

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
KANTON SARAJEVO
JU BIBLIOTEKA SARAJEVA

Broj: 2 gz. /12.
Sarajevo, _____/2012. god.

PRAVILA
za bibliotečko poslovanje u pozajmnom odjeljenju

I — Postupanje sa knjigama (bibliotečko odjeljenje)

- Postupati sa najvećom pažnjom, pravilno i utvrđenim redom

- NABAVKA

Biblioteka nabavlja knjige i ostali bibliotečki materijal kupovinom, razmjenom, poklonima, a Centralno odjeljenje i obaveznim primjerkom.

Uz knjigu stižu i dostavni dokumenti (račun, dostavnica, zapisnik o poklonu sa spiskom knjiga...)

1 Pozajmna odjeljenja dobivaju određeni broj knjiga iz Službe za stručnu obradu gdje se vrši stručna obrada nabavljenih knjiga i rasporeduje pozajnim odjeljenjima, u skladu sa profilom i potrebama odjeljenja. Zajedno sa novim knjigama obrada šalje i teku otpreme u kojoj su sadržani podaci o broju obradenih i dostavljenih knjiga. Stručni zaposlenik u odjeljenju provjerava brojno stanje primljenih knjiga koje mora biti identično sa stanjem u teći otpremi. O eventualnim razlikama obavještava Stručnu službu za obradu. Stručni zaposlenik zaprima navedeni broj knjiga. Nadalje on ove knjige zavodi u teku novih i ponovljenih naslova koja se vodi u odjeljenjima.

2 Pokloni

- Stručni zaposlenik je dužan preuzeti svu ponudenu gradu od darodavca.
- Stručni zaposlenik na odjeljenju odmah sastavlja **zapisnik** o prijemu knjiga koji treba da sadrži sljedeće podatke:

spisak knjiga,
potpis darodavca (donatora),
potpis stručnog zaposlenika koji prima knjige u ime Biblioteke,
datum prijema,
naznaka o posebnoj želji darodavca (nakon stručne obrade vratiti knjige na odjeljenje gdje je on učlanjen, neko drugo odjeljenje Biblioteke ili formirati zasebnu zbirku — legat).

- Zapisnik se sastavlja u tri primjerka:

jedan za darodavca (donatora),
drugi za odjeljenje,
treći za Službu obrade

- Poklonjene knjige se predaju u Službu za obradu prvog ponedjeljka nakon darivanja.

Ukoliko se radi o većem broju primljenih knjiga zaposlenik o tome obavještava Službu za pravne i opće poslove Biblioteke kako bi se organizirao prijevoz grade do Službe za obradu

U slučaju da darodavac nije u mogućnosti da gradu koju želi pokloniti dopremi lično, a radi se o većoj količini, zaposlenik je dužan o tome obavjestiti Službu za pravne i opće poslove Biblioteke kako bi se i u ovom slučaju organizirao prijevoz.

Ako stručni zaposlenik primjeti da je neka od ponudenih knjiga potencijalni izvor zaraze, dužan je da je posebno zapakuje za transport.

- Zahvalnica

Biblioteka će svim darodavcima koji poklone značajan broj ili manji broj posebno vrijednih knjiga uručiti zahvalnice. Dodjela zahvalnica će biti upriličena povodom jubileja ili značajnih datuma Biblioteke.

3. Ako odjeljenje prima periodiku, o tome se vodi propisana evidencija na kartonima za časopise i novine

- Bibliotečki zaposlenik treba da ima **jasan uvid u stanje i kretanje fonda svog odjeljenja**. U svakom trenutku treba da zna koliko knjiga i ostalog materijala ima njegovo odjeljenje, koliko vrijedi fond i kakva je struktura tog fonda.

- **Učešće odjeljenja u kreiranju nabavne politike Biblioteke**

Stručni zaposlenici aktivno učestvuju u nabavnoj politici uvažavajući sljedeće:

- razvoj biblioteke
- zahtjeve korisnika
- izdavačku produkciju
- strukturu postojećeg fonda
- specifičnost zahtjeva lokalne zajednice

Zaposlenici u odjeljenju svoje prijedloge dostavljaju u pisanoj formi Službi za obradu.

SMJEŠTAJ FONDA

a) u Centralnom odjeljenju i svim mješovitim odjeljenjima se primjenjuje sistematski smještaj fonda po UDK i to u 10 osnovnih grupacija kako slijedi:

- 0 001 Znanje, humanitarne znanosti i istraživanja
- 0 002 O knjigama
- 0 003 Sistemi
- 0 004-006 Računarstvo i Internet
- 0 010 Bibliografija
- 0 020 Bibliotekarstvo i Informacijske znanosti
- 0 030 Opće enciklopedije
- 0 040 Opće organizacije i muzeologija
- 0 050 Novinski mediji, žurnalizam, izdavaštvo
- 0 080 Opće zbirke
- 0 090 Rukopisi, rijetke knjige, i ostali rijetki materijali
- 1 Filozofija i psihologija
- 2 Religija
- 3 Društvene znanosti
- 5 Prirodne znanosti i matematika
- 6 Tehnologija (primjenjene znanosti)
- 7 Umjetnost
- 8 Književnost
- 9 Zemljopis i povijest

Gdje se grupa nacionalnih književnosti 82 razvrstava.

ABECEDNI POPIS NACIONALNIH KNJIŽEVNOSTI

- Afričke književnosti 821.42/45
- Albanska književnost 821.18
- Američka književnost 821.111(73)
- Arapska književnost 821.411.21
- BH književnost 821.163.4(497.6)
- Bugarska književnost 821.163.2
- Crnogorska književnost 821.163(497.16)
- Češka književnost 821.162.3
- Danska književnost 821.113.4
- Finska književnost 821.511.111
- Francuska književnost 821.133.1
- Grčka književnost (stara) 821.14'02
- Grčka (suvremena) književnost 821.14'06

Hebrejska (suvremena) književnost 821.411.16'08
Hrvatska književnost 821.163.42
Indijske književnosti 821.214
Indoeuropske književnosti 821.21/.22
Iranske književnosti 821.22
Irska književnost 821.152.1
Islandska književnost 821.113.3
Japanska književnost 821.521
Južnoslavenske književnosti 821.163
Kanadska književnost na engleskom 821.111(71)
Kineske književnosti 821.581
Latinska književnost 821.124
Madarska književnost 821.511.141
Makedonska književnost 821.163.3
Nizozemska književnost 821.112.5
Njemačka književnost 821.112.2
Norveška književnost 821.113.5
Perzijska književnost 821.222.1
Poljska književnost 821.162.1
Portugalska književnost 821.134.3
Romska književnost 821.214.58
Rumunjska književnost 821.135.1
Ruska književnost 821.161.1
Semitske književnosti 821.411
Slovačka književnost 821.162.4
Slovenska književnost 821.163.6
Srpska književnost 821.163.41
Škotska književnost 821.152.2
Španjolska književnost 821.134.2
Švedska književnost 821.113.6
Talijanska književnost 821.131.1
Turska književnost 821.512.161

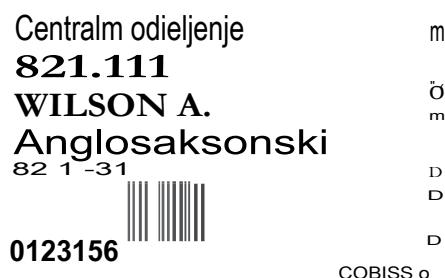
Unutar skupina 82 (pojedinačno po nacionalnim književnostima se primjenjuje abecedni poredak po prezimenima autora, a anonimna djela po abecedi naslova. Unutar pojedinog autora, po književnim oblicima — rodovima s time što se na prvom mjestu nalaze antologije.

POPIS POSEBNIH POMOĆNIH OZNAKA

82-1/-9 Književni oblici. Rodovi
82-1 *Pjesništvo. Pjesme. Stihovi*
82-13 *Epske pjesme (epovi)*
82-16 *Opisne pjesme (pjesme u prozi)*
82-2 *Drama (sve dramske vrste)*
82-293 *Glazbena drama. Libreta*

- 82-31 Romani. Duže priporijetke
- 82-32 Priporijetke. Novele (i kratke priče)
- 82-34 Priče (basne, bajke, mitove, legende)
- 82-36 Kratke priče. Anegdote (i crtice)
- 82-4 Eseji
- 82-5 Govori. Propovijedi. Besjede. Predavanja. Zdravice
- 82-6 Pisma. Umijede pisanja pisama. Dopisivanje. Izvorna pisma.
(ne koristiti za Ostala djela u epistolatom obliku)
- 82-7 Satire u prozji. Humoreske, epigrami, parodije i sl.
- 82-82 Poligrafije. Izbori. Antologije
- 82-83 Filozofski ili diskurzivni dijalozzi. Razgovori o raznim temama
- 82-84 Gesla. Mudre izreke. Aforizmi. Poslovice. Misli i sl.
- 82-845 Dosjetke. Duhoviti odgovori. Igre riječima (i vicevi)
- 82-9 Druge književne vrste (popularno pisana književno-dokumentarna proza)
- 82-92 Periodična književnost. Revijalna, žurnalistička književnost.
Novinarstvo. Polemički, politički napisи. Pamfleti
- 82-93 Književnost za djecu. Književnost za mlađež
- 82-94 Povijest kao književna vrsta. Književnost temeljena na povjesnim izvorima.
Historiografija. Kronike. Ljetopisi/godišnjaci. Memoari. Dnevnički. Biografije.
Autobiografije
- 82-96 Znanstvena i filozofska djela kao književnost
- 82-97 Književnost s religioznom tematikom općenito
- 82-98 Slogani, gesla. Rebusi. Natpisi. Zagonetke. Premetaljke
- 82-992 Putopisi
- 82.0 Teorija i proučavanje književnosti. Književni postupci
- 82.02 Književne škole, smjerovi i pokreti
- 82.09 Književna kritika. Književne studije
- 82.091 Komparativne književne studije. Komparativna književnost

Signatura je oznaka za mjesto knjige na polici. U Biblioteci Sarajeva ona izgleda ovako:



Signatura se sastoji najčešće od tri retka. U gornjem retku se nalazi UDK-a broj koji označava struku kojoj knjiga pripada. U srednjem retku je prezime autora, a u donjem je prva riječ naslova knjige.

Knjige se na policama redaju prema signaturalnim oznakama, abecednim redoslijedom s lijeva na desno i to od gornje police prema dole.

b) U Dječijem odjeljenju (Radićeva br. 7), primijenjen je smještaj po dobnim skupinama:

- literatura za uzrast do 15 godina po abecednom redoslijedu autora
- literatura za uzrast od 15-18 godina, po abecednom redoslijedu autora
- stručna literatura i referensna literatura po UDK-a smještaju

c) U svim mješovitim odjeljenjima i Dječijem odjeljenju potrebno je formirati posebne kutke za najmlade korisnike (zbirke slikovnica, didaktičkog materijala ...)

Zabranjuje se upotreba i izdavanje neinvetarisanih knjiga (tzv. bb) i knjiga koje su umnožene na nelegalan način (neovlašteno doštampane i fotokopirane knjige).

II — Kartoteka

Kartoteka čitalaca u svim pozajmnim odjeljenjima treba biti uređena po istom sistemu i to na način:

1. Osnovni dio kartoteke koji se odnosi na matično odjeljenje treba da sadrži:

- **karte čitalaca** poredane po članskom broju i
- **karte knjiga** poredane po inventarnom broju, te složene po mjesecima unutar tekuće godine.
- zaduženja iz prethodnih godina treba uložiti u odgovarajuću godinu zaduženja.
- svaki pretinac u kartoteci treba biti vizuelno uočljiv.

2. Drugi dio kartoteke treba sadržavati pretince za sva odjeljenja pojedinačno, unutar kojih će se ulagati na slijedeći način:

- karte čitalaca složene prema članskom broju, (uz kartu čitaoca se spajaju karte zaduženih knjiga kako bi se tačno vidjelo šta čitalac duži).

Tehnika upisa

- Upis korisnika se vrši uz obavezno predočavanje ličnih dokumenata (lična karta, pasoš, vozačka dozvola...).
- Lični podaci se unose u knjigu upisa korisnika prema rubrikama, uz obavezno unošenje adrese stanovanja, broja ličnog dokumenta i broja fiksnog i mobilnog telefona.
- U knjizi upisa se obavezno popunjava rubrika datum upisa.

- Na člansku kartu i na kartu čitaoca se unosi krajnji datum važenja članarine.
- Karta čitaoca za korisnike iz drugih odjeljenja se popunjava na identičan način, ali sa vidljivom lokacijskom oznakom:

CENTRALNO ODJELJENJE	01
VIŠNIK	02
ALI PAŠI NA	03
ĆUMURIJA	04
RADIĆEVA	05
BREKA	06
DOBRI NJA	07
PAROMLINSKA	08
TRG NEZAVISNOSTI	09
DŽ. BIJEDIĆA	10
HADŽIĆI	11
GRBAVICA	12
VRATNI K	13
TRG ZAVNOBIH-a	14
ALIPAŠIN MOST II	16
ILI DŽA	17

- „Kružno“ zaduženje

Upisom u jedno od odjeljenja korisnik postaje članom Biblioteke Sarajeva, što znači da ima mogućnost korištenja svih fondova ravnopravno, s tim da može imati zaduženje za ukupno dvije knjige. U vezi sa brojem knjiga na zaduženju kontrolu vrši bibliotekar koji ga zadužuje. Bibliotekar telefonski provjerava da li je korisnik zadužen u njegovom matičnom odjeljenju pa ako nije onda ga zadužuje za traženu knjigu/e i o tome obavezno izvesti korisnikovo matično odjeljenje, a radi potpune evidencije zaduženih knjiga. Isti postupak primjenjuje i prilikom vraćanja knjiga.

- Broj zaduženja i rokovi za vraćanje

1. Korisnik može zadužiti dvije knjige.

Od ovog pravila se može odstupiti i izdati i treću knjigu, ako se radi o izradi naučnog i stručnog rada, diplomskog i seminarskog rada.

2. Rok za vraćanje knjiga je :

7 dana za lektiru (sa mogućnošću produženja za još 7 dana ako knjiga nije tražena)

14 dana za beletristiku

14 dana za stručnu knjigu (sa mogućnošću produženja za još 14 dana)

III — Tehnički poslovi

STATISTIKA

- Potrebno je redovito i detaljno voditi bibliotečku statistiku (upis čitalaca, posjete čitalaca iz matičnog odjeljenja, posjete iz drugih odjeljenja, broj izdatih knjiga, njihova struktura, broj pruženih informacija na bazi vlastitih fondova, broj informacija na bazi drugih fondova i institucija, složene tematske zahtjeve, struktura korisnika, pregled neudovoljenih zahtjeva i sl.)
- O ovome se vodi dnevna statistika i na osnovu nje sastavljaju mjesecni i ostali izvještaji.

ARHIVA

Svako odjeljenje formira svoju arhivu (svi dopisi i zahtjevi upućeni u upravu, spiskovi poklona, deziderata, formulari sa tematskim zahtjevima i sl.).

Ažuriranje zaduženja

Stručni zaposlenici su obavezni da redovno vrše ažuriranje zaduženja čitalaca:

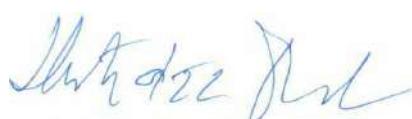
- prate **uredno vraćanje** pozajmljenih knjiga.
- **Evidentiraju kašnjenja,**
- **15 dana** po isteku roka za vraćanje knjige telefonski pozivaju čitaoca,
- 7 dana nakon telefonskog poziva pišu **I opomenu**,
- **15 dana** nakon slanja I opomene pišu **II opomenu**
- Mjesec dana nakon slanja II opomene, sastavljaju spisak dužnika i proslijeduju ga Službi za pravne i opće poslove,
- Ukoliko se ne provede propisana procedura, vrijednost nevraćene knjige će biti naplaćena od odgovornog zaposlenika.
- O svim postupcima se vodi **pisana evidencija** (spisak telefonskih poziva, spisak za I opomenu, spisak za II opomenu, te spisak za pravnu i opću službu).
- Ova evidencije će, takođe, poslužiti u postupku predlaganja knjiga za otpis prilikom revizije a na osnovu starih "nevraćenih zaduženja".

IV — Ostali stručni poslovi u odjeljenju

- Stalna provjera pravilnikog smještaja fonda (tzv. „češljanje fonda“) Briga o fizičkoj očuvanosti fonda, sitne popravne i slično.
 - Briga o čistoći i urednosti fonda.
- Prireme za proces **revizije fonda**: kontrola, selekcija i izdvajanje fonda koji će se predložiti za otpis a na osnovu:
- 1 Fizičke dotrajalosti i strošenosti (o ovome se sačinjava spisak knjiga, a karte knjiga posebno izdvajaju).
 - 2 Spisak na osnovu nestalosti grade uključujući i zastarjela zaduženja (na temelju već sačinjenih spiskova opomena). Komisija za reviziju proglašava rokove u kojima su neka zaduženja zastarjela, a na osnovu odluke Upravnog odbora.
 - 3 Sadržajno zastarjela i ne aktuelna grada se permanentno izdvaja, popisuje na odgovarajući spisak i predlaže komisiji za rashod.

V — Stručni bibliotečki zaposlenici su dužni:

- da se permanentno obrazuju,
- da se upoznaju sa novim izdanjima,
- da prate tokove u struci,
- da se informatički obrazuju,
- naročito su dužni da aktivno saraduju sa korisnicima, različitim ustanovama iz svoje lokalne zajednice, te radnim kolegama unutar Biblioteke,
- dužni su da upoznaju korisnike sa novim fondom i određenim temama iz postojećeg fonda (putem mini izložbi, postavljanjem izloga i sl.).



D I T 0 R

Hatidža Demirović



wpur:

Selma Dalipagić

Its 4,,, Mesud Smajić



Emira Marić-Jašarević