

*"Službeni glasnik RS", br. 7/95*

Na osnovu člana 17. stav 2. Zakona o bibliotečkoj delatnosti ("Službeni glasnik RS", broj 34/94),

Ministar kulture donosi

## **P R A V I L N I K**

### **O EVIDENCIJI BIBLIOTEČKE GRAĐE**

#### ***Član 1.***

Ovim pravilnikom propisuju se podaci koji se unose u knjige inventara i kataloge, vrste kataloga i način njihovog vođenja, kao i način vođenja centralnog kataloga bibliotečke građe s podacima koji se u njega unose.

#### ***Član 2.***

Knjige inventara posebno se vode za svaku vrstu bibliotečke građe na obrascima veličine 25 x 35 cm, i to:

- 1) KNJIGA INVENTARA ZA MONOGRAFSKE PUBLIKACIJE vodi se na Obrascu 1 i sadrži rubrike u koje se unose: redni broj, datum, autor, naslov, broj sveske (toma), mesto izdavanja, izdavač, godina izdavanja, vrsta poveza, dimenzije, način nabavke (obavezni

primerak, kupovina, razmena, poklon), cena, signatura i napomena;

- 2) KNJIGA INVENTARA ZA SERIJSKE PUBLIKACIJE vodi se na Obrascu 2 i sadrži rubrike u koje se unose: redni broj, datum, naslov, podnaslov, mesto izdavanja, država, godište, godina, sveska (tom), broj svezaka, dimenzije, povez (povezano, nepovezano), način nabavke (obavezni primerak, kupovina, razmena, poklon), cena, signatura i napomena;
- 3) KNJIGA INVENTARA ZA KARTOGRAFSKU GRAĐU vodi se na Obrascu 3 i sadrži rubrike u koje se unose: redni broj, datum, autor, naslov, mesto izdavanja, izdavač, godina izdavanja, broj listova, dimenzije, tehnika, način nabavke (obavezni primerak, kupovina, razmena, poklon), cena, signatura i napomena;
- 4) KNJIGA INVENTARA ZA STARU I RETKU KNJIGU vodi se na Obrascu 4 i sadrži rubrike u koje se unose: redni broj, datum, autor, naslov, mesto izdavanja, izdavač, štamparija, godina izdavanja, vrsta publikacije, vrsta poveza, dimenzije, način nabavke (obavezni primerak, kupovina, razmena, poklon), cena, signatura i napomena;
- 5) KNJIGA INVENTARA ZA MUZIKALIJE vodi se na Obrascu 5 i sadrži rubrike u koje se unose: redni broj, datum, autor, naslov, mesto izdavanja, izdavač, godina izdavanja, vrsta dokumenta, dimenzije, način nabavke (obavezni primerak, kupovina, razmena, poklon), cena, signatura i napomena;
- 6) KNJIGA INVENTARA ZA VIZUELNU PROJEKCIJU vodi se na Obrascu 6 i sadrži rubrike u koje se unose: redni broj, datum, autor, naslov, mesto izdavanja, izdavač, godina izdavanja, standardni

broj, vrsta dokumenta, broj dokumenta, propratna građa, tehnički opis (boja, zvuk, dimenzije), način nabavke (obavezni primerak, kupovina, razmena, poklon), cena, signatura i napomena;

7) KNJIGA INVENTARA ZA FILMOVE I VIDEO-SNIMKE vodi se na Obrascu 7 i sadrži rubrike u koje se unose: redni broj, datum, autor, naslov, mesto izdavanja, izdavač, godina izdavanja, standardni broj, vrsta dokumenata, broj dokumenata, propratna građa, tehnički opis (boja, zvuk, širina u mm, vreme trajanja), način nabavke (obavezni primerak, kupovina, razmena, poklon), cena, signatura i napomena;

8) KNJIGA INVENTARA ZA MIKROOBLIK vodi se na Obrascu 8 i sadrži rubrike u koje se unose: redni broj, datum, autor, naslov, mesto izdavanja, izdavač, godina izdavanja, standardni broj, vrsta dokumenta, broj dokumenata, propratna građa, tehnički opis, način nabavke (obavezni primerak, kupovina, razmena, poklon), cena, signatura i napomena;

9) KNJIGA INVENTARA ZA VIZUELNU GRAĐU vodi se na Obrascu 9 i sadrži rubrike u koje se unose: redni broj, datum, autor, naslov, mesto izdavanja, izdavač, godina izdavanja, standardni broj, vrsta dokumenta, broj dokumenta, tehnički opis (boja, zvuk, dimenzije), način nabavke (obavezni primerak, kupovina, razmena poklon), cena, signatura i napomena;

10) KNJIGA INVENTARA ZA ZVUČNU GRAĐU vodi se na Obrascu 10 i sadrži rubrike u koje se unose: redni broj, datum, autor, naslov, mesto izdavanja izdavač godina izdavanja, standardni broj, vrsta dokumenta broj dokumenata, propratna građa, tehnika zvučnog snimka dimenzije, način nabavke (obavezni primerak kupovina razmena, poklon), cena, signatura i napomena;

11) KNJIGA INVENTARA ZA RUKOPISNU GRAĐU vodi se na Obrascu 11 i sadrži rubrike u koje se unose: redni broj, datum, autor, naslov, opis dela, godina i mesto nastanka, vrsta građe, dimenzije, publikovano ili ne, način nabavke (kupovina, razmena, poklon), cena, signatura i napomena.

Obrasci 1 do 11 odštampani su uz ovaj pravilnik i čine njegov sastavni deo.

### **Član 3.**

Knjiga inventara sastoji se od listova numerisanih brojevima od 1 do najviše 300 ukoričenih u tvrd povež. Prvi i poslednji list se ne numerišu.

Na koricama i prvoj numerisanoj strani odštampan je naziv knjige inventara.

Knjiga inventara zaključuje se na kraju svake kalendarske godine s 31. decembrom, i taj datum se upisuje kao datum zaključivanja. Zaključivanje se vrši tako što se iza poslednjeg rednog broja podvuče linija i upisuje zabeleška "Zaključeno s rednim brojem (slovima) u ... godini". S leve strane zabelešku potpisuje radnik koji vodi knjigu inventara, a s desne strane overava je direktor biblioteke, odnosno lice koje on ovlasti.

Ispod potpisa unosi se datum zaključenja knjige inventara "31. (trideset prvi) decembar ... godine".

Prvi unos u narednoj kalendarskoj godini nastavlja se sledećim rednim brojem.

U biblioteci koja u svom fondu ima preko 500.000 jedinica prvi unos u narednoj godini može početi s rednim brojem 1.

#### **Član 4.**

Svaka jedinica bibliotečke građe unosi se u odgovarajuću knjigu inventara kao pojedinačna inventarska jedinica po rednom broju koji sledi. Redni broj iz knjige inventara stavlja se na svaku inventarisanu bibliotečku jedinicu. Redni brojevi obeležavaju se arapskim brojkama.

Podaci u knjige inventara upisuju se čitko, mastilom otpornim na uticaj vlage i svetlosti.

U knjigu inventara unose se sve promene vezane za inventarisanu bibliotečku jedinicu.

U slučaju pogrešnog unosa, pogrešno uneta reč, ili deo reči, precrtava se tankom linijom tako da se može pročitati, a ispravka se ispisuje iznad precrtane reči, odnosno dela reči. Ispravka unetih podataka overava se potpisom lica određenog za vođenje inventara, i to zabeleškom na mestu u rubrici određenoj za "napomenu" koja glasi "Ispravku izvršio ...".

Biblioteke čije je poslovanje automatizovano izrađuju inventarske liste nakon završene obrade, a na osnovu podataka unetih u bazu prilikom narudžbine, prijema i obrade bibliotečke građe.

## **Član 5.**

Za monografske publikacije, serijske publikacije, neknjižnu i drugu bibliotečku građu vode se alfabetski (azbučni, abecedni), stručni, predmetni i drugi katalozi (lisni ili elektronski).

Jedinstven način obrade bibliotečke građe zasniva se na primeni:

- 1) jedinstvene kataloško-bibliografske obrade prema međunarodnim standardima za bibliografski opis -ISBD (International Standard Bibliographic Description), odnosno prema prevodima ovih standarda na srpski jezik i uputstvima za njihovu primenu u izdaju ovlašćenih institucija, i to:

Međunarodni standard za bibliografski opis - Opšti deo ISBD (G),

Međunarodni standard za bibliografski opis - Monografske publikacije ISBD (M),

Međunarodni standard za bibliografski opis - Serijske publikacije ISBD (S),

Međunarodni standard za bibliografski opis - Neknjižna građa ISBD (NBM),

Međunarodni standard za bibliografski opis - Kartografski materijal ISBD (CM),

Međunarodni standard za bibliografski opis - Stara knjiga ISBD (A),

Međunarodni standard za bibliografski opis - Muzikalije ISBD (PM),

Međunarodni standard za bibliografski opis - Mašinski čitljivi zapisi ISBD (CF),

Međunarodni standard za bibliografski opis - Sastavni delovi ISBD (CP);

2) jedinstvene stručne klasifikacije publikacija prema pravilima Univerzalne decimalne klasifikacije UDK - Sistematske tablice (Prvo srpsko srednje izdanje /1991/ uključujući sukcesivno dopune i izmene tablica UDK prema uputstvima u izdanju ovlašćenih institucija);

3) ujednačene predmetne klasifikacije publikacija prema važećim međunarodnim standardima i to:

JUS A.C1.201 (1988), ISO 5963 (1985). Dokumentacija - Metodi za analiziranje dokumenata, određivanje njihove sadržine i izbor indeksnih termina,

JUS/ISO 2788 (1974). Dokumentacija - Uputstva za uspostavljanje i razvoj jednojezičkih tezaurusa, odnosno prevodi ovih standarda na srpski jezik, s uputstvima za njihovu primenu u izdanju ovlašćenih institucija;

4) jedinstvenog formata za unos i razmenu podataka, odnosno priručnika (Univerzalni mašinski čitljiv format UNIMARC. Priručnik za UNIMARC - UNIMARC/NORMATIVNI PODACI. Univerzalni format za normativne podatke). Biblioteke koje za unos podataka

primenjuju neki drugi format, javno dostupan ili individualan, koriste UNIMARC kao komunikacioni format.

### **Član 6.**

Lisni katalogi (alfabetski/azbučni, abecedni/, stručni, predmetni i centralni) sastoje se od kataloških listića standardnog formata 12,5 x 7,5 cm.

Kataloški listić sadrži odrednicu i kataloški opis. Odrednica određuje vrstu kataloga i mesto kataloške jedinice u datom katalogu. Kataloški opis identifikuje bibliotečku jedinicu i delo sadržano u njoj.

Kataloški listić za kataloge monografskih publikacija vodi se na Obrascu I. Kataloški listić za kataloge serijskih publikacija vodi se na Obrascu II. Kataloški listić za kataloge neknjižne građe vodi se na Obrascu III.

Obrasci iz stava 3. ovog člana odštampani su uz ovaj pravilnik i čine njegov sastavni deo.

Biblioteke čije je poslovanje automatizovano mogu imati samo elektronski katalog umesto lisnih (ORAS), koji po vrsti, obimu i kvalitetu podataka funkcionalno zamenjuje sve nabrojane lisne kataloge.

### **Član 7.**

Odrednicu u alfabetskom (azbučnom, abecednom) katalogu za monografske publikacije čine individualni autor, kolektivni autor, ili stvarni naslov. Za službene publikacije odrednica je geografski naziv teritorije za koju važi službeni akt i formalni naziv akta (formalna



odrednica). Za serijske publikacije odrednicu čine stvarni naslov ili kolektivni autor. Za neknjižnu i drugu bibliotečku građu odrednicu čine individualni autor, kolektivni autor ili stvarni naslov.

Odrednica u stručnom katalogu za sve vrste bibliotečke građe jeste stručna oznaka, izražena UDK brojem.

Odrednica u predmetnom katalogu za sve vrste bibliotečke građe jeste reč ili izraz koji u najkraćoj i najobuhvatnijoj formi izražava predmet dela.

### **Član 8.**

Kataloški opis u alfabetskom (azbučnom, abecednom) stručnom i predmetnom katalogu monografskih publikacija, neknjižne i druge bibliotečke građe sadrži sledeća područja: Stvarni naslovi i podaci o odgovornosti. - Izdanje. - Izdavanje. - Materijalni OPIS. - Izdavačka celina. - Napomene. - Međunarodni standardni broj i uslovi nabavke.

Kataloški opis u alfabetskom (azbučnom, abecednom) i stručnom katalogu serijskih publikacija sadrži sledeća područja: Stvarni naslovi i podaci o odgovornosti. - Izdanje. - Numeracija. - Izdavanje. - Materijalni opis. - Izdavačka celina. - Napomene. - Međunarodni standardni broj i uslovi nabavke.

Elementi odgovarajućih područja odvajaju se propisanim simbolima i preuzimaju iz utvrđenih izvora u skladu s međunarodnim standardima.

Kataloški opis u centralnom katalogu sadrži i siglu (oznaku) biblioteke u kojoj se publikacija nalazi.

### **Član 9.**

U alfabetskom (azbučnom, abecednom) i centralnom katalogu kataloške jedinice se ređaju azbučnim, odnosno abecednim redom odrednica.

U stručnom katalogu kataloške jedinice ređaju se prema oznakama UDK.

U predmetnom katalogu kataloške jedinice ređaju se azbučnim, odnosno abecednim redom odrednica.

### **Član 10.**

Biblioteka vodi alfabetski (azbučni, abecedni) katalog, katalog monografskih i serijskih publikacija, stručni katalog i katalog po naslovima knjiga za decu.

Biblioteka koja obavlja matične funkcije, pored kataloga iz stava 1. ovog člana, vodi i predmetni katalog, kao i centralni katalog bibliotečke građe za svoje područje.

Specijalna biblioteka, univerzitetska biblioteka, biblioteka fakulteta, akademije ili više škole, vodi alfabetski (azbučni, abecedni) katalog, katalog monografskih i serijskih publikacija, kao i stručni ili predmetni katalog.

Biblioteka osnovne i srednje škole vodi alfabetski (azbučni, abecedni) katalog, katalog monografskih publikacija i stručni katalog.

Narodna biblioteka Srbije, Biblioteka Matice srpske, Univerzitetska biblioteka "Svetozar Marković" i Narodna i univerzitetska biblioteka u Prištini vode alfabetski (azbučni, abecedni) katalog, katalog monografskih publikacija, serijskih publikacija, neknjižne i druge bibliotečke građe kao i stručni katalog, predmetni katalog i centralni katalog bibliotečke građe.

### **Član 11.**

Danom stupanja na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o evidenciji bibliotečkog materijala ("Službeni glasnik SRS", broj 3/85).

### **Član 12.**

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenom glasniku Republike Srbije".

Broj 630-112/95-03

U Beogradu, 23. februara 1995. godine

Ministar,

dr **Nada Popović-Perišić**, s. r.

## Obrazac 1

Inventarski list za monografske publikacije

R. br.	Datum	Autor, naslov, broj sveske (toma), mesto izdavanja, izdavač, godina izdavanja	Vrsta poveza	Dimenzije	NAČIN NABAVKE				Cena	Signatura	Napomena
					obavezni primerak	kupovina	razmena	poklon			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

## Obrazac 2

Inventarski list za serijske publikacije

R. br.	Datum	Naslov, podnaslov, mesto izdavanja, država	Godišnja sveska (tom)	Broj svezaka	Dimenzije	POVEZ		NAČIN NABAVKE				Cena	Signatura	Napomena
						povezani	nepovezani	obavezni primerak	kupovina	razmena	poklon			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

### Obrazac 3

Inventarski list za kartografsku građu

R. br.	Datum	Autor, naslov, mesto izdavanja, izdavač, godina izdavanja	Broj listova	Dimenzija	Tehnika	NAČIN NABAVKE				Cena	Signatura	Napomena
						obavezni primerak	kupovina	razmena	poklon			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

### Obrazac 4

Inventarski list za staru i retku knjigu

R. br.	Datum	Autor, naslov, mesto izdavanja, izdavač, štamparija godina izdavanja	Vrsta publikacije	Vrsta poveza	Dimenzije	NAČIN NABAVKE				Cena	Signatura	Napomena
						obavezni primerak	kupovina	razmena	poklon			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

### Obrazac 5

## Inventarski list za muzikalije

R. br.	Datum	Autor, naslov, mesto izdavanja, izdavač, god. izdavanja	Vrsta dokumenta	Dimenzije	NAČIN NABAVKE				Cena	Signatura	Napomena
					obavezni primerak	kupovina	razmena	poklon			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

## Obrazac 6

### Inventarski list za vizuelnu projekciju

R. br.	Datum	Autor, naslov, mesto, izdavanja, izdavač, godina izdavanja, standardni broj	Vrsta dokumenta	Broj dokumenta	Proprata građa	TEHNIČKI OPIS			NAČIN NABAVKE				Cena	Signatura	Napomena
						boja	zvuk	dimenzije	obavezni primerak	kupovina	razmena	poklon			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

## Obrazac 7

### Inventarski list za filmove i videosnimke

R. br.	Datum	Autor, naslov, mesto, izdavač, godina izdavanja, standardni broj	Vrsta dokumenta	Broj dokumenta	Propr. atna građ. a	TEHNIČKI OPIS				NAČIN NABAVKE				Cena	Signatura	Napomena
						boja	zvučak	širina u mm	dimenzije	obavezni primjerak	kupovina	razmerna	poklon			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

## Obrazac 8

Inventarski list za mikrooblik

R. br.	Datum	Autor, naslov, mesto izdavanja, izdavač, godina izdavanja, standardni broj	Vrsta dokumenta	Broj dokumenta	Propr. atna građ. a	Tehnički opis	NAČIN NABAVKE				Cena	Signatura	Napomena
							obavezni primjerak	kupovina	razmerna	poklon			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

## Obrazac 9

Inventarski list za vizuelnu građu

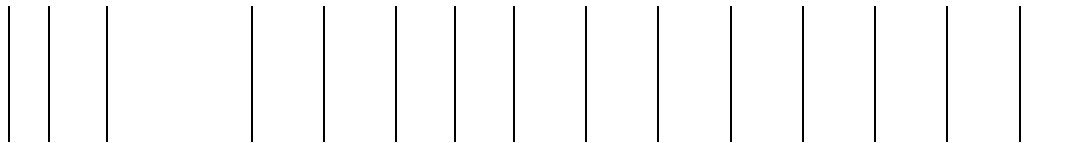
R. br.	Da-tum	Autor, naslov, mesto izdavanja, izdavač, godina izdavanja, standardni broj	Vrsta dokumenta	Broj dokumenta	TEHNIČKI OPIS			NAČIN NABAVKE				Cena	Signatura	Napomena
					boja	zvučnik	dimezije	obavezni primerek	kupovina	razmena	poklon			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

## Obrazac 10

Inventarski list za zvučnu građu

R. br.	Da-tum	Autor, naslov, mesto izdavanja, izdavač, godina izdavanja, standardni broj	Vrsta dokumenta	Broj dokumenta	Proprata građa	Tehnika zvučno snimka	Dimezije	NAČIN NABAVKE				Cena	Signatura	Napomena
								obavezni primerek	kupovina	razmena	poklon			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15





## Obrazac 11

Inventarski list za rukopisnu građu

R. br.	Datum	Autor, naslov, opis dela, godina i mesto nastanka	Vrsta građe	Dimenzije	Publikovano ili ne	NAČIN NABAVKE			Cena	Signatura	Napomena
						kupovina	razmena	poklon			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

## Obrazac I

Kataloška jedinica za alfabetski (azbučni, abecedni), stručni i predmetni katalog monografskih publikacija.

Odrednica*
Kataloški opis**

\* Odrednica za alfabetski katalog: individualna, kolektivna, stvarna, formalna.

Kataloška jedinica za stručni katalog sadrži i UDK broj.

Kataloška jedinica za predmetni katalog sadrži i predmetnu odrednicu.

\*\* Kataloški opis: Područje stvarnih naslova i podataka o odgovornosti. - Područje izdanja. - Područje izdavanja. - Područje materijalnog opisa. - (Područje izdavačke celine).

Područje napomena.

Područje Međunarodnog standardnog knjižnog broja (ISBN) i uslovi nabavke.

## **Obrazac II**

Kataloška jedinica za alfabetski (azbučni, abecedni) i stručni katalog serijskih publikacija.

Odrednica*
Kataloški opis**

\* Odrednica za alfabetski katalog: stvarna, kolektivna.

Kataloška jedinica za stručni katalog sadrži i UDK broj.

\*\* Kataloški opis: Područje stvarnih naslova i podataka o odgovornosti. - Područje izdanja. - Područje numeričkih podataka. - Područje izdavanja. - Područje materijalnog opisa. - (Područje izdavačke celine).

Područje napomena.

Područje Međunarodnog standardnog knjižnog broja (ISSN) i uslovi nabavke.

### **Obrazac III**

Kataloška jedinica za alfabetski (azbučni, abecedni), stručni i predmetni katalog neknjižne građe.

Odrednica*
Kataloški opis**

\* Odrednica za alfabetski katalog: individualna, kolektivna, stvarna.

Kataloška jedinica za stručni katalog sadrži i UDK broj.

Kataloška jedinica za predmetni katalog sadrži i predmetnu odrednicu.

\*\* Kataloški opis: Područje stvarnih naslova i podataka o odgovornosti. - Područje izdanja. - Područje izdavanja. - Područje materijalnog opisa. - (Područje izdavačke celine).

Područje napomena.

Područje Međunarodnog standardnog broja (ili alternative) i uslovi nabavke.