
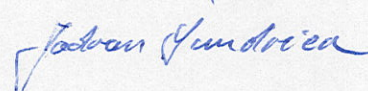
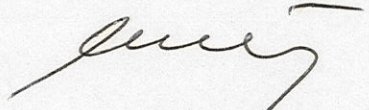
	Sveučilište u Dubrovniku	Postupak
	NARUČIVANJE, OBRADA I IZDAVANJE KNJIŽNIČNE GRAĐE	P41

SADRŽAJ DOKUMENTA:

1. SVRHA	2
2. PODRUČJE PRIMJENE.....	2
3. REFERENCE	2
4. ODGOVORNOSTI	2
5. DIJAGRAM TIJEKA.....	2
6. OPIS POSTUPKA.....	2
6.1. Definicije.....	2
6.2. Planiranje obnavljanja i prikupljanje zahtjeva za novom knjižničnom građom.....	2
6.3. Odabir knjižnične građe	3
6.4. Naručivanje	3
6.5. Prijem i obrada	3
6.6. Zaduživanje i razduživanje posuđene građe.....	3
6.7. Izrada CIP zapisa.....	3
6.8. Izrada WEB Stranica	3
6.9. Čuvanje knjižnične građe	3
6.10. Revizija knjižnične građe	4
7. ZAPISI	4
8. PRILOZI.....	4
9. PRIPADNE RADNE UPUTE I OBRASCI	4

Izradile: M. Damić i A. Pujo	Pregledao pomoćnik rektora za kvalitetu:	Odobrio rektor:
		

1. SVRHA

Postupak opisuje sve poslove Sveučilišne knjižnice. Postupkom se opisuju aktivnosti vezane za suradnju s ostalim službama na Sveučilištu temeljene na Statutu Sveučilišta odnosno Pravilniku o ustroju radnih mjesta.

2. PODRUČJE PRIMJENE

U postupku su opisane uobičajenice radnje u vezi s naručivanjem, prijemom, obradom i izdavanjem knjižnične građe. Postupak se odnosi na djelatnike Sveučilišne knjižnice i njezine korisnike.

3. REFERENCE

- a) Zakon o knjižničnoj djelatnosti i knjižnicama, Hrvatski standardi za specijalne knjižnice i Pravilnik o ustroju radnih mjesta Sveučilišta u Dubrovniku sadrže odredbe koje, upućivanjem na njih, čine sastavni dio ovog postupka.
- a) Zakon o knjižničnoj djelatnosti i knjižnicama Narodne novine RH broj 105 od 1997. godine
- b) Hrvatski standardi za specijalne knjižnice, Glasnik MPKŠ RH Broj 11, od 17 prosinca 1991. godine, Zagreb
- c) Pravilnik o ustroju radnih mjesta, Sveučilište u Dubrovniku, Dubrovnik, lipanj 1997.

4. ODGOVORNOSTI

Za provedbu ovog postupka opisanog pod točkom 2.4.1 Pravilnika o ustroju radnih mjesta odgovoran je voditelj Sveučilišne knjižnice, a za dijelove postupka opisane u točki 2.4.2 Pravilnika o ustroju radnih mjesta odgovoran je dokumentarist.

5. DIJAGRAM TIJEKA

Nema.

6. OPIS POSTUPKA

6.1. Definicije

- a) Sveučilišna knjižnica - služba na Sveučilištu u Dubrovniku koja prikuplja, sređuje, čuva i daje na uporabu knjižničnu građu.
- b) Knjižnična građa - knjige, brošure, časopisi, diskete, CD-ovi, te video i audio kazete u Sveučilišnoj knjižnici.

6.2. Planiranje obnavljanja i prikupljanje zahtjeva za novom knjižničnom građom

Početak procesa obnavljanja knjižnične građe započinje planiranjem sredstava za tu namjenu. U godišnjem financijskom planu Sveučilišta planiraju se sredstva za narednu godinu. Prijedlog planiranih sredstava daje Rektor na temelju dostavljenih inicijalnih prijedloga odjela i službi. Konačnu odluku o sredstvima za knjižničnu građu donosi Upravno vijeće Sveučilišta. Voditelj Sveučilišne knjižnice prikuplja od svih zainteresiranih (odjela, službi i voditelja radnih timova) popise nove knjižnične građe za koju su zainteresirani.

6.3. Odabir knjižne građe

Iz pristiglih popisa voditelj Sveučilišne knjižnice objedinit će pregled zatražene građe te zatraži ponude. Na osnovu pristiglih ponuda voditelj Sveučilišne knjižnice provodi odabir. Odabir knjižničke građe uključuje odluku o tome koju od nekoliko knjiga koje obrađuju isti predmet izabrati, potom odluku o tome odgovara li cijena stvarnoj vrijednosti knjige, njezinoj opremi i sl., te odluku o tome koliko je primjeraka potrebno nabaviti.

6.4. Naručivanje

Narudžbu knjižnične građe potpisuje Rektor ili od njega ovlaštena osoba.

Postupci nabave se razlikuju za knjige i časopise

Narudžbe za knjige priprema voditelj Sveučilišne knjižnice.

Časopisi se nabavljaju vlastitim sredstvima, potporom Ministarstva znanosti i tehnologije, razmjenom (za Časopis Naše more) ili kao besplatni primjerci.

Za časopise koji se nabavljaju iz vlastitih sredstava postupak nabave je isti kao i za knjige. Ostali časopisi se samo evidentiraju.

6.5. Prijem i obrada

Knjižnična građa se zaprima putem otpremnice ili dostavnice.

Dostavnica se uspoređuje s pristiglom građom i narudžbom, potpisuje i prosljeđuje u računovodstvo. O pristigloj građi se izvještava zainteresiranog korisnika, a s građom se postupa prema pravilima struke (stručna i tehnička obrada).

Stručna i tehnička obrada knjižničke građe podrazomjeva inventarizaciju, katalogizaciju i signaturu.

6.6. Zaduživanje i razduživanje posuđene građe

Posudba dokumenata iz vlastitog knjižničkog fonda i međuknjižnična posudba te cirkulacija serijskih publikacija obavlja se prema Pravilniku o posudbi (u razvoju). Zaduživanje i razduživanje ponuđene knjižne građe obavlja se knjižnim karticama i korisničkim iskaznicama.

6.7. Izrada CIP zapisa

Za sve knjige u nakladništvu Sveučilišta potrebno je izraditi CIP zapis (katalogizacija u publikaciji) uz dodjelu odgovarajućeg ISBN broja, te uz klasifikaciju (UDK).

6.8. Izrada WEB Stranica

Stranice ažuriraju djelatnici knjižnice s posebnim naglaskom na prinove u knjižnici (mjesečno), zatim novosti u knjižnici – razna događanja, kao posjeti i edukacije. Web stranica omogućava korisnicima i pristup svim novim bazama podataka,

6.9. Čuvanje knjižničke građe

Stalna briga zaposlenika u knjižnici je čuvanje knjižne građe. Svaki primjerak iz vlastitog fonda se mora čuvati od uništenja ili otuđenja. Ukoliko dođe do smanjivanja knjižničke građe potrebno je istražiti razloge, a pretpostavljene odmah izvijestiti. (Izvešće o smanjenju knjižnog fonda)

6.10. Revizija knjižne građe

Najmanje jednom godišnje provodi se sustavni pregled knjižnog fonda radi utvrđivanja njegovog stvarnog stanja i usporedbe s odgovarajućim zapisima u inventurnim knjigama i katalozima.

7. ZAPISI

- a) Popis za odabir knjižnične građe (sastavlja ga pročelnik odjela, odnosno voditelj službe radne grupe ili tima)
- b) Odabir popisa (sastavlja ga voditelj knjižnice, a odobrava Rektor)
- c) Narudžbe (kopije narudžbi uz račun, dostavnicu ili potpisanu otpremnicu dostaviti računovodstvu)
- d) Knjige inventara za svaku pojedinalčnu knjižnu građu (za knjige, časopise i diplomske radove)
- e) Knjižnični kartoni i katalozi (u bazi podataka – obrada u CROLIST-u)
- f) Obrasci za međuknjižničnu posudbu u Hrvatskoj i van Hrvatske
- g) Cardex sustav za časopise
- h) Kartoni korisnika (uz predočenje indexa)
- i) Statistički obrasci
- j) Web stranice

8. PRILOZI

Nema.

9. PRIPADNE RADNE UPUTE I OBRASCI

- a) Radna uputa R41-01: Tijek stručnih poslova u knjižnici