

На основу [члана 32.](#) став 1. тач. 9) и 12), [члана 39.](#) став 3. Закона о библиотечко-информационој делатности ("Службени гласник РС", број 52/11), [члана 15.](#) став 1. Закона о обавезном примерку публикација ("Службени гласник РС", број 52/11), [члана 7.](#) Закона о издавању публикација ("Службени гласник РС", бр. 37/91, 53/93, 67/93, 48/94, 135/04 и 101/05) и члана 51. став 1. тачка 4) Статута Народне библиотеке Србије број 123/1 од 11. фебруара 2011. године и Одлуке о измени и допуни Статута Народне библиотеке 0101 број 80/3 од 30. марта 2012. године,

В. д. управника Народне библиотеке Србије доноси

СТРУЧНО УПУТСТВО ЗА КАТАЛОГИЗАЦИЈУ У ПУБЛИКАЦИЈИ (ЦИП)

(Сл. гласник РС бр. 86/12)

Основни текст на снази од 13/09/2012, у примени од 13/09/2012

Члан 1.

(1) Израда каталогског записа у публикацији (ЦИП) ¹ је заједничка обавеза издавача и Народне библиотеке Србије, односно Библиотеке Матице српске у Новом Саду за издаваче из Аутономне Покрајине Војводине ², утврђена [Законом о библиотечко информационој делатности](#), [Законом о обавезном примерку публикација](#) и [Законом о издавању публикација](#).

(2) ЦИП се израђује за библиотечко-информациону грађу и изворе ³ који се налазе у завршној фази припреме за штампу и објављивање, а објављују се у папирној и/или електронској форми (ЦД, ДВД и слично), и то за:

- монографске публикације;

- серијске публикације и друге континуиране изворе (нови и текући наслови часописа, зборника, годишњака и тако даље);

- некњижну грађу (штампане музикалије, фонодокумента, аудиовизуелна грађа, картографска грађа, плакати, разгледнице, графичке мапе и слично);

- електронске изворе (са локалним приступом).

(3) На захтев издавача додељује се УДЦ ⁴ број и/или израђује каталогски запис за чланке и друге прилоге из стручних часописа и периодичних зборника.

(4) На захтев издавача чланцима и другим прилозима из зборника (омеђених публикација) додељује се УДЦ број.

Члан 2.

ЦИП се не израђује за рекламне проспекте и програме, интерна документа, рото-романе, упутства за руковање и одржавање, позивнице, летке, зидне и друге календаре који не садрже стручне или литерарне прилоге, роковнике без текстуалних прилога, ценовнике производа и услуга, проспекте издавачких кућа, музеја и сличну грађу.

Члан 3.

(1) Ради израде ЦИП-а, издавач, након последње ревизије, доставља Библиотеци комплетан материјал припремљен за објављивање који треба да садржи све прописане елементе, и то: име и презиме аутора, коаутора и других сарадника (преводилаца, уредника, приређивача, писаца додатака уз текст, илустратора, фотографа, лица која су дала стручно мишљење и тако даље) наслов, наслов на изворном језику и остале податке о изворнику уколико је публикација превод, име носиоца ауторског права и

годину првог објављивања са ознаком Ц (Цопуригхт), податак о редном броју издања и осталим карактеристикама издања, назив, седиште и адресу издавача и штампарије, годину издавања и штампања, место и годину штампања изворног издања када је реч о новом издању, број примерака публикације (тираж), ИСБН (Међународни стандардни књижни број) ⁵ односно ИССН (Међународни стандардни број за серијске публикације) ⁶ односно ИСМН (Међународни стандардни број за штампане музикалије) ⁷ односно ИСАН (Међународни стандардни број за аудиовизуелну грађу) ⁸.

(2) Ради доделе УДЦ броја или израде каталожног записа за чланке или прилоге, издавач доставља Библиотеци комплетну серијску публикацију припремљену за објављивање (коначна верзија, преломљен текст без исправки и руком исписаних података) са насловном страном на којој су јасно назначени наслов, годиште, година издавања, број часописа и ИССН број (Међународни стандардни број за серијске публикације). Сваки чланак или прилог треба да садржи обележене стране на којима се налази, апстракт и остале пратеће елементе.

(3) Ради доделе УДЦ броја за чланке и друге прилоге објављене у зборницима (омеђеним публикацијама) издавач доставља Библиотеци комплетну публикацију припремљену за објављивање за коју се истовремено израђује ЦИП.

(4) Електронски извор треба да садржи етикету на диску или омот на коме су наведени предвиђени описни елементи.

(5) Материјал за ЦИП се доставља на папиру, паусу или на електронском носачу (ЦД, ДВД, УСБ флеш меморија).

Члан 4.

(1) ЦИП се израђује у складу са Међународним стандардним библиографским описом (ИСБД) ⁹, јединственим каталожним принципима, системом Универзалне децималне класификације (УДЦ) правилима за предметну класификацију, Комуникационим форматом за машински читљиву каталогизацију (ЦОМАРЦ) ¹⁰ и одговарајућим националним правилником о евиденцији и обради библиотечко-информационе грађе и извора.

(2) Каталогски запис у публикацији чини саставни део Узајамне библиографске базе података (ЦОБИБ.СР) и доступан је свим корисницима система.

(3) Податак о језику каталогизоване публикације утврђује се на основу претходног писменог изјашњења или дате изјаве аутора, издавача или носиоца ауторског права у складу са законским прописима и језичком нормом.

(4) Податак о години рођења - смрти аутора и коаутора утврђује се на основу изјаве издавача.

(5) Податке о језику каталогизоване публикације и години рођења - смрти аутора издавач уноси у прописани образац за ЦИП.

Члан 5.

(1) Захтев за израду ЦИП-а издавач подноси на прописаном обрасцу и уз њега прилаже публикацију припремљену за објављивање у складу са [чланом 3](#), став 1. овога правилника.

(2) ЦИП се израђује на основу описних елемената преузетих из саме публикације за чију веродостојност одговара издавач.

(3) ЦИП не представља замену за импресум.

(4) ЦИП се штампа у публикацији издвојен од осталих података и графички истакнут, у неизмењеном облику у прописном формату, или у стандардизованом скраћеном облику.

(5) За некњижну грађу, новине и електронске изворе на којима, из графичких разлога, није обезбеђен простор за комплетан каталошки запис, уносе се стандардизовани скраћени подаци.

(6) Издавач серијских публикација дужан је да ЦИП одштампа на сваком следећем броју.

(7) Сваку накнадну измену, по добијеном ЦИП-у, издавач је дужан да достави Библиотеци пре штампања публикације.

Члан 6.

(1) За свако ново издање публикације израђује се нови ЦИП.

(2) Под новим издањем подразумева се сваки отисак који садржи промену било којег описног елемента у публикацији (редног броја издања, податка о издању, године издавања, опсега, прилога, тиража, повеза, формата, бележака и напомена, језика, писма и слично).

(3) Нови ЦИП за серијску публикацију израђује се у случају кад се мења неки од описних елемената који су наведени у ЦИП-у (наслов, поднаслов, уредник, место издавања, издавач, формат и слично).

Члан 7.

(1) Библиотека је дужна да ЦИП изради и достави издавачу заједно са публикацијом наредног радног дана од подношења захтева. Издавач може преузети ЦИП лично, или му ЦИП може бити достављен факсом или мејлом.

(2) У случају да издавач у року од петнаест дана не преузме публикацију, Библиотека није дужна да је чува.

Члан 8.

(1) Накнаду за израду ЦИП-а плаћа издавач.

(2) Доказ о уплати накнаде издавач подноси уз приложену публикацију и захтев (прописани формулар) за израду ЦИП-а.

(3) Дупликат каталошког записа издаје се на писмени, образложени захтев издавача и посебно се наплаћује.

Члан 9.

(1) Издавачу који није доставио обавезни примерак публикација у законском року, Библиотека неће израдити ЦИП, нити доделити одговарајуће међународне ознаке и универзалне стандардне бројеве за нову публикацију до предаје обавезног примерка претходно објављене публикације.

(2) Уколико је издавач био оправдано спречен да достави обавезни примерак, може поднети захтев надлежној библиотеци ради накнадног достављања. У Народној библиотеци Србије о оправданости захтева издавача одлучују: управник или заменик управника и руководилац Сектора за библиотечко-информациону делатност или начелник Одељења обавезног примерка или начелници одељења обраде.

(3) У Библиотеци Матице српске о оправданости захтева издавача одлучује Комисија у саставу: управник, заменик управника и руководилац Одељења за набавку и размену публикација.

Члан 10.

У случају израде ЦИП-а од стране неовлашћеног лица, односно неовлашћене институције, Библиотека ће предузети одговарајуће законске мере.

Члан 11.

Ово стручно упутство ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику Републике Србије".

¹ Cataloguing in Publication

² За оба entiteta u daljem tekstu: Biblioteka.

³ U daljem tekstu: publikacija.

⁴ Universal Decimal Clasification

⁵ International Standard Book Number

⁶ International Standard Serial Number

⁷ International Standard Music Number

⁸ International Standard Audiovisual Number

⁹ International Standard Bibliographic Description (ISBD). Consolidated ed., 2011.

¹⁰ Cooperative Machine-Readable Cataloguing.

Narodna biblioteka Srbije

V.d. upravnika,
Dejan Ristić, s.r.