

**РЕПУБЛИКА СРПСКА
МИНИСТАРСТВО ПРОСВЈЕТЕ И КУЛТУРЕ**

**ПРАВИЛНИК
О ВРСТИ СТРУЧНИХ ПОСЛОВА
У БИБЛИОТЕЧКО-ИНФОРМАЦИОНОЈ ДЈЕЛАТНОСТИ**

Бања Лука, фебруар 2017. године

На основу члана 65. став 2. Закона о библиотечко-информационој дјелатности („Службени гласник Републике Српске“, број 44/16) и члана 82, став 2. Закона о републичкој управи („Службени гласник Републике Српске“, бр. 118/08, 11/09, 74/10, 86/10, 24/12, 121/12, 15/16 и 57/16), министар просвјете и културе, на приједлог Библиотечког савјета, 8. фебруара 2017. године, доноси

ПРАВИЛНИК О ВРСТИ СТРУЧНИХ ПОСЛОВА У БИБЛИОТЕЧКО-ИНФОРМАЦИОНОЈ ДЈЕЛАТНОСТИ

Члан 1.

Овим правилником прописују се врсте стручних послова у библиотечко-информационој дјелатности коју обављају библиотеке и организационе јединице у саставу других правних лица (у даљем тексту: библиотека), и врста и степен стручне спреме потребне за њихово обављање.

Члан 2.

Стручни послови у библиотечко-информационој дјелатности су послови: библиотекара, библиографа, археографа, информатора, документалисте, конзерватора, вишег књижничара, књижничара и књиговесца.

Члан 3.

- (1) Стручни послови библиотекара су:
- 1) послови изградње, унапређења и развоја библиотечко-информационе дјелатности и заштите библиотечко-информационе грађе и извора (у даљем тексту: библиотечка грађа),
 - 2) праћење реализације програма и планова рада библиотека и анализирање стања у библиотечко-информационој дјелатности (у даљем тексту: библиотечка дјелатност),
 - 3) предлагање мјера за унапређивање библиотечке дјелатности, програмирање и пројектовање библиотечко-информационог система,
 - 4) израда планова, програма и припрема предавања за стручно оспособљавање и усавршавање библиотечких радника,
 - 5) планирање набавне политике и структурирање фондова библиотеке,
 - 6) пласман књига из Републике Српске у иностранству и међународна размјена библиотечке грађе,
 - 7) послови међубиблиотечке позајмице библиотечке грађе,
 - 8) изграђивање и унапређивање система каталога и система класификације и редакција лисних и аутоматизованих каталога,
 - 9) праћење примјене међународних стандарда,
 - 10) контрола квалитета библиографских база података,
 - 11) пројектовање микротезауруса и усклађивање с јединственим микротезаурусом,
 - 12) успостављање и одређивање нормативних датотека,
 - 13) уређивање каталога и других информационих инструмената,
 - 14) редиговање регистара,
 - 15) припрема предговора, поговора и упутстава за коришћење публикација за селективну дисеминацију информација,

- 16) учествовање у изради аката којима се регулише рад и уређење библиотека,
- 17) пројектовање база података,
- 18) пројектовање нових информационих подсистема и примјена нових технологија за потребе библиотека,
- 19) истраживање и прикупљање библиотечке грађе,
- 20) организација, уређење, попуњавање и вођење посебних збирки библиотечке грађе,
- 21) комплетирање збирки библиотечке грађе,
- 22) предлагање конзерваторско-рестаураторских поступака и поступака реформирања,
- 23) истраживачки и теоријско-методолошки рад у вези са друштвеним положајем књиге и библиотека,
- 24) чување и коришћење грађе и извора информација о примјени стандарда, норматива и законских прописа, као и у вези са стручним радом и примјеном методологије,
- 25) послови дигитализације библиотечке грађе,
- 26) пружање стручне помоћи у набавци и обради библиотечке грађе и уређењу библиотека,
- 27) предлагање мјера за унапређење појединих видова библиотечке дјелатности,
- 28) одржавање база података,
- 29) учешће у стручном усавршавању библиотечких радника,
- 30) надзор над стручним радом библиотека,
- 31) припрема извјештаја и анализа,
- 32) одржавање и проширивање упутно-информационих система,
- 33) израда микротезауруса за поједине научне области,
- 34) истраживање и комплетирање збирки публикација,
- 35) израда каталога и других информационих инструмената у вези са збиркама,
- 36) организација набавке библиотечке грађе, спровођење концепције попуњавања фондова и сарадња са издавачима,
- 37) селекција библиотечке грађе и лекторисање издања библиотеке,
- 38) набавка библиотечке грађе, утврђивање потпуности фондова, провјера и реализација набавке дезидерата,
- 39) послови ревизије и отписа библиотечке грађе,
- 40) учешће у изради и формирању лисних и аутоматизованих каталога (библиографско-каталошки опис према међународним стандардима, анализа садржаја, формулисање предметних рубрика и утврђивање УДК бројева),
- 41) учешће у изради микротезауруса,
- 42) учешће у организовању инструктивних и других семинара,
- 43) организовање смјештаја и чувања фондова, спровођење пријема и смјештај библиотечке грађе,
- 44) преглед смјештених публикација и издвајање публикација којима је потребна превентивна техничка заштита,
- 45) учешће у спровођењу културно-образовних програма, популарисање књиге и читања, организовање изложби, књижевних приредби и предавања,
- 46) индивидуални и групни рад с корисницима услуга у библиотеци.

(2) Послове библиотекара може да обавља:

- 1) лице са стеченим високим образовањем на студијама првог и другог циклуса у области библиотекарства у трајању од најмање четири године и положеним стручним испитом,
- 2) лице са стеченим високим образовањем на студијама првог и другог циклуса у другим областима у трајању од најмање четири године и положеним стручним испитом,

3) лице са стеченим високим образовањем на студијама првог циклуса у трајању од три године и положеним стручним испитом.

Члан 4.

(1) Стручни послови библиографа су:

- 1) пројектовање, уређивање, координација израде и редакција текућих, ретроспективних и специјалних библиографија,
- 2) рад на реализацији пројеката библиографија,
- 3) писање предговора, поговора и упутстава за коришћење библиографија,
- 4) стручна помоћ у изради библиографија,
- 5) израда библиографских упутстава и приручника,
- 6) самостална израда текућих, ретроспективних и специјалних библиографија,
- 7) истраживање кроз библиографске изворе,
- 8) прикупљање и селекција идентификоване грађе,
- 9) класификација, распоређивање и редиговање грађе,
- 10) израда регистара, припрема за штампу и пружање стручне помоћи у изради библиографија,
- 11) учешће у изради библиографија,
- 12) учествовање у библиографским истраживањима и прикупљању грађе библиографских описа,
- 13) учествовање у класификацији, сређивању грађе, селекцији и изради регистара и припреми библиографија за штампу.

(2) Послове библиографа може да обавља:

- 1) лице са стеченим високим образовањем на студијама првог и другог циклуса у области библиотекарства у трајању од најмање четири године и положеним стручним испитом,
- 2) лице са стеченим високим образовањем на студијама првог и другог циклуса у другим областима у трајању од најмање четири године и положеним стручним испитом,
- 3) лице са стеченим високим образовањем на студијама првог циклуса у трајању од три године и положеним стручним испитом.

Члан 5.

(1) Стручни послови археографа су:

- 1) самостална истраживања археографске грађе у земљи и у иностранству, с описом, редакцијом и припремом за штампу одговарајућих збирки, уз израду предговора, одговарајућих регистара и албума,
- 2) класификација и систематизација различитих археографских збирки,
- 3) истраживање кодикологије, палеографије, језика, садржаја, записа с историјатом,
- 4) истраживање илуминација, повеза, филигранологије, атрибуције писара с идентификацијом скрипторија,
- 5) самостална истраживања за централни каталог старе и ријетке књиге, с описом, редакцијом, припремом за штампу и израдом предговора, регистара и албума,
- 6) објављивање научних и стручних саопштења на научним и стручним скуповима из области археографије,
- 7) учешће у истраживањима археографске грађе, с описом и припремом за штампу одговарајућих збирки,
- 8) израда регистара и албума, уз упоредно образовање археографских збирки,

- 9) учешће у истраживањима кодикологије, палеографије, језика, садржаја, илуминација, повеза и филигранологије,
 - 10) припрема библиотечке грађе за конзервацију,
 - 11) објављивање стручних саопштења из области археологије,
 - 12) прикупљање археолошке грађе и учешће у истраживањима археолошке грађе у области палеографије, њеног језика и садржаја,
 - 13) рад на идентификацији података за инвентаре, централне каталоге и различите археолошке збирке,
 - 14) организовање рада фототеке и читаонице, као и припрема стручних радова.
- (2) Послове археолога може да обавља лице са стеченим високим образовањем на студијама првог и другог циклуса на филолошком, филозофском или богословском факултету у трајању од најмање четири године и положеним стручним испитом.

Члан 6.

- (1) Стручни послови информатора и документалисте су:
- 1) пројектовање информационих подсистема и примјена нових технологија,
 - 2) пројектовање база података,
 - 3) истраживање и анализа информација,
 - 4) давање стручних оцјена и мишљења, праћење примјене међународних стандарда и учешће у изради националних стандарда,
 - 5) образовање стручних радника и корисника информација, обрада сложених извора информација, класификација и редакција извора информација,
 - 6) међународна размјена информација,
 - 7) планирање и иновирање рефералних и референтних збирки,
 - 8) праћење продукције секундарних извора информација
 - 9) сакупљање актуелних информација и укључивање извора информација у збирку,
 - 10) формирање и иновирање база података,
 - 11) истраживање информација, сакупљање и обрада научних пројеката, непубликованих научних и стручних радова, умјетничких и књижевних рукописа, сакупљање и обрада других извора умјетничких, књижевних и научних информација,
 - 12) иновирање збирки
 - 13) укључивање актуелних информација у базу актуелних извора информација и у збирке приручника,
 - 14) документалистичка обрада извора научних и стручних информација; класификација извора,
 - 15) аналитичко-синтетичка обрада докумената,
 - 16) одржавање рефералних база података, сакупљање и обрада података о њиховим ауторима, о преводиоцима и преводима, и о институцијама и појединцима који располажу изворима ових информација,
 - 17) иновирање референтне збирке,
 - 18) праћење продукције секундарних извора информација,
 - 19) документалистичка обрада извора информација.
- (2) Послове информатора и документалисте може да обавља:
- 1) лице са стеченим високим образовањем на студијама првог и другог циклуса у области библиотекарства у трајању од најмање четири године и положеним стручним испитом,
 - 2) лице са стеченим високим образовањем на студијама првог и другог циклуса у другим областима у трајању од најмање четири године и положеним стручним испитом,
 - 3) лице са стеченим високим образовањем на студијама првог циклуса у трајању од три године и положеним стручним испитом.

Члан 7.

- (1) Стручни послови конзерватора су:
- 1) планирање заштите библиотечке грађе у Републици Српској,
 - 2) предлагање потребних мјера заштите старе и ријетке књиге као културног добра од изузетног и великог значаја,
 - 3) експертиза фондова старе и ријетке књиге,
 - 4) усавршавање старих и испитивање нових метода и материјала за конзервацију и контрола конзервираног материјала,
 - 5) конзервација старе и ријетке књиге као културног добра од изузетног и великог значаја,
 - 6) омекшавање пергамената и фиксирање бојених слојева,
 - 7) бијелење и конзервација цртежа, пастела и графика,
 - 8) стручно-истраживачки послови техничке заштите новије библиотечке грађе,
 - 9) конзервација мапа и изузетно оштећених плаката,
 - 10) рестаурација графика, цртежа, акварела и планова,
 - 11) учешће у конзервацији и рестаурацији старе и ријетке књиге као културног добра од изузетног и великог значаја,
 - 12) конзервација и рестаурација мање оштећених мапа, ријетких штампаних књига и периодике,
 - 13) одређивање Ph вриједности папира (киселости папира) и учешће у испитивању врсте материјала и оштећења,
 - 14) контрола исправности коришћених љепила и раствора.
- (2) Послове конзерватора може да обавља лице са стеченим високим образовањем на студијама првог и другог циклуса на технолошком, хемијском или факултету ликовних умјетности у трајању од најмање четири године и положеним стручним испитом.

Члан 8.

- (1) Стручни послови вишег књижничара су:
- 1) прикупљање, евидентирање и обрада библиотечке грађе,
 - 2) библиографска и садржинска обрада библиотечке грађе,
 - 3) учешће у формирању и одржавању информационо-рефералних инструмената,
 - 4) учешће у пословима ревизије и отписа библиотечке грађе,
 - 5) спровођење мјера одговарајуће заштите фондова и учешће у пословима дигитализације библиотечке грађе,
 - 6) техничка подршка приликом конзервације и рестаурације библиотечке грађе,
 - 7) прикупљање и обрада статистичких података и извјештаја и израда статистичких прегледа,
 - 8) учешће у библиографској и садржинској обради библиотечке грађе,
 - 9) учешће у набавци, одабиру и провјери библиотечке грађе,
 - 10) анкетање, обрада података и извјештаја, аналитичка и статистичка обрада,
 - 11) прикупљање података за рефералне и друге базе података,
 - 12) упис програма, уношење исправки, контрола готових информација и израда информативних публикација,
 - 13) рад с корисницима услуга.
- (2) Послове вишег књижничара може да обавља:
- 1) лице које има завршен први циклус студија у трајању од три године (180 ECTS бодова) или

2) лице са завршеним двогодишњим студијама на вишој школи, у складу са раније важећим прописима и са положеним стручним испитом.

Члан 9.

(1) Стручни послови књижничара су:

- 1) пријем и разврставање набављене библиотечке грађе, провјера кроз информационо-рефералне инструменте и магацине,
 - 2) вођење документација, евидентирање и стручна обрада библиотечке грађе, анкетирање и аналитичко-статистичка обрада података,
 - 3) учешће у библиографској и аналитичкој обради,
 - 4) учешће у пословима ревизије и отписа библиотечке грађе,
 - 5) техничка подршка у пословима дигитализације библиотечке грађе,
 - 6) учешће у формирању и одржавању информационо-рефералних инструмената и каталога,
 - 7) учешће у пословима припреме за публикување информационо-рефералних инструмената,
 - 8) учешће у пословима информисања корисника о библиотечкој грађи,
 - 9) претраживање и наручивање библиотечке грађе и информација,
 - 10) рад на терминалу за претраживање и поручивање библиотечке грађе,
 - 11) вођење статистике о библиотечкој грађи и корисницима услуга,
 - 12) издавање библиотечке грађе и услуживање корисника услуга.
- (2) Послове књижничара може да обавља лице са завршеном средњом стручном спремом у трајању од четири године и положеним стручним испитом.

Члан 10.

(1) Стручни послови књиговесца су:

- 1) израда заштитних кутија и фасцикли за стару и ријетку књигу и осталу библиотечку грађу,
 - 2) повез и преповез библиотечке грађе,
 - 3) други књиговезачки послови.
- (2) Послове књиговесца може да обавља лице са завршеном средњом стручном спремом у трајању од четири године, графичке струке – занимање књиговезац, и положеним стручним испитом.

Члан 11.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о стручним пословима у библиотечкој дјелатности („Службени гласник Републике Српске“, број 35/04).

Члан 12.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Републике Српске“.

Број: 07.06/020-57/17
Датум: 8. фебруар 2017. године

МИНИСТАР

Др Дане Малешевић