

ПРИВРЕДНА ДРУШТВА

2327

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 (CIP)

Члан 1.

Израда каталогског записа у публикацији (CIP)¹ је заједничка обавеза издавача и Народне библиотеке Србије, односно Библиотеке Матице српске у Новом Саду за издаваче из Аутономне Покрајине Војводине², утврђена Законом о библиотечко информационој делатности, Законом о обавезном примерку публикација и Законом о издавању публикација.

CIP се израђује за библиотечко-информациону грађу и изворе³ који се налазе у завршној фази припреме за штампу и објављивање, а објављују се у папирној и/или електронској форми (CD, DVD 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).

На захтев издавача додељује се UDC⁴ број и/или израђује каталогски запис за чланке и друге прилоге из стручних часописа и периодичних зборника.

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

Члан 2.

CIP 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.

1 Cataloguing in Publication
2 За оба ентитета у даљем тексту: Библиотека.
3 У даљем тексту: публикација.
4 Universal Decimal Classification

Члан 3.

Ради израде CIP-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 C (Copyright), 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), ISBN (Међународни стандардни књижни број)⁵ односно ISSN (Међународни стандардни број за серијске публикације)⁶ односно ISMN (Међународни стандардни број за штампане музикалије)⁷ односно ISAN (Међународни стандардни број за аудиовизуелну грађу)⁸.

Ради доделе UDC броја или израде каталогског 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, године, година издавања, број часописа и ISSN 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.

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

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

Материјал за CIP се доставља на папиру, паусу или на електронском носачу (CD, DVD, USB флеш меморија).

Члан 4.

CIP се израђује у складу са Међународним стандардним библиографским описом (ISBD)⁹, јединственим каталогским принципима, системом Универзалне децималне класификације (UDC) правилима за предметну класификацију, Комуникационим форматом за машински читљиву каталогизацију (COMARC)¹⁰ и одговарајућим националним правилником о евиденцији и обради библиотечко-информационе грађе и извора.

Каталогски запис у публикацији чини саставни део Узајамне библиографске базе података (COBIB.SR) и доступан је свим кооперативним системима.

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.

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.

Податак о години рођења – смрти аутора и коаутора утврђује се на основу изјаве издавача.

Податке о језику каталогизоване публикације и години рођења – смрти аутора издавач уноси у прописани образац за СР.

Члан 5.

Захтев за израду СР-а издавач подноси на прописаном образцу и уз њега прилаже публикацију припремљену за објављивање у складу са чланом 3, став 1. овога правилника.

СР се израђује на основу описних елемената преузетих из саме публикације за чију веродостојност одговара издавач.

СР не представља замену за импресум.

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

За неквижну грађу, новине и електронске изворе на којима, из графичких разлога, није обезбеђен простор за комплетан каталогски запис, уносе се стандардизовани скраћени подаци.

Издавач серијских публикација дужан је да СР одштампа на сваком следећем броју.

Сваку накнадну измену, по добијеном СР-у, издавач је дужан да достави Библиотеци пре штампања публикације.

Члан 6.

За свако ново издање публикације израђује се нови СР.

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

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

Члан 7.

Библиотека је дужна да СР изради и достави издавачу заједно са публикацијом наредног радног дана од подношења захтева.

Издавач може преузети СР лично, или му СР може бити достављен факсом или мејлом.

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

Члан 8.

Накнаду за израду СР-а плаћа издавач.

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

Дуликат каталогског записа издаје се на писмени, образложени захтев издавача и посебно се наплаћује.

Члан 9.

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

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 библиотечко-информациону делатност или начелник Одељења обавезног примерка или начелници одељења обраде.

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 СР-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”.

Народна библиотека Србије

В.д. управника,
Дејан Ристић, с.р.