

ГОДИШЊИ ИЗВЈЕШТАЈ БИБЛИОТЕКА

за _____ годину

Статистички образац испуњавају све библиотеке који су обављале своју дјелатност у периоду од 01.01-31.12. без обзира на укупан број радних дана

Библиотека је установа (или јединица у саставу неке установе) која прикупља, чува, обрађује и даје на кориштење грађу и информације.

1. НАЗИВ СУБЈЕКТА:

_____ (Јединица у саставу уписује назив установе у чијем је саставу)

_____ (Јединица у саставу додатно уписује свој назив)

2. КОНТАКТ ПОДАЦИ:

Ентитет _____

Град/општина _____

Улица и број _____

Број телефона (са позивним бројем) _____

Број факса (са позивним бројем) _____

Е-mail адреса _____

Web адреса _____

3. МАТИЧНИ БРОЈ ИЗ РЕГИСТРА ПОСЛОВНИХ СУБЈЕКТА _____

4. ИДЕНТИФИКАЦИОНИ БРОЈ (пореска регистрација) _____

5. ГОДИНА ОСНИВАЊА (према првој регистрацији) _____

5.1. Година посљедње пререгистрације _____

6. ОСНИВАЧ (означите одговор, могуће више одговора, навести назив органа):

1. Држава _____

2. Ентитет _____

3. Град _____

4. Општина _____

5. Правна лица _____

6. Физичка лица _____

7. Јавно-приватно партнерство _____

Шифра дјелатности према
КДБиХ 2010

11. ДА ЛИ БИБЛИОТЕКА ИМА ПОДРУЧНЕ БИБЛИОТЕКЕ, ОГРАНКЕ ИЛИ ПУНКТОВЕ (означите одговор):

1. Да
2. Не

Подручном библиотеком сматра се сваки физички, издвојени библиотечки фонд од фондова библиотеке у чијем је саставу, а смјештен је другој згради или на другом мјесту.

11.1. Ако је одговор на питање 11. "Да", уписати њихов назив са потпуним адресама:

12. ЈЕЗИК КАТАЛОГИЗАЦИЈЕ БИБЛИОТЕЧКЕ ГРАЂЕ: _____

13. БИБЛИОТЕКА ЈЕ ПРИСТУПАЧНА (означите одговор):

1. Широј јавности
2. Ограниченом кругу корисника
3. Само уз посебну дозволу
4. Друго

13.1. Да ли библиотека даје књиге на читање ван библиотеке (означите одговор):

1. Да
2. Не

13.2. Да ли библиотека има (означите одговор):

1. Одјел за дјецу и омладину
2. Одјел за одрасле
3. Читаоницу
4. Играоницу
5. Игротеку
6. Библиобус
7. Одјел на страним језицима
8. Одјел за слабовидна и слијепа лица

14. ФОНД БИБЛИОТЕКЕ

Фонд библиотеке је сва грађа коју библиотека посједује и даје на коришћење.

Обрађени фонд библиотеке је стручно одређени библиотечки материјал, који је прошао цјелокупни поступак обраде, инвестирања, израде каталога, класификација и смјештаја и стављен на располагање корисницима.

Књижни фонд :

Новине (листови) и часописи су периодична (серијска, текућа, повремена) издања која излазе у сукцесивним свескама, које имају бројну и хронолошку нумерацију. Периодичне публикације излазе у непрекидном низу, у редовним временским размацима.

Рукопис је изворник неког ауторског дјела, без обзира на то да ли је писан руком, машинским или компјутерским слогом.

Наслов је штампани документ који чини једну цјелину било да се састоји из једне или више свезака. Дупликати се не убрајају у наслове.

Примјерак је материјална јединица штампаног документа или рукописа садржана у тврдом или меком повезу, без обзира да ли има самосталне ознаке страница или не.

Годиште обухвата све бројеве изашле у току године, било да су повезани или не.

14.1. Обрађени књижни фонд

Врсте књижне грађе	Број наслова	Број примјерака /свезака/годишта	Дужина полица
Књиге			
Брошуре			
Новине (листови)			
Часописи			
Рукописи			
Старе и ријетке књиге			
Дипломски радови			
Магистарски/ Мастер радови			
Докторски радови			
Остало			

14.2.Обрађени некњижни фонд библиотеке

	Број предмета-физичке јединице
Картографска грађа	
Дјела за слијепе	
Микрооблици	
Филмови и видео-снимци	
Визуелна грађа	
Визуелна пројекција	
Звучни снимци	
Дигитални записи	
Нотни записи	
Остало	
УКУПНО	

14.3. Одјел за дјецу и младе

Врста грађе	Број примјерака
Књиге и брошуре	
Новине (листови) часописи	
Некњижна грађа	

Некњижни фонд:

Филм и видео-снимци - филм одређене дужине, са магнетским или оптичким звучним записом или без њих и видео филмови намјењени емитувању путем телевизијског пријемника (видеорекодера).

Визуелна грађа- плакати, слике, разгледнице, слике за учење, умјетничке репродукције, технички цртежи, фотографије, дводимензионалне слике читљиве голим оком.

Визуелна пројекција- дијафилмови, дијапозитиви за чије је коришћење потребан пројектор или справа за гледање дијафилмова.

Звучни снимци- грамофонске плоче, магнетофонске траке, звучне касете, звучни картици- снимци звука без визуелних слика.

Остало- машински читљиви подаци, холограми, вишеверсна грађа, микроскопски препарати.

14.4. Обрађени књижни фонд према језику

Врста књижне грађе		Српски/босански/ хрватски	Страни језици	УКУПНО
Књиге и брошуре	Број наслова			
	Број примјерака			
Новине (листови)	Број наслова			
	Број примјерака			
Часописи	Број наслова			
	Број примјерака			
Рукописи	Број наслова			
Старе и ријетке књиге	Број наслова			
Магистарски/ Мастер радови	Број наслова			
Докторски радови	Број наслова			

15. КОРИСНИЦИ И ЧЛАНОВИ

	Пол		Старосна доб				
	УКУПНО	Жене	УКУПНО	14 и мање	15-21	22-64	65 и више
Корисници чланови							
Корисници без чланства							
Остали							
УКУПНО							

Корисници чланови библиотеке су корисници уписани у библиотеку са циљем коришћења свих услуга које библиотека пружа, а чије чланство важи једну годину.

Корисници без чланства су они који користе информације библиотеке, али по правилницима не плаћају чланство.

Остали корисници су они корисници који се учлане на један до петнаест дана, ради задовољена својих корисничких потреба.

15.1. Кориштење библиотечног материјала

Врста књижне грађе	Оригинали	Копије
Књиге и брошуре		
Новине (листови)		
Часописи		
Рукописи		
Остали некњижни материјал		
УКУПНО		

Исказати укупно коришћење фонда без обзира да ли је коришћен у библиотеци или ван библиотеке.

Сваки документ библиотечног фонда треба урачунати онолико пута колико је пута узиман на коришћење, укључујући и поново узимање једног истог документа од стране истог корисника.

16. ПРИНОВЕ И РАСХОДОВАЊЕ ФОНДА

Куповина је једини облик набавке библиотечке грађе који је заступљен у свим библиотекама. Без обзира на средства којима библиотека располаже, куповина је најсигурнији начин остварења зацртаног плана набавке. У куповини се огледа добро или лоше вођена набавна политика.

Обавезни примјерак је примјерак штампаног или другим техничким путем умножених ствари које одређеним библиотекама доставља или аутор, или издавач, или штампарско предузеће. Постоје и добровољни обавезни примјерци који се постижу споразумом између издавача и библиотеке. Обавезни примјерак може бити потпун или непотпун, може бити бесплатан (најчешће), а може бити потпуно или дјеломично плаћен, већ према постојећим прописима или склопљеним уговорима. Националне библиотеке као депозитари обавезног примјерка чувају тај примјерак као документ о ауторској, издавачкој или штампарској дјелатности у једном крају или земљи. На основу тога примјерка израђују националне или регионалне библиографије, помажу науци и култури дајући на употребу домаћу литературу, која на тај начин стално и у потпуности пристиже у библиотеке или штите ауторска, односно издавачка права — дакле, обавезе постоје и на страни која даје и на страни

Размјена библиотечке грађе с другим библиотекама или сродним установама у држави или иностранству веома је важан облик набавке јер библиотеке на тај начин (размјењујући властита издања и дупликате из својих фондова), добијају грађу коју би иначе тешко могли купити (поготово када се говори о међународној размјени).

Међубиблиотечка позајмица је један од задатака библиотечке дјелатности којим се омогућава кориштење фондова других библиотека, најчешће као позајмљивање монографских публикација на одређено вријеме или набавка копија чланака из серијских публикација.

16.1. Принове фонда у години извјештавања

Врсте фонда			Куповина	Обавезни примјерак	Размјена	Поклон/ донација	Остало
Књижни фонд	Књиге и брошуре	Број наслова					
		Број примјерака					
	Новине (листови)	Број наслова	Нови наслови				
			Постојећи наслови				
		Број примјерака					
		Број годишта					
	Часописи	Број наслова	Нови наслови				
			Постојећи наслови				
		Број примјерака					
	Број годишта						
Старе и ријетке књиге	Број наслова						
Рукописи	Број наслова						
Магистарски/ Мастер радови	Број наслова						
Докторски радови	Број наслова						
Некњижни фонд	Картографска грађа						
	Дјела за слијепе						
	Микрооблици						
	Филмови и видео-снимци						
	Визуелна грађа						
	Визуелна пројекција						
	Звучни снимци						
	Дигитални записи						
	Нотни записи						
	Остало						

16.2. Расходовање фонда у години извјештавања

Врсте фонда		Број
Књижни фонд	Књиге и брошуре	Наслови
		Примјерци
	Новине (листови)	Годишта
	Часописи	Годишта
Некњижни фонд (број јединица)		

16.3. Међубиблиотечка размјена/позајмице у години извјештавања

Врсте фонда			Број
У земљи	Из других библиотека	УКУПНО	Приспјели захтјеви
			Реализовани захтјеви
		РС	Приспјели захтјеви
			Реализовани захтјеви
		ФБИХ	Приспјели захтјеви
			Реализовани захтјеви
		БД	Приспјели захтјеви
			Реализовани захтјеви
	Другим библиотекама	УКУПНО	Приспјели захтјеви
			Реализовани захтјеви
		РС	Приспјели захтјеви
			Реализовани захтјеви
ФБИХ	Приспјели захтјеви		
	Реализовани захтјеви		
БД	Приспјели захтјеви		
	Реализовани захтјеви		
Са иностранством	Из других библиотека	Упућени захтјеви	
		Реализовани захтјеви	
	Другим библиотекама	Упућени захтјеви	
		Реализовани захтјеви	

16.4. Библиобус, број примјерака

Врсте фонда	Број примјерака
Књиге и брошуре	
Новине (листови) и часописи	
Некњижна грађа	

16.5. Библиобус, број посјећених мјеста у години извјештавања

	Насеља	Општине
Број посјећених мјеста		

17. ДИГИТАЛИЗАЦИЈА БИБЛИОТЕЧКЕ ГРАЂЕ**17.1. Да ли библиотека ради дигитализацију (означите одговор):**

1. Да
2. Не

17.2. Колико је корисника користило дигитализовани садржај библиотечке грађе у току године извјештавања?**17.3. Број дигитализованих листова у току године извјештавања**

Врсте фонда	Број листова (страница)
Књиге и брошуре	
Новине (листови)	
Часописи	
Рукописи	
Старе и ријетке књиге	
Некњижна грађа (разгледнице, карте, плакати)	
УКУПНО	

17.4. Број електронских збирки по типу у години извјештавања

	Број базе података	Број електронских публикација	
		еКњиге	Електронске серијске
Купљене			
Бесплатан приступ			
УКУПНО			

17.5. Издавачка дјелатност у години извјештавања

Врста	Број наслова	Укупан тираж
Књиге и брошуре		
Часописи, гласници, годишњаци		
Библиографије		
Каталози		
Промотивни материјали (плакати, позивнице)		
Остало		
УКУПНО		

18. ПОДАЦИ О ЗАПОСЛИМ ЛИЦИМА

Податке о запослиним лицима потребно је дати према њиховом занимању (пословима које обављају), а не према звању (завршеној школи).

Уколико запослено лице обавља више послова у исто вријеме, потребно је процентуално изразити колико времена обавља који посао, нпр. директор, поред својих послова, обавља и послове веб администратора или стручњака за наведену област.

18.1. Број запослених по врсти запослења

Врста заполења	Укупно	Жене
Административно особље		
Научни савјетници и сарадници		
Стручно особље		
Помоћно особље		
Остало		
УКУПНО		

Административно особље- директор, помоћник директора, служба за комуникације, финансијска служба, административна служба.

Стручно особље- библиотекари, документалисти, реставратори, конзерватори, књиговесци, библиотекар антиквар, архивисти, информатичари, графички дизајнери, администратори мрежа, итд.

Помоћно особље- возач, курир, чистачица, домар, итд.

19. ДОСТУПНОСТ

19.1. Да ли је библиотека у току године била отворена за јавност (означите одговор):

1. Да
2. Не

19.2. Број отворених дана библиотеке у години:

--	--	--	--

19.3. Радно вријеме библиотеке у седмици:

1. Мање или једнако 20 сати
2. 21-30 сати
3. 31-40 сати
4. 41-50 сати
5. Преко 50 сати
6. Непознато

19.4. Да ли имате обезбјеђене услове за приступ и боравак у библиотеци примјерен за лица са посебним потребама (означите одговор):

1. Да
2. Не

19.5. Да ли је приступ библиотечкој грађи отворен за интернет посјетиоце (означите одговор):

1. Да
2. Не

19.5.1. Ако је одговор на питање 19.5. "Да", уписати број корисника у години извјештавања:

19.5.2. Ако је одговор на питање 19.5. "Да", која је електронска услуга по типу (означите одговор):

1. On line каталози
2. Web странице
3. Приступ комерцијалним е-ресурсима (нпр. базе података, е-журнали) без наплате
4. Приступ комерцијалним е-ресурсима са ванјским плаћањем

20. ПРОСТОРИЈЕ

20.1. Укупни простор за објављвање дјелатности

Број просторија	Површина (м ²)

Површина просторија израчунава се множењем дужине са ширином, по унутрашњим зидовима просторије. Рачуна се и површина под плакарима, зиданим пећима и сл.

20.2. Дужина полица за библиотечку грађу, у метрима

Попуњених	Слободних

20.3. Број сједала у читаоничким просторима: _____

ВРСТЕ БИБЛИОТЕКА

Националне библиотеке су библиотеке које прикупљају, обрађују, чувају и дају на кориштење целокупну библиотечку грађу са подручја земље и које на основу закона примају и чувају обавезан примјерак из цијеле земље, без обзира на свој назив. Национална библиотека може вршити и друге задатке, нпр. да издаје националну библиографију, да посједује репрезентативни фонд стране литературе укључујући и литературу о својој земљи, да буде библиографски информативни центар, да издаје ретроспективну националну библиографију, да развија сарадњу између библиотека и унапређује њихов рад. Библиотеке које носе назив "национална библиотека", али које не одговарају дефиницији не треба сврставати у категорију националних библиотека. Међутим, уколико универзитетска библиотека врши функцију националне библиотеке, треба је сврстати у ову категорију без обзира на њен назив.

Библиотеке високошколских установа су библиотеке намјењене првенствено студентима и наставном особљу универзитета и других високошколских установа, а помажу научно-истраживачки и наставни рад ових установа. Ове библиотеке могу бити приступачне и широј јавности. Могу бити:

1. Универзитетске библиотеке, или група библиотека које могу бити смјештене у посебне просторије (различито лоциране), али имају заједничког управника. Задатак универзитетске библиотеке је да помаже научно-истраживачки и наставни рад на универзитету, да набавља и обрађује библиотечку грађу од значаја за цијели универзитет, да ову грађу даје на кориштење, да развија библиографску - информативну дјелатност и сарадњу између библиотека високошколских установа.

2. Библиотеке факултета, умјетничких академија, високих школа, института и катедри у оквиру универзитета, а које нису под руководством или административном управом универзитетске библиотеке. Библиотечки фонд ових библиотека односи се већим дијелом на једну одређену научну грану (нпр. медицина право, економија итд.) или групу сродних грана, а првенствено су намјењене студентима и наставном особљу у циљу спровођења наставних програма и научног рада. Могу бити приступачне и широј јавности.

Школске библиотеке (средња и основна школа, предшколска установа) су јединице васпитно-образовног система школе. Њихова је задаћа да унапређују све облике и методе васпитно-образовног процеса, помажу у стручном усавршавању наставника и ученику стварају навику читања и кориштења библиотечких услуга.

Специјалне библиотеке су библиотеке у саставу представничких органа и органа управе, научно-истраживачких институција (изузев библиотека универзитетских института), научних и стручних друштава или удружења, музеја, галерија, архива, као и библиотеке друштвених организација, предузећа, комора или других институција и манастирске библиотеке. Библиотечки фонд специјалних библиотека највећим дијелом се односи на једну област или грану; природне науке, друштвене науке, пољопривреда, медицина, техника, право, историја и сл. Оне задовољавају потребе за библиотечком грађом и обавјештењима, у првом реду чланова матичне установе, и помажу им да у стручном и истраживачком раду унутар одређеног специјализованог подручја добију поуздана обавјештења и примарне документе.

Народне библиотеке бесплатно или уз минималну накнаду опслужују широку јавност одређеног подручја.