

20091332581

## МИНИСТЕРСТВО ЗА КУЛТУРА

Врз основа на член 21 став 5 од Законот за библиотеките („Службен весник на Република Македонија” бр. 66/04 и 89/08), министерот за култура донесе

### **ПРАВИЛНИК ЗА ФОРМАТА, СОДРЖИНАТА И НАЧИНОТ НА ВОДЕЊЕ ЕВИДЕНЦИЈА НА БИБЛИОТЕЧНИОТ ФОНД И НА БИБЛИОТЕЧНАТА ДОКУМЕНТАЦИЈА**

#### Член 1

Со овој правилник се пропишуваат формата, содржината и начинот на водење на влезната евиденција, инвентарната книга, основниот каталог на библиотечниот фонд и на податоците за библиотечниот фонд кои претставуваат библиотечна документација.

#### I. ЕВИДЕНЦИЈА НА БИБЛИОТЕЧНИОТ ФОНД

#### Член 2

(1) Евиденција на библиотечниот фонд се води во електронски облик преку соодветна компјутерска програма и содржина на записот пропишана со овој правилник.

(2) За секој запис се прави испис на хартија со А 4 формат, на посебен лист кој се заверува со потпис на овластеното лице и со печат на библиотеката.

#### Член 3

(1) Листовите од член 2 став 2 од овој правилник се подврзуваат во тврдо укоричена книга за евиденција (во натамошниот текст: библиотечна книга) најмногу, до 500 страници кои се обележуваат со редни броеви.

(2) Библиотечната книга на задната страна на корицата се заверува со своерачен потпис на одговорното лице и со печат на библиотеката.

(3) Подврзувањето, во смисла на став 1 на овој член, се прави годишно или периодично, во зависност од бројот на листовите и нивниот обем.

(4) По правило, во една библиотечна книга се подврзуваат најмалку дваесет и пет листови.

#### Член 4

(1) На предната страна на корицата на секоја библиотечна книга, во горниот дел, се отпечатува грбот на Република Македонија, а под него текстот: „РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА” и називот на библиотеката, а во средниот дел, се отпечатува називот на библиотечната книга.

#### Член 5

(1) Евиденцијата на библиотечниот фонд ја сочинуваат следните библиотечни книги:

1. Влезна евиденција на библиотечниот материјал;
2. Инвентарна книга на библиотечните добра;
3. Излезна книга на библиотечните добра и библиотечниот материјал;
4. Основен каталог на библиотечниот фонд.

(2) Евиденцијата од став 1 на овој член библиотеките ја водат задолжително.

## 1. Влезна евиденција на библиотечниот материјал

### Член 6

Влезната евиденција на библиотечниот материјал се води за евиденција на библиотечниот материјал што го прибавила библиотеката заради негово чување, истражување, собирање, средување, стручно и научно обработување, проучување и давање на користење во натамошниот текст: влезна книга).

### Член 7

(1) Влезната книга е систематизирана во три посебни дела согласно со меѓународните стандарди, и тоа: дел за библиографски опис на монографски публикации (ISBN/M), дел за сериски публикации (ISBN/S) и дел за некнижен библиотечен материјал (ISBN/NBM).

(2) Делот за монографски публикации ги содржи следниве податоци:

1. Податоци за библиотеката (назив, улица и број),
2. Реден број,
3. Начин на комплетирање,
4. Цена (набавна или по процена),
5. Датум на прибавување,
6. Автор/и,
7. Наслов/поднаслов,
8. Место на издавање,
9. Година на издавање,
10. Инвентарен број од Инвентарна книга (доколку подоцна се евидентира во Инвентарна книга),
11. Локациска ознака(сигнатура),
12. Сместување во депоата на библиотеката,
13. Забелешки.

(3) Делот за сериски публикации ги содржи следниве податоци:

1. Податоци за библиотеката (назив, улица и број),
2. Реден број,
3. Начин на комплетирање,
4. Цена (набавна или по процена),
5. Датум на прибавување,
6. Наслов/поднаслов,
7. Главен и одговорен уредник или издавач,
8. Место на издавање,
9. Почетна година на комплетирање, годиште и тековна година,
10. Инвентарен број од Инвентарна книга (доколку подоцна се евидентира во Инвентарна книга),
11. Локациска ознака (сигнатура),
12. Сместување во депоата на библиотеката,
13. Забелешки.

(4) Делот за некнижен библиотечен материјал ги содржи следниве податоци:

1. Податоци за библиотеката (назив, улица и број),
2. Реден број,
3. Податоци за начинот на прибавување,
4. Начин на комплетирање,
5. Цена (набавна или по процена),
6. Датум на прибавување,
7. Автор/и,

8. Наслов/поднаслов,
9. Вид библиотечна граѓа на која и припаѓа библиотечната единица,
10. Издавач/и,
11. Место на издавање,
12. Година на издавање,
13. Инвентарен број од Инвентарна книга (доколку подоцна се евидентира во Инвентарна книга),
14. Локациска ознака (сигнатура),
15. Сместување во депоата на библиотеката,
16. Забелешки.

## **2. Инвентарна книга на библиотечните добра**

### **Член 8**

(1) Во Инвентарната книга на библиотечните добра (во натамошниот текст: инвентарна книга) се евидентираат податоци за библиотечните добра, кои, поради своите вредности, својства, содржини или функции, имаат културно, научно, историско, природно и друго значење.

(2) Во инвентарната книга се евидентираат податоци за библиотечни добра што се сопственост на библиотеката, како и за библиотечните добра кои библиотеката има обврска трајно да ги чува и да ги заштитува.

(3) Податоците за библиотечните добра што се еднаш запишани во инвентарната книга, не се бришат. Можните промени се допишуваат покрај постојните податоци, а секоја промена во инвентарната книга мора да биде означена со датум, потпис на одговорното лице и печат.

(4) Во случај на отпишување на библиотечното добро инвентарниот број не се брише, туку се потцртува со црвено мастило, а во електронскиот облик се додава ознака за бришење.

### **Член 9**

Инвентарната книга ги содржи следниве податоци:

#### **1. ИДЕНТИФИКАЦИЈА**

- 1.1. Идентификација на библиотеката;
- 1.2. Институција каде што е сместено библиотечното добро;
- 1.3. Назив на институцијата сопственик;
- 1.4. Научна област;
- 1.5. Инвентарен број;
- 1.6. Ознака според Националната класификација на културното наследство;
- 1.7. Единствен матичен број (ЕМБ);
- 1.8. Број во Националниот регистар на културното наследство;
- 1.9. Категоризација - вредност на библиотечното добро;
- 1.10. Степен на заштита;
- 1.11. Постојано сместување на библиотечното добро;
- 1.12. Процена;
- 1.13. Дополнителни информации.

#### **2. ОПИС НА БИБЛИОТЕЧНОТО ДОБРО**

- 2.1. Датирање;
- 2.2. Материјал;
- 2.3. Техника;

- 2.4. Димензии;
- 2.5. Општ опис;
- 2.6. Натпис (ознака, сигнатура);
- 2.7. Состојба;
- 2.8. Декорација.

### 3. ИСТОРИЈА НА БИБЛИОТЕЧНОТО ДОБРО

- 3.1. Автор/и;
- 3.2. Наслов/поднаслов;
- 3.3. Место на издавање;
- 3.4. Година на издавање (почетна година на комплетирање, годиште и тековна година);
- 3.5. Библиографски податоци за авторот;
- 3.6. Забелешка или коментар.

### 4. ПРИБАВУВАЊЕ

- 4.1. Начин на набавка / влез;
- 4.2. Датум на набавка / влез;
- 4.3. Сопственик за време на набавката;
- 4.4. Колекција.

### 5. ДОКУМЕНТАЦИЈА

- 5.1. Цена на набавка на библиотечното добро (потврда);
- 5.2. Број на досие на библиотечното добро;
- 5.3. Публикација во која е објавен;
- 5.4. Број на каталог;
- 5.5. Библиографија;
- 5.6. Фотографија;
- 5.7. ЦД - запис;
- 5.8. Видеоленти;
- 5.9. Информации за репродукциските права;
- 5.10. Историја на движењето;
- 5.11. Датум на излезот;
- 5.12. Причина;
- 5.13. Датум на влезот;
- 5.14. Име и презиме на овластениот документарист;
- 5.15. Датум на регистрирање.

## **3. Излезна книга на библиотечниот материјал и на библиотечните добра**

### Член 10

(1) Излезната книга за библиотечниот материјал и за библиотечните добра (во натамошниот текст: излезна книга) содржи податоци за библиотечниот материјал и за библиотечните добра што трајно се отпишуваат од евиденција во постапка утврдена со закон и за библиотечните добра што времено се изнесуваат од библиотеката во постапка пропишана со закон.

(2) Излезната книга ги содржи следниве податоци:

1. Податоци за библиотеката (назив, улица и број, место);
2. Реден број;
3. Инвентарен број;
4. Состојба на библиотечниот материјал/библиотечното добро;
5. Број на примероци;

6. Датум на излегување;
7. Цел на излегување: привремено (рок на враќање) / трајно;
8. Име и презиме на изнесувачот на предметот;
9. Име и презиме на лицето и назив на институцијата која го презема предметот;
10. Датум на враќање;
11. Состојба на предметот по враќањето;
12. Потпис на одговорното лице;
13. Број на полисата за осигурување;
14. Вид на актот за престанок на заштитата и број од деловодниот протокол на надлежниот орган што го донесува актот за престанок на заштитата;
15. Број од деловодниот протокол на актот што го донесува библиотеката за отпишување на библиотечниот материјал од евиденција;
16. Забелешки.

#### **4. Основен каталог на библиотечниот фонд**

##### **Член 11**

(1) Каталогот на библиотечниот фонд се води за целокупниот библиотечен фонд на библиотеката (библиотечен материјал и библиотечни добра).

(2) Библиотечниот материјал се евидентира во основниот каталог на библиотеката кога е селектиран за комплетирање на библиотечниот фонд.

(3) Каталогот за библиотечниот материјал произлегува од информативните полиња на влезната книга, а се организира согласно со локациската ознака на библиотечните единици.

(4) Библиотеките водат посебни основни каталози за различни видови библиотечен материјал (монографски публикации, сериски публикации и разни видови некнижен библиотечен материјал).

(5) Каталогот за библиотечните добра произлегува од информативните полиња на инвентарната книга.

(6) Тој може да биде според хронологија, тематика, назив, автор, земја, систематска припадност и сл.

(7) Составен дел на основниот каталог на библиотечниот фонд е каталогот за задолжителниот (архивски) примерок.

(8) Составен дел на основниот каталог е каталогот за резервниот фонд на библиотеката, кој влегол во библиотеката, а не е селектиран за комплетирање на библиотечниот фонд и служи за пополнување на оштетен/изгубен библиотечен материјал, меѓународна размена или подарок.

##### **Член 12**

Библиотеките, покрај евиденцијата на библиотечниот фонд од член 5 на овој правилник, можат дополнително и незадолжително да водат и друг вид евиденција, како:

1. Картотека на библиотечни добра;
2. Книга за изложби на библиотеката;
3. Книга за чување на библиотечните материјали и библиотечните добра што не се во сопственост на библиотеката;
4. Книга на аудиовизуелните збирки;
5. Книга на хемеротека;
6. Книга за непосредна заштита и за препараторските постапки;
7. Книга за едукативните и промотивните активности и за други манифестации на библиотеката;

8. Книга за стручната и за научната работа на библиотеката;
9. Книга за издавачката дејност на библиотеката.

## II. БИБЛИОТЕЧНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

### Член 13

Според содржината, библиотечната документација може да биде дескриптивна документација и фотодокументација.

### Член 14

- (1) Дескриптивната документација ја сочинуваат:
1. Книгите за евиденција од член 5 и 12 од овој правилник;
  2. Документација за основањето и историјатот на библиотеката;
  3. Акт за ревалоризација на збирката и на зградата во која е сместена библиотеката;
  4. Акти за валоризација и ревалоризација на библиотечните добра;
  5. Акти за прогласување на библиотечните добра за културно наследство од особено значење и за значајно културно наследство;
  6. Акти за прогласување на библиотечните добра за културно наследство во опасност;
  7. Акти за промена и за престанок на заштитата;
  8. Акти за привремена заштита на библиотечните добра;
  9. Акти за непосредна заштита (конзерваторски истражувања, извештаи, конзерваторски проекти, конзерваторски одобренија, извештаи од конзерваторски надзор);
  10. Одобрение за привремено изнесување во странство;
  11. Одобрение за извоз на библиотечни добра;
  12. Акти за размена на библиотечни добра;
  13. Записници од ревизија на библиотечни добра;
  14. Тестаментарни завештанија, легати;
  15. Купопродажни договори или финансиски документи за купување;
  16. Списоци од / за меѓународна размена;
  17. Мислење и наоди за состојбата на библиотечните фондови (услови на чување, настанати штети од различни причинители и сл.);
  18. Мислења за мерки и начини за вршење превентивна заштита и заштита на библиотечните фондови;
  19. Одлуки за отстапување на библиотечниот материјал / библиотечните добра;
  20. Записници за наоди и други документи за инспекција на библиотеките во врска со чувањето, заштитата, ракувањето и користењето на библиотечните добра;
- (2) Составен дел на дескриптивната документација е и техничката документација која може да содржи скици, слики, планови, цртежи и пресеци на библиотечните добра.

### Член 15

- (1) Фотодокументацијата содржи:
1. Црно-бели и колор негативи (филмови) и фотографии и/или колор дијапозитиви или дигитални фотозаписи во боја и контакт-копии;
  2. Фотодневник.
- (2) Документациските единици од став 1 точка 1 на овој член по правило ја дополнуваат дескриптивната документација.
- (3) Фотодневникот содржи: број на филм и поза, датум на снимање, податоци за снимените содржини и други податоци од техничка природа.

### III. ЗАВРШНА ОДРЕДБА

#### Член 16

Овој правилник влегува во сила осмиот ден од денот на објавувањето во „Службен весник на Република Македонија“.

Бр. 47-10609/4  
27 октомври 2009 година  
Скопје

Министер за култура,  
м-р **Елизабета Канческа-Милевска**, с.р.