

**PITANJA, LISTA LITERATURE I PROPISA ZA PISMENI I USMENI ISPIT ZA
PRIJEM U RADNI ODNOS NA RADNO MJESTO:
STRUČNI SARADNIK U BIBLIOTECI – ARHIVIST**

Trajanje testa: 45 minuta.

1. Šta obuhvata bibliotečka djelatnost u smislu Zakona o bibliotečkoj djelatnosti?

1. Bibliotečka djelatnost obuhvata izdavanje i štampanje knjiga i drugih publikacija propisanih Zakonom.
2. Bibliotečka djelatnost obuhvata čuvanje i pohranjivanje bibliotečke građe.
3. Bibliotečka djelatnost obuhvata: sistematsko prikupljanje, stručnu obradu, čuvanje, pohranjivanje i davanje na korišćenje bibliotečke građe, prikupljanje informacija o toj građi, kao i obavezno dostavljanje štampanog materijala.
4. Bibliotečka djelatnost obuhvata: sistematsko prikupljanje, stručnu obradu, čuvanje, prikupljanje informacija o toj građi, kao i obavezno dostavljanje štampanog materijala.

2. U smislu Zakona o bibliotečkoj djelatnosti na koji način biblioteka prikuplja bibliotečku građu?

1. Biblioteka ne prikuplja bibliotečku građu, nego je dobija od osnivača.
2. Biblioteka prikuplja bibliotečku građu traženjem donacija od privatnih lica.
3. Biblioteka prikuplja bibliotečku građu preuzimanjem obaveznog primjerka štampanog materijala od izdavača sa područja Kantona.
4. Biblioteka prikuplja bibliotečku građu preuzimanjem obaveznog primjerka štampanog materijala od izdavača sa područja Kantona, kao i kupovinom, razmjenom, poklonom i zavještanjem.

3. Ugovor o kupovini, razmjeni i poklonu bibliotečke građe:

1. Vršiti se jednostranim doniranjem bibliotečke građe
2. Sastavlja se u usmenom obliku
3. Sastavlja se u pisanom obliku
4. Obraduje se kod notara/suda

4. Revizija bibliotečke građe vrši se:

1. obavezno svakih 5 godina, a može se vršiti i u kraćim periodima.
2. obavezno svake 3 godine, a može se vršiti i u dužim periodima.

3. obavezno svakih 7 godina, a može se vršiti i u kraćim periodima.
4. obavezno svakih 2 godine, a može se vršiti i u dužim periodima.

5. U slučaju prestanka rada biblioteke:

1. Bibliotečka građa se uništava.
2. Njen osnivač će odrediti biblioteku ili drugo pravno lice koje će preuzeti bibliotečku građu biblioteke koja prestaje sa radom.
3. Bibliotekar određuje biblioteku ili drugo pravno lice koje će preuzeti bibliotečku građu biblioteke koja prestaje sa radom.
4. Bibliotečka građa se prodaje putem javne dražbe a sredstva od prodaje pripadaju Budžetu KS.

6. Zaštita i korištenje stare i rijetke knjige, kao dobra kulturno-historijskog naslijeđa, uređuje se:

1. Pravilima Biblioteke
2. Pravilnikom o izdavačkoj djelatnosti
3. Propisima o zaštiti i korištenju kulturno-historijskog naslijeđa
4. Statutom Univerziteta u Sarajevu

7. Samostalnom bibliotekom upravlja:

1. upravni odbor
2. direktor
3. bibliotekar

8. Radi obrazovanja zavičajne zbirke, očuvanja štampanih materijala, omogućavanja njihovog proučavanja i korišćenja, svako pravno i fizičko lice koje se bavi štampanjem i umnožavanjem štampanog materijala na području Kantona, dužno je da Biblioteci Kantona Sarajevo besplatno i o svom trošku dostavi:

1. deset primjeraka od svakog štampanog materijala
2. jedan primjerak od svakog štampanog materijala
3. pet primjeraka od svakog štampanog materijala
4. dva primjerka od svakog štampanog materijala

9. Arhivska djelatnost u smislu Zakona o arhivskoj djelatnosti ne obuhvata:

1. valorizaciju i kategorizaciju arhivske građe
2. stručni nadzor nad čuvanjem i održavanjem arhivske građe
3. manipulaciju stručnom literaturom
4. izradu informativnih sredstava o arhivskoj građi

10. Arhiv je:

1. javna ustanova za zaštitu, čuvanje, preuzimanje, sređivanje, obradu, objavljivanje i korištenje arhivske građe.
2. privatna ustanova za zaštitu, čuvanje, preuzimanje, sređivanje, obradu, objavljivanje i korištenje arhivske građe.
3. javna ili privatna ustanova za zaštitu, čuvanje, preuzimanje, sređivanje, obradu, objavljivanje i korištenje arhivske građe.
4. nevladin sektor za zaštitu, čuvanje, preuzimanje, sređivanje, obradu, objavljivanje i korištenje arhivske građe.
5. međunarodna organizacija za zaštitu, čuvanje, preuzimanje, sređivanje, obradu, objavljivanje i korištenje arhivske građe.

11. Šta je arhivski fond?

1. Arhivski fond je cjelokupna arhivska građa nastala djelovanjem i radom pravnih ili fizičkih lica i u načelu se ne može dijeliti
2. Arhivski fond je cjelokupna arhivska građa nastala djelovanjem i radom isključivo pravnih lica i u načelu se ne može dijeliti
3. Arhivski fond je cjelokupna arhivska građa nastala djelovanjem i radom pravnih ili fizičkih lica i u načelu se može dijeliti
4. Arhivski fond je cjelokupna arhivska građa nastala djelovanjem i radom fizičkih lica
5. Arhivski fond je cjelokupna arhivska građa nastala djelovanjem i radom fizičkih lica i u načelu se može dijeliti

12. Arhivska građa je:

1. Izvorni ili reprodukovani dokumentarni materijal od značaja za kulturu i nauku koji je nastao u radu stvaraoca i imaoca registraturne građe
2. Izvorni ili reprodukovani dokumentarni materijal od značaja za obrazovanje koji je nastao u radu stvaraoca i imaoca registraturne građe
3. Izvorni ili reprodukovani dokumentarni materijal od značaja za nauku, kulturu, obrazovanje i druge društvena potrebe koji je nastao u radu stvaraoca i imaoca registraturne građe
4. Izvorni material koji je nastao u radu stvaraoca
5. Reprokovani dokumentovani material koji je nastao u radu stvaraoca

13. Arhivska građa prikuplja se na slijedeće načine:

1. preuzimanjem, kupovinom, iznajmljivanjem, poklonom i zavještanjem
2. preuzimanjem, kupovinom, razmjenom, poklonom i zavještanjem
3. preuzimanjem, kupovinom, razmjenom, poklonom i otpisom
4. poklonom i otpisom
5. razmjenom

14. Sredstva za rad Arhiva osigurava:

1. Njihov osnivač
2. Ministarstvo kulture i sporta
3. Arhiv BiH
4. Ministarstvo obrazovanja
5. Ured za borbu protiv korupcije

15. Pravilnik o uslovima i načinu korištenja arhivske građe u Kantonu Sarajevo donosi:

1. Ministar pravde i uprave
2. Ministar kulture i sporta
3. Ministar finansija
4. Premijer KS
5. Ministar za boračka pitanja KS

16. Javna arhivska građa dostupna je za korištenje nakon isteka roka od:

1. 20 godina od njenog nastanka
2. 25 godina od njenog nastanka
3. 30 godina od njenog nastanka
4. 10 godina od njenog nastanka
5. 15 godina od njenog nastanka

17. Javna arhivska građa koja sadrži podatke o ličnosti dostupna je za korištenje:

1. nakon isteka roka od 70 godina od dana nastanka, odnosno 100 godina od rođenja lica na koje se odnosi
2. nakon isteka roka od 50 godina od dana nastanka, odnosno 80 godina od rođenja lica na koje se odnosi
3. nakon isteka roka od 60 godina od dana nastanka, odnosno 90 godina od rođenja lica na koje se odnosi
4. nakon isteka roka od 40 godina od dana nastanka, odnosno 100 godina od rođenja lica na koje se odnosi
4. nakon isteka roka od 55 godina od dana nastanka, odnosno 100 godina od rođenja lica na koje se odnosi

18. Arhivska građa se predaje u originalu:

1. sređena, označena i popisana
2. sređena, označena, popisana, tehnički opremljena u organskim cjelinama
3. sređena, označena, popisana, tehnički opremljena u organskim cjelinama, evidentirana u rokovniku predmeta
4. popisana i evidentirana u rokovniku predmeta
5. tehnički opremljena u organskim cjelinama

19. Pružanje bibliotечkih i informacijskih usluga kako bi se zadovoljile potrebe lokalne, nacionalne i međunarodne naučne zajednice i podržala misija univerziteta i fakulteta u svrhu doprinosa razvoju društva kroz obrazovanje, učenje i istraživanje na najvišem nivou međunarodne izvrsnosti je:

1. Misija visokoškolske biblioteke
2. Cilj visokoškolske ustanove
3. Zadatak visokoškolske ustanove
4. Pojam visokoškolske biblioteke

20. Šta je Bibliotечki odbor organizacione jedinice visokoškolske institucije?

1. Bibliotечki odbor organizacione jedinice visokoškolske institucije je tijelo koje imenuje Rektor radi nadgledanja finansijskih tokova rada biblioteke.
2. Bibliotечki odbor organizacione jedinice visokoškolske institucije je Senat Univerziteta u Sarajevu.
3. Bibliotечki odbor organizacione jedinice visokoškolske institucije je tijelo koje se imenuje *ad hoc*, po potrebi, radi rješavanja prigovora na rad biblioteke.
4. Bibliotечki odbor organizacione jedinice visokoškolske institucije je tijelo koje upravlja svim djelatnostima biblioteke i igra važnu ulogu u efikasnom vođenju rada biblioteke.

21. Ko razmatra sva pitanja važna za djelovanje biblioteke, a naročito sljedeće poslove: donosi nacrt pravilnika o radu biblioteke predlaže mjere za razvoj i unapređenje rada biblioteke, predlaže nabavu domaće i strane literature prema Izvedbenom planu i Nastavnom programu, utvrđuje prijedlog godišnjeg budžeta/proračuna biblioteke, brine o zaštiti bibliotечkog fonda i sl?

1. Dekan Fakulteta
2. Senat Univerziteta u Sarajevu
3. Rektor Univerziteta u Sarajevu
4. Bibliotечki odbor

22. Šta podrazumijeva postupak selekcije za nabavku bibliotечke građe?

1. Selekcija za nabavku bibliotечke građe je postupak odlučivanja o tome koju građu među mnoštvom građe na tržištu, ili one koja stiže u zamjenu, ili je korisnici (i drugi) daruju, prodati.
2. Selekcija za nabavku bibliotечke građe je postupak odlučivanja o tome koju građu među mnoštvom građe na tržištu, ili one koja stiže u zamjenu, ili je korisnici (i drugi) daruju, nabaviti.
3. Selekcija za nabavku bibliotечke građe je postupak odlučivanja o tome koji postupak javne nabavke treba pokrenuti da bi se nabavila građa.
4. Selekcija bibliotечke građe je postupak odlučivanja o tome koju građu treba otpisati.

23. Nabavka bibliotečke građe se vrši:

1. Kupovinom, poklonima, donacijama i međubibliotečkom razmjenom
2. Kupovinom, prodajom, donacijama i međubibliotečkom razmjenom
3. Kupovinom, poklonima, donacijama, prodajom
4. Poklonima, donacijama, otuđenjem i međubibliotečkom razmjenom

24. Osnovne skupine mjera za zaštitu bibliotečke građe su:

1. Smještaj bibliotečkog fonda (zgrada), načini pohrane građe (police), načini korištenja bibliotečke građe, prenošenje bibliotečke građe na druge medije.
2. Posuđivanje građe i vraćanje na isto mjesto sa kojeg je građa posuđena.
3. Deponovanje građe u Muzeje.
4. Smještanje bibliotečkog fonda u drugu biblioteku na osnovu notarski obrađenog Ugovora.

25. Pročišćavanje bibliotečkog fonda obuhvata:

1. odstranjivanje dotrajalih i neupotrebljivih jedinica bibliotečke građe koje se mjerama tehničke zaštite ne mogu dovesti u stanje upotrebljivosti, neaktuelne bibliotečke građe, nestalih jedinica bibliotečke građe, te nevraćenih jedinica bibliotečke građe usljed nemogućnosti vraćanja kada su iscrpljene sve mjere potraživanja.
2. izlučivanje građe iz fonda po fizičkom, sadržajnom i po mjerilu upotrebljivosti.
3. sistematski pregled bibliotečkog fonda radi utvrđivanja njegovog stvarnog stanja i usporedbe sa stanjem u inventarnim knjigama i katalozima

26. Revizija bibliotečke građe je:

1. Sistematski pregled bibliotečkog fonda radi utvrđivanja njegovog stvarnog stanja i usporedbe sa stanjem u računovodstvu.
2. Sistematski pregled bibliotečkog fonda radi utvrđivanja njegovog stvarnog stanja i usporedbe sa stanjem u inventarnim knjigama i katalozima.
3. Sistematski pregled bibliotečkog fonda radi utvrđivanja njegovog stvarnog stanja i usporedbe sa stanjem u arhivama prodekana za naučno-istraživački rad.
4. Sistematski pregled bibliotečkog fonda radi utvrđivanja njegovog stvarnog stanja i usporedbe sa stanjem u KIF-u i KUF-u.

27. Po vrsti, revizija može biti:

1. Redovna i serijska (potpuna i djelimična).
2. Kvartalna i polugodišnja (potpuna i djelimična).
3. Godišnja i polugodišnja (potpuna i djelimična).
4. Redovna i vanredna (potpuna i djelimična).

28. Cilj otpisa bibliotečke građe je:

1. oslobađanje bibliotečkog prostora za novu bibliotečku građu s ciljem poboljšanja aktuelnosti, dostupnosti i preglednosti fonda i trajno uklanjanje dijela bibliotečke građe zbog dotrajalosti, oštećenja i neaktuelnosti, pri čemu se od neaktuelne građe zadržava barem jedan primjerak
2. je utvrđivanje stvarnog stanja bibliotečkog fonda (kvantitativni pokazatelj: poređenje stanja na polici sa knjigom inventara ili topografskim katalogom)
3. je utvrđivanje stvarnog stanja bibliotečkog fonda (kvalitativni pokazatelj implicira se na cjelokupno poslovanje biblioteke; nabavnu politiku, zaštitu knjižnog fonda, inventarizaciju, tehničku obradu, stvarnu obradu, posudbu, rad s korisnicima i sl.)

29. Pomoću statističkih i uporednih metoda te metoda ispitivanja korisnika najčešće se provodi:

1. otpis bibliotečke građe
2. vrednovanje bibliotečkog fonda
3. revizija bibliotečke građe
4. pročišćavanje bibliotečkog fonda

30. COBISS+ ne omogućava bibliotekama i korisnicima pristup preko interneta:

1. uzajamnim bibliografsko-kataloškim bazama podataka COBIB – zajednički katalog biblioteka koje učestvuju u COBISS sistemu
2. lokalnim bazama podataka – katalozi biblioteka u COBISS sistemu
3. drugim bazama podataka u sistemu COBISS – posebne baze podataka koje čine dio COBISS sistema
4. bazama podataka i zajedničkom katalogu biblioteka koje ne učestvuju u COBISS sistemu

31. U uzajamnoj bibliografskoj bazi podataka COBIB, lokalnim bazama podataka biblioteka i drugim bazama podataka možemo koristiti Osnovno pretraživanje na način da:

1. koristimo obrazac za pretraživanje, izaberemo polja za pretraživanje koja možemo koristiti sa logičkim operatorima.
2. upisujemo riječi ili frazu, kliknemo *PRETRAŽI*, nakon čega dobijamo rezultate pretraživanja.
3. sami oblikujemo zahtjev za pretraživanje pravilnom sintaksom za pretraživanje, a pri tome moramo poznavati strukturu bibliografskih zapisa.

32. Svoju cjelokupnu izdavačku štamparsku i knjižarsku djelatnost Univerzitet u Sarajevu obavlja isključivo preko:

1. Biblioteke Grada Sarajeva
2. Službe za izdavačku djelatnost
3. Službe za javne nabavke
4. NUBBiH

33. Članovi Izdavačkog savjeta imenuju se iz reda nastavnika Univerziteta koji su u radnom odnosu na Univerzitetu najmanje do pola radnog vremena. Izdavački savjet se imenuje na period od:

1. dvije godine, uz mogućnost još jednog ponovnog reizbora.
2. četiri godine, uz mogućnost još jednog ponovnog reizbora.
3. šest godina, uz mogućnost još jednog ponovnog reizbora.
4. jednu godinu, uz mogućnost još jednog ponovnog reizbora.

34. Izdavački savjet ima:

1. Predsjednika, dopredsjednika i jedanaest članova koje na prijedlog rektora imenuje i razrješava Senat.

1. Predsjednika, dva dopredsjednika i devet članova koje na prijedlog rektora imenuje i razrješava Senat.

1. Predsjednika, dopredsjednika i trinaest članova koje na prijedlog rektora imenuje i razrješava Senat.

1. Predsjednika i jedanaest članova koje na prijedlog rektora imenuje i razrješava Senat.

35. Po Pravilniku o izdavačkoj djelatnosti Univerziteta u Sarajevu po koliko primjeraka "publikacije osnovne namjene" se obavezno dostavlja Nacionalnoj i univerzitetskoj biblioteci i Biblioteci Univerziteta, a po koliko primjeraka subjektima za koje je to određeno Zakonom i aktima Univerziteta?

1. Po 5 primjeraka "publikacije osnovne namjene" se obavezno dostavlja Nacionalnoj i univerzitetskoj biblioteci i Biblioteci Univerziteta, a po jedan primjerak subjektima za koje je to određeno Zakonom i aktima Univerziteta.
2. Po 10 primjeraka "publikacije osnovne namjene" se obavezno dostavlja Nacionalnoj i univerzitetskoj biblioteci i Biblioteci Univerziteta, a po dva primjerka subjektima za koje je to određeno Zakonom i aktima Univerziteta.
3. Po 15 primjeraka "publikacije osnovne namjene" se obavezno dostavlja Nacionalnoj i univerzitetskoj biblioteci i Biblioteci Univerziteta, a po dva primjerka subjektima za koje je to određeno Zakonom i aktima Univerziteta.
4. Po 20 primjeraka "publikacije osnovne namjene" se obavezno dostavlja Nacionalnoj i univerzitetskoj biblioteci i Biblioteci Univerziteta, a po dva primjerka subjektima za koje je to određeno Zakonom i aktima Univerziteta.

36. Ko rukovodi radom Instituta?

1. Vijeće Fakulteta
2. Službe Fakulteta
3. Direktor Instituta
4. Senat Fakulteta

37. Ko organizuje rad biblioteke, prati izdavačku djelatnost Instituta i sačinjava prijedloge nabavki za biblioteku?

1. rukovodilac administrativnog sektora - sekretar
2. tehnički sekretar
3. šef računovodstva
4. bibliotekar

38. Institut je organizaciona jedinica Univerziteta u Sarajevu koja obavlja:

1. izričito naučnoistraživačku djelatnost
2. naučnoistraživačku, edukativnu i ekspertnu djelatnost
3. naučnoistraživačku i edukativnu djelatnost

39. Za svoj rad bibliotekar odgovora?

1. direktoru
2. rukovodiocu sektora
3. direktoru i rukovodiocu sektora

40. Šta je DOI?

1. identifikator digitalnoga objekta
2. digitalni identifikator objekta
3. digitalni identifikator subjekta

41. DOI se dodjeljuje:

1. naučnim i naučno-stručnim člancima
2. uvodima i priložima
3. biografijama, esejima, bibliografijama, vijestima, crticama, nekrolozima, recenzijama
4. prikazima, pismima urednika, ispravkama, zahvalama, indeksima, itd.

42. Kako je strukturiran Crossref DOI?

1. Crossref DOI sastoji se od domene i poddomene koju čine prefiks i sufiks međusobno odvojeni kosom crtom ” / ”
2. Crossref DOI sastoji se od dvije oznake DOI. Oznaku DOI čine prefiks i sufiks međusobno odvojeni kosom crtom ” / ”
3. Crossref DOI sastoji se od domene i oznake DOI. Oznaku DOI čine prefiks i sufiks međusobno odvojeni kosom crtom ” / ”

43. Šta je baza podataka s cjelovitim tekstom?

1. Baza podataka s cjelovitim tekstom je ona baza koja sadrži bibliografske podatke o različitim vrstama građe.
2. Baza podataka s cjelovitim tekstom je ona baza koja ima dodatnu vrijednost koja se odnosi na obradu popisa korištenih referenci i citata u radovima. Zbog ove dodatne vrijednosti moguće je pratiti popularnost, čitanost i citiranost pojedinih radova unutar zasebnih znanstvenih područja.
3. Baza podataka s cjelovitim tekstom je ona baza koja ima mogućnost uvida u cjelokupni tekst u online prostoru. Najčešći formati prikaza su u HTML-u i/ili PDF-u.

44. Primjeri citatnih baza podataka su:

1. Academic Search Premier (EBSCO), ERIC, itd.
2. Current Contents (CC), COBISS (OPAC), WorldCat (OPAC), itd.
3. Web of Science, Arts And Humanities Citation Indexes, Conference Proceedings Citation Index – Social Science & Humanities, Scopus, itd.

45. CIP zapis izrađuje se na temelju podataka sadržanih u publikaciji pripremljenoj za štampu koje dostavlja izdavač. Ti podaci su:

1. prijelom knjige pripremljene za štampu nakon posljednje korekture (bez ispravki i podataka dopisanih rukom) sa jasno definisanom naslovnom stranom i potpunim impresumom u PDF formatu; zahtjev izdavača na memorandumu sa pečatom i potpisom u kojem je naveden jezik teksta i format publikacije; dokaz o uplati CIP-a.
2. nacrt knjige koja se priprema za prijelom bez naslovne strane i impresumom u WORD formatu radi insertovanja CIP-a; zahtjev izdavača na memorandumu sa pečatom i potpisom u kojem je naveden jezik teksta i format publikacije; dokaz o uplati CIP-a.
3. skeniranja knjiga potpisana od strane autora i kao takva pripremljena za štampu sa jasno definisanom naslovnom stranom i potpunim impresumom u PDF formatu; zahtjev izdavača na memorandumu sa pečatom i potpisom u kojem je naveden jezik teksta i format publikacije; dokaz o uplati CIP-a.

46. CIP zapis:

1. Služi za zaštitu svih autorskih prava
2. Služi za zaštitu autorskih prava, osim imovinskih prava autora
3. Ne služi za zaštitu autorskih prava

47. ISBN je?

1. je kratak, jedinstven, jasan i međunarodno prihvatljiv kôd, koji omogućava identifikaciju svake serijske publikacije neovisno o jeziku ili zemlji u kojoj je publikacija objavljena.
2. međunarodni sistem brojčanog označavanja publikacija sa svrhom jednokratne identifikacije svih omeđenih publikacija. To je jedinstven i nezamjenjiv broj za samo jedan naslov ili izdanje knjige (tj. omeđene publikacije), samo jedan svezak i samo jedno neizmijenjeno izdanje istog izdavača.
3. predstavlja jedinstveni identifikacijski broj za štampane muzikalije. Pojam štampana/tiskana muzikalija obuhvata partiture, dionice ili sastavne dijelove multimedijskog kompleta. ISMN se ne dodjeljuje samostalno objavljenim zvučnim zapisima, videozapisima ili zapisima na računalnom mediju.

48. Kako je sastavljen ISBN?

1. ISBN je sastavljen od kratice ISBN i osam brojeva raspoređenih u četiri skupine odvojene crticom ili razmakom.

ISBN je sastavljen od kratice ISBN i devet brojeva raspoređenih u četiri skupine odvojene crticom ili razmakom.

3. ISBN je sastavljen od kratice ISBN i deset brojeva raspoređenih u četiri skupine odvojene crticom ili razmakom.

4. ISBN je sastavljen od kratice ISBN i jedanaest brojeva raspoređenih u četiri skupine odvojene crticom ili razmakom.

49. Čemu se dodjeljuje ISSN broj?

- 1 ISSN se dodjeljuje neomeđenoj građi, tj. svim serijskim publikacijama i integrirajućoj građi, uređenoj u skladu s uputstvima, koja redovno izlazi pod istim, stalnim naslovom koji se ujednačeno i dosljedno navodi na svim mjestima.
2. ISSN se dodjeljuje publikaciji sa svrhom jednokratne identifikacije svih omeđenih publikacija. To je jedinstven i nezamjenjiv broj za samo jedan naslov ili izdanje knjige (tj. omeđene publikacije), samo jedan svezak i samo jedno neizmijenjeno izdanje istog izdavača.
3. ISSN se ne dodjeljuje u Bosni i Hercegovini jer Bosna i Hercegovina nije nema pristupa ISSN mreži.
4. ISSN se dodjeljuje za publikacije koje su već otisnute, kada se nije na vrijeme pristupilo dodjeli CIP broja.

50. Kada se mijenja ISSN broj?

1. sa svakim narednim brojem objavljivanja publikacije
2. sa svakim parnim desetim brojem objavljivanja publikacije
3. sa svakim parnim dvadesetim brojem objavljivanja publikacije
4. sa promjenom naslova publikacije

Lista literature i propisa:

1. Zakon o bibliotečkoj djelatnosti, Službene novine KS 4/99

http://mks.ks.gov.ba/sites/mks.ks.gov.ba/files/zakon_o_biblioteckoj_djelatnosti_04_99.pdf

2. Zakon o arhivskoj djelatnosti, Službene novine KS 50/16

http://www.arhivsa.ba/wordpress/?page_id=2256

3. Pravilnik o uslovima i načinu korištenja arhivske građe, Službene novine KS broj: 12-02-37315/18 od 17.09.2018. godine

<http://www.arhivsa.ba/wordpress/wp-content/uploads/2021/01/Pravilnik-o-uslovima-i-nacinu-koristenja-arhivske-grade.pdf>

4. Prof. dr. Senada Dizdar, dr. sci. Beba E. Rašidović, mr. sci. Mirela Rožajac-Zulčić; Nabavna politika Univerziteta u Sarajevu, 2017,

<https://www.unsa.ba/sites/default/files/inline-files/Nabavna%20politika%20biblioteka%20Univerziteta%20u%20Sarajevu.pdf>

5 COBISS <https://plus.bh.cobiss.net/opac7/help#uvod-u-cobiss>

6 Pravilnik o izdavačkoj djelatnosti Univerziteta u Sarajevu broj: 02-I-1807/05 od 06.11.2005. godine

7. Web stranica Instituta za historiju <https://iis.unsa.ba/>

8. Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Institutu za historiju <https://iis.unsa.ba/>

9. Baze podataka <http://biblioteka.ff.unsa.ba/index.php/baze-podataka/cesta-pitanja>

10. DOI, CIP, ISBN, ISSN

<https://www.nub.ba/usluge/za-izdavace/doi-digital-object-identifier>

<https://www.nub.ba/usluge/za-izdavace/cip-katalogizacija-u-publikaciji>

<https://www.nub.ba/usluge/za-izdavace/centar-za-isbn-bih>

<https://www.nub.ba/usluge/za-izdavace/centar-za-issn-bih>