

## *Bibliotečko poslovanje : bibliotečka dokumentacija*



Dr Fahrudin  
Kalender

\*

### Sažetak:

Rad predstavlja pregled osnovnih radnji koje se odnose na manipulaciju bibliotečkom građom na početku puta knjige u biblioteci. Sadrži osnovna uputstva o bibliotečkom poslovanju.

\*

U toku rada biblioteke u njoj nastaju različiti dokumenti od posebnog interesa za njen ukupni angažman u sredini gdje djeluje.

Ovi dokumenti nazivaju se jednim imenom BIBLIOTEČKA DOKUMENTACIJA.

Većina tih dokumenata, trajno se čuva i uživa poseban tretman u bibliotečkom poslovanju u cjelini.

Sveukupno poslovanje biblioteke dijeli se, uslovno, na dva važna područja i to:

1. poslovanje koje se odnosi na nabavku, obradu, smještaj i zaštitu knjižne i neknjižne građe i
2. poslovanje sa čitaocima.

U prvu grupu poslova spadaju poslovi: kupovina ili na drugi način stečena knjižna i neknjižna građa; prijem i evidentiranje s obzirom na vrstu nabavke građe; postupak sa sprovednim dokumentima; tretman ispravne i tretman neispravne pošiljke ; stavljanje oznake vlasništva i priprema građe za inventarisanje.

### Način evidentiranja periodike:

- postupak ako pošiljke nisu ažurne,
- način čuvanja periodičnih publikacija u toku godine i postupak nakon kompletiranja godišta,
- način uvezivanja pojedinih časopisa i pojedinih novina,
- evidencioni kartoni za časopise i novine, njihovo popunjavanje i postupak na kraju godine (obavezno ovjeravanje kartona od strane rukovodioca odjeljenja ili biblioteke da je određeni časopis ili novina kompletan za određenu godinu. Ako to nije, treba učiniti sve da se godište kompletira, jer se nekompleti bez opravdanih razloga ne mogu uvezivati sve dotle dok se ne kompletiraju).

Inventari za knjižnu i neknjižnu građu

U velikim bibliotekama postoje posebni inventari gotovo za svaku vrstu građe (knjige, periodiku, geografske karte, raritete, muzikalije, grafike, rukopise itd.). U manjim bibliotekama postoje uglavnom dvije vrste inventarnih knjiga i to:

1.) grupni inventari

a./ grupni inventar rashodovanih knjiga,

b./ grupni inventar primljenih knjiga,

2.) individualni inventar

Grupni inventar primljenih knjiga svojim rubrikama odgovara na ova pitanja: koliko je ukupno primljeno knjiga; ukupan broj primljene periodike; vrijednost bibliotečkog fonda u cjelini; od kuda i na koji način su knjige stigle u biblioteku; sastav knjižnog fonda po granama znanja. Shodno tome, grupni inventar primljenih knjiga ima sljedeće rubrike:

Datum zavodenja; red.broj; broj računa ili akta nabavke; ukupan broj i vrijednost (knjiga, časopisa, novina); broj knjiga po granama znanja

(0,1,2,3,4,5,6,7,8,82,820/899;9) inv.br.; napomena.

Za razliku od individualnog inventara jedinica za inventarisanje u grupnom inv. primljenih knjiga je pošiljka po jednom dostavnom aktu, tj. grupa knjiga koja je došla jednim dostavnim aktom, bez obzira na njihov broj, upisuje se pod jedan redni broj. Početkom svake godine pod rednim brojem 1. upisuje se stanje na dan 31.12. prethodne godine, a od br. 2. i dalje unose se pošiljke kako po redu stižu u biblioteku tokom tekuće godine. U bibliotekama koje imaju više odjeljenja, a gdje se vrši centralizovana nabavka i obrada, imaće i rubrike koje će pokazivati koliko je knjiga u pojedinim odjeljenjima. Da bi se znao i sastav knjiga po granama znanja, potrebno je voditi ovaj inventar za svako odjeljenje.

Radi tačne evidencije o knjižnom fondu neophodno je da biblioteka vodi i grupni inventar rashodovanih knjiga. U ovaj inventar unose se knjige samo na osnovu akta o rashodovanju. Ovaj dokumenat donosi organ upravljanja, obično poslije svake revizije knjiga. Prethodno se sastavi spisak knjiga koje se rashoduju (ovaj spisak sadrži: red. br., pisac, naslov, inv.broj, vrijednost i razlog rashodovanja).

Spiskovi rashodovanih knjiga imaju različite rubrike, zavisno od toga koji su razlozi zbog kojih se vrši rashodovanje.

Ako od čitaoca primamo zamjenu za izgublenu knjigu, to evidentiramo u posebnoj svesci, a na osnovu toga sastavljaju se dva akta: a.) akt o rashodovanju izgubljenih knjiga od strane čitaoca i b.) akt o prijemu knjiga od čitaoca u zamjenu za izgublenu.

Biblioteke koje nemaju grupne inventare nisu u stanju uvijek i na vrijeme odgovoriti na mnogobrojna značajna pitanja o stanju knjižnih fondova. Stoga one biblioteke koje ne vode ove inventare treba da ih počnu voditi, a to se najlakše može uraditi prilikom revizije (za ovu priliku reviziju treba vršiti pomoću mjesnog kataloga ili pomoću kontrolnih listića na kojima ima i UDK broj, kako bi se na kraju revizije ustanovio i podatak o tome koliko biblioteka iz koje grupe UDK ima knjiga. Na taj način ustanovio bi se tačan broj knjiga po granama znanja koje bi lako prenijeli u grupni inventar, a zatim nastavili unositi podatke na osnovu prispjelih pošiljki.

*Za razliku od individualnog inventara jedinica za inventarisanje u grupnom inv. primljenih knjiga je pošiljka po jednom dostavnom aktu, tj. grupa knjiga koja je došla jednim dostavnim aktom, bez obzira na njihov broj, upisuje se pod jedan redni broj.*

\*

*Sistematski smještaj podrazumijeva da se knjige na policama rasporede po granama znanja. Po pravilu, ovaj smještaj praktikuje se u javnim narodnim bibliotekama. U većim javnim bibliotekama obično se kombinuju oba načina smještaja.*

\*

## Individualni inventar

Individualni inventar je materijalna knjiga na osnovu koje odgovara biblioteka osnivaču za imovinu koju posjeduje u vidu knjižne i neknjižne građe. Postupak koji je neophodano uraditi prije umošenja građe u ovaj inventar (obično se popunjavaju svi inventarski brojevi, inventar prošiva jemstvenikom i ovjerava koliko in. knjiga sadrži inventarskih brojeva. Zatim se pristupa inventarisanju. Neprikosnoveno je pravilo da svaka knjiga (bez obzira koliko primjeraka ima određenog djela ili u koliko je dijelova izišlo neko veće djelo) ima svoj zasebni inventarski broj. Individualni inventar ima više rubrika, od rednog broja do primjedbe i potrebno ih je potpuno voditi. Pravilno je da se knjiga inventariše pismom kojim je štampana (u nas ćirilicom i latinicom). U inventaru ne treba dozvoliti da se tekst precrtava i da se vrše bilo kakve prepravke.

Periodika se inventariše ili zajedno sa knjigama u istom individualnom inventaru (to se radi u manjim bibliotekama) ili u zasebnoj inventarskoj knjizi za periodiku. Kod periodike jedno godište nosi jedan inventarski broj.

## Smještaj knjižnog fonda

Dvije vrste smještaja: 1. sistematski i 2. nesistematski

Sistematski smještaj podrazumijeva da se knjige na policama rasporede po granama znanja. Po pravilu, ovaj smještaj praktikuje se u javnim narodnim bibliotekama. U većim javnim bibliotekama obično se kombinuju oba načina smještaja. Sistematski smještaj je naročito pogodan u onim bibliotekama koje imaju slobodan pristup bibliotečkoj građi. Velike javne biblioteke kombinuju oba načina smještaja. Zbog potrebe da knjižni fond približe čitaocima najtraženiju literaturu smještaju sistematski, dok se manje važna literatura smještaja obično po formatu. Pri formatnom smještaju knjige su na policama raspoređene u nekoliko grupa, zavisno od formata. Unutar pojedinih grupa, svaka knjiga dobija svoj broj. Tako se signatura kod ovih knjiga sastoji od oznake grupe (visine hrta) i broja mjesta knjige na polici.

Smještaj po numerus kurensu. Kombinacija smještaja. Prednosti i nedostaci pojedinih vrste smještaja.

Ima načina smještaja koji su se davno upotrebljavali, ali im je danas primjena u bibliotekama iščezla. Npr. VI 4/7. (VI je broj police, 4 je broj reda u polici, a broj 7 označava da se određena knjiga nalazi sedma u tom redu.

## Revizija knjižnog fonda

a) svrha revizije

- poboljšava se ukupna briga o knjižnom fondu,
- ustanovljavamo uzroke propadanja knjiga,
- otkrivamo slabe strane popisa i čuvanja knjiga,
- provjeravaju se katalozi i njihova ažurnost,

Za svaku reviziju vrše se detaljne pripreme, a obično se obavlja: bibl. do 10.000 knjiga svake godine, od 10.000 - 20.000 svake druge godine,

od 20.000 - 50.000 jednom u tri godine,  
preko 50.000 jednom u pet godina.

U velikim bibliotekama gdje postoje zasebni fondovi revizija može da se obavlja parcijalno, dio po dio. Vrijeme za reviziju treba podesiti tako da se obavlja onda kada je potražnja za građom od strane čitalaca najmanja.

Postoji više načina revizije:

1. Revizija neposredno po inventarskoj knjizi,
2. Revizija po mjesnom katalogu,
3. Revizija pomoću kontrolnih listića,
4. Revizija pomoću kontrolne tabele.

Objasniti prednost i nedostatke svakog od navedenih načina revizije.

Dokumenti o izvršenoj reviziji i postupak sa tim dokumentima. U bibliotečku dokumentaciju spadaju i dokumenti koji se prave prilikom eventualne primopredaje biblioteke između rukovodilaca. Sačinjeni zapisnici trajno se čuvaju u sastavu ostale bibl. dokumentacije.

\*

**Abstract:**

In this article author presents an overview of the basic activities related to the library documentation. The article contains the basic instructions about library operations.