

571.

Na osnovu člana 22 stav 5 Zakona o bibliotečkoj djelatnosti („Službeni list CG”, broj 49/10), Ministarstvo kulture, donijelo je

**P R A V I L N I K**  
**O VRSTI, SADRŽAJU I NAČINU VOĐENJA EVIDENCIJE BIBLIOTEČKE GRAĐE I**  
**BIBLIOTEČKE DOKUMENTACIJE**

**Član 1**

Ovim pravilnikom propisuju se vrste, sadržaj i način vođenja evidencije bibliotečke građe i bibliotečke dokumentacije.

**Član 2**

Izrazi koji se u ovom pravilniku koriste za fizička lica u muškom rodu podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

**Član 3**

Evidencije bibliotečke građe i bibliotečke dokumentacije čine: inventarne knjige, bibliotečki katalozi i ulazne evidencije.

**Član 4**

U inventarnu knjigu se upisuje svaka prispjela jedinica bibliotečke građe, bez obzira na način nabavke (obavezni primjerak, kupovina, poklon, razmjena i dr.).

Na svaku jedinicu bibliotečke građe upisuje se redni broj pod kojim je ta jedinica upisana u inventarnu knjigu.

**Član 5**

Inventarna knjige se vodi posebno za svaku vrstu bibliotečke građe, a naročito za monografske publikacije, serijske publikacije, kartografsku građu, staru i rijetku knjigu, štampane muzikalije, filmsku, video i audio građu, vizuelnu građu i rukopisnu građu.

**Član 6**

Inventarna knjiga za monografske publikacije vodi se na obrascu 1- IKMP, koji sadrži rubrike: redni broj, datum upisa, autor, naslov, broj sveske (toma), mjesto izdavanja, izdavač, godina izdavanja, vrsta poveza, dimenzije, način nabavke (obavezni primjerak, kupovina, razmjena, poklon), cijena, signatura i napomena.

**Član 7**

Inventarna knjiga za serijske publikacije vodi se na obrascu 2- IKSP, koji sadrži rubrike: redni broj, datum upisa, naslov, podnaslov, mjesto izdavanja, godište, godina izdavanja, sveska (tom), broj svezaka, dimenzije, povez (povezano, nepovezano), način nabavke (obavezni primjerak, kupovina, razmjena, poklon), cijena, signatura i napomena.

**Član 8**

Inventarna knjiga za kartografsku građu vodi se na obrascu 3-IKKG, koji sadrži rubrike: redni broj, datum, autor, naslov, mjesto izdavanja, izdavač, godina izdavanja, broj listova, dimenzija,

tehnika, način nabavke (obavezni primjerak, kupovina, razmjena, poklon), cijena, signatura i napomena.

#### **Član 9**

Inventarna knjiga za staru i rijetku knjigu vodi se na obrascu 4-ISRK, koji sadrži rubrike: redni broj, datum, autor, naslov, mjesto izdavanja, izdavač, štamparija, godina izdavanja, vrsta publikacije, vrsta poveza, dimenzije, način nabavke (obavezni primjerak, kupovina, razmjena, poklon), cijena, signatura i napomena.

#### **Član 10**

Inventarna knjiga za štampane muzikalije vodi se na obrascu 5-IKŠM, koji sadrži rubrike: redni broj, datum, autor, naslov, mjesto izdavanja, izdavač, godina izdavanja, vrsta dokumenta, dimenzija, način nabavke (obavezni primjerak, kupovina, razmjena, poklon), cijena, signatura i napomena.

#### **Član 11**

Inventarna knjiga za filmsku, video i audio građu vodi se na obrascu 6-IKFVAG, koji sadrži rubrike: redni broj, datum, autor, naslov, mjesto izdavanja, izdavač, godina izdavanja, standardni broj, vrsta dokumenta, broj dokumenta, prpratna građa, tehnički opis (boja, zvuk, dimenzije), način nabavke (obavezni primjerak, kupovina, razmjena, poklon), cijena, signatura i napomena.

#### **Član 12**

Inventarna knjiga za vizuelnu građu (plakat, fotografija, razglednica i sl.) vodi se na obrascu 7-IKVG, koji sadrži rubrike: redni broj, datum, autor, naslov, mjesto izdavanja, izdavač, godina izdavanja, vrsta dokumenta, broj dokumenta, tehnički opis, način nabavke (obavezni primjerak, kupovina, razmjena, poklon), cijena, signatura i napomena.

#### **Član 13**

Inventarna knjiga za rukopisnu građu vodi se na obrascu 8-IKRG, koji sadrži rubrike: redni broj, datum, autor, naslov, opis djela, godina i mjesto nastanka, vrsta građe, dimenzije, publikovano (da ili ne), način nabavke (kupovina, razmjena, poklon), cijena, signatura i napomena.

#### **Član 14**

Obrasci inventarnih knjiga br. 1 do 8 sastavni su dio ovog pravilnika.

#### **Član 15**

Inventarne knjige se vode u analognom i/ili u elektronskom obliku.

Ako se inventarna knjiga vodi samo u elektronskom obliku, najmanje jednom godišnje se štampaju inventarni listovi, radi formiranja inventarne knjige u analognoj formi.

#### **Član 16**

Inventarna knjiga u analognoj formi sastoji se od numerisanih inventarskih listova, veličine 25 x 35 cm ukoričenih u tvrdi povez.

Inventarna knjiga zaključuje se 31. decembra svake godine. Zaključivanje inventarne knjige vrši se na način što se iza posljednjeg rednog broja podvuče linija i upiše zabilješka „zaključno sa

rednim brojem u \_\_\_\_ godini“. Zabilješku, sa lijeve strane, potpisuje zaposleni koji vodi inventarnu knjigu i, sa desne strane, direktor odnosno rukovodilac biblioteke.

Ispod potpisa unosi se datum zaključenja knjige inventara i ovjerava pečatom biblioteke.

Prvi upis podataka u inventarnu knjigu u narednoj godini, nastavlja se sljedećim rednim brojem.

Izuzetno od stava 3 ovog člana, biblioteka koja u svom fondu ima više od 500.000 jedinica bibliotečke građe, prvi upis u narednoj godini može početi sa rednim brojem 1.

### **Član 17**

U inventarnoj knjizi u analognoj formi podaci se upisuju, tačno, čitko i pregledno, mastilom otpornim na uticaj vlage i svjetlosti.

U slučaju pogrešnog upisa, pogrešno upisani podatak se precrtava crvenom tankom linijom, tako da se precrtani podatak može pročitati. Ispravka se ispisuje iznad precrtanog teksta i ovjerava se potpisom zaposlenog koji vodi inventarnu knjigu, u rubrici “napomena”.

### **Član 18**

Biblioteke vode: alfabetski (azbučni, abecedni), stručni i predmetni katalog.

Katalozi se vode u analognoj i/ili elektronskoj formi.

Katalog u analognoj formi vodi se na kataloškim listićima, veličine 7,5x12,5 sm.

### **Član 19**

Alfabetski katalog sačinjavaju kataloški listići koji sadrže ime individualnog autora, naziv kolektivnog tijela ili naziv djela i ređaju se azbučnim, odnosno abecednim redom odrednica.

Stručni katalog sačinjavaju kataloški listići koji sadrže oznake međunarodnog klasifikacionog sistema (UDK), koji se ređaju po naučnim i stručnim oblastima.

Predmetni katalog sačinjavaju kataloški listići koji se ređaju prema određenim pojmovima (predmetima).

### **Član 20**

Ulazne evidencije obuhvataju dokumentaciju-spiskove koji se odnosi na nabavku bibliotečke građe, i to:

- obaveznog primjerka publikacija, sa otpremnicama izdavača ili štampara;
- poklona bibliotečke građe;
- otkupljene bibliotečke građe, sa računima i otpremnicama;
- publikacija dobijenih međunarodnom razmjenom, i
- drugu dokumentaciju vezanu za nabavku bibliotečke građe.

### **Član 21**

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u „Službenom listu Crne Gore”.

Broj 04-1443

Cetinje, 27.05.2011. godine

Ministar,  
prof. **Branislav Mićunović**, s.r.









