

Оливера Калдесић

Библиотека града Београда, Београд
odiseja1@gmail.com

ПЛАНИРАЊЕ И ПРОЦЕСИ НАБАВКЕ БИБЛИОТЕЧКО-ИНФОРМАЦИОНЕ ГРАЂЕ У БИБЛИОТЕЦИ ГРАДА БЕОГРАДА

Сажетак: Један од најодговорнијих задатака сваке библиотеке је правилно пуњавање фондова, тј. правилно вођење набавне политике. Од тога зависи њено адекватно функционисање и хоће ли моћи да одговори циљу ради којег је основана. Важно је да се библиотечко-информациона грађа¹ набавља плански и због тога се у раду поред тога, обрађује и тема израде и анализе плана набавке. Све написано у раду сагледано је из угла библиотекара са вишегодишњим искуством рада у Одељењу за набавку и обраду библиотечке грађе у Библиотеци града Београда². У њему се говори о набавци и то са посебним нагласком на прибављање библиотечке грађе из буџета преко јавне набавке.

Кључне речи: библиотека, набавка библиотечко-информационе грађе, библиотечко пословање, планирање, Библиотека града Београда

Увод

Набавка библиотечке грађе представља један од кључних радних процеса у библиотеци, који уз обраду и рад са корисницима профилише библиотеку, одређује њено место у друштву, опредељује њену улогу и значај. Да би библиотечка грађа стигла до корисника потребно је добро осмислити, испланирати, одговорити на потребе, бити ажуран, актуелан и при томе испоштовати принципе пословања. Процес набавке обухвата факторе који одређују њен комплетан ток:

¹ Уместо синтагме библиотечко-информациона грађа у раду ће се користити скраћени облик - библиотечка грађа.

² У даљем тексту за термин Библиотека града Београда користиће се скраћеница БГБ.

- селекција библиотечке грађе,
- контрола буџета,
- простор.

Поштујући принципе адекватне селекције библиотечке грађе, библиотекари се опредељују за врсту грађе усклађену са интересовањима корисника и за одговарајући обим у односу на постојећи фонд, увек имајући у виду будући развој и структуру књижног фонда. На тај начин постиже се уравнотежавање библиотечког фонда. Најважнији и основни захтев је да га библиотека непрестано обнавља и обогаћује јер у супротном губи комуникацију са корисницима.

Контрола буџета подразумева одређивање финансијских средстава за набавку библиотечке грађе и уношење тих података у финансијски план библиотеке. Процент средстава намењених набавци библиотечке грађе варира од библиотеке до библиотеке зависно од типа и степена економског развоја друштва.

Један од важних фактора који утиче на набавну политику јесте и адекватан простор за смештај фонда, јер без слободног простора библиотечка грађа се не може набављати. Библиотечки фонд је потребно прегледати и издвајати неактуелне публикације, зато што се прочишћавањем фонда ослобађа простор за смештај нових публикација.

Врсте набавке библиотечке грађе

Разликују се две врсте набавке: текућа набавка и попуњавање као и компетирање постојећег фонда, збирки и колекција. Оба начина захтевају добру сарадњу библиотекара са сродним установама, привредним субјектима који се баве издаваштвом или продајом књига, часописа, праћење сајмова књига, књижарских каталога, интернет страница као и добру комуникацију са заједницом.

Постоје следећи методи набавке:

- куповина,
- обавезни примерак,
- размена,
- поклон.

Обим куповине зависи од економског статуса библиотеке, а адекватност набављене библиотечке грађе мора бити усклађена са профилем библиотеке, потребама и захтевима корисника. Буџет за набавку библиотечке грађе најчешће обезбеђује оснивач. БГБ своју куповину из буџета обавља у две јавне набавке на годишњем нивоу, у првом и у трећем кварталу. Претплата као вид куповине најчешће се користи за набавку серијских публикација. Библиотека склапа уговор са продавцем или издавачем часописа и новина најчешће на годишњем нивоу.

Обавезни примерак³ је облик набавке који подразумева обавезу издавача да националној библиотеци достави обавезни примерак публикације из своје продукције. Обавезни примерак публикација, који трајно чувају Народна библиотека Србије и Библиотека Матице српске, заштићен је као културно добро. Он је установљен у XVI веку у Француској и у почетку је био уско везан са државном цензуром (контролом издавачке продукције). Током XIX века тај облик набавке је постао врло развијен јер је стабилан, сигуран и поуздан вид успостављања адекватног рада националних библиотека. Обвезник је дужан да на захтев надлежне јавне библиотеке града, односно општине у којој има седиште, достави библиотеци, о свом трошку, један примерак публикације ради формирања и попуње завичајне збирке, што представља локални обавезни примерак. БГБ редовно контактира издаваче са територије своје општине и води уредну евиденцију о приспелим обавезним примерцима.

Размена библиотечке грађе је облик набавке који омогућава да се публикације које су вишак, могу разменити са другим установама како би се фонд употпунио потребним насловима. Размена може да буде пасивана и активна⁴, може бити изазвана и текућа, она је важна за комплетирање фонда. Библиотеке које обично врше ову врсту набавке су најчешће специјалне или универзитетске библиотеке. Размена је добар начин допуне библиотечке колекције јер се тако прибавља публикација која се обично не дистрибуира уобичајеним каналом за продају књига.

Поклон је непланиран, повремен вид набавке често неусклађен са потребама библиотеке. У неким случајевима може бити драгоцен извор за обогаћивање библиотечке колекције, увек уз потребну проверу у односу на сврху и програм библиотеке. У БГБ се води евиденција дародаваца као и списак поклоњених наслова и то уз обавезну израду захвалница донаторима. Уколико појединац или институција библиотеци дарује сопствени фонд који носи обележја рада те личности или институције, такав фонд се може чувати као посебна збирка целина или се може инкорпорирати у фонд библиотеке. Одлуку о томе да ли ће поклоњена библиотечка грађа бити прихваћена и остати трајна својина библиотеке, доноси комисија, уз укључен критеријум селекције. Вишак поклоњене библиотечке грађе у БГБ прослеђује се другим библиотекама у земљи и иностранству.

Набављене публикације у библиотеку доспевају са одговарајућим пропратним документом којим се дефинише како, од кога су стигле, затим које су публикације набављене и која је њихова вредност. Пропратни документи су, у зависности од метода набавке, рачун, акт о поклону, размени или достављању обавезног примерка. Свака публикација која доспе у библиотеку требало би да постане својина те библиотеке, односно да буде инвентарисана.

³ „Закон о обавезном примерку публикација” *Службени гласник РС* 52/2011 и 13/2016, преузето 11. 2. 2023, <https://www.kultura.gov.rs/tekst/43/zakoni-i-uredbe.php>.

⁴ Олга Поповић и Бранислав Поповић, *Пословање библиотеке 1* (Београд: Народна библиотека СР Србије, 1975), 5.

Према садржају библиотечке грађе и према профилу корисника, библиотеке се разврставају на следеће типове: национална библиотека, јавна библиотека, школска библиотека, универзитетска библиотека, специјална библиотека.

Набавка библиотечке грађе у националним библиотекама јасно је дефинисана законом и слична је у већини националних библиотека. Акцент је на набавци домаће библиотечке грађе и то споменути обавезним примерком⁵, затим формирање фонда стране књиге (разменом, куповином, поклоном).

Школске библиотеке, у основним и средњим школама, набавку библиотечке грађе прилагођавају наставним програмима обезбеђујући публикације које су намењене стручном кадру из области теорије образовања, и школским лектирама. Оне такву грађу најчешће добијају као поклон, а координација и сарадња школских и јавних библиотека доприноси побољшању оваквог вида набавке. Стога БГБ своје сувишне примерке прослеђује школским библиотекама.

Универзитетске библиотеке покушавају да обезбеде редован прилив публикација на различите начине. Поред поклона, у овим библиотекама размена је важан вид набавке библиотечке грађе, те је за њих као и за школске битна координација са јавним библиотекама да би се оваква врста набавке побољшала. Једна од новина је обавезни академски примерак који је на иницијативу Универзитетске библиотеке „Светозар Марковић” правно регулисан 2017. године, изменама одређених чланова Закона о обавезном примерку. Такође, БГБ редовно доставља примерке грађе које Универзитетска библиотека „Светозар Марковић” затражи као обавезни академски примерак.

Специјалне библиотеке се налазе у саставу других установа којима библиотечка делатност није примарна, самим тим њихов фонд је специфичан како по тематици, врсти грађе, тако и по броју јединица. Набавка библиотечке грађе најчешће се врши путем размене или поклона. Сарадња јавних и специјалних библиотека кроз размену или поклоне сувишних примерака грађе омогућава боље пружање услуга корисницима.

У јавним библиотекама набавку библиотечке грађе одређује широк круг корисника као и потреба за различитим врстама такве грађе: књижевна и некњижевна дела за одрасле, децу и младе, референсна дела, часописи, локалне, регионалне и националне новине, информације о заједници, пословне информације, извори о завичајној грађи, извори на главном језику заједнице, извори на мањинским језицима, музичке композиције, играчке, игре и слагалице, материјали за учење, итд. У набавци библиотечке грађе заступљена је белетристика, популарна дела али и друге тематске области у зависности од структуре становништва. Потребно је задовољити захтеве корисника без обзира на њихову доб, пол, степен образовања, занимање, националну и верску припадност. Јавна библиотека⁶ различитим

⁵ „Закон о обавезном примерку публикације”. Нав. дело.

⁶ Правно информациони систем Републике Србије, „Правилник о националним стандардима за обављање библиотечко-информационе делатности”, *Службени гласник РС* бр. 39 од 30. априла 2013, преузето 12. 2.2023, <https://www.pravno-informacioni-sistem.rs>.

облицима деловања подстиче код свих категорија становништва, почев од предшколског узраста, коришћење услуга библиотеке и библиотечке грађе. Дигитализацијом завичајне збирке штити оригиналну библиотечку грађу, а самим тим чини је доступном ширем кругу корисника у земљи и иностранству.

Планирање набавке библиотечке грађе

БГБ као највећа јавна позајмна библиотека у земљи своју делатност обавља кроз рад више одељења: Одељења за одрасле кориснике, Одељења за децу и младе, Одељења за стручну литературу и референсну збирку, Одељења за периодику, Одељења за завичајну збирку, Одељења за набавку и обраду библиотечке грађе, Одељења за културне програме, Одељења за унапређење библиотечке делатности, Одељења за развој дигиталне библиотеке и информатичку подршку. А термин који се користи „мрежа БГБ” заправо означава тринаест општинских библиотека са територије града Београда распоређених у седамдесет одељења и огранака који су у саставу ове матичне установе.

Организација пословних процеса у Одељењу за набавку и обраду библиотечке грађе БГБ обухвата набавку, инвентарисање и обраду библиотечке грађе. Процес набавке обухвата: израду плана набавке, анализу и попуњавање фондова, праћење издавачке делатности, вођење и евидентирање дезидерата, припремање материјала за Комисију за одабир библиотечке грађе за потребе мреже БГБ, вођење евиденције о поклону (грађана, издавача, промоција...), вођење евиденције о Локалном обавезном примерку, Академском обавезном примерку, прављење доставница за транспорт инвентарисаних публикација, прављење завршних извештаја о броју набављених наслова и примерака, евалуацију набавке.

Формирање јединственог годишњег плана набавке обухвата следеће кораке:

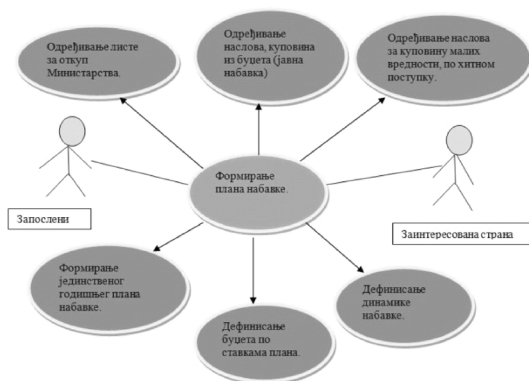
- дефинисање буџета по ставкама плана,
- дефинисање динамике набавке,
- континуирано праћење понуда у издавачкој делатности,
- континуирану израду дезидерата,
- израду документације за све врсте набавки које се спроводе,
- план набавке има: количину, датум итд,
- план набавке може бити: завршен, у току итд.,
- статус набавке може бити: спроведена, делимично итд.,
- дефинисање одељења и огранка,
- дефинисање статуса сваког примерка: у процесу расподеле, на обради, слободан и сл.,
- утврђивање начина испоруке, уз помоћ пропратне документације.

Без доброг планирања набројани послови у Одељењу за набавку и обраду библиотечке грађе не би били успешни. Планирање је један од првих корака у набавци којем се мора приступити темељно, озбиљно и на квалитетан начин. Дакле,

планом се дефинишу рокови и буџет за сваку врсту набавке библиотечке грађе, а да би се они испунили као и да би били квалитетни извештаји везани за набавку, потребно је да план буде добро осмишљен. При његовој изради потребно је дефинисати циљеве и методе, као и начин како ће се ти циљеви постићи. Циљеви се морају стално ажурирати јер одређене ситуације из окружења могу утицати на њихово спровођење. Само плански вођена набавна политика једне библиотеке може дати жељене резултате, тј. добро и правилно снабдевање фондова.

Битно питање је како доћи до добро осмишљеног плана и учинити га видљивијим. Из кварталних, полугодишњих и годишњих извештаја долази се до информација које служе за израду плана набавке. Упоредивањем података о набавци библиотечке грађе из сопствених извештаја из претходних година или упоређивањем података са другим библиотекама прави се анализа која је основ за израду плана. За састављање извештаја служе и спискови потреба и захтева (дезидерати) за новообјављеним али и за недостајућим или оштећеним насловима у серијалима.

Процена потреба корисника је веома битна за набавку библиотечке грађе. На основу тачно утврђене врсте грађе која задовољава личне тежње као и грађе за професионално напредовање установљава се колика је потражња у свим слојевима друштва⁷. Потребно је редовно вршити анализу потреба корисника библиотеке, пратити и формирати читалачки укус и пронаћи начине да се корисници подстакну и врате читању. На основу овакве анализе могуће је оценити које место публикације заузимају у свакодневном животу и како оне доприносе образовном, интелектуалном и културном богаћењу свих. Запослени у БГБ, са својим корисницима комуницирају у самој установи, али и преко других канала. Кроз такву комуникацију мери се њихово задовољство набављеном библиотечком грађом, а ови подаци служе за састављање плана набавке.



Формирање плана набавке библиотечке грађе

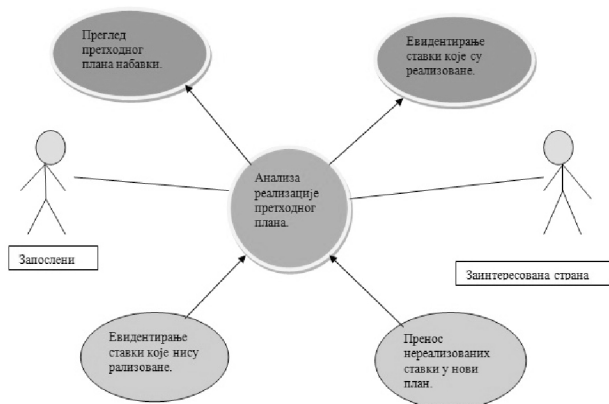
⁷ *Međunarodna godina knjige: deset godina kasnije: u susret društvu koje čita - ciljevi osamdesetih godina: radni dokumenti Svetskog kongresa o knjizi* (Beograd: Jugoslovenska komisija za saradnju s Uneskom, 1982), 20.

Библиотекар који се бави набавком мора имати широко образовање да би одговорио на све претходно назначено. Поред тога он мора да се консултује са стручњацима из различитих области, да прати жеље корисника и да им, уколико су оправдани захтеви, излази у сусрет и набавља тражену грађу. Циљ сабирања података из свих наведених извештаја представља стицање стварне слике стања, указивање на све урађено али и на неурաђено, скреће пажњу на уочавање позитивних и негативних чинилаца и омогућава прављење реалног плана за наредни период.

И на крају, све што је напоменуто има везе са мерљивим показатељима успешности. Један од њих је повећан број корисника, као и њихова активност и сарадња.

Анализа реализације претходног плана

Анализа реализације набавке врши се на основу прегледа претходног плана и евидентирања ставки које су остварене. Затим се евидентирају ставке које нису спроведене и оне се преносе у нови план. Коришћењем дијаграма биће приказано шта чини анализу реализације претходног плана.



Анализа реализације претходног плана

Постоје различити типови библиотека, од којих свака има своје потребе за набавком, што је објашњено у уводном делу. Библиотекар задужен за библиотечку набавку мора да има темељан увид у грађу и да разуме потребе за развијањем колекција које су корисне читаоцима. У контексту БГБ, библиотекар за набавку прати различите жанрове, као што су популарна литература, белетристика, књиге за децу, књиге за омладину, часописе и како би се уверио да библиотека нуди широк избор актуелних наслова за читање, он саставља спискове за набавку узимајући у обзир критике у стручним часописима и часописима из области књижевности,

уметности, библиотекарства. Током процеса набавке прави се процена колекције, процена потреба заједнице и у оквиру буџетских ограничења доноси се одлука о куповини библиотечке грађе која побољшава постојећу збирку и унапређује мисију библиотеке.

Процес набавке библиотечке грађе је континуиран, без обзира на начин набавке, и због тога је потребно урађен план набавке анализирати и на основу добијене анализе правити наредни план. У овом раду акценат је стављен на приказ набавке из буџета да би се показало како су библиотеке укључене у финансијски систем и његове процедуре, као и било која друга установа или привредни субјект у држави.

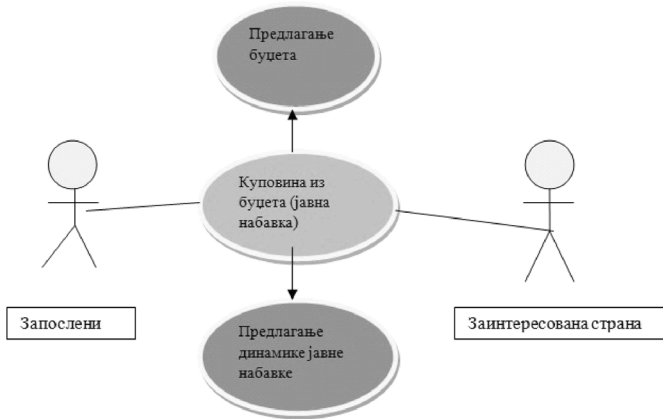
Приказ процеса набавке библиотечке грађе из буџета

Набавка из буџета у случају БГБ одређена је планом, а буџет за набавку библиотечке грађе опредељује оснивач Библиотеке. На основу Статута БГБ и на основу Правилника о ближе уређивању начина и процедуре планирања, доноси се одлука о Плану јавних набавки за одређену годину. Саставни део одлуке је табеларни приказ Плана јавних набавки и он се објављује на Порталу јавних набавки и интернет страници БГБ у року од десет дана од дана доношења одлуке, према важећем Закону⁸. План јавних набавки сачињава се у складу са Финансијским планом БГБ, а он се усваја Одлуком Управног одбора на коју сагласност даје Градска управа града Београда, Секретаријат за културу.

На основу Плана јавне набавке библиотекар задужен за набавку у Одељењу за набавку и обраду библиотечке грађе, обавештава мејлом издаваче, тј. привредне субјекте да БГБ почиње са прикупљањем података за утврђени период. Прикупљене податке од привредних субјеката разматрају чланови Комисије за одабир библиотечке грађе за потребе мреже одељења БГБ, а коју именује Управни одбор Библиотеке.

Активан рад Комисије започиње након прикупљених података о издавачкој продукцији у протеклом периоду и прикупљених дезидерата из мреже одељења. Избор је најчешће усмерен на наслове који су објављени након последње јавне набавке и који задовољавају потребе корисника, испуњавају потребе добијене након анализе стања фондова, затим оне које се налазе на списковима дезидерата или је њихово прибављање остало нереализовано у претходној набавци. Због анализе стања фондова, уведена је евиденција свих претходних набавки у табеларном приказу са подацима о аутору, наслову и бројем примерака, што олакшава праћење и ток набављене библиотечке грађе, као и израду Плана набавке.

⁸ „Закон о јавним набавкама”, *Службени гласник РС* 91/2019.



Куповина из буџета

Након завршеног прелиминарног избора за стручно попуњавање фондова, табеле са избором се прилагођавају законским прописима и условима за спровођење поступка јавне набавке, што обухвата уређивање табеле и њеног финалног изгледа, обележавање назива партија и израду коначног списка јединица библиотечке грађе са бројем примерака за потребе свих одељења и огранака мреже БГБ.

Процедура припрема за спровођење јавне набавке библиотечке грађе изводи се према важећем Закону о јавним набавкама⁹. Према тој процедури, потписан уговор је предуслов за реализацију набавке. Издавачи тј. привредни субјекти у уговору, поред осталих битних параметара имају наведен временски рок, као и место за испоруку.

Библиотечка грађа се на основу доставнице прима, прави се записник о пријему који треба да садржи основне елементе: шифру, назив, количину, набавну цену, продајну цену, јединицу мере и стопу ПДВ-а. Изглед записника о пријему свака установа креира према својим потребама.

Реализација набавке библиотечке грађе и испорука

Почетак подпроцеса реализације набавке библиотечке грађе има своје активности, а једна од активности је најавна испорука. Најава испоруке за куповину из буџета путем јавних набавки, подразумева оквирни датум из потписаног уговора. Она је везана за обавезни примерак или за поклон и најчешће нема утврђен датум испоруке. Евиденцијом у библиотеци се утврђује пријем, због тога постоји

⁹ Исто.

записник о пријему за обавезни примерак или записник о пријему поклоне и донација.



Опис подпроцеса пријема библиотеке грађе

Да би испорука била евидентирана потребно је контактирати испоручиоца, дефинисати место испоруке као и време. Кораци за испоруку су: обавештење о испоруци, затим транспорт, пријем отпремнице добављача, преузимање грађе на локацији, преглед достављене грађе и израда записника о пријему. Испоруку прати доставница добављача или записник о пријему. Следећи корак је пријем библиотеке грађе на утврђеној локацији, а он обухвата:

- распакивање, идентификацију и проверу библиотеке грађе,
- физичку припрему и расподелу,
- прављење расподеле за одељења/огранке на основу дезидерата,
- инвентарисање библиотеке грађе,
- паковање библиотеке грађе, прављење доставница за испоруку на адресу одељења/огранка,
- транспорт и испоруку на локације одељења/огранка,
- распакивање, упоређивање података са библиотеке грађе и са доставнице,
- промену статуса за сваки добијени примерак и брисање пристиглих наслова из апликације за дезидерате,
- стављање библиотеке грађе на располагање корисницима.

Опис процеса реализације набавке библиотеке грађе у сликовном приказу има почетак и крај подпроцеса, али без обзира на начин набавке не постоји крај набавке због континуираног прилива грађе у библиотеку, што и јесте суштина набавке библиотеке грађе.

Извештавање

Извештавање као завршетак комплетног процеса набавке обухвата: записнике Комисије за одабир библиотеке грађе за потребе мреже одељења БГБ, затим месечне, кварталне и годишње извештаје о набављеној грађи, финансијске извештаје за сваку врсту набавке и сва одељења/огранке (излаз ка одељењу рачуноводства), и списак нереализованих ставки које служе као полазна тачка за анализу и формирање плана набавке библиотеке грађе за наредну годину.

Све процесе, као и план набавке увек треба изнова сагледавати и враћати се на почетак, процес по процес, јер се тако једино може доћи до најбољег решења. Да би се то урадило потребно је редовно извештавање и вођење доброг аутоматизованог система набавке. У БГБ се користи апликација за набавку библиотеке грађе која садржи све битне податке набавке из буџета и спискове дезидерата. Библиотекари који су задужени за праћење дезидерата, уносе у апликацију потребне наслове и количине и бришу из апликације наслове када их добију. Ова апликација је у свакодневној употреби и олакшала је како праћење, тако и упоређивање понуда и потреба.

Закључак

Иако је одабир и набавка библиотеке грађе међу најузбудљивијим пословима у библиотеци, он укључује бројне послове које библиотекар мора да познаје и прати. Неуспех да се ови послови прецизно изврше може довести до ненамерног гомилања грађе и неадекватне понуде корисницима. Да би се то избегло неопходно је константно проверавати све изворе информација о библиотечној грађи коју једна библиотека поседује, упоређујући их се актуелном понудом. Пораст понуде библиотеке грађе усмерава библиотекара за набавку на континуирано и истрајно праћење и сужавање избора ка квалитетној набавци која ће хиљаде потенцијалних читалаца подстаћи на читање. Потребне и жеље читалаца су бројне, а друштво које чита је друштво у коме су књиге саставни део свакодневног живота. Успостављање таквог друштва захтева усклађене акције свих који учествују у пословним процесима библиотеке. Образовање и перманентно учење, као и сарадња са колегама из свих одељења библиотеке данас чини саставни део посла сваког библиотекара.

Суштина у вођењу и планирању набавке библиотеке грађе је иста у већини библиотека, без обзира на њен тип и начин финансирања. За набавку библиотеке грађе битно је да се она не набавља стихијски и без плана. План набавке, провера и анализа онога што није набављено, извештавање, евалуација и поштовање три незаобилазна фактора – селекција, буџет и простор – представљају почетак и завршетак добре набавне политике.

Литература

1. Hil, Majkl V. *Uticaj informacije na društvo*. Beograd: Narodna biblioteka Srbije, 2008.
2. IFLA/UNESCO *smernice za razvoj javnih biblioteka*. Biblioteka grada Beograda: Narodna biblioteka Srbije, Beograd, 2005. (na ćirilici)
3. Imai, Masaaki. *Kaizen*. Beograd: Kaizen institut Srbija, 2017.
4. Krpan, Źeljko i Nalvedina Rukavina. *Financijsko upravljanje i kontrola*. Zagreb: Eko-Vet, 2015.
5. *Međunarodna godina knjige: deset godina kasnije : u susret društvu koje ćita – ciljevi osamdesetih godina : radni dokumenti Svetskog kongresa o knjizi*. Beograd: Jugoslovenska komisija za saradnju s Uneskom, 1982.
6. Popović, Olga i Branislav Popović. *Poslovanje biblioteke 1*. Beograd: Narodna biblioteka SR Srbije, 1975. (na ćirilici)
7. „Pravilnik o nacionalnim standardima za obavljanje bibliotećko-informacione delatnosti”, *Službeni glasnik RS* br. 39/2013). (na ćirilici)
8. *Smernice za projekte digitalizacije*. Novi Sad: Arhiv Vojvodine, 2020.
9. Vućković, Źeljko. *Javne biblioteke i javno znanje*. Novi Sad: Biblioteka Matice srpske: Futura publikacije, 2003. (na ćirilici)
10. „Zakon o bibliotećko-informacionoj delatnosti”. *Službeni glasnik RS* 52/2011. (na ćirilici)
11. „Zakon o javnim nabavkama”. *Službeni glasnik RS* 91/2019. (na ćirilici)
12. „Zakon o javnim nabavkama : sa odabranim podzakonskim propisima : prema stanju zakonodavstva od 27. marta 2023. godine”. *Službeni glasnik PC* 92/2023. (na ćirilici)
13. „Zakon o obaveznom primerku publikacija”. *Službeni glasnik RS* 52/2011 i 13/2016. (na ćirilici)

PLANNING AND ACQUISITION PROCESSES OF LIBRARY MATERIALS IN THE BELGRADE CITY LIBRARY

Summary

One of the most important tasks of any library is the correct filling of its collections, i.e. the appropriate management of its acquisition policy. Also, adequate functioning of libraries depends on that and whether it will be able to achieve its established goal. It is important that the library materials are procured according to a plan, which is why the topic of developing an acquisition plan is also addressed alongside acquisition in this paper. All of the above is viewed from the perspective of a librarian with many years of experience working in the Department for acquisition and processing of library materials in the Belgrade City Library. This paper will discuss the acquisition with a particular emphasis on the procurement of library materials from the public procurement budget.

Keywords: library, acquisition of library materials, library activities, planning, Belgrade City Library

Olivera Kaldesić