

JU BIBLIOTEKA SARAJEVA
Ul. Miss Irbina br. 4
S A R A J E V O

UPRAVNI ODBOR

P R A V I L N I K
O STRUČNOM USAVRŠAVANJU, OBRAZOVANJU I POLAGANJU
PRIPRAVNIČKIH I STRUČNIH ISPITA
U JU BIBLIOTEKA SARAJEVA

Januar, 2008. godine

Na osnovu člana 27. Zakona o ustanovama („Sl. list R BiH“ br. 6/92, 8/93 i 13/94), članova 22, 26, 27, 28, 32 i 40 Zakona o bibliotečkoj djelatnosti («Sl. novine Kantona Sarajevo», broj 4/99) i članova 49 i 79 Pravila JU Biblioteke Sarajeva, Upravni odbor JU Biblioteke Sarajeva na sjednici održanoj dana

d o n o s i

P R A V I L N I K

o stručnom usavršavanju, obrazovanju i polaganju pripravničkih i stručnih ispita u JU Biblioteka Sarajeva

I OSNOVNE ODREDBE

Član 1.

Pravilnikom o stručnom usavršavanju, obrazovanju i polaganju pripravničkih i stručnih ispita (u daljem tekstu: Pravilnik) utvrđuju se:

- način i oblici stručnog usavršavanja i obrazovanja,
- polaganje stručnih ispita za sticanje zvanja u bibliotekarstvu,
- polaganje pripravničkih ispita i stručno obrazovanje iz domena matičnih poslova.

Član 2.

Pravo je i dužnost svih zaposlenika da se stručno usavršavaju u okviru struke i u skladu sa potrebama Biblioteke.

Pod uslovima utvrđenim ovim Pravilnikom, moguće je obrazovanje uz rad zaposlenika Biblioteke, ukoliko je to u interesu unapređenja procesa rada, i kadrovskih rješenja.

Član 3.

Stručno usavršavanje i obrazovanje provodi se po planu Upravnog odbora Biblioteke, na prijedlog direktora.

Član 4.

Međusobna prava i obaveze zaposlenika Biblioteke u stručnom usavršavanju i obrazovanju regulišu se ugovorom koji se zaključuje u pismenom obliku.

II STRUČNO USAVRŠAVANJE I OBRAZOVANJE

Član 5.

Zaposlenici koji obavljaju stručne poslove u Biblioteci, obavezni su pratiti i primjenjivati nova dostignuća i tehnologije u bibliotekarstvu u svijetu i kod nas, usavršavati se u tom smislu i primjenjivati savremene metode iz svoje struke:

- sticanje licence za računarsku obradu bibliotečke građe u programu koji primjenjuje Biblioteka.

- rad u Njemačkoj čitaonici,
- edukaciju za WORD, WINDOUS, EXCEL,
- kurseve za učenje stranih jezika,
- sve ostale vidove obuke unutar Biblioteke i izvan a koji su u vezi sa procesom rada:
- seminari, savjetovanja i radionice.

Član 6.

Obavezu usavršavanja imaju svi zaposlenici:

- zaposlenici Službe za stručnu obradu bibliotečke građe,
- zaposlenici Službe za razvoj, matične poslove i edukaciju,
- zaposlenici Službe za rad sa korisnicima bibliotečkih usluga, kulturno-zabavne djelatnosti,
- zaposlenici Službe za zavičajnu zbirku i bibliografiju,
- zaposlenici Službe za marketing i izdavačku djelatnost,
- zaposlenici Službe za multimedijalni centar,
- zaposlenici Službe za poslove računovodstva i knjigovodstva,
- zaposlenici Stručne službe za pravne i opće poslove.

Član 7.

Zaposlenici iz člana 6 ovog Pravilnika imaju pravo na:

- edukaciju o trošku Biblioteke,
- direktno prenošenje znanja po osnovu vertikalne koordinacije,
- obuku za upotrebe programske opreme za obradu i cirkulaciju bibliotečke građe,
- korištenje opreme i repromaterijala,
- obuka za upotrebu računarske opreme,
- prisustvovanje međunarodnim seminarima, savjetovanjima u zemlji i inostranstvu.

Član 8.

Planom stručnog usavršavanja i obrazovanja može se predvidjeti školovanje uz rad zaposlenika koji su izuzetno talentovani i svojim radom i zalaganjem na poslu potvrđuju opravdanost investiranja, pod uslovom da se školovanje odvija godina za godinu.

Član 9.

Za vrijeme školavanja uz rad zaposlenici iz člana 8 imaju pravo:

- plaćeno odsustvo shodno Pravilniku o radu,
- naknada troškova školarine (ispita),
- naknada troškova upisnine.

Regulisanje međusobnih prava i obaveza

Član 10.

Prava iz člana 7 ovog Pravilnika zaposlenici mogu koristiti pod isključivim uslovom da sa Bibliotekom zaključe pismeni ugovor o međusobnim pravima i obavezama iz radnog odnosa, a povodom postupka stručnog usavršavanja i obrazovanja.

Član 11.

Zaposlenik koji se školuje uz rad i ostvaruje pravo na naknadu i druga prava u vezi sa školovanjem, dužan je ostati u radnom odnosu u Biblioteci najmanje 5 godina po završetku usavršavanja i obrazovanja.

Član 12.

Zaposlenici koji žele raskinuti radni odnos dužni su o tome pismeno obavjestiti Biblioteku na godinu dana prije raskida radnog odnosa.

Član 13.

U slučaju da zaposlenik raskine radni odnos suprotno uslovima iz prethodnog člana dužan je Biblioteci nadoknaditi stvarnu štetu tzv. izgublenu dobit:

- uložena materijalna sredstva za usavršavanje i obrazovanje zaposlenika,
- rad šefa, mentora, direktora,
- upotreba opreme i repromaterijala.

III STRUČNI ISPITI ZA STICANJE STRUČNIH ZVANJA U BIBLIOTEKARSTVU

Član 14.

Zaposlenici koji prvi put zasnivaju radni odnos u Biblioteci dužni su po isteku najmanje jedne, a najviše dvije godine obavljanja poslova bibliotečke djelatnosti, da polažu stručni ispit za obavljanje poslova bibliotečke djelatnosti.

Zaposlenici koji obavljaju bibliotečku djelatnost najmanje 15 godina ili su stekli naučni stepen magistra ili doktora nauka u bibliotečkoj djelatnosti, nisu dužni polagati stručni ispit.

Ostali zaposlenici su dužni polagati stručni ispit u roku od dvije godine.

Zaposlenici koji su prije zasnivanja radnog odnosa u Biblioteci položili stručni ispit u drugoj djelatnosti, dužni su da polažu dopunski stručni ispit iz predmeta bibliotečke djelatnosti u roku od dvije godine od dana zasnivanja radnog odnosa u Biblioteci.

Član 15.

Zaposlenik koji neopravdano odbije polaganje stručnog ispita, ili ne položi (tri puta), rasporedit će se na radno mjesto koje odgovara njegovim stručnim sposobnostima.

Ukoliko zaposlenik ne prihvati raspored na drugo radno mjesto ili ukoliko u Biblioteci nema takvog radnog mjesta iz stava 1 ovog člana prestaje mu radni odnos u Biblioteci.

Član 16.

Zaposlenik koji ima obaveze polaganja stručnog ispita ima pravo na stručno osposobljavanje za samostalno obavljanje bibliotečke djelatnosti i pripremanje za polaganje stručnog ispita u skladu sa programom koji donosi direktor Biblioteke.

Stručnu obuku nadgleda neposredni rukovodilac ili lice koje on odredi, a koji mora imati najmanje visoku stručnu spremu (za jedan stepen viši od ispitanika).

Nakon završene obuke neposredni rukovodilac daje pismeno mišljenje o rezultatima obuke zaposlenika.

Član 17.

O zahtjevu za naknadu troškova polaganja stručnog i dopunskog ispita odlučuje Upravni odbor Biblioteke, u skladu sa raspoloživim sredstvima.

Troškove ponovljenog ispita snosi zaposlenik.

Član 18.

Stručna zvanja koja se mogu steći polaganjem stručnog ispita su:

- a) osnovna stručna zvanja,
 - knjižničar,
 - viši knjižničar,
 - bibliotekar.
- b) viša stručna zvanja:
 - knjižničarski referent,
 - viši knjižničarski referent,
 - bibliotekar,
 - viši bibliotekar,
 - bibliotečki savjetnik.

Član 19.

Sva ostala pitanja u vezi sa polaganjem stručnih ispita regulisana su pravilnikom o stručnim zvanjima u bibliotečkoj djelatnosti („Službene novine FBiH“, br. 24/97).

IV STRUČNO OBRAZOVANJE KADROVA IZ DOMENA MATIČNIH POSLOVA

Član 20.

U skladu sa odredbama Zakona o bibliotečkoj djelatnosti („Sl. novine Kantona Sarajevo“, br. 4/99) Biblioteka Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Matična biblioteka) obavlja između ostalih i poslove stručnog obrazovanja (edukacija) kadrova na nivou cjelokupne regije (Kantona) matičnog područja.

Član 21.

Matična biblioteka prati rad, stanje i potrebe biblioteka svog područja na osnovu izvještaja i podataka koje joj dostavljaju i neposrednim uvidom u rad tih biblioteka.

Član 22.

Matična biblioteka izrađuje periodične (mjesečne, godišnje) izvještaje o radu biblioteka svog matičnog područja u kojima utvrđuje njihovo stanje, probleme i daje prijedloge za njihovo otklanjanje.

Shodno stavu 1 ovog člana, matična biblioteka izrađuje planove i programe za neophodnu edukaciju (obuku, usavršavanje) postojećih bibliotečkih zaposlenika svog matičnog područja.

Član 23.

Biblioteka Kantona Sarajevo obavlja matične poslove bibliotečke djelatnosti za područje Kantona koji se odnose na:

- razvoj i unapređivanje stručnog rada biblioteka,
- vođenje evidencije o samostalnim bibliotekama i bibliotekama u sastavu,
- vođenje kataloga i baza podataka o bibliotečkoj građi,
- pružanje stručne pomoći i vršenje stručnog nadzora nad radom biblioteka,
- usklađivanje nabavke bibliotečke građe biblioteka,
- posredovanje u međubibliotečkoj pozajmici,
- povezivanje biblioteka u bibliotečko-informacioni sistem biblioteka,
- povezivanje u suradnji sa Nacionalnom i univerzitetskom bibliotekom BiH, bibliotečko-informacionog sistema Kantona u bibliotečko-informacione sisteme Federacije BiH,
- nadzor nad izvršavanjem propisa od strane biblioteka u oblasti stručnog usavršavanja zaposlenika bibliotečke djelatnosti i polaganja stručnog ispita,
- organizovanje i održavanje kurseva i seminara, savjetovanja i praktične obuke,
- instruktorski rad u Biblioteci, konsultacije i savjetodavni rad,
- stručno osposobljavanje bibliotečkih zaposlenika i permanentno usavršavanje stručnih kadrova,

Član 24.

Matična biblioteka obezbjeđuje sredstva za usavršavanje stručnog kadra koji obavlja matične poslove i to za:

- prisustvovanje seminarima i savjetovanjima u cilju praćenja dostignuća na polju bibliotečke djelatnosti (matičnih i razvojnih poslova) u zemlji i šire,
- nabavka stručne literature putem kojim će se pratiti razvoj i dostignuća na polju bibliotečke djelatnosti i matičnih poslova.

V POLAGANJE PRIPRAVNIČKIH ISPITA

Član 25.

Pripravnik je lice sa završenom srednjom, višom ili visokom stručnom spremom koje prvi put zasniva radni odnos u Biblioteci i osposobljava se za samostalan rad na određenom

radnom mjestu u okviru stručne spreme koju ima.

Pripravnikom se smatra lice koje u Biblioteci obavlja određene poslove bez zasnivanja radnog odnosa a radi sticanja radnog iskustva u okviru određene stručne spreme.

Član 26.

Pripravnik koji prvi put zasniva radni odnos u Biblioteci dužan je da nakon isteka najmanje jedne, a najviše dvije godine obavljanja bibliotečke djelatnosti položi stručni ispit za obavljanje bibliotečke djelatnosti.

Pripravniku koji u utvrđenom roku ne položi stručni ispit, prestaje radni odnos u Biblioteci ako ne prihvati raspored na drugo radno mjesto koje odgovara njegovim stručnim sposobnostima ili ako u Biblioteci nema takvog radnog mjesta.

Član 27.

Program polaganja stručnog ispita, način polaganja i izdavanja uvjerenja o položenom stručnom ispitu, kao i uvjeti načina sticanja stručnih zvanja u bibliotečkoj djelatnosti, utvrđeni su Pravilnikom o stručnim zvanjima u bibliotečkoj djelatnosti („Sl. novine F BiH“, br. 24/97).

Član 28.

Obuka pripravnika za polaganje pripravničkog ispita, obavlja se na osnovu programa koji donosi Upravni odbor Biblioteke, na prijedlog Stručnog kolegija.

Program iz predhodnog stava donosi se u roku od 15 dana od dana zasnivanja radnog odnosa pripravnika.

Član 29.

Program iz predhodnog člana donosi se za svako zanimanje posebno a sadrži naročito:

- razradu programa rada,
- literaturu iz oblasti struke koja se može upotrebljavati za pripremu,
- literaturu iz oblasti radnih odnosa i drugih propisa neophodnih za polaganje pripravničkog ispita,
- pravna akta u Biblioteci koje treba obraditi,
- obavještenje, ako je potrebno da pripravnik obavi kakve praktične radove iz oblasti iz koje polaže pripravnički ispit.

Član 30.

Odlukom o prijemu pripravnika direktor Biblioteke formira Komisiju za polaganje pripravničkog ispita koja se sastoji od četiri člana i to:

- direktora Biblioteke kao predsjednika komisije,
- dva stručna zaposlenika kao ispitivača, od kojih će jedan pratiti rad pripravnika za vrijeme trajanja pripravničkog staža,
- viši stručni saradnik za pravne i opće poslove za ispitivača.

Pored članova Komisije iz predhodnog člana, imenuje se i zapisničar odnosno tajnik Komisije za polaganje pripravničkog ispita.

Član 31.

Prilikom imenovanja Komisije direktor određuje stručno lice koje će pratiti rad pripravnika i davati mu potrebna uputstva.

Stručno lice pruža stručnu pomoć pripravniku u cilju ostvarivanja zadataka utvrđenih programom, i vodi evidenciju o zapažanjima u pogledu rada pripravnika.

U toku rada za vrijeme trajanja pripravničkog staža, pripravnik vodi dnevnik, odnosno evidenciju o poslovima koje obavlja.

Evidencija iz predhodnog stava prilaže se dokumentaciji o polaganju pripravničkog ispita.

Član 32.

Po završetku pripravničkog staža pristupa se provjeri osposobljenosti pripravnika za samostalan rad.

Provjera osposobljenosti vrši se polaganje pripravničkog ispita.

Prigovornik podnosi Komisije zahtjev za polaganje pripravničkog ispita u roku od 30 dana a najkasnije 15 dana prije isteka pripravničkog staža.

Član 33.

Po prijemu zahtijeva za polaganje pripravničkog ispita, predsjednik Komisije određuje mjesto i vrijeme polaganja pripravničkog ispita, o tome obavještava članove Komisije i pripravnika najkasnije 8 dana prije polaganja pripravničkog ispita.

Član 34.

Prigovornički ispit se sastoji od opšteg i posebnog dijela.

Opšti dio obuhvata provjeru iz poznavanja propisa iz radnih odnosa i poznavanje unutrašnje organizacije Biblioteke i opštih akata Biblioteke.

Posebni dio obuhvata provjeru znanja iz oblasti bibliotečke djelatnosti za koju se pripravnik osposobljava.

Pitanja koja će se postavljati pripravniku utvrđuje Komisija na svom sastanku prije polaganja pripravničkog ispita.

Član 35.

U toku priprema za polaganje i o samom polaganju pripravničkog ispita vodi se zapisnik u koji se unose sljedeći podaci:

- mjesto i vrijeme polaganja pripravničkog ispita,
- članovi Komisije,
- ime i prezime pripravnika koji polaže pripravnički ispit,
- pitanja koja su postavljena pripravniku.

Cijeli tok priprema za polaganje ispita glasanje odnosno vijećanje Komisije, dali je pripravnik položio stručni ispit ili ne.

Zapisnik o pripravničkom ispitu potpisuje tajnik i predsjednik Komisije.

Član 36.

Rezultat postignut na pripravničkom ispitu ocjenjuje se sa „osposobljen“ ili „nije osposobljen“ za samostalan rad, o čemu Komisija izdaje pismeno uvjerenje, koje potpisuje predsjednik Komisije.

Član 37.

Prigovornik koji nije zadovoljan odlukom Komisije ima pravo podnošenja prigovora Upravnom odboru Biblioteke u roku od 15 dana od dana prijema obavještenja.

VI OSPOSOBLJAVANJE RADNIKA ZA ZAŠTITU I PROTIV-POŽARNU ZAŠTITU

Član 38.

Svi zaposlenici Biblioteke bez obzira na stručnu spremu dužni su da se osposobe za zaštitu na radu putem praćenja predavanja, raznih uputstava, seminara i na druge načine iz ove oblasti.

Svi zaposlenici Biblioteke dužni su takođe da se osposobljavaju za pružanje prve pomoći drugima, u skladu sa Pravilnikom o zaštiti na radu.

VII PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 39.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o stručnom usavršavanju, obrazovanju i polaganju pripravničkih i stručnih ispita u JU Biblioteka grada Sarajeva broj: 04-61/99. od 12. 07. 1999. godine.

Član 40.

Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli poslodavca.

Broj: _____/07.
Sarajevo, _____/2007. god.

PREDSJEDNIK
UPRAVNOG ODBORA

Ramo Kolar