Члан 4.

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

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

Библиотеке које инвентаришу и обрађују библиотечко-информациону грађу и изворе у електронској бази могу штампати инвентарне листе од којих се формира књига инвентара након завршене обраде.

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

Библиотеке које примају обавезни примерак, локални обавезни и депозитни примерак библиотечких извора дужне су да одговарајућим програмским решењима обезбеде њихово инвентарисање.

Члан 5.

Књига инвентара састоји се од инвентарних листова нумерисаних бројевима почев од броја 1 укоричених у тврд повез. Први и последњи лист не нумеришу се.

На корице и прву нумерисану страну књиге инвентара уноси се назив "Инвентар", врста библиотечке грађе и први и последњи инвентарски број садржан у њој.

Књига инвентара закључује се на крају сваке календарске године - 31. децембра. Закључење се обавља тако што се иза последњег инвентарског броја подвуче линија и уписује се белешка: "Закључено с редним бројем (словима) у ... години". С леве стране испод белешке потписује се запослени који води књигу инвентара, а с десне стране оверава је овлашћено лице. Испод потписа уноси се датум закључења књиге инвентара "31. (тридесет први) децембар ... године".

Први упис у наредној календарској години, наставља се следећим инвентарским бројем.

У складу са типом библиотеке унос података у свакој календарској години може почети инвентарским бројем 1.

Члан 6.

Инвентарска јединица је примерак библиотечко-информационе грађе или извора на било ком материјалу или медију која чини целину и може да се инвентарише као самостална јединица.

Редни број под којим се свака инвентарска јединица инвентарише представља инвентарски број. Свака јединица библиотечко-информационе грађе и извора уноси се у одговарајућу књигу инвентара као појединачна инвентарска јединица по инвентарском броју.

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

Инвентарски бројеви обележавају се арапским цифрама.

Члан 7.

У Инвентар се уписују следећи подаци:

- 1) инвентарски број;
- 2) датум инвентарисања;
- 3) скраћени опис јединице библиотечко-информационе грађе (аутор, наслов, поднаслов, издање, место издавања, издавач, година издавања);
- 4) сигнатура;
- 5) начин набавке;
- 6) број и датум рачуна;
- 7) цена инвентарске јединице;
- 8) идентификациони број из електронске базе;
- 9) напомена.

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

- 1) за монографске публикације - ознака публикације у више делова, пропратна грађа;
- 2) за серијске публикације и друге континуиране изворе - посебна ознака грађе, годиште једног наслова и/или година која се инвентарише;
- 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 дела - посебна ознака грађе и пропратна грађа;
- 7) за микрооблик - посебна ознака грађе, технички опис и пропратна грађа;
- 8) за сликовну грађу - посебна ознака грађе, технички опис и пропратна грађа;
- 9) за рукописну грађу - година и место настанка, посебна ознака грађе и ознака за публикавање.

У зависности од типа библиотеке и њених потреба могу се унети и подаци о држави у којој је публикација објављена, месту штампања и штампарији, димензији јединице, издавачкој целини, о врсти повеза, као и податак о међународном идентификатору јединице.

Члан 8.

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

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

Исправке се оверавају потписом лица које води књигу инвентара уписивањем белешке: "Исправку извршио ..." у рубрици одређеној за напомене.

III. Обрада библиотечко-информационе грађе и извора

Члан 9.

Библиотечко-информациону грађу и изворе представљају информациони извори у којима су информације забележене на различитим материјалима и медијима.

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

Каталози садрже метаподатке о библиотечко-информационој грађи и изворима.

Каталози треба да омогуће кориснику: претраживање, проналажење, идентификацију, избор и приступ јединици библиотечко-информационе грађе.

Каталози се могу израђивати на различитим медијима, зависно од техничке опремљености библиотеке.

Члан 10.

Основна јединица електронске базе је каталoшки запис који обједињује библиографске, садржинске и локацијске податке, као и податке о доступности јединице библиотечко-информационе грађе. Структура каталoшког записа заснована је на стандардизованом систему блокова, поља, потпоља и индикатора прописаних јединственим форматом за машински читљиву каталогизацију и размену библиографских података.

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

Члан 11.

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

Основна јединица лисних каталога је каталoшка јединица.

Структура лисних каталога је линеарна и заснива се на утврђеном редоследу каталoшких јединица.

Каталoшко-библиографска обрада

Члан 12.

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

Јединствена каталoшко-библиографска обрада заснована је на примени усвојених међународних стандарда за библиографски опис свих врста библиотечко-информационе грађе и извора и њихових саставних делова (Међународни стандардни библиографски опис. Обједињено издање), каталoшких правила и MARC (формата за машински читљиву каталогизацију и размену библиографских података).

Каталoшко-библиографска обрада обухвата:

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

Одредница

Члан 13.

Одредница је приступна тачка која обезбеђује проналажење библиографских и нормативних записа у електронској бази и ограничава резултате претраживања.

У лисном каталогу одредница одређује место каталoшке јединице у систему каталога.

Јединствена одредница у електронској бази представља утврђену и контролисану приступну тачку која се успоставља путем нормативне контроле (нормативни запис). Нормативна контрола омогућава доследан приступ подацима, повећава ефикасност каталогизације и омогућава заједничко коришћење библиографских записа.

Јединствена одредница у лисном каталогу представља усвојени и доследно спроведени облик имена индивидуалног аутора или назива колективног тела под којим се на једном месту окупљају све главне и помоћне каталoшке јединице у којима се та особа или то колективно тело јављају у функцији примарног, алтернативног или секундарног ауторства.

Писмо у одредници

Члан 14.

Ради обезбеђивања целовитости и информативности каталога одредница се обавезно наводи у номинативу, савременим правописом и ћириличким односно латиничким писмом.

Прва реч у одредници (редалица) графички је истакнута.

У каталозима са ћириличком одредницом, имена страних аутора која се у оригиналу пишу ћирилицом, наводе се у етимолошком облику, док се за латиничке облике врши фонетска транскрипција.

У латиничкој одредници примењује се етимолошки облик за сва имена изворно писана латиницом, док се за имена изворно писана ћирилицом спроводи принцип транслитерације (дословно преношење нелатиничког у латиничко писмо уз употребу дијакритичких и других знакова).

У каталогизацији са нормативном контролом предвиђено је аутоматско обликовање паралелних јединствених одредница у ћириличком и латиничком писму.

Врсте одредница

Члан 15.

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

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

Индивидуална одредница

Члан 16.

Индивидуална одредница састоји се од имена физичког лица која се јавља у функцији примарног (аутор), алтернативног (коаутори, аутори са различитим уделом) или секундарног (сарадници) ауторства, која се наводи најчешће у инверзији (најпре презиме, па име аутора).

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

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

Колективна одредница

Члан 17.

Колективна одредница састоји се од назива колективног тела. Под колективним телом у смислу овог правилника подразумевају се правна лица, делови правних лица као и заједнице физичких лица која имају свој назив а немају статус правног лица.

Колективно тело се наводи у одредници увек под истим називом и у истом језичком облику, без обзира на облик који се јавља у публикацији. Тако уједначена и доследно спроведена колективна одредница назива се јединствена колективна одредница. У случају да је колективно тело током свога постојања мењало назив, јединствена одредница израђује се за сваки појединачни назив.

Стварна одредница

Члан 18.

Стварна одредница израђује се за анонимне публикације. Улогу стварне одреднице преузима главни стварни наслов који се наводи на месту прописаном за почетак првог реда библиографско-каталожског описа, то јест испод четвртог слова замишљене одреднице. Прва реч главног стварног наслова (редалица) графички се истиче.

Ако стварни наслов не може да преузме улогу одреднице, на месту одреднице исписују се прве три речи стварног наслова. Уколико је трећа реч стварног наслова предлог, члан или везник, у стварној одредници наводи се и четврта реч.

Формална одредница

Члан 19.

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).

Формална одредница садржи назив државе, територијалне аутономије или јединице локалне самоуправе на коју се службени акт односи. У пододредници се наводи типизирани назив службеног акта: устав, закони, статут, буџет, план, завршни рачун и одлуке.

Формална одредница и пододредница наводе се на језику библиографске агенције и на писму које је усвојено у јединственој одредници (хирилица или латиница).

Каталошко-библиографски опис

Члан 20.

Каталожко-библиографски опис чини елемената помоћу којих се јединица библиотечко-информационе грађе и извора може идентификовати.

Каталожко-библиографским описом се:

- 1) идентификује јединица библиотечко-информационе грађе;
- 2) идентификује дело које је садржано у јединици библиотечко-информационе грађе;
- 3) омогућава разликовање појединих издања истог дела.

Стандардизовани каталожко-библиографски опис свих типова библиотечко-информационе грађе и извора обезбеђује размену библиографских записа између националних библиографских агенција на међународном нивоу и омогућава конверзију библиографских записа у електронски облик.

Јединствена каталожко-библиографска обрада заснива се на утврђеном редоследу 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, терцијалним и оним ван публикације) из којих се описни елементи преузимају.

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 целине;
- 7) подручје напомена;
- 8) подручје идентификатора извора и података о доступности.

Упутно-информативни систем

Члан 21.

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

Упутно-информативни систем у лисном алфабетском 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 целовитости и информативности алфабетског каталога.

Садржинска обрада

Члан 22.

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

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

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

Стручна класификација

Члан 23.

Стручна класификација групише и представља библиотечко-информациону грађу и изворе према појединим научним и стручним областима и заснована је на јединственој примени система Универзалне децималне класификације (УДК).

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

Систем УДК је нумерички систем заснован на хијерархијском принципу. У оквиру сваког подручја полази се од броја најширег значења, а децимална поставка омогућава поделе на уже групе и подгрупе, до нивоа разуђености (степенa развоја) сваке појединачне стручне или научне дисциплине.

Сужавање појмовног подручја и детаљнија разрада у оквиру сваке групе постиже се дописивањем децимала са десне стране основног броја. Симбол тачка претходи сваком децималу.

УДК таблице

Члан 24.

УДК таблице састоје се из два дела: главне таблице и помоћне таблице.

Главне таблице чине основни бројеви од 0 до 9 са својом хијерархијском разрадом. Група 4 је упражњена.

Помоћне таблице садрже опште помоћне бројеве који се не користе самостално, већ као додаток главном броју. Помоћним бројевима ближе се означава класификована садржина. Општи помоћни бројеви имају следеће облике: =0/=9, (0...), (1/9), (=...), "...", А/Ж, -02, -03, -05

Свака стручна група има аналитичке (специјалне) помоћне бројеве. Специјални помоћни бројеви примењују се на начин прописан таблицама. Појавни облици специјалних помоћних бројева су различити и могу се користити само у оквиру одређене групе. Иста цифарска ознака специјалних помоћних бројева има различито значење у различитим стручним групама. Специјални помоћни бројеви имају следеће облике: .01/.09, -01/-09, -001/-009, -1/-9

Примена таблица мора бити правилна и доследна.

Анализа садржаја и утврђивање УДК броја

Члан 25.

Стручна класификација библиотечко-информационе грађе и извора обавља се са "књигом у руци" (де вису). Детаљном анализом садржаја, предговора, поговора или целовитог текста библиотечко-информационе грађе и извора, упознаје се њихов садржај и утврђује стручна група односно УДК број.

Основни (главни) број допуњава се помоћним бројевима када је то потребно. За адекватну класификацију може се употребити и више општих и специјалних помоћних бројева као и словна ознака.

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 (+).

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

За монографске и серијске публикације које садрже више радова различитих аутора, врши се аналитичка обрада сваке библиотечко-информационе јединице ради обезбеђивања комплетне и детаљне обраде, и избегавања уклапања у ширу стручну област.

Употреба свих бројева УДК, било главних или помоћних, мора се доследно примењивати на сву библиотечко-информациону грађу и изворе. Стручна класификација је неселективна што значи да се стручно класификује свака библиотечко-информациона јединица.

Информациони инструмент лисни стручни каталог или електронска база је продукт обраде библиотечко-информационе јединице. У првом случају то је основна информација, а у другом тачка приступа.

Лисни стручни каталог чине каталожке јединице и међаши. Каталожке јединице садрже ознаку према систему УДК уз остале елементе каталожког описа. УДК број у појединим библиотекама је уједно и сигнатура библиотечко-информационе јединице којом се одређује и њен смештај.

Међаши садрже различита обавештења о самом каталогу и разликују се од основних каталожких јединица по облику или по боји.

Електронска база подразумева имплементацију MARC формата као машински читљивог медија. За стручну класификацију предвиђено је поље 675.

Предметна класификација

Члан 26.

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. У електронској бази тезаурус је замењен предметним нормативним датотекама.

Предметном класификацијом не обухвата се сва библиотечко-информациона грађа и извори. Принцип за селекцију је научна, стручна, документациона или литерарна вредност грађе. Библиотека, у зависности од својих функција и структуре фонда, структуре читалаца и њихових захтева, утврђује принципе селекције грађе.

Предметна класификација библиотечко-информационе грађа и извори обавља се са "књигом у руци" (de visu). Детаљном анализом садржаја, предговора, поговора или целовитог текста библиотечко-информационе грађе и извора, упознаје се њихов садржај и утврђује тема и аспект са кога се разматра. Тема се изражава предметном одредницом.

Уколико се одредницом не може постићи неопходна прецизност она се допуњава пододредницама.

Логички повезана целина одреднице са пододредницама чини предметну рубрику.

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

За монографске и серијске публикације које садрже више радова различитих аутора, потребно је аналитички обрадити сваку јединицу. Аналитичком обрадом обезбеђује се комплетна и детаљна обрада и избегава се формулисање предметних рубрика ширег значења.

Предметна одредница

Члан 27.

Предметна одредница је реч или група речи која на најсажетији начин изражава тему библиотечко-информационе грађе и извора.

Предметна одредница, према значењу, може бити:

- 1) општа (за изражавање општих појмова);
- 2) стварни наслов (за означавање анонимних дела као теме);
- 3) особна (за означавање физичких и правних лица, личних имена, породичних имена и колективних тела);
- 4) географска (за означавање географских подручја);
- 5) временска (за изражавање временског периода);
- 6) формална (за означавање оне библиотечке грађе и извора, која се не може класификовати према својој садржини већ према свом облику).

Предметна одредница мора бити сажета, прецизна, једносмислена, научно и језички верификована.

Пододредница

Члан 28.

Пододредница је реч или група речи која у оквиру предметне рубрике ближе одређује одредницу дајући јој одређен аспект.

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 намену).

Информациони инструмент је продукт обраде библиотечко-информационе јединице. Информациони инструмент као предметни каталог је основна информација, а као електронска база је тачка приступа.

Лисни предметни каталог чине основне каталожке јединице и упутно-информативни систем. Свака каталожка јединица садржински означена предметном одредницом, садржи и остале елементе каталожког описа.

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

Каталожки листићи се сређују алфабетски (азбучно или абецедно у зависности од писма библиотечког центра) према одредници.

Електронска база података заснована је на имплементацији MARC формата као машински читљивог медија. 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.

IV. Ревизија и отпис библиотечко-информационе грађе и извора

Члан 29.

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

Ревизију врше библиотеке и друге установе које обављају библиотечко-информациону делатност.

Члан 30.

Ревизија може да буде редовна и ванредна.

Редовна ревизија библиотечке грађе и извора обавља се континуирано најмање једном у десет година без обзира на врсту библиотеке, величину фонда и обухвата целокупни библиотечки фонд.

У зависности од обима библиотечке грађе и извора које библиотека поседује редовна ревизија може се вршити у краћим временским периодима, и то:

- 1) до 50.000 јединица библиотечко-информационе грађе и извора у року од три године;
- 2) до 150.000 јединица библиотечко-информационе грађе и извора у року од четири године;
- 3) до 300.000 јединица библиотечко-информационе грађе и извора у року од пет година.

Библиотеке које имају преко 300.000 јединица библиотечко-информационе грађе и извора редовну ревизију обављају најмање једанпут у десет година.

Народна библиотека Србије, Библиотека Матице српске, Универзитетска библиотека "Светозар Марковић" и Библиотека Српске академије наука и уметности врше ревизију 10% фонда годишње.

Ванредна ревизија библиотечко-информационе грађе и извора може бити потпуна или делимична и обавља се, без обзира на прописане рокове за редовну ревизију, у случајевима: пресељења библиотечко-информационе грађе и извора, пожара и поплаве у просторијама где 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 промена, отварања поступка редовне ликвидације као и у другим случајевима одређеним законом.

Члан 31.

Припремама рада на ревизији, поступком ревизије, окончањем ревизије и презентирањем резултата ревизије руководи директор, односно управник библиотеке или друге установе која обавља библиотечко-информациону делатност или друго лице које он овласти.

Директор, односно управник библиотеке или друге установе која обавља библиотечко-информациону делатност образује комисију за ревизију (и по потреби једну или више радних група) од најмање три члана, именује председника и чланове комисије, одређује дан почетка и време трајања ревизије, утврђује начин коришћења библиотечко-информационе грађе и извора за време трајања ревизије и рок за достављање извештаја о извршеној ревизији.

Члан 32.

Припрема библиотечко-информационе грађе и извора за ревизију састоји се: у прегледу и сређивању библиотечко-информационе грађе и извора у оквиру постојећег система смештаја, улагању у полице оних публикација које се тренутно не налазе на месту, враћању позајмљене библиотечко-информационе грађе у библиотеку (како би свака јединица могла да буде идентификована на лицу места), у инвентарисању оних јединица које нису биле уведене у књигу инвентара, сређивању картотеке позајмљених публикација односно задужења корисника и слично.

Члан 33.

Комисија за ревизију израђује план рада који обухвата обим ревизије, редослед фондова, односно огранака, одређује метод ревизије и све радње које ће се обавити пре, за време и после завршене ревизије.

Методи ревизије одштампани су уз овај правилник и чине његов саставни део.

Члан 34.

Ревизија се обавља сравњивањем одређених података сваке јединице библиотечко-информационе грађе и извора са одговарајућим подацима у инвентару. Сравњивање података може се обављати 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.

После извршене провере целокупне библиотечко-информационе грађе и извора и утврђивања бројчаног и физичког стања библиотечко-информационе грађе и извора, комисија саставља записник о ревизији.

Члан 35.

Записник о ревизији садржи:

- 1) време трајања ревизије;
- 2) имена чланова комисије за ревизију;
- 3) обим и врсту библиотечко-информационе грађе и извора обухваћене ревизијом;
- 4) метод ревизије;
- 5) број јединица према инвентару;
- 6) број јединица расходованих у претходним ревизијама;
- 7) број јединица које нису нађене на лицу места;
- 8) број невраћених јединица;
- 9) број јединица утврђених ревизијом (стварно стање фонда);
- 10) број физички дотрајалих и неупотребљивих јединица;
- 11) број неактуелних јединица.

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

Уз записник о ревизији прилаже се и Попис јединица библиотечко-информационе грађе и извора које нису нађене на лицу места (Листа 1), Попис невраћених јединица библиотечко-информационе грађе и извора (Листа 2), Попис дотрајалих и неупотребљивих јединица библиотечко-информационе грађе и извора (Листа 3) као и Попис неактуелних јединица библиотечко-информационе грађе и извора (Листа 4).

Листе из става 3. овог члана садрже следеће рубрике: редни број јединице библиотечко-информационе грађе и извора, инвентарни број, сигнатуру, име аутора и наслов јединице, место и годину издавања, цену и напомену. Уколико су библиографски подаци о отписаној грађи укључени у електронску базу, списак садржи и идентификациони (ИД) број библиографског записа.

Образац записника о ревизији библиотечке грађе (Прилог 2) и образци листа из става 3. овог члана одштампани су уз овај правилник и чине његов саставни део.

Записник о ревизији потписују сви чланови комисије и исти се доставља директору, односно управнику библиотеке или друге установе која обавља библиотечко-информациону делатност.

На основу записника комисија о ревизији саставља извештај о ревизији и доставља га директору, односно управнику библиотеке или друге установе која обавља библиотечко-информациону делатност, а он органу управљања на разматрање. У извештају комисија уноси и број јединица библиотечко-информационе грађе и извора које предлаже за отпис, као и објашњење по ком основу (невраћене јединице, физички дотрајале и неупотребљиве јединице, неактуелне јединице и јединице које нису нађене на лицу места).

Отпис библиотечко-информационе грађе и извора

Члан 36.

Орган управљања библиотеке, односно друге установе која обавља библиотечко-информациону делатност разматра извештај о извршеној ревизији у присуству председника комисије за ревизију и руководиоца организационе јединице у чијој је надлежности чување и коришћење библиотечко-информационе грађе и извора и одлучује о отпису:

- 1) јединица библиотечко-информационе грађе и извора које нису пронађене у фонду;
- 2) дотрајалих и неупотребљивих јединица које мерама техничке заштите не могу да се доведу у стање да могу бити даље коришћене;
- 3) неактуелне библиотечко-информационе грађе и извора;
- 4) невраћених јединица библиотечко-информационе грађе и извора услед немогућности њиховог повраћаја (после три године када су исцрпљене све мере потраживања).

Јединице библиотечко-информационе грађе и извора за које је утврђено да су културна добра не могу се отписати.

Одлука органа управљања о отпису, заједно са извештајем о извршеној ревизији доставља се директору, односно управнику библиотеке или друге установе која обавља библиотечко-информациону делатност, одговарајућим руководиоцима организационих јединица, као и књиговодственој служби, ради усклађивања стања из материјалног инвентара и књиговодственог стања са стварним стањем по ревизији.

Члан 37.

На основу одлуке о отпису библиотечко-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) и повлаче се каталожке јединице из лисних каталога.

Отписану библиотечко-информациону грађу и изворе по основу неактуелности библиотека ће понудити Народној библиотеци Србије, односно Библиотеци Матице српске, које ће се у писаној форми изјаснити о понуди у року од 15 дана од дана достављања понуде. Уколико наведене библиотеке одбију понуђену библиотечку грађу и изворе, она се може поклонити, продати или отуђити на други начин.

Члан 38.

Извештај о ревизији и отпису библиотечко-информационе грађе и извора, са документацијом, трајно се чува у архиви библиотеке.

V. Прелазне и завршне одредбе

Члан 39.

Даном ступања на снагу овог правилника престају да важе Правилник о евиденцији библиотечке грађе ("Службени гласник РС", број 7/95) и Правилник о ревизији библиотечког материјала ("Службени гласник РС", број 25/79).

Члан 40.

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

Број 110-00-20/2012-02
У Београду, 20. маја 2013. године
Министар,
Братислав Петковић, с. р.

Прилог 1

Методи ревизије библиотечко-информационе грађе и извора

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

- 1) директно са инвентаром;
- 2) преко одређених помоћних инструмената.

Утврђивање коначног стварног стања ревидиране грађе и извора врши се на основу инвентара ка библиотечко-информационе грађе и извора.

Помоћни инструменти су: сигнатурни инвентар (са матичним и контролним картонима), топографски каталог, картотека контролних листића и електронски бар-код читач.

Методи 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 електронског бар-код читача;
- 5) метод ванредна ревизија.

Ревизија помоћу инвентара

Ревизија помоћу инвентара врши се сравњивањем стања постојеће библиотечко-информационе грађе и извора са подацима уписаним у књигу инвентара. Саставни део инвентара су и контролни картони за часописе и новине којим се ове публикације инвентаришу као годиште наслова. На исти начин се користе контролни картони за збирке и збирна дела уколико нису инвентарисани појединачно.

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

Овај метод ревизије могу применити:

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

Ревизија помоћу картотеке контролних листића

Ревизија помоћу картотеке контролних листића се врши пописивањем целокупног библиотечког фонда.

Ревизија помоћу картотеке контролних листића врши се у две фазе, и то:

1) Прва фаза – пописивање библиотечког фонда, врши се преузимањем елементарних података за идентификацију јединице из сваке јединице библиотечко-информационе грађе и извора. Елементарни подаци за идентификацију јединице су: инвентарни број, сигнатура, аутор, наслов дела, година издања и ИД број записа из електронске базе. Елементарни подаци за идентификацију јединице се уносе на контролне листиће који су мањег формата. По извршеном попису фондова и картотеке корисника односно задужења, од свих контролних листића формира се картотека сређена према инвентарним бројевима.

2) Друга фаза – врши се упоређивањем података из картотеке контролних листића и података из инвентара за сваку јединицу појединачно. Сваки контролни листић се обележава ради означавања извршеног поређења.

Овај метод ревизије могу применити сви типови библиотеке.

Ревизија помоћу топографског каталога

Ревизија помоћу топографског каталога врши се у библиотекама које израђују топографски каталог, чија је главна намена да замени употребу инвентара у ревизији.

Ревизија помоћу топографског каталога врши се у две фазе, и то:

1) Прва фаза – врши се сравњивањем основних података из сваке јединице библиотечко-информационе грађе и извора са подацима у топографском каталогу.

2) Друга фаза – врши се упоређивањем затеченог стања исказаног у топографском каталогу са стањем у инвентару и уношењем одговарајућих исправки.

Ревизија помоћу електронског бар-код читача

Ревизија помоћу електронског бар-код читача врши се сравњивањем стања колекција са стањем у бази података помоћу електронског бар-код читача.

Свака јединица библиотечко-информационе грађе и извора треба да има одштапану бар-код налепницу.

Приликом ревизије бар-код читач региструје све јединице које су физички присутне у фонду.

Програм треба да омогући да се излиста све оно што није евидентирано читавањем бар-код читачем (задужења, изгубљено и слично) да би се накнадно ревизијом установило стање тог дела фонда.

Овај метод ревизије могу применити библиотеке које воде електронску базу и имају бар-код систем.

Метод ванредне ревизије

Метод ванредне ревизије примењује се у вршењу ванредне ревизије у складу са одредбама овог правилника којима се уређује ванредна ревизија.

Овај начин ревизије врши се пребројавањем свих јединица библиотечко-информационе грађе и извора у фонду и у картотеци позајмице.

Исто тако може се извршити и ревизија мањег дела фонда, док највећи део остаје непроверен. Провера изабраног дела фонда врши се помоћу одговарајућих инструмената (инвентар, топографски каталог и др.). На овај начин провером може бити обухваћено од 10% до 20% целокупног фонда, ичи део фонда који представља целину за себе.

Прилог 2

Записник о ревизији библиотечке грађе у

Ревизија је обављена од ____ до ____

Комисија за ревизију у саставу:

- 1.
- 2.
- 3.

Врста библиотечке грађе

Обим грађе обухваћен ревизијом

Метод рада

Ревизијом је утврђено следеће стање:

Број јединица према инвентару

Број јединица расходованих у претходним ревизијама

Број јединица које нису нађене на лицу места (Листа 1)

Број невраћених јединица (Листа 2)

Стварно стање фонда (број јединица утврђених ревизијом)

Број физички дотрајалих и неупотребљивих јединица (Листа 3)

Број неактуелних јединица (Листа 4)

Датум

Потпис чланова Комисије за ревизију:

- 1.
- 2.
- 3.

Листа 1.

1. Попис јединица библиотечко-информационе грађе и извора које нису нађене на лицу места

Редни број	Инвентарни број	Сигнатура	ID број	Аутор и наслов јединице	Место и година издавања	Цена	Напомена

Листа 2.

2. Попис невраћених јединица библиотечко-информационе грађе и извора

Редни број	Инвентарни број	Сигнатура	ID број	Аутор и наслов јединице	Место и година издавања	Цена	Напомена

Листа 3.

3. Попис потрајалих и неупотребљивих јединица библиотечко-информационе грађе и извора

Редни број	Инвентарни број	Сигнатура	ID број	Аутор и наслов јединице	Место и година издавања	Цена	Напомена

Листа 4.

4. Попис неактуелних јединица библиотечко-информационе грађе и извора

Редни број	Инвентарни број	Сигнатура	ID број	Аутор и наслов јединице	Место и година издавања	Цена	Напомена