

BOSNA I HERCEGOVINA  
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE  
KANTON SARAJEVO  
MINISTARSTVO KULTURE I SPORTA  
JU BIBLIOTEKA SARAJEVA  
S A R A J E V O

UPRAVNI ODBOR

## **P R A V I L N I K**

### **O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI POSLOVA I RADNIH ZADATAKA U JU BIBLIOTEKA SARAJEVA**

Sarajevo, septembar 2017. godine

*Na osnovu člana 27. stav 1. alineja 6. Zakona o ustanovama („Službeni list R BiH“, br. 6/92, 8/93 i 13/94), člana 118. Zakona o radu („Službene novine F BiH“, br. 26/16.), člana 57. stav 1. Zakona o bibliotečkoj djelatnosti („Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 4/99), članova 41. i 72. Pravila JU Biblioteka Sarajevo (br. 04-19/08 od 02.04.2008. godine i 04-07/13 od 07.02.2013. godine), a u vezi člana 9. Odluke o preuzimanju prava osnivača Javne ustanove Biblioteka Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 03/99-Prečišćeni tekst, 18/02, 33/07 i 1/13), članova 3. i 4. Pravilnika o korištenju akademskih titula i sticanju naučnih i stručnih zvanja na visokoškolskim ustanovama u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo, br. 34/08), Spiska akademskih titula, naučnih i stručnih zvanja koja se mogu sticati na visokoškolskim ustanovama u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 26/12) i Sporazuma o utvrđivanju platnih razreda i koeficijenata za obračun plaća za zaposlene u javnim ustanovama kulture Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 26/13), Upravni odbor JU Biblioteka Sarajevo na svojoj redovnoj sjednici održanoj dana 4.07. 2017. godine d o n o s i*

# **P R A V I L N I K**

## **o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih zadataka u JU Biblioteka Sarajevo**

### **PRVI DIO. OSNOVNE ODREDBE**

#### **Član 1.**

##### **(Predmet Pravilnika)**

Ovim Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih zadataka Javne ustanove Biblioteka Sarajevo (u daljem tekstu Biblioteka) uređuju se sljedeća pitanja:

- a) unutrašnja organizacija i sistematizacija poslova i radnih zadataka,
- b) opis poslova,
- c) broj izvršilaca i uslovi koji treba da su ispunjeni za prijem na određene poslove odnosno izvršavanje istih,
- d) tabela unutrašnje organizacije.

#### **Član 2.**

##### **(Organizacija rada)**

- (1) Unutrašnja organizacija rada i sistematizacija poslova i radnih zadataka radnika Biblioteke utvrđena je na bazi tekućih potreba, te plana i programa rada.
- (2) Skup poslova i radnih zadataka koji čine stalni sadržaj rada jednog ili više radnika ima svoj naziv utvrđen ovim Pravilnikom.

### Član 3.

#### **(Opći i posebni uslovi za vršenje poslova i radnih zadataka)**

- (1) Za obavljanje određenih poslova i radnih zadataka radnik mora pored općih uslova predviđenih Zakonom (državljanstvo BiH, zdravstvena sposobnost i punoljetstvo), imati i stručnu (školsku) spremu određenog smjera, radno iskustvo, kao i ispunjavati posebne uslove utvrđene ovim Pravilnikom i Zakonom o bibliotečkoj djelatnosti (poznavanje stranog jezika, položen stručni ispit).
- (2) Uslovi se određuju u zavisnosti od vrste poslova i radnih zadataka.
- (3) Direktor vrši izbor kandidata na temelju dokazanih činjenica o stručnosti i sposobnosti neophodnih za predviđeno radno mjesto.

### Član 4.

#### **(Stručna sprema)**

- (1) Pod stručnom (školskom) spremom podrazumijeva se završena odgovarajuća škola, fakultet i kvalifikacija priznata od nadležnih organa.
- (2) Stepem stručne spreme utvrđuje se na osnovu stepena školskog obrazovanja koje je radnik stekao, odnosno na osnovu stručne spreme koja je radniku priznata općim propisima.

### Član 5.

#### **(Uslovi za prijem u radni odnos)**

Stepen stručne spreme, radno iskustvo, kao i drugi uslovi za prijem u radni odnos, utvrđuju se na osnovu obima, složenosti poslova i radnih zadataka, vremena potrebnog za njihovo izvršavanje i programa rada Biblioteke, a u skladu sa važećim propisima.

### Član 6.

#### **(Plan i program prijema radnika)**

- (1) Na osnovu sredstava planiranih i odobrenih u Budžetu za tu namjenu, Upravni odbor usvaja plan i program rada Biblioteke i Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih zadataka.
- (2) Postupak izmjena i dopuna Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih zadataka pokreće direktor JU Biblioteka Sarajeva, uz prethodnu saglasnost Vlade Kantona.

### Član 7.

#### **(Komisija za prijem radnika)**

- (1) Stručnu sposobnost i ostvarene rezultate radnika primljenih u radni odnos sa probnim radom prati komisija od tri (3) člana, koju imenuje direktor Biblioteke.
- (2) Članovi komisije iz prethodnog stava moraju imati najmanje isti stepen stručne spreme, a jedan član i vrstu zanimanja, kao i lice na probnom radu.
- (3) Jedan član komisije je voditelj Službe u koju se prima radnik.

## Član 8.

### **(Postupak odabira kandidata)**

- (1) U postupku odlučivanja o prijemu kandidata na određene poslove po konkursu ili raspoređivanju radnika unutar Biblioteke na odgovarajuće poslove utvrđuje se obavezna provjera radnih sposobnosti.
- (2) Za kandidate koji nisu u postavljenom vremenu izvršili zadatak, smatra se da nisu zadovoljili na prethodnoj provjeri i kao takvi ne ispunjavaju uslov za zasnivanje radnog odnosa.
- (3) Provjeru stručnih i radnih sposobnosti voditelja službi vrši direktor JU Biblioteka Sarajeva.

## Član 9.

### **(Izbor voditelja službi)**

- (1) Izbor voditelja službi vrši direktor JU Biblioteka Sarajeva.
- (2) Voditelji službi izborom postaju radnici sa posebnim ovlaštenjima i odgovornostima i najuži saradnici direktora, a ujedno su članovi Stručnog kolegija Biblioteke.

## Član 10.

### **(Utvrdjivanje poslova i radnih zadataka)**

Poslovi i radni zadaci utvrđeni ovim Pravilnikom osnov su za:

- a) jedinstveno provođenje organizacije rada u Biblioteci,
- b) prijem radnika i pripravnika, njihovo raspoređivanje, kao i raspoređivanje radnika u toku radnog odnosa,
- c) vrednovanje poslova i radnih zadataka,
- d) prestanak potrebe za radom radnika.

## Član 11.

### **(Poslovi i radni zadaci)**

- (1) Pod pojmom „poslovi“ podrazumijevaju se stalne aktivnosti radnika kojima se realizuje djelatnost Biblioteke.
- (2) „Radni zadatak“ predstavlja skup utvrđenih postupaka koje radnik izvršava, a kojima se konkretizuju poslovi.

## Član 12.

### **(Dužnosti radnika u procesu rada)**

- (1) Opis poslova utvrđen ovim Pravilnikom predstavlja osnovne poslove i radne zadatke radnika Biblioteke.

- (2) Radnik je dužan da izvršava i druge, u konkretnom opisu nepobrojane, poslove u skladu sa stručnom spremom koji se pojavljuju u procesu rada ako je procjena pretpostavljenog da će ih u datom momentu najbrže i najkvalitetnije izvršiti.
- (3) Direktor može narediti obavljanje i drugih poslova ako je to u interesu hitnog izvršavanja planiranih poslova, pojave vanrednih poslova, sprečavanje materijalne i druge štete, kao i odvijanja redovnog rada, odnosno hitne zamjene odsutnog radnika.

#### Član 13.

##### **(Organizaciona struktura rada u Biblioteci)**

Biblioteka obavlja svoju djelatnost putem sljedećih službi:

- a) Služba za nabavku i stručnu obradu bibliotečke građe,
- b) Služba za zavičajnu zbirku i bibliografiju,
- c) Služba za rad sa korisnicima bibliotečkih usluga,
- d) Služba za informaciono-referalne usluge,
- e) Služba za razvoj, matične poslove i edukaciju,
- f) Služba za informacijsku djelatnost i digitalizaciju,
- g) Služba za izdavačku djelatnost i marketing,
- h) Služba za pravne i opće poslove,
- i) Služba za ekonomsko-finansijske poslove.

#### Član 14.

##### **(Rukovođenje unutar Biblioteke)**

- (1) Bibliotekom rukovodi direktor u skladu sa Zakonom, podzakonskim aktima i ovim Pravilnikom.
- (2) Rad službe organizuje i službom rukovodi voditelj službe.
- (3) Služba za rad sa korisnicima bibliotečkih usluga organizovana je putem pozajmnih odjeljenja.
- (4) Rad pozajmnog odjeljenja organizuje i za njega je odgovoran voditelj pozajmnog odjeljenja, a njega određuje direktor posebnom odlukom iz reda stručnih radnika raspoređenih u odjeljenju.

## **DRUGI DIO. SISTEMATIZACIJA POSLOVA I RADNIH ZADATAKA**

### **Član 15.**

#### **(Sadržaj sistematizacije)**

- (1) Popis i opis poslova i radnih zadataka.
- (2) Broj izvršilaca i uslovi za obavljanje poslova.

## **DIREKTOR (POSLOVODNI ORGAN BIBLIOTEKE)**

### **Član 16.**

#### **(Rukovođenje Bibliotekom)**

Rad Biblioteke organizuje i njom rukovodi direktor u skladu sa Zakonom, podzakonskim aktima i ovim Pravilnikom.

### **Član 17.**

#### **(Uslovi za imenovanje direktora)**

- (1) Uslovi za imenovanje direktora JU Biblioteka Sarajeva regulisani su u članovima 29, 30, 31. i 32. Zakona o ustanovama („Službeni list RBiH“, br. 6/92, 8/93 i 13/94) i članovima od 44 do 50 Pravila JU Biblioteka Sarajeva.
- (2) **Opis poslova:**

Direktor Biblioteke organizuje i rukovodi radom ustanove, zastupa i predstavlja ustanovu prema trećim licima i odgovoran je za zakonitost rada ustanove. U ostvarivanju rukovođenja ustanovom, direktor predlaže Upravnom odboru mjere za efikasno i zakonito obavljanje djelatnosti radi kojih je ustanova osnovana, unutrašnju organizaciju i sistematizaciju poslova i osnove planova rada i razvoja, izvršava odluke Upravnog odbora, odlučuje o pravima, obavezama i odgovornostima radnika iz radnog odnosa, podnosi Upravnom odboru izvještaj o finansijskom poslovanju i vrši druge poslove u skladu sa zakonom i pravilima ustanove.

### **Član 18.**

#### **(Radno mjesto izvršni direktor)**

- (1) **Naziv radnog mjesta:** izvršni direktor
- (2) **Uslovi za obavljanje poslova:**
  - a) VSS – Filozofski fakultet – Odsjek za komparativnu književnost i bibliotekarstvo ili drugi ciklus Bolonjskog sistema Filozofskog fakulteta, Odsjek za komparativnu književnost i bibliotekarstvo,
  - b) stručna osposobljenost: stručni ispit i licenca za računarski program koji primjenjuje Biblioteka,
  - c) poznavanje rada na računaru,
  - d) poznavanje stranog jezika,

e) tri (3) godine radnog iskustva na rukovodećim poslovima u bibliotečkoj djelatnosti.

(3) **Broj izvršilaca:** ..... 1

(4) **Opis poslova:**

- a) Pomaže direktoru u organizovanju rada stručnih službi Biblioteke i, po nalogu direktora, pruža pomoć stručnim službama,
- b) Predlaže i priprema stručna unapređenja rada službi i podstiče stručno usavršavanje radnika,
- c) Predlaže direktoru programske aktivnosti,
- d) Učestvuje u izradi stručnih projekata pokrenutih unutar Biblioteke i rukovodi projektima koje joj povjeri direktor,
- e) Učestvuje u organizovanju stručno bibliotečkog poslovanja u Biblioteci,
- f) Učestvuje u radu Stručnog kolegija
- g) Koordinira poslovima na formiranju i praćenju jedinstvenog bibliotečko-informacionog sistema regije,
- h) Pomaže direktoru u izradi planova i programa seminara, savjetovanja i praktične obuke,
- i) Predlaže i koncipira odgovarajuće programe za osposobljavanje pripravnika i permanentno usavršavanje stručnih kadrova,
- j) Prezentira prikupljenu građu putem analiza, programa, referata, tabelarnih pregleda i izvještaja voditelja službi,
- k) Po ovlaštenju direktora, saraduje sa strukovnim i drugim institucijama iz oblasti kulture u zemlji i inostranstvu,
- l) Inicira i, po ovlaštenju direktora, vodi projekte za izučavanje novih načina i metoda u bibliotekarstvu,
- m) Po nalogu direktora, predlaže mjere i organizuje poslove u sanaciji bibliotečkog fonda,
- n) Za vrijeme odsustvovanja zamjenjuje direktora,
- o) Obavlja i druge poslove koje joj povjeri direktor.

(5) Izvršnog direktora imenuje i razrješava direktor iz reda uposlenika Biblioteke koji, po isteku četvrogodišnjeg mandata ili razrješavanja prije isteka mandata, a u skladu sa Zakonom, ima pravo povratka na radno mjesto na kome je bio prije imenovanja na poziciju izvršnog direktora.

## Član 19.

### (Radno mjesto *tehnički sekretar*)

(1) **Naziv radnog mjesta:** tehnički sekretar

(2) **Uslovi za obavljanje poslova:**

- a) SSS društvenog smjera,
- b) poznavanje stranog jezika,
- c) poznavanje rada na računaru,

d) jedna (1) godina radnog iskustva,

e) probni rad tri (3) mjeseca.

(3) **Broj izvršilaca:** ..... 1

(4) **Opis poslova:**

a) obavlja sve sekretarske poslove za izvršnog direktora i direktora,

b) vrši tehničku pripremu za sjednice Upravnog i Nadzornog odbora, Stručnog kolegija i drugih tijela iz domena poslovanja Biblioteke,

c) vodi zapisnik svih sastanaka,

d) u cilju blagovremenog i adekvatnog poslovanja za potrebe direktora administrativno povezuje voditelje i radnike službi,

e) stara se o prijemu i odlaganju pošte (svih pisanih materijala) za direktora, Upravni i Nadzorni odbor,

f) po potrebi priprema različite materijale za izvršnog direktora i direktora,

g) obavlja i druge poslove u skladu sa stručnom spremom po nalogu izvršnog direktora i direktora.

## **SLUŽBA ZA NABAVKU I STRUČNU OBRADU BIBLIOTEČKE GRAĐE**

### **Član 20.**

#### **(Opis poslova Službe)**

(1) Služba za nabavku i stručnu obradu bibliotečke građe na osnovu statistike i stručne analize predlaže bibliotečku građu za nabavku, vrši prijem, sadržajnu i tehničku obradu bibliotečke građe i njenu distribuciju po odjeljenjima i službama.

(2) Služba prati nove tehnologije i inovacije u bibliotečkom poslovanju i obavlja ostale poslove iz osnovne djelatnosti Biblioteke.

(3) Vršiti analizu kvalitativne i kvantitativne strukture bibliotečkog fonda.

(4) Prati izdavačku produkciju i saraduje sa izdavačima radi obezbjeđenja obaveznog primjerka.

### **Član 21.**

#### **(Organizaciona struktura Službe)**

Službu za nabavku i stručnu obradu bibliotečke građe čine:

a) voditelj Službe za nabavku i stručnu obradu bibliotečke građe,

b) bibliotekar u obradi – nabavka,

c) bibliotekar u obradi – katalogizacija i klasifikacija (monografske publikacije),

d) bibliotekar u obradi – katalogizacija i klasifikacija (serijske publikacije),

e) bibliotekar u obradi – katalog,

f) knjižničar u obradi – ispisi,



g) knjižničar u obradi – grupni inventar.

## Član 22.

### **(Radno mjesto voditelj Službe za nabavku i stručnu obradu bibliotečke građe)**

(1) **Naziv radnog mjesta:** voditelj Službe za nabavku i stručnu obradu bibliotečke građe

(2) **Uslovi za obavljanje poslova:**

- a) VSS – Filozofski fakultet – Odsjek za komparativnu književnost i bibliotekarstvo ili drugi ciklus Bolonjskog sistema Filozofskog fakulteta, Odsjek za komparativnu književnost i bibliotekarstvo,
- b) stručna osposobljenost: stručni ispit i licenca za računarski program koji primjenjuje Biblioteka,
- c) poznavanje rada na računaru,
- d) poznavanje stranog jezika,
- e) tri (3) godine radnog iskustva na poslovima obrade bibliotečke građe,
- f) smisao za komunikaciju i sposobnost za kreativan i samostalan rad,
- g) organizacione sposobnosti,
- h) spremnost na timski rad,
- i) probni rad od tri (3) mjeseca.

(3) **Broj izvršilaca:** ..... 1

(4) **Opis poslova:**

- a) organizuje i rukovodi radom Službe,
- b) saraduje sa drugim službama Biblioteke,
- c) priprema planove i programe rada Službe, prati njihovu realizaciju, te podnosi odgovarajuće izvještaje,
- d) saraduje sa izvršnim direktorom, direktorom i ostalim članovima Stručnog kolegija,
- e) član je Stručnog kolegija Biblioteke,
- f) izrađuje stručne elaborate, projekte, razna uputstva o radu, iznalazi potrebna rješenja u okviru Službe,
- g) prati nove tehnologije i vrši njihovu primjenu u Službi,
- h) prati izmjene i dopune u automatskoj obradi podataka u programu koji primjenjuje Biblioteka i u skladu s tim ažurira bazu podataka,
- i) prati izdavačku produkciju i u saradnji sa direktorom učestvuje u kreiranju nabavne politike Biblioteke, posebno saraduje sa Službom za rad sa korisnicima bibliotečkih usluga i drugim službama prema potrebi,
- j) saraduje sa izdavačima radi prikupljanja obaveznog primjerka,
- k) u saradnji sa voditeljem mreže vrši raspoređivanje bibliotečke građe po odjeljenjima.

U okviru poslova iz stava (4):

- a) organizuje i direktno učestvuje u poslovima na sanaciji bibliotečke građe,
- b) vrši pripreme za reviziju fondova,
- c) inicira, priprema, vodi i učestvuje u novim projektima koji imaju za cilj poboljšanje i modernizaciju bibliotečkog poslovanja, a sve po nalogu direktora,
- d) vrši stručnu obradu bibliotečke građe: kreira zapis (katalogizacija i klasifikacija), kopira zapis (bibliografski dio),
- e) uvodi nove kataloge i informativne sisteme, te planira sistem kataloga Biblioteke,
- f) priprema obuku kadrova, vrši savjetodavni i instruktivni rad u okviru Službe,
- g) vodi evidenciju radnika i dostavlja promjene odgovarajućim službama,
- h) obavlja i druge poslove u skladu sa stručnom spremom po nalogu izvršnog direktora i direktora.

### Član 23.

#### **(Radno mjesto bibliotekar u obradi – nabavka)**

(1) **Naziv radnog mjesta:** bibliotekar u obradi – nabavka

(2) **Uslovi za obavljanje poslova:**

- a) VSS – Filozofski fakultet – Odsjek za komparativnu književnost i bibliotekarstvo ili Bakalaureat/Bachelor bibliotekarstva prvi ciklus sa ostvarenih 180 ECTS studijskih bodova ili drugi ciklus Bolonjskog sistema Filozofskog fakulteta, Odsjek za komparativnu književnost i bibliotekarstvo,
- b) stručna osposobljenost: stručni ispit i licenca za računarski program koji primjenjuje Biblioteka,
- c) poznavanje rada na računaru,
- d) poznavanje stranog jezika,
- e) dvije (2) godine radnog iskustva na poslovima iz oblasti bibliotekarstva,
- f) probni rad od tri (3) mjeseca.

(3) **Broj izvršilaca:** ..... **1**

(4) **Opis poslova:**

- a) prikuplja i analizira sve informacije značajne za kreiranje nabavne politike Biblioteke,
- b) kreira fondove Biblioteke,
- c) učestvuje u radu komisije za reviziju bibliotečkih fondova,
- d) prati izdavačku produkciju,
- e) vrši analizu podataka o stanju bibliotečkog fonda,
- f) saraduje s voditeljima zbirke i odjeljenja,
- g) usklađuje, odabire i objedinjava liste deziderata,
- h) prihvata i selektira poklonjenu bibliotečku građu,
- i) saraduje sa izdavačima,

- j) prati pristizanje obaveznog primjerka u skladu sa Zakonom o bibliotečkoj djelatnosti,
- k) kreira novi zapis (katalogizacija i klasifikacija),
- l) kopira zapis (bibliografski dio),
- m) koriguje preuzete zapise iz uzajamne baze,
- n) podnosi izvještaj o radu voditelju Službe,
- o) obavlja i druge poslove u skladu sa stručnom spremom po nalogu voditelja Službe, izvršnog direktora i direktora.

#### Član 24.

#### **(Radno mjesto bibliotekar u obradi – katalogizacija i klasifikacija /monografske publikacije/)**

- (1) **Naziv radnog mjesta:** bibliotekar u obradi – katalogizacija i klasifikacija (monografske publikacije)
- (2) **Uslovi za obavljanje poslova:**
  - a) VSS – Filozofski fakultet – Odsjek za komparativnu književnost i bibliotekarstvo ili Bakalaureat/Bachelor bibliotekarstva prvi ciklus sa ostvarenih 180 ECTS studijskih bodova ili drugi ciklus Bolonjskog sistema Filozofskog fakulteta, Odsjek za komparativnu književnost i bibliotekarstvo,
  - b) stručna osposobljenost: stručni ispit i licenca za računarski program koji primjenjuje Biblioteka,
  - c) poznavanje rada na računaru,
  - d) poznavanje stranog jezika,
  - e) dvije (2) godine radnog iskustva na poslovima iz oblasti bibliotekarstva,
  - f) probni rad od tri (3) mjeseca.
- (3) **Broj izvršilaca:** ..... 4
- (4) **Opis poslova:**
  - a) kreira novi zapis (katalogizacija i klasifikacija),
  - b) kopira zapis (bibliografski dio),
  - c) unosi podatke o stanju bibliotečkog fonda,
  - d) koriguje preuzete zapise iz uzajamne baze,
  - e) učestvuje u reviziji fondova,
  - f) daje uputstva i stručne savjete radnicima na odjeljenjima,
  - g) izrađuje biltene novih naslova,
  - h) učestvuje u radu komisije za reviziju bibliotečkih fondova,
  - i) podnosi izvještaj o radu voditelju Službe,
  - j) obavlja i druge poslove u skladu sa stručnom spremom po nalogu voditelja Službe, izvršnog direktora i direktora.

Član 25.

**(Radno mjesto bibliotekar u obradi – katalogizacija i klasifikacija /serijske publikacije/)**

- (1) **Naziv radnog mjesta:** bibliotekar u obradi – katalogizacija i klasifikacija (serijske publikacije)
- (2) **Uslovi za obavljanje poslova:**
  - a) VSS – Filozofski fakultet – Odsjek za komparativnu književnost i bibliotekarstvo ili Bakalaureat/Bachelor bibliotekarstva prvi ciklus sa ostvarenih 180 ECTS studijskih bodova ili drugi ciklus Bolonjskog sistema Filozofskog fakulteta, Odsjek za komparativnu književnost i bibliotekarstvo,
  - b) stručna osposobljenost: stručni ispit i licenca za računarski program koji primjenjuje Biblioteka,
  - c) poznavanje rada na računaru,
  - d) poznavanje stranog jezika,
  - e) dvije (2) godine radnog iskustva na poslovima iz oblasti bibliotekarstva,
  - f) probni rad od tri (3) mjeseca.
- (3) **Broj izvršilaca:** ..... 1
- (4) **Opis poslova:**
  - a) formira katalog periodike,
  - b) kolacionira i ulaže kataloške listiće,
  - c) kreira novi zapis (katalogizacija i klasifikacija),
  - d) kopira zapis (bibliografski dio),
  - e) unosi podatke o stanju bibliotečkog fonda,
  - f) koriguje preuzete zapise iz uzajamne baze,
  - g) vodi evidenciju o poručenim publikacijama (deziderati periodike),
  - h) učestvuje u radu komisije za reviziju bibliotečkih fondova,
  - i) podnosi izvještaj o radu voditelju Službe,
  - j) obavlja i druge poslove u skladu sa stručnom spremom po nalogu voditelja Službe, izvršnog direktora i direktora.

Član 26.

**(Radno mjesto bibliotekar u obradi – katalog)**

- (1) **Naziv radnog mjesta:** bibliotekar u obradi – katalog
- (2) **Uslovi za obavljanje poslova:**
  - a) VSS – Filozofski fakultet – Odsjek za komparativnu književnost i bibliotekarstvo ili Bakalaureat/Bachelor bibliotekarstva prvi ciklus sa ostvarenih 180 ECTS studijskih bodova ili drugi ciklus Bolonjskog sistema Filozofskog fakulteta, Odsjek za komparativnu književnost i bibliotekarstvo,

- b) stručna osposobljenost: stručni ispit i licenca za računarski program koji primjenjuje Biblioteka,
- c) poznavanje rada na računaru,
- d) poznavanje stranog jezika,
- e) dvije (2) godine radnog iskustva na poslovima iz oblasti bibliotekarstva,
- f) probni rad od tri (3) mjeseca.

(3) **Broj izvršilaca** ..... 1

(4) **Opis poslova:**

- a) nadzire i revidira kataloge (autorsko-imenski, stručni i topografski),
- b) rediguje centralni katalog,
- c) formira nove kataloge i druge sisteme informisanja,
- d) kolacionira i ulaže kataloške listiće,
- e) kreira novi zapis (katalogizacija i klasifikacija),
- f) kopira zapis (bibliografski dio),
- g) koriguje preuzete zapise iz uzajamne baze,
- h) podnosi izvještaj o radu voditelju Službe,
- i) obavlja i druge poslove u skladu sa stručnom spremom po nalogu voditelja Službe, izvršnog direktora i direktora.

Član 27.

**(Radno mjesto knjižničar u obradi – ispisi)**

(1) **Naziv radnog mjesta:** knjižničar u obradi

(2) **Uslovi za obavljanje poslova:**

- a) SSS – Gimnazija ili druga škola društvenog smjera,
- b) stručna osposobljenost: stručni ispit i licenca za računarsku obradu bibliotečke građe u programu koji primjenjuje Biblioteka (do nivoa SSS),
- c) poznavanje rada na računaru,
- d) poznavanje stranog jezika,
- e) jedna (1) godina radnog iskustva na poslovima iz oblasti bibliotekarstva,
- f) probni rad od tri (3) mjeseca.

(3) **Broj izvršilaca:** ..... 1

(4) **Opis poslova:**

- a) prima i kontroliše prispjelu bibliotečku građu,
- b) kreira novi zapis (katalogizacija i klasifikacija),
- c) kopira zapis (bibliografski dio),
- d) vrši ispis kataloških kartica i inventarnih knjiga,

- e) unosi podatke o stanju bibliotečkog fonda,
- f) podnosi izvještaj o radu voditelju Službe,
- g) obavlja i druge poslove u skladu sa stručnom spremom po nalogu voditelja Službe, izvršnog direktora i direktora.

#### Član 28.

##### **(Radno mjesto knjižničar u obradi – grupni inventar)**

- (1) **Naziv radnog mjesta:** knjižničar u obradi – grupni inventar
- (2) **Uslovi za obavljanje poslova:**
  - a) SSS – Gimnazija ili druga škola društvenog smjera,
  - b) stručna osposobljenost: stručni ispit i licenca za računarsku obradu bibliotečke građe u programu koji primjenjuje Biblioteka (do nivoa SSS),
  - c) poznavanje rada na računaru,
  - d) poznavanje stranog jezika,
  - e) jedna (1) godina radnog iskustva na poslovima iz oblasti bibliotekarstva,
  - f) probni rad od tri (3) mjeseca.
- (3) **Broj izvršilaca:** ..... 1
- (4) **Opis poslova:**
  - a) vodi grupni inventar bibliotečke građe,
  - b) kreira novi zapis (katalogitacija i klasifikacija),
  - c) kopira zapis (bibliografski dio),
  - d) evidentira račune (interna knjiga računa),
  - e) vodi popratnu dokumentaciju,
  - f) izrađuje spiskove poklonjenih knjiga,
  - g) vodi spiskove rashodovanih knjiga,
  - h) učestvuje u radu komisije za reviziju bibliotečkih fondova,
  - i) tehnički obrađuje bibliotečku građu (listanje knjiga, lijepljenje naljepnica, pečačenje i pakovanje knjiga),
  - j) podnosi izvještaj o radu voditelju Službe,
  - k) obavlja i druge poslove u skladu sa stručnom spremom po nalogu voditelja Službe, izvršnog direktora i direktora.

## SLUŽBA ZA ZAVIČAJNU ZBIRKU I BIBLIOGRAFIJU

### Član 29.

#### (Opis poslova Službe)

- (1) Služba za Zavičajnu zbirku i bibliografiju u skladu sa Zakonom o bibliotečkoj djelatnosti organizuje Zavičajnu zbirku kao i ostale specifične kolekcije unutar Biblioteke Sarajeva.
- (2) Služba samostalno i u saradnji sa ostalim bibliotekama obrazuje, prikuplja, stručno obrađuje, čuva i istražuje zavičajnu zbirku i publikuje rezultate tih istraživanja.
- (3) Služba istražuje, popisuje i sastavlja bibliografije Zbirke, popularizuje građu Zbirke, te daje na korištenje bibliotečku građu u skladu sa Zakonom o bibliotečkoj djelatnosti.

### Član 30.

#### (Organizaciona struktura Službe)

Službu za zavičajnu zbirku i bibliografiju čine:

- a) voditelj Službe za zavičajnu zbirku i bibliografiju,
- b) bibliotekar – bibliograf,
- c) bibliotekar za sitnu građu.

### Član 31.

#### (Radno mjesto *voditelj Službe za zavičajnu zbirku i bibliografiju*)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** voditelj Službe za zavičajnu zbirku i bibliografiju
- (2) **Uslovi za obavljanje poslova:**
  - a) VSS – Filozofski fakultet – Odsjek za komparativnu književnost i bibliotekarstvo ili drugi ciklus Bolonjskog sistema Filozofskog fakulteta, Odsjek za komparativnu književnost i bibliotekarstvo,
  - b) stručna osposobljenost: stručni ispit i licenca za računarski program koji primjenjuje Biblioteka,
  - c) poznavanje rada na računaru,
  - d) poznavanje stranog jezika,
  - e) tri (3) godine radnog iskustva na poslovima iz oblasti bibliotekarstva,
  - f) smisao za komunikaciju i sposobnost za kreativan i samostalan rad,
  - g) organizacione sposobnosti,
  - h) spremnost na timski rad,
  - i) probni rad od tri (3) mjeseca.
- (3) **Broj izvršilaca:** ..... 1
- (4) **Opis poslova:**
  - a) organizuje i rukovodi radom Službe,

- b) saraduje sa drugim službama Biblioteke,
- c) priprema planove i programe Službe, prati njihovu realizaciju, te podnosi odgovarajuće izvještaje,
- d) član je Stručnog kolegija,
- e) saraduje sa izvršnim direktorom, direktorom i ostalim članovima Stručnog kolegija,
- g) organizuje tematske i naučne skupove u cilju zaštite i razvoja ove komponente bibliotečke djelatnosti,
- h) izrađuje koncepciju odjeljenja za Zavičajnu zbirku i ostale specijalne kolekcije kao i koncepciju bibliografskog odjeljenja,
- i) prikuplja i stručno obrađuje bibliotečku građu za Zavičajnu zbirku,
- j) organizuje istraživanja na bazi specijalnih kolekcija Biblioteke, te publikuje rezultate tih istraživanja,
- k) putem izložbi, kataloga i ostalih oblika razvijanja i popularizacije prezentira Zavičajnu zbirku,
- l) učestvuje u izradi Zavičajne bibliografije,
- m) koordinira nabavku bibliotečke građe za Zavičajnu zbirku, kao i svim poslovima oko prikupljanja obaveznog primjerka,
- n) kreira novi zapis (katalogizacija i klasifikacija),
- o) kopira zapis (bibliografski dio),
- p) ispravlja zapis,
- q) priprema sve vidove informisanja o kolekcijama Biblioteke Sarajeva,
- r) organizuje i direktno učestvuje u poslovima na sanaciji bibliotečke građe,
- s) obavlja i druge poslove u skladu sa stručnom spremom po nalogu izvršnog direktora i direktora.

## Član 32.

### **(Radno mjesto *bibliotekar-bibliograf*)**

**(1) Naziv radnog mjesta:** bibliotekar – bibliograf

**(2) Uslovi za obavljanje poslova:**

- a) VSS – Filozofski fakultet – Odsjek za komparativnu književnost i bibliotekarstvo ili drugi ciklus Bolonjskog sistema Filozofskog fakulteta, Odsjek za komparativnu književnost i bibliotekarstvo,
- b) stručna osposobljenost: stručni ispit i licenca za računarski program koji primjenjuje Biblioteka,
- c) poznavanje rada na računaru,
- d) poznavanje stranog jezika,
- e) jedna (1) godina radnog iskustva na poslovima iz oblasti bibliotekarstva,
- f) probni rad od tri (3) mjeseca.



(3) **Broj izvršilaca:** ..... 1

(4) **Opis poslova:**

- a) izrađuje bibliografiju specijalnih kolekcija,
- b) učestvuje u radu svih istraživačkih stručnih timova unutar Biblioteke,
- c) pruža stručnu asistenciju u svim projektima Biblioteke,
- d) kreira novi zapis (katalogizacija i klasifikacija),
- e) kopira zapis (bibliografski dio),
- f) vodi kataloge zbirke (ulaganje, kontrola, revidiranje),
- g) printa ispise,
- h) učestvuje u poslovima na sanaciji bibliotečke građe,
- i) kontinuirano prati izdavačku produkciju,
- j) učestvuje u radu komisije za reviziju bibliotečkih fondova,
- k) podnosi izvještaj voditelju Službe,
- l) obavlja i druge poslove u skladu sa stručnom spremom po nalogu voditelja Službe, izvršnog direktora i direktora.

### Član 33.

#### **(Radno mjesto bibliotekar za sitnu građu)**

(1) **Naziv radnog mjesta:** bibliotekar za sitnu građu

(2) **Uslovi za obavljanje poslova:**

- a) VSS – Filozofski fakultet – Odsjek za komparativnu književnost i bibliotekarstvo ili drugi fakultet društvenog smjera ili Bakalaureat/Bachelor bibliotekarstva, prvi ciklus sa ostvarenih 180 ECTS studijskih bodova ili drugi ciklus Bolonjskog sistema Filozofskog fakulteta, Odsjek za komparativnu književnost i bibliotekarstvo ili drugi fakultet društvenog smjera,
- b) stručna osposobljenost: stručni ispit i licenca za računarski program koji primjenjuje Biblioteka,
- c) poznavanje rada na računaru,
- d) poznavanje stranog jezika,
- e) jedna (1) godina radnog iskustva na poslovima iz oblasti bibliotekarstva,
- f) probni rad od tri (3) mjeseca.

(3) **Broj izvršilaca** ..... 1

(4) **Opis poslova:**

- a) odabir, pohranjivanje i obrađivanje sitne bibliotečke građe,
- b) omogućava dostupnost sitne bibliotečke građe korisnicima bibliotečkih usluga,
- c) kreira novi zapis (katalogizacija i klasifikacija),
- d) kopira zapis (bibliografski dio),

- e) vodi katalog sitne bibliotečke građe (ulaganje, kontrola, revidiranje),
- f) printa ispise,
- g) izrađuje bibliografiju sitne bibliotečke građe,
- h) učestvuje u radu istraživačkih i stručnih timova unutar Biblioteke,
- i) učestvuje u radu komisije za reviziju bibliotečkih fondova,
- j) pruža stručnu asistenciju u projektima Biblioteke,
- k) učestvuje u poslovima na sanaciji bibliotečke građe,
- l) kontinuirano prati izdavačku produkciju,
- m) podnosi izvještaje voditelju Službe,
- n) obavlja i druge poslove u skladu sa stručnom spremom po nalogu voditelja Službe, izvršnog direktora i direktora.

## **SLUŽBA ZA RAD SA KORISNICIMA BIBLIOTEČKIH USLUGA**

### **Član 34.**

#### **(Organizaciona struktura Službe)**

- (1) Službu za rad sa korisnicima bibliotečkih usluga čine:
  - a) voditelj Službe za rad sa korisnicima bibliotečkih usluga,
  - b) bibliotekar – voditelj odjeljenja,
  - c) bibliotekar – odjeljenje
  - d) bibliotekar – voditelj odjeljenja Njemačka čitaonica,
  - e) bibliotekar – odjeljenje Njemačka čitaonica,
  - f) bibliotekar – voditelj odjeljenja Američki kutak,
  - g) pedagog – voditelj Dječije čitaonica
  - h) viši knjižničar,
  - i) knjižničar.
- (2) Mreža pozajmnih odjeljenje se sastoji od 16 odjeljenja sa tendencijom rasta i razvoja, a sve u cilju dostizanja bibliotečkih normativa i standarda (na svakih 10.000 stanovnika 1 odjeljenje).
- (3) U sastavu pozajmnih odjeljenja su Njemačka čitaonica, Američki kutak i Dječija čitaonica.

### **Član 35.**

#### **(Radno mjesto voditelj Službe za rad sa korisnicima bibliotečkih usluga)**

- (1) **Naziv radnog mjesta:** voditelj Službe za rad sa korisnicima bibliotečkih usluga
- (2) **Uslovi za obavljanje poslova:**
- a) VSS – Filozofski fakultet – Odsjek za komparativnu književnost i bibliotekarstvo ili drugi ciklus Bolonjskog sistema Filozofskog fakulteta, Odsjek za komparativnu književnost i bibliotekarstvo,
  - b) stručna osposobljenost: stručni ispit i licenca za program koji se primjenjuje u Biblioteci za funkciju pozajmica,
  - c) poznavanje rada na računaru,
  - d) poznavanje stranog jezika,
  - e) tri (3) godine radnog iskustva na poslovima iz oblasti bibliotekarstva,
  - f) smisao za komunikaciju i sposobnost za kreativan i samostalan rad,
  - g) organizacijske sposobnosti,
  - h) spremnost na timski rad,
  - i) probni rad od tri (3) mjeseca.
- (3) **Broj izvršilaca:** ..... 1
- (4) **Opis poslova:**
- a) organizuje i rukovodi radom Službe,
  - b) saraduje sa drugim službama Biblioteke,
  - c) koordinira i kontroliše rad svih pozajmnih odjeljenja i direktno saraduje sa njihovim voditeljima,
  - d) izrađuje mjesečne, polugodišnje i godišnje planove i programe rada i izvještaje o radu Službe,
  - e) član je Stručnog kolegija Biblioteke,
  - f) prati nove tehnologije i vrši njihovu primjenu u Službi,
  - g) vodi evidenciju radnika unutar Službe,
  - h) sakuplja i objedinjuje statističke mjesečne, kvartalne i godišnje izvještaje odjeljenja, analizira ih i objavljuje rezultate tih analiza,
  - i) učestvuje u procesu nabavke bibliotečke građe kao i njihovoj raspodjeli po odjeljenjima (saradnja sa voditeljem Službe za nabavku i obradu),
  - j) prati način stručnog rada i organizacije bibliotečkih fondova, te se stara o njegovom ujednačavanju,
  - k) saraduje sa direktorom i ostalim članovima Stručnog kolegija,
  - l) pruža instrukcije i pomoć unutar Službe,
  - m) organizuje poslove i direktno učestvuje na sanaciji bibliotečkog fonda,
  - n) vodi evidenciju o poručenim publikacijama (dezideratima),
  - o) organizuje sve oblike popularizacije knjige kao i razvoja interesa za bibliotečku građu,
  - p) planira i učestvuje u realizaciji kulturnih manifestacija Biblioteke,

- q) obavlja i druge poslove u skladu sa stručnom spremom po nalogu izvršnog direktora i direktora.

## Član 36.

### **(Radno mjesto *bibliotekar – voditelj odjeljenja*)**

(1) **Naziv radnog mjesta:** bibliotekar – voditelj odjeljenja

(2) **Uslovi za obavljanje poslova:**

- a) VSS – Filozofski fakultet – Odsjek za komparativnu književnost i bibliotekarstvo ili drugi fakultet društvenog smjera ili drugi ciklus Bolonjskog sistema Filozofskog fakulteta, Odsjek za komparativnu književnost i bibliotekarstvo ili drugi fakultet društvenog smjera,
- b) stručna osposobljenost: stručni ispit,
- c) poznavanje rada na računaru,
- d) poznavanje stranog jezika,
- e) dvije (2) godine radnog iskustva,
- f) probni rad od tri (3) mjeseca.

(3) **Broj izvršilaca:** ..... **14**

(4) **Opis poslova:**

- a) organizuje rad u odjeljenju,
- b) saraduje sa voditeljem Službe i voditeljima odjeljenja,
- c) izrađuje planove i programe rada odjeljenja,
- d) vodi dnevne, mjesečne, godišnje i periodične statističke izvještaje o radu odjeljenja,
- e) upisuje čitaoce u Biblioteku (unosí podatke u knjigu upisa i u abecedni registar čitalaca, popunjava karte čitalaca, izdaje člansku kartu i naplaćuje članarinu, odnosno obavlja upis prema Pravilima AOP-a), predaje novac od članarine u računovodstvo,
- f) rad sa knjigama i čitaocima,
- g) priprema i postavlja izložbe na osnovu bibliotečke građe koju posjeduje odjeljenje,
- h) odgovara za stanje i bezbjednost objekta,
- i) vodi računa o zaštiti ljudi i materijalnih dobara unutar odjeljenja,
- j) pruža sve vrste informacija o bibliotečkom fondu svoga i drugih odjeljenja Biblioteke,
- k) pruža informacije na tematski zahtjev na bazi svojih i drugih bibliotečkih fondova iz dostupne online baze podataka,
- l) radi na realizaciji kulturnih sadržaja na nivou odjeljenja,
- m) izrađuje priručne informativne instrumente za rad u odjeljenju,
- n) prerađuje bibliotečku građu i ulaže kataloške listiće u katalog,
- o) revidira katalog,
- p) učestvuje u reviziji bibliotečkog fonda,

- r) obučava korisnike za pretraživanje online baze podataka,
- s) kontinuirano prati izdavačku produkciju,
- t) obavlja i druge poslove u skladu sa stručnom spremom po nalogu voditelja Službe, izvršnog direktora i direktora.

#### Član 37.

#### (Radno mjesto *bibliotekar – odjeljenje*)

(1) **Naziv radnog mjesta:** bibliotekar – odjeljenje

(2) **Uslovi za obavljanje poslova:**

- a) VSS – Filozofski fakultet – Odsjek za komparativnu književnost i bibliotekarstvo ili drugi fakultet društvenog smjera ili Bakalaureat/Bachelor bibliotekarstva prvi ciklus sa ostvarenih 180 ECTS studijskih bodova ili drugi ciklus Bolonjskog sistema Filozofskog fakulteta, Odsjek za komparativnu književnost i bibliotekarstvo ili drugi fakultet društvenog smjera,
- b) stručna osposobljenost: stručni ispit,
- c) poznavanje rada na računaru,
- d) poznavanje stranog jezika,
- e) jedna (1) godina radnog iskustva,
- f) probni rad od tri (3) mjeseca.

(3) **Broj izvršilaca:** ..... **13**

(4) **Opis poslova:**

- a) saraduje sa voditeljem Službe i voditeljima odjeljenja,
- b) izrađuje planove i programe rada odjeljenja,
- c) vodi dnevne, mjesečne, godišnje i periodične statističke izvještaje o radu odjeljenja,
- d) upisuje čitaoce u Biblioteku (unosí podatke u knjigu upisa i u abecedni registar čitalaca, popunjava karte čitalaca, izdaje člansku kartu i naplaćuje članarinu, odnosno obavlja upis prema Pravilima AOP-a), predaje novac od članarine u računovodstvo,
- e) rad sa knjigama i čitaocima,
- f) priprema i postavlja izložbe na osnovu bibliotečke građe koju posjeduje odjeljenje,
- g) odgovara za stanje i bezbjednost objekta,
- h) vodi računa o zaštiti materijalnih dobara i ljudi unutar odjeljenja,
- i) pruža sve vrste informacija o bibliotečkom fondu svoga i drugih odjeljenja Biblioteke,
- j) pruža informacije na tematski zahtjev na bazi svojih i drugih bibliotečkih fondova iz dostupne online baze podataka,
- k) radi na realizaciji kulturnih sadržaja na nivou odjeljenja,
- l) izrađuje priručne informativne instrumente za rad u odjeljenju,
- m) prerađuje bibliotečku građu i ulaže kataloške listiće u katalog,
- n) revidira katalog,

- p) učestvuje u reviziji bibliotečkog fonda,
- r) obučava korisnike za pretraživanje online baze podataka,
- s) kontinuirano prati izdavačku produkciju,
- t) obavlja i druge poslove u skladu sa stručnom spremom po nalogu voditelja odjeljenja, voditelja Službe, izvršnog direktora i direktora.

#### Član 38.

#### **(Radno mjesto *bibliotekar – voditelj odjeljenja Njemačka čitaonica*)**

(1) **Naziv radnog mjesta:** bibliotekar – voditelj odjeljenja Njemačka čitaonica

(2) **Uslovi za obavljanje poslova:**

- a) VSS – Filozofski fakultet – Odsjek za komparativnu književnost i bibliotekarstvo ili Odsjek za germanistiku ili drugi ciklus Bolonjskog sistema Filozofskog fakulteta, Odsjek za bibliotekarstvo i njemački jezik i književnost ili Odsjek za germanistiku,
- b) stručna osposobljenost: stručni ispit i licenca za računarski program koji primjenjuje Biblioteka,
- c) aktivno znanje njemačkog jezika,
- d) poznavanje rada na računaru,
- e) dvije (2) godine radnog iskustva,
- f) probni rad od tri (3) mjeseca.

(3) **Broj izvršilaca** ..... **1**

(4) **Opis poslova:**

- a) organizuje rad u Njemačkoj čitaonici,
- b) prijem bibliotečke građe u Njemačku čitaonicu (upoređivanje sa računima i o tome obavještava Goethe Institut),
- c) stručno obrađuje bibliotečku građu u programu koji se primjenjuje u Biblioteci,
- d) kompletira časopise i novine i daje ih na korištenje,
- e) saraduje sa Goethe Institutom,
- f) propisno vodi statistiku i analizira rezultate,
- g) evidentira posjete u čitaonici i posebno bilježi korištenje periodike i referentne građe,
- h) rad sa knjigama i čitaocima,
- i) pruža informacije o bibliotečkoj građi,
- j) obavlja sve poslove kulturnog marketinga Njemačke čitaonice u cilju njenog promovisanja,
- k) planira i učestvuje u realizaciji svih programskih sadržaja u Njemačkoj čitaonici,
- l) obavezno poznavanje bibliotečkog fonda i praćenje aktuelne izdavačke produkcije,
- m) obavlja i druge poslove u skladu sa stručnom spremom po nalogu voditelja Službe, izvršnog direktora i direktora.

Član 39.

**(Radno mjesto bibliotekar – odjeljenje Njemačka čitaonica)**

(1) **Naziv radnog mjesta:** bibliotekar – odjeljenje Njemačka čitaonica

(2) **Uslovi za obavljanje poslova:**

- a) VSS – Filozofski fakultet – Odsjek za komparativnu književnost i bibliotekarstvo ili Odsjek za germanistiku ili Bakalaureat/Bachelor bibliotekarstva i njemačkog jezika i književnosti, prvi ciklus sa ostvarenih 180 ECTS studijskih bodova ili drugi ciklus Bolonjskog sistema Filozofskog fakulteta, Odsjek za bibliotekarstvo i njemački jezik i književnost ili Odsjek za germanistiku,
- b) aktivno znanje njemačkog jezika,
- c) poznavanje rada na računaru,
- d) jedna (1) godina radnog iskustva,
- e) probni rad od tri (3) mjeseca.

(3) **Broj izvršilaca:** ..... 1

(4) **Opis poslova:**

- a) u saradnji sa voditeljem Njemačke čitaonice i Goethe institutom organizuje i učestvuje u realizaciji kurseva njemačkog jezika,
- b) vodi evidenciju polaznika kursa njemačkog jezika,
- c) planira i učestvuje u realizaciji programskih sadržaja u Njemačkoj čitaonici,
- d) obavlja poslove kulturnog marketinga Njemačke čitaonice u cilju njene promocije,
- e) kontinuirano prati izdavačku produkciju,
- f) obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Njemačke čitaonice, voditelja Službe, izvršnog direktora i direktora.

Član 40.

**(Radno mjesto bibliotekar – voditelj odjeljenja Američki kutak)**

(1) **Naziv radnog mjesta:** bibliotekar – voditelj odjeljenja Američki kutak

(2) **Uslovi za obavljanje poslova:**

- a) VSS – Filozofski fakultet – Odsjek za komparativnu književnost i bibliotekarstvo ili drugi fakultet društvenog smjera ili drugi ciklus Bolonjskog sistema Filozofskog fakulteta, Odsjek za bibliotekarstvo i engleski jezik i književnost ili Odsjek za engleski jezik i književnost,
- b) stručna osposobljenost: stručni ispit,
- c) aktivno znanje engleskog jezika,
- d) poznavanje rada na računaru,
- e) dvije (2) godine radnog iskustva,
- f) probni rad od tri (3) mjeseca.

(3) **Broj izvršilaca:** ..... 1

**(4) Opis poslova:**

- a) organizuje rad u Američkom kutku,
- b) prima bibliotečku građu u Američki kutak,
- c) stručno obrađuje bibliotečku građu u programu koji se primjenjuje u Biblioteci,
- d) surađuje sa Američkom ambasadom,
- e) kompletira časopise i novine i daje ih na korištenje,
- f) popisno vodi statistiku i analizira rezultate,
- g) evidentira posjete u čitaonici i posebno bilježi korištenje periodike i referentne građe,
- h) rad sa knjigama i čitaocima,
- i) pruža informacije o bibliotečkoj građi,
- j) obavlja sve poslove kulturnog marketinga Američkog kutka,
- k) planira i učestvuje u realizaciji svih programskih sadržaja u Američkom kutku,
- l) kontinuirano prati izdavačku produkciju,
- m) obavlja i druge poslove u skladu sa stručnom spremom po nalogu voditelja Službe, izvršnog direktora i direktora.

Član 41.

**(Radno mjesto *pedagog – voditelj Dječije čitaonice*)**

**(1) Naziv radnog mjesta:** pedagog – voditelj Dječije čitaonice

**(2) Uslovi za obavljanje poslova:**

- a) VSS – Pedagoška akademija ili drugi ciklus Bolonjskog sistema Pedagoške akademije,
- b) stručna osposobljenost: stručni ispit,
- c) poznavanje rada na računaru,
- d) poznavanje stranog jezika,
- e) tri (3) godine radnog iskustva,
- f) probni rad od tri (3) mjeseca.

**(3) Broj izvršilaca:** ..... 1

**(4) Opis poslova:**

- a) organizuje rad u Dječijoj čitaonici,
- b) učestvuje u sekcijama i aktivnostima za kreativni rad sa djecom do 14 godina,
- c) upućuje korisnike na upotrebu referentne literature,
- d) po potrebi pomaže u radu sa korisnicima u pozajmnom odjeljenju,
- e) predlaže nove oblike rada sa djecom predškolskog uzrasta,
- f) učestvuje u izradi plana i programa rada čitaonice,
- g) organizuje i realizuje kulturno-obrazovne sadržaje čitaonice,



- h) učestvuje u kulturno-obrazovnim manifestacijama koje organizuje Biblioteka,
- i) vodi statističke podatke čitaonice,
- j) organizuje i provodi zaštitu inventara čitaonice,
- k) koordinira rad sa voditeljem odjeljenja,
- l) kontinuirano prati izdavačku produkciju,
- m) obavlja i druge poslove u skladu sa stručnom spremom po nalogu voditelja odjeljenja, voditelja Službe, izvršnog direktora i direktora.

## Član 42.

### (Radno mjesto viši knjižničar – odjeljenje)

(1) **Naziv radnog mjesta:** viši knjižničar – odjeljenje

(2) **Uslovi za obavljanje poslova:**

- a) VŠS – Bibliotečkog smjera ili drugog odgovarajućeg smjera,
- b) stručna osposobljenost: stručni ispit,
- c) poznavanje rada na računaru,
- d) poznavanje stranog jezika,
- e) jedna (1) godine radnog iskustva,
- f) probni rad od tri (3) mjeseca.

(3) **Broj izvršilaca:** ..... 3

(4) **Opis poslova:**

- a) saraduje sa voditeljem Službe i voditeljima odjeljenja,
- b) izrađuje planove i programe rada odjeljenja,
- c) vodi dnevne, mjesečne, godišnje i periodične statističke izvještaje o radu odjeljenja,
- d) upisuje čitaoce u Biblioteku (unosí podatke u knjigu upisa i u abecedni registar čitalaca, popunjava karte čitalaca, izdaje člansku kartu i naplaćuje članarinu, odnosno obavlja upis prema Pravilima AOP-a), predaje novac od članarine u računovodstvo,
- e) rad sa knjigama i čitaocima,
- f) priprema i postavlja izložbe na osnovu bibliotečke građe koju posjeduje odjeljenje,
- g) odgovara za stanje i bezbjednost objekta,
- h) vodi računa o zaštiti materijalnih dobara i ljudi unutar odjeljenja,
- i) pruža sve vrste informacija o bibliotečkom fondu svoga i drugih odjeljenja Biblioteke, informacije na tematski zahtjev na bazi svojih i drugih bibliotečkih fondova iz dostupne online baze podataka,
- j) radi na realizaciji kulturno obrazovnih sadržaja na nivou odjeljenja,
- k) izrađuje priručne informativne instrumente za rad u odjeljenju,
- l) prerađuje bibliotečku građu u programu koji se primjenjuje u Biblioteci i ulaže kataloške listiće u katalog,

- m) revidira katalog,
- n) učestvuje u reviziji bibliotečkog fonda,
- o) obučava korisnike za pretraživanje online baze podataka,
- p) kontinuirano prati izdavačku produkciju,
- r) obavlja i druge poslove u skladu sa stručnom spremom po nalogu voditelja odjeljenja, voditelja Službe, izvršnog direktora i direktora.

#### Član 43.

#### **(Radno mjesto knjižničar – odjeljenje)**

**(1) Naziv radnog mjesta:** knjižničar – odjeljenje

**(2) Uslovi za obavljanje poslova:**

- a) SSS — Gimnazija ili druga škola društvenog smjera,
- b) stručna osposobljenost: stručni ispit,
- c) poznavanje rada na računaru,
- d) poznavanje stranog jezika,
- e) jedna (1) godina radnog iskustva,
- f) probni rad od tri (3) mjeseca.

**(3) Broj izvršilaca:** ..... **11**

**(4) Opis poslova:**

- a) saraduje sa voditeljem Službe i voditeljem odjeljenja,
- b) vodi dnevne i mjesečne statističke izvještaje o radu,
- c) upisuje čitaoce u Biblioteku (unosí podatke u knjigu upisa i u abecedni registar čitalaca, popunjava karte čitalaca, izdaje člansku kartu i naplaćuje članarinu, odnosno obavlja upis prema Pravilima AOP-a), predaje novac od članarine u računovodstvo,
- d) rad sa knjigama i čitaocima,
- e) prerađuje bibliotečku građu u programu koji se primjenjuje u Biblioteci,
- f) pomaže korisniku u pretraživanju baze podataka,
- g) priprema i postavlja razne izložbe na osnovu bibliotečke građe koju posjeduje odjeljenje,
- h) unosi podatke o rashodovanju u knjigu inventara,
- i) učestvuje u reviziji bibliotečkog fonda,
- j) piše opomene za nevraćene knjige,
- k) vrši naplatu za nevraćene knjige,
- l) pečati knjige,
- m) lijepi naljepnice i ispisuje signaturu, inventarni broj,
- n) pakuje i raspakuje pakete knjiga,

- o) ispisuje karte knjiga,
- r) pravi različite spiskove (primljene knjige, pokloni),
- s) kontinuirano prati izdavačku produkciju,
- t) obavlja i druge poslove u skladu sa stručnom spremom po nalogu voditelja odjeljenja, voditelja Službe, izvršnog direktora i direktora.

#### Član 44.

##### **(Radno mjesto knjižničar – čitaonica)**

- (1) **Naziv radnog mjesta:** knjižničar – čitaonica
- (2) **Uslovi za obavljanje poslova:**
  - a) SSS – Gimnazija ili druga škola društvenog smjera,
  - b) stručna osposobljenost: stručni ispit,
  - c) poznavanje rada na računaru,
  - d) poznavanje stranog jezika,
  - e) jedna (1) godina radnog iskustva,
  - f) probni rad od tri (3) mjeseca
- (3) **Broj izvršilaca:** ..... 2
- (4) **Opis poslova:**
  - a) rad sa knjigama i čitaocima,
  - b) drugi dio radnog vremena obavlja poslove knjižničara u Centralnom odjeljenju,
  - c) vodi statističke podatke posjeta i iznajmljene periodike,
  - d) vodi dnevne i mjesečne statističke podatke o radu,
  - e) ustupa na korištenje periodiku u čitaonici,
  - f) evidentira pristigle novine i časopise (ažuriranje periodike),
  - g) kompletira periodiku i priprema je za obradu i povez,
  - h) vrši zaštitu periodike u čitaonici,
  - i) sastavlja spiskove kompletiranih godišta za korićenje,
  - j) daje na korištenje naručenu bibliotečku građu iz depoa,
  - k) izdaje i ustupa na korištenje referentnu bibliotečku građu iz depoa,
  - l) učestvuje u reviziji bibliotečkog fonda,
  - m) kontinuirano prati izdavačku produkciju,
  - n) obavlja i sve druge poslove u skladu sa stručnom spremom po nalogu voditelja odjeljenja, voditelja Službe, izvršnog direktora i direktora.

#### Član 45.

##### **(Radno mjesto knjižničar – depo)**

- (1) **Naziv radnog mjesta:** knjižničar – depo
- (2) **Uslovi za obavljanje poslova:**
- a) SSS — Gimnazija ili druga škola društvenog smjera,
  - b) stručna osposobljenost: stručni ispit,
  - c) poznavanje rada na računaru,
  - d) poznavanje stranog jezika,
  - e) jedna (1) godina radnog iskustva,
  - f) probni rad od tri (3) mjeseca.
- (3) **Broj izvršilaca:** ..... 1
- (4) **Opis poslova:**
- a) građu iznesenu iz depoa dostavlja u čitaonicu,
  - b) ulaže listiće u topografski katalog,
  - c) vrši zaštitu bibliotečke građe smještene u depou,
  - d) evidentira spiskove rashodovanih knjiga u inventarnu knjigu,
  - e) odgovaran je za bibliotečku građu smještenu u depoima centralnog odjeljenja,
  - f) rješava narudžbe knjiga iz depoa (nalazi bibliotečku građu, donosi je do čitaonice i po završenom poslu ponovo je ulaže),
  - g) odgovoran je za pravilan smještaj bibliotečke građe u depoima kao i njihovu higijensko-tehničku zaštitu,
  - h) čisti i provjetrava bibliotečku građu,
  - i) učestvuje u reviziji depoa,
  - j) kontinuirano prati izdavačku produkciju,
  - k) po potrebi drugi dio radnog vremena obavlja poslove knjižničara u Centralnom odjeljenju,
  - l) obavlja i druge poslove u skladu sa stručnom spremom po nalogu voditelja odjeljenja, voditelja Službe, izvršnog direktora i direktora.

## **SLUŽBA ZA INFORMACIONO-REFERALNE USLUGE**

Član 46.

### **(Opis poslova Službe)**

Služba predstavlja referalni centar i savjetuje korisnike u pronalaženju i korištenju informacijskih izvora i usluga, pruža pomoć u pretraživanju bibliotečkih kataloga i sekundarnih izvora (bibliografija, vodiča) i pomoć pri izradi bibliografskih popisa na određenu temu, složenih tematskih i retrospektivnih pretraživanja, te pruža usluge poduke.

Član 47.

### **(Organizaciona struktura Službe)**

Službu za informaciono-referalne usluge čine:

- a) voditelj Službe za informaciono-referalne usluge,
- b) bibliotekar informator.

#### Član 48.

##### **(Radno mjesto voditelj Službe za informaciono-referalne usluge)**

(1) **Naziv radnog mjesta:** voditelj Službe za informaciono-referalne usluge

(2) **Uslovi za obavljanje poslova:**

- a) VSS – Filozofski fakultet – Odsjek za komparativnu književnost i bibliotekarstvo ili drugi ciklus Bolonjskog sistema Filozofskog fakulteta, Odsjek za komparativnu književnosti i bibliotekarstvo,
- b) stručna osposobljenost: stručni ispit i licenca za računarski program koji primjenjuje Biblioteka,
- c) poznavanje rada na računaru,
- d) poznavanje stranog jezika,
- e) tri (3) godine radnog iskustva na poslovima iz oblasti bibliotekarstva,
- f) probni rad od tri (3) mjeseca.

(3) **Broj izvršilaca:** ..... 1

(4) **Opis poslova:**

- a) organizuje i rukovodi radom Službe,
- b) saraduje sa drugim službama Biblioteke,
- c) priprema planove i programe Službe, prati njihovu realizaciju, te podnosi odgovarajuće izvještaje,
- d) član je Stručnog kolegija,
- e) saraduje sa izvršnim direktorom, direktorom i ostalim članovima Stručnog kolegija,
- f) planira, inovira referalne zbirke,
- g) prati produkciju sekundarnih izvora informacija,
- h) sakuplja aktuelne informacije i uključuje izvore informacija u zbirku,
- i) obavlja i druge poslove u skladu sa stručnom spremom po nalogu izvršnog direktora i direktora.

#### Član 49.

##### **(Radno mjesto bibliotekar informator)**

(1) **Naziv radnog mjesta:** bibliotekar informator

(2) **Uslovi za obavljanje poslova:**

- a) VSS – Filozofski fakultet – Odsjek za komparativnu književnost i bibliotekarstvo ili drugi ciklus Bolonjskog sistema Filozofskog fakulteta, Odsjek za komparativnu književnost i bibliotekarstvo,
- b) stručna osposobljenost: stručni ispit i licenca za računarski program koji primjenjuje Biblioteka,
- c) poznavanje rada na računaru,
- d) poznavanje stranog jezika,
- e) jedna (1) godina radnog iskustva,
- f) probni rad od tri (3) mjeseca.

(3) **Broj izvršilaca:** ..... 1

(4) **Opis poslova:**

- a) odgovara na tematske zahtjeve korisnika Biblioteke
- b) pretražuje autorsko-imenski, stručni i elektronski katalog Biblioteke,
- c) pretražuje dostupne online kataloge biblioteka elektronske baze podataka i mrežne izvore informacija,
- d) predlaže pretplatu na elektronske baze podataka,
- e) odgovara za međubibliotečku pozajmicu za potrebe korisnika Biblioteke,
- f) pruža informacijske usluge i pomaže korisnicima pri pretraživanju dostupnih izvora informacija,
- g) izdaje i odgovara za bibliotečku građu koja se nalazi u Biblioteci,
- h) održava informacijski online servis „Pitajte bibliotekara“,
- i) obavlja i druge poslove u skladu sa stručnom spremom po nalogu voditelja Službe, izvršnog direktora i direktora.

## **SLUŽBA ZA RAZVOJ, MATIČNE POSLOVE I EDUKACIJU**

Član 50.

### **(Opis poslova Službe)**

- (1) Služba aktivno prati savremeni razvoj bibliotečke djelatnosti u svijetu.
- (2) Inicira i predlaže primjenu modernih, efikasnih i cjelovitih rješenja i dostignuća u ovoj djelatnosti.
- (3) Služba podržava sve projekte razvoja i unapređenja biblioteka kao i bibliotečke struke.
- (4) Unutar Službe se obavljaju poslovi iz domena matičnosti, edukacije i stručnog usavršavanja stručnih radnika javnih i školskih biblioteka sa područja Kantona Sarajevo.
- (5) Organizuje i priprema stručne skupove i simpozije, te izdavanje stručnih publikacija.

Član 51.

### **(Organizaciona struktura Službe)**

Službu za razvoj, matične poslove i edukaciju čine:

- a) voditelj Službe za razvoj, matične poslove i edukaciju,
- b) bibliotekar za mrežu javnih i školskih biblioteka,
- c) knjižničar,

#### Član 52.

#### **(Radno mjesto voditelj Službe za razvoj, matične poslove i edukaciju)**

- (1) **Naziv radnog mjesta:** voditelj Službe za razvoj, matične poslove i edukaciju
- (2) **Uslovi za obavljanje poslova:**
  - a) VSS – Filozofski fakultet – Odsjek za komparativnu književnost i bibliotekarstvo ili drugi ciklus Bolonjskog sistema Filozofskog fakulteta, Odsjek za komparativnu književnost i bibliotekarstvo,
  - b) stručna osposobljenost: stručni ispit,
  - c) poznavanje rada na računaru,
  - d) poznavanje stranog jezika,
  - e) tri (3) godina radnog iskustva na poslovima iz oblasti bibliotekarstva,
  - f) smisao za komunikaciju i sposobnost za kreativan i samostalan rad,
  - g) organizacijske sposobnosti,
  - h) spremnost na timski rad,
  - i) probni rad od tri (3) mjeseca.
- (3) **Broj izvršilaca:** ..... 1
- (4) **Opis poslova:**
  - a) organizuje i rukovodi radom Službe,
  - b) saraduje sa drugim službama Biblioteke,
  - c) izrađuje mjesečne, polugodišnje i godišnje planove i programe rada i izvještaje o radu Službe,
  - d) član je Stručnog kolegija Biblioteke,
  - e) koordinira poslovima vezanim za edukaciju kadrova; organizacija i održavanje kurseva, seminara i praktične obuke, instruktivni rad i konsultacije u Biblioteci, stručno osposobljavanje bibliotečkih radnika,
  - f) koordinira poslovima na formiranju jedinstvenog bibliotečko-informacionog sistema Kantona,
  - g) izrađuje planove i programe: za seminare, savjetovanja, praktičnu obuku; koncipira odgovarajuće programe za osposobljavanje pripravnika i permanentno usavršavanje,
  - h) razvoj i unapređenje stručnog rada biblioteka,
  - i) vođenje evidencije o samostalnim bibliotekama i bibliotekama u sustavu,
  - j) pružanje stručne pomoći i vršenje stručnog nadzora nad radom biblioteke,

- k) organizuje i vodi stručne sastanke u vezi sa rješavanjem tekućih problema na matičnom području,
- l) sistemski prati rad i razvoj potreba biblioteka (sa matičnog područja): planira razvoj, verifikuje programe rada biblioteka, prikuplja ponude za izgradnju novih i adaptaciju postojećih prostora, te definira prioritete za pomoć nerazvijenim bibliotekama,
- m) saraduje sa drugim bibliotekama,
- n) koordinira na poslovima izrade planova razvoja mreže biblioteka matičnog područja,
- p) kontinuirano prati izdavačku produkciju stručne literature,
- r) obavlja i druge poslove u skladu sa stručnom spremom po nalogu izvršnog direktora i direktora.

### Član 53.

#### **(Radno mjesto bibliotekar za mrežu javnih i školskih biblioteka)**

(1) **Radno mjesto:** bibliotekar za mrežu javnih i školskih biblioteka

(2) **Uslovi za obavljanje poslova:**

- a) VSS – Filozofski fakultet – Odsjek za komparativnu književnost i bibliotekarstvo ili drugi ciklus Bolonjskog sistema Filozofskog fakulteta, Odsjek za komparativnu književnost i bibliotekarstvo,
- b) stručna osposobljenost: stručni ispit,
- c) poznavanje rada na računaru,
- d) poznavanje stranog jezika,
- e) jedna (1) godina iskustva na poslovima iz oblasti bibliotekarstva,
- f) probni rad tri (3) mjeseca

(3) **Broj izvršilaca:** ..... 1

(4) **Opis poslova:**

- a) vodi registar javnih i školskih biblioteka Kantona kao i sve poslove oko njegovog blagovremenog ažuriranja,
- b) vrši obilazak javnih i školskih biblioteka: utvrđivanje uslova rada prema podzakonskim aktima, pregled stručnog poslovanja i organizacije biblioteke, sastavlja izvještaje o stručnom pregledu, pruža neposrednu stručnu pomoć, vrši instruktivni i savjetodavni rad, evidentira kadrovske potrebe biblioteka,
- c) vrši obradu prikupljene bibliotečke građe i podataka,
- d) vrši edukaciju kadrova,
- e) prikuplja ponude za izgradnju novih i adaptacije postojećih prostora, te daje prioritete, sa posebnim akcentom na pomoć nerazvijenim bibliotekama,
- f) saraduje sa Nacionalnom i univerzitetskom bibliotekom BiH i ostalim strukovnim udruženjima kao i institucijama iz oblasti kulture,
- g) komunicira sa bibliotekama matičnog područja,



- h) izrađuje sheme za vođenje dokumentacije i statistike za Matičnu službu,
- i) izrađuje sheme za vođenje statistike na nivou Biblioteke Sarajeva,
- j) kontinuirano prati izdavačku produkciju stručne literature,
- k) obavlja i druge poslove u skladu sa stručnom spremom po nalogu voditelja Službe, izvršnog direktora i direktora.

#### Član 54.

##### **(Radno mjesto knjižničar)**

- (1) **Naziv radnog mjesta:** knjižničar
- (2) **Uslovi za obavljanje poslova:**
  - a) SSS – Gimnazija ili druga škola društvenog smjera,
  - b) poznavanje rada na računaru,
  - c) poznavanje stranog jezika,
  - d) jedna (1) godina radnog iskustva,
  - e) probni rad od tri (3) mjeseca.
- (3) **Broj izvršilaca:** ..... 1
- (4) **Opis poslova:**
  - a) učestvuje u obradi podataka i dokumentacije Službe,
  - b) pruža pomoć saradnicima na prikupljanju i izradi statističkih pokazatelja o radu mreže javnih i školskih biblioteka,
  - c) izrađuje tabelarne preglede,
  - d) administrativni poslovi,
  - e) vrši uspostavljanje veze sa bibliotekama matičnog područja: putem telefona, pošte i slično,
  - f) kontinuirano prati izdavačku produkciju,
  - g) obavlja i druge poslove u skladu sa stručnom spremom po nalogu voditelja Službe, izvršnog direktora i direktora.

## **SLUŽBA ZA INFORMACIJSKU DJELATNOST I DIGITALIZACIJU**

#### Član 55.

##### **(Opis poslova Službe)**

- (1) Služba je zadužena za kreiranje i održavanje web stranice Biblioteke (kreiranje interaktivnog i multimedijalnog web portala sa svrhom informisanja javnosti o Biblioteci i aktivnostima vezanim za digitalizaciju kulturne baštine BiH), te primjenu grafičkog i web dizajna, održavanje sistemskih i drugih datoteka za optimalno funkcionisanje računara i softverskih programa Biblioteke.

- (2) Služba aktivno prati razvoj i primjenu informacionih sistema i tehnologija te radi na modernizaciji bibliotečkog poslovanja (primjena elektronske knjige bazirane na različitim tehnologijama i standardima kao što su XML, CSS, XHTML i Open eBook) i stvaranju digitalnog repozitorija Biblioteke.
- (3) Služba je zadužena za primjenu digitalizacije u svim oblastima baštinske djelatnosti u svrhe zaštite, edukacije i promocije – iniciranja i implementacije projekata, kao i naučnih istraživanja u oblasti digitalizacije kulturne baštine. Podsticanje rada na stvaranju novog, kvalitetnog i iskoristivog digitalnog sadržaja, poboljšavanja njegove dostupnosti i vidljivosti, te promovisanja sistemskog i ujednačenog pristupa digitalizaciji građe u Biblioteci.

#### Član 56.

##### **(Organizaciona struktura Službe)**

Službu za informacijsku djelatnost i digitalizaciju čine:

- a) voditelj Službe za informacijsku djelatnost i digitalizaciju,
- b) stručni saradnik za informatiku,
- c) web dizajner,
- d) operator – digitalizacija.

#### Član 57.

##### **(Radno mjesto voditelj Službe za informacijsku djelatnost i digitalizaciju)**

(1) **Naziv radnog mjesta:** voditelj Službe za informacijsku djelatnost i digitalizaciju

(2) **Uslovi za obavljanje poslova:**

- a) VSS – Filozofski fakultet – Odsjek za komparativnu književnost i bibliotekarstvo ili drugi fakultet društvenog smjera ili drugi ciklus Bolonjskog sistema Filozofskog fakulteta, Odsjek za komparativnu književnost i bibliotekarstvo ili drugi fakultet društvenog smjera,
- b) stručna osposobljenost: stručni ispit i licenca za računarski program koji primjenjuje Biblioteka,
- c) poznavanje rada na računaru,
- d) poznavanje stranog jezika,
- e) tri (3) godine radnog iskustva na poslovima iz oblasti bibliotekarstva,
- f) smisao za komunikaciju i sposobnost za kreativan i samostalan rad,
- g) poželjno poznavanje osnova grafičkog i web dizajna,
- h) poželjno poznavanje multimedijalnih tehnologija,
- i) organizacijske sposobnosti,
- j) spremnost na timski rad,
- k) probni rad od tri (3) mjeseca.

(3) **Broj izvršilaca:** ..... **1**

**(4) Opis poslova:**

- a) organizuje i rukovodi radom Službe,
- b) saraduje sa drugim službama Biblioteke,
- c) izrađuje mjesečne, polugodišnje i godišnje planove rada, programe rada i izvještaje o radu Službe,
- d) radi na evaluaciji građe za digitalizaciju,
- e) uspostavlja koordinaciju u procesu primjene informacijskih tehnologija između relevantnih institucija,
- f) prati promjene i savremena kretanja u bibliotečkoj djelatnosti,
- g) predlaže realizaciju posebnih projekata digitalizacije i projekata modernizacije bibliotečkog poslovanja,
- h) izdavanje brošura, vodiča, publikacija i multimedijalnih CD/DVD prezentacija vezanih za kulturnu baštinu,
- i) organizovanje stručnih skupova, izložbi, te razvoj novih komunikacijskih kanala i različitih usluga na temelju digitaliziranog sadržaja,
- j) član je Stručnog kolegija Biblioteke,
- k) kontinuirano prati izdavačku produkciju,
- l) obavlja i druge poslove u skladu sa stručnom spremom po nalogu izvršnog direktora i direktora.

Član 58.

**(Radno mjesto stručni saradnik za informatiku)**

(1) **Naziv radnog mjesta:** stručni saradnik za informatiku

(2) **Uslovi za obavljanje poslova:**

- a) VSS – Elektrotehnički fakultet ili Bakalaureat/Bachelor inženjer elektrotehnike, Odsjek računarstvo i informatika sa ostvarenih 180 ECTS studijskih bodova ili drugi ciklus Bolonjskog sistema Elektrotehničkog fakulteta,
- b) poznavanje stranog jezika,
- c) jedna (1) godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- d) probni rad od tri (3) mjeseca.

(3) **Broj izvršilaca:** ..... 1

(4) **Opis poslova:**

- a) prati i predlaže primjenu novih tehnologija,
- b) izrađuje izvještaje o radu,
- c) održava systemske i druge datoteke za optimalno funkcionisanje računara i softverskih programa Biblioteke,
- d) programira, instalira i testira potrebne računarske programe,
- e) obučava radnike Biblioteke za rad sa novim softverima/hardverima,

- f) obezbjeđuje tehničku podršku na poslovima digitalizacije,
- g) obavlja i druge poslove u skladu sa stručnom spremom po nalogu voditelja Službe, izvršnog direktora i direktora.

#### Član 59.

##### **(Radno mjesto *web dizajner*)**

(1) **Naziv radnog mjesta:** web dizajner

(2) **Uslovi za obavljanje poslova:**

- a) VSS – Akademija likovnih umjetnosti ili Bakalaureat/Bachelor likovne umjetnosti – grafički dizajn, prvi ciklus sa ostvarenih 180 ECTS studijskih bodova Akademije likovnih umjetnosti ili drugi ciklus Bolonjskog sistema,
- b) poznavanje stranog jezika,
- c) poznavanje osnova grafičkog i web dizajna,
- d) poznavanje multimedijalnih tehnologija,
- e) jedna (1) godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- f) probni rad od tri (3) mjeseca,

(3) **Broj izvršilaca:** ..... 1

(4) **Opis poslova:**

- a) kreiranje i održavanje web stranice Biblioteke,
- b) izrada izvještaja o radu,
- c) rad na dizajniranju hiper-/multimedijalnih izdanja Biblioteke,
- d) snimanje i dokumentovanje bibliotečke građe,
- e) predlaganje, stručni izbor i organizovanje likovnih izložbi i multimedijalne prezentacije,
- f) obavlja i druge poslove u skladu sa stručnom spremom po nalogu voditelja Službe, izvršnog direktora i direktora.

#### Član 60.

##### **(Radno mjesto *operator – digitalizacija*)**

(1) **Naziv radnog mjesta:** operator – digitalizacija

(2) **Uslovi za obavljanje poslova:**

- a) VSS – Filozofski fakultet – Odsjek za komparativnu književnost i bibliotekarstvo ili drugi fakultet društvenog smjera ili Bakalaureat/Bachelor bibliotekarstva prvi ciklus sa ostvarenih 180 ECTS studijskih bodova, ili drugi ciklus Bolonjskog sistema Filozofskog fakulteta ili drugi fakultet društvenog smjera,
- b) poznavanje rada na računaru,
- c) poznavanje stranog jezika,
- d) poznavanje osnova grafičkog i web dizajna,

- e) poznavanje multimedijalnih tehnologija,
- f) jedna (1) godina radnog iskustva na poslovima iz oblasti bibliotekarstva,
- g) probni rad od tri (3) mjeseca.

(3) **Broj izvršilaca:** ..... 1

(4) **Opis poslova:**

- a) operativni i tehnički poslovi digitalizacije,
- b) izrađuje izvještaje o radu,
- c) skenira i obrađuje bibliotečku građu,
- d) organizuje digitalnu biblioteku,
- e) predlaže realizaciju posebnih projekata digitalizacije,
- f) kontinuirano prati izdavačku produkciju,
- g) obavlja i druge poslove u skladu sa stručnom spremom po nalogu voditelja Službe, izvršnog direktora i direktora.

## **SLUŽBA ZA IZDAVAČKU DJELATNOST I MARKETING**

Član 61.

### **(Opis poslova Službe)**

- (1) Služba istražuje tržište i vrši plasman izdavačke produkcije Biblioteke.
- (2) Služba je zadužena za propagandu ukupne djelatnosti Biblioteke.

Član 62.

### **(Organizaciona struktura Službe)**

Službu za izdavačku djelatnost i marketing čine:

- a) voditelj Službe za izdavačku djelatnost i marketing,
- b) stručni saradnik za izdavačku djelatnost,
- c) knjigovezac.

Član 63.

### **(Radno mjesto voditelj Službe za izdavačku djelatnost i marketing)**

- (1) **Naziv radnog mjesta:** voditelj Službe za marketing i izdavačku djelatnost
- (2) **Uslovi za obavljanje poslova:**
  - a) VSS – Ekonomski fakultet, odsjek marketing,
  - b) poznavanje rada na računaru,
  - c) poznavanje stranog jezika,

- d) tri (3) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- e) smisao za komunikaciju i sposobnost za kreativan i samostalan rad,
- f) poznavanje multimedijalnih tehnologija,
- g) organizacijske sposobnosti,
- h) spremnost na timski rad,
- i) probni rad od tri (3) mjeseca.

(3) **Broj izvršilaca:** ..... 1

(4) **Opis poslova:**

- a) organizuje i rukovodi radom Službe,
- b) saraduje sa drugim službama Biblioteke,
- c) izrađuje mjesečne, polugodišnje i godišnje planove, programe rada i izvještaje o radu Službe,
- d) predlaže i provodi planirane programe akcija sa svrhom da služe organizacijskom i javnom interesu,
- e) organizuje programske sadržaje Biblioteke u koordinaciji sa ostalim Službama,
- f) osmišljava i priprema propagandne aktivnosti Biblioteke,
- g) predlaže publikacije za objavljivanje,
- h) kontinuirano prati izdavačku produkciju,
- i) član je Stručnog kolegija Biblioteke,
- j) obavlja i druge poslove u skladu sa stručnom spremom po nalogu izvršnog direktora i direktora.

#### Član 64.

##### (Radno mjesto *Stručni saradnik za izdavačku djelatnost*)

(1) **Naziv radnog mjesta:** *Stručni saradnik za izdavačku djelatnost*

(2) **Uslovi za obavljanje poslova:**

- a) VSS – Filozofski fakultet,
- b) poznavanje rada na računaru,
- c) poznavanje stranog jezika,
- d) jedna (1) godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- e) probni rad od tri (3) mjeseca.

(3) **Broj izvršilaca:** ..... 1

(4) **Opis poslova:**

- a) uredjivanje štampanih i elektronskih izdanja Biblioteke,
- b) pomaganje u uređivanju web stranice Biblioteke,

- c) uređivanje i vođenje književnih programa Biblioteke,
- d) komunikacija s korisnicima putem društvenih mreža,
- e) obavlja i druge poslove u skladu sa stručnom spremom po nalogu voditelja Službe, izvršnog direktora i direktora.

Član 65.

**(Radno mjesto knjigovezac)**

- (1) **Naziv radnog mjesta:** knjigovezac
- (2) **Uslovi za obavljanje poslova:**
  - a) SSS – srednja grafička škola,
  - b) poznavanje svih postupaka u poslovima knjigovesca,
  - c) jedna (1) godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
  - d) probni rad od tri (3) mjeseca.
- (3) **Broj izvršilaca:** ..... **1**
- (4) **Opis poslova:**
  - a) zaštita bibliotečke građe,
  - b) rad na uvezivanju i popravci manje oštećenih knjiga,
  - c) obavlja i druge poslove u skladu sa stručnom spremom po nalogu voditelja Službe, izvršnog direktora i direktora.

**SLUŽBA ZA PRAVNE I OPĆE POSLOVE**

Član 66.

**(Opis poslova Službe)**

- (1) U okviru ove Službe obavljaju se svi pravni i opći poslovi i obezbjeđuju pretpostavke za rad ostalih službi.
- (2) Služba obavlja i organizuje i druge poslove u skladu sa potrebama i interesima Biblioteke kao i zahtjevima Upravnog odbora i Osnivača.
- (3) Služba radi sve pravne i opće poslove, organizuje rad portirnice i organizuje poslove održavanja higijene poslovnih objekata Biblioteke.

Član 67.

**(Organizaciona struktura Službe)**

Službu za pravne i opće poslove čine:

- a) voditelj Službe za pravne i opće poslove,
- b) referent za kadrovske i personalne poslove,

- c) referent za administrativne poslove,
- d) portir,
- e) domaćin objekta,
- f) higijeničar,
- g) transportni radnik.

Član 68.

**(Radno mjesto voditelj Službe za pravne i opće poslove)**

- (1) **Naziv radnog mjesta:** voditelj Službe za pravne i opće poslove
- (2) **Uslovi za obavljanje poslova:**
  - a) VSS - diplomirani pravnik ili Bakalaureat/Bachelor prava sa ostvarenih 240 ECTS studijskih bodova,
  - b) poznavanje stranog jezika,
  - c) poznavanje rada na računaru,
  - d) tri (3) godine iskustva u struci,
  - e) smisao za komunikaciju,
  - f) organizacijske sposobnosti,
  - g) spremnost na timski rad,
  - h) probni rad od tri (3) mjeseca.
- (3) **Broj izvršilaca:** ..... **1**
- (4) **Opis poslova:**
  - a) organizuje i rukovodi radom Službe,
  - b) saraduje sa drugim službama Biblioteke,
  - c) izrađuje mjesečne, polugodišnje i godišnje planove, programe rada i izvještaje o radu Službe,
  - d) zastupa i predstavlja Biblioteku po ovlaštenju direktora u pravnim stvarima,
  - e) u saradnji sa direktorom priprema sva normativna akta u skladu sa zakonskim propisima,
  - f) organizuje obezbjeđenje objekata, fizičku i drugu zaštitu kao i zaštitu imovine,
  - g) član je Stručnog kolegija Biblioteke,
  - h) obavlja i druge poslove u skladu sa stručnom spremom po nalogu izvršnog direktora i direktora.

Član 69.

**(Radno mjesto referent za kadrovske i personalne poslove)**

- (1) **Naziv radnog mjesta:** referent za kadrovske i personalne poslove



**(2) Uslovi za obavljanje poslova:**

- a) SSS - Gimnazija ili druga škola društvenog smjera,
- b) poznavanje rada na računaru,
- c) jedna (1) godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- d) probni rad od tri (3) mjeseca.

**(3) Broj izvršilaca:** ..... 1

**(4) Opis poslova:**

- a) obavlja sve poslove iz domena personalne i kadrovske evidencije,
- b) obavlja poslove prijave/odjave radnika,
- c) vodi matičnu knjigu radnika,
- d) formira i čuva personalne dosjee radnika i dokumentaciju iz njih,
- e) pravi plan godišnjih odmora radnika,
- f) vodi evidenciju korištenja godišnjih odmora radnika,
- g) izdaje potvrde o radnom odnosu i druge potvrde,
- h) izrađuje nacрте odluka i rješenja iz radnog odnosa,
- i) radi statističke izvještaje u vezi radnog odnosa i radnika,
- j) učestvuje u izradi projekata pokrenutih unutar Biblioteke, te formira administrativnu podršku (tabele, prikazi i sl.),
- k) obavlja i druge poslove u skladu sa stručnom spremom po nalogu voditelja Službe za pravne i opće poslove, izvršnog direktora i direktora.

Član 70.

**(Radno mjesto referent za administrativne poslove)**

**(1) Naziv radnog mjesta:** referent za administrativne poslove

**(2) Uslovi za obavljanje poslova:**

- a) SSS – Gimnazija ili druga škola društvenog smjera,
- b) poznavanje rada na računaru,
- c) jedna (1) godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- d) probni rad od tri (3) mjeseca.

**(3) Broj izvršilaca:** ..... 1

**(4) Opis poslova:**

- a) organizuje i obavlja poslove protokola Biblioteke,
- b) vodi djelovodne knjige (protokol) i odgovara za distribuciju i odlaganje svih protokolisanih materijala,
- c) zaprima poštu i distribuira je prema potrebi,
- d) otprema poštu za treća lica po nalogu,

- e) otprema poštu na PTT,
- f) obavlja daktilografske poslove po nalogu višeg stručnog saradnika za pravne i opće poslove,
- g) obavlja i druge poslove u skladu sa stručnom spremom po nalogu voditelja Službe za pravne i opće poslove, izvršnog direktora i direktora.

#### Član 71.

##### **(Radno mjesto *portir*)**

- (1) **Naziv radnog mjesta:** portir
- (2) **Uslovi za obavljanje poslova:**
  - a) SSS - Gimnazija ili druga odgovarajuća srednja škola,
  - b) smisao za komunikaciju,
  - c) poznavanje rada na računaru,
  - d) poznavanje stranog jezika,
  - e) jedna (1) godina radnog iskustva na istim poslovima,
  - f) probni rad od tri (3) mjeseca.
- (3) **Broj izvršilaca:** ..... 2
- (4) **Opis poslova:**
  - a) prima i usmjerava sve stranke,
  - b) stranke za direktora najavljuje tehničkom sekretaru direktora,
  - c) vodi evidenciju svih primljenih stranaka u matičnoj zgradi putem ličnih isprava, te daje informacije o kretanju na zahtjev pretpostavljenog,
  - d) od korisnika bibliotečkih usluga (čitaonica) uzima lične karte i odlaže ih,
  - e) odlaže odjeću i torbe od korisnika bibliotečkih usluga i stara se o njima,
  - f) vodi evidenciju izlazaka radnika u toku radnog vremena,
  - g) vodi evidenciju dolazaka i odlazaka radnika Biblioteke na posao, na način i u skladu sa uputstvom koje daje višem stručnom saradniku za pravne i opće poslove,
  - h) radi na telefonskoj centrali,
  - i) obavlja poslove fotokopiranja,
  - j) obavlja i druge poslove u skladu sa stručnom spremom po nalogu voditelja Službe za pravne i opće poslove, izvršnog direktora i direktora.

#### Član 72.

##### **(Radno mjesto *domaćin objekta*)**

- (1) **Naziv radnog mjesta:** domaćin objekta
- (2) **Uslovi za obavljanje poslova:**
  - a) VKV ili KV – odgovarajuće struke,

- b) jedna (1) godina radog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- c) probni rad od tri (3) mjeseca.

(3) **Broj izvršilaca:** ..... 1

(4) **Opis poslova:**

- a) obilazi odjeljenja Biblioteke,
- b) radi na zaštiti, održavanju i manjim zahvatima sanacije odjeljenja,
- c) organizuje hitnu sanaciju većih kvarova,
- d) nabavlja potreban materijal za održavanje odjeljenja,
- e) učestvuje u vanrednim akcijama na sanaciji bibliotečke građe,
- f) vodi računa o ispravnosti protivprovalnih i protivpožarnih sistema,
- g) vodi računa o ispravnosti požarnih aparata,
- h) obavlja i druge poslove u skladu sa stručnom spremom po nalogu voditelja Službe za pravne i opće poslove, izvršnog direktora i direktora.

Član 73.

**(Radno mjesto higijeničar)**

(1) **Naziv radnog mjesta:** higijeničar

(2) **Uslovi za obavljanje poslova:**

- a) NSS - osmogodišnja škola,
- b) sa ili bez radnog iskustva,
- c) probni rad od tri (3) mjeseca.

(3) **Broj izvršilaca:** ..... 8

(4) **Opis poslova:**

- a) održava higijenu odjeljenja,
- b) čisti podne i zidne površine,
- c) redovno pere portale, prozore i vrata,
- d) čisti sanitarne prostorije,
- e) čisti prostor ispred ulaza u odjeljenje,
- f) redovno čisti police za knjige i briše prašinu sa knjiga,
- g) organizuje pranje zavjesa,
- h) učestvuje u tekućem održavanju bibliotečkog fonda,
- i) obavlja i druge poslove u skladu sa stručnom spremom po nalogu voditelja Službe za pravne i opće poslove, izvršnog direktora i direktora,

Član 74.

**(Radno mjesto transportni radnik)**

- (1) **Naziv radnog mjesta:** transportni radnik
- (2) **Uslovi za obavljanje poslova:**
- a) NSS – osmogodišnja škola,
  - b) sa ili bez radnog iskustva,
  - c) probni rad od tri (3) mjeseca.
- (3) **Broj izvršilaca:** ..... 1
- (4) **Opis poslova:**
- a) radi na pripremi za transport knjiga i drugih materijalno – tehničkih sredstava,
  - b) obavlja i druge poslove u skladu sa stručnom spremom po nalogu voditelja službe za pravne i opće poslove, izvršnog direktora i direktora.

## **SLUŽBA ZA EKONOMSKO-FINANSIJSKE POSLOVE**

### **Član 75.**

#### **(Opis poslova Službe)**

Služba za ekonomsko-finansijske poslove zadužena je za finansijsko, ekonomsko i knjigovodstveno poslovanje Biblioteke, u skladu sa zakonskim propisima.

### **Član 76.**

#### **(Organizaciona struktura Službe)**

Službu za ekonomsko-finansijske poslove čine:

- a) voditelj Službe za ekonomsko-finansijske poslove,
- b) stručni saradnik za ekonomske poslove,
- c) referent za računovodstvo.

### **Član 77.**

#### **(Radno mjesto voditelj Službe za ekonomsko-finansijske poslove)**

- (1) **Naziv radnog mjesta:** voditelj Službe za ekonomsko-finansijske poslove
- (2) **Uslovi za obavljanje poslova:**
- a) VSS – dipl. ekonomista ili drugi ciklus Bolonjskog sistema,
  - b) poznavanje rada na računaru,
  - c) poznavanje rada u bibliotečkom softveru koji koristi Biblioteka,
  - d) posjedovanje licence samostalnog računovođe,
  - e) poznavanje stranog jezika,
  - f) tri (3) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,

- g) smisao za komunikaciju,
- h) organizacijske sposobnosti,
- i) spremnost na timski rad,
- j) probni rad od tri (3) mjeseca.

(3) **Broj izvršilaca:** ..... 1

(4) **Opis poslova:**

- a) organizuje i rukovodi radom Službe,
- b) saraduje sa drugim službama Biblioteke,
- c) izrađuje finansijski plan – Budžet za potrebe Biblioteke i mjesečne finansijske planove,
- d) izrađuje planove i programe rada i izvještaje o radu Službe,
- e) izrađuje sve vrste finansijskih analiza, izvještaja, završnih i periodičnih obračuna,
- f) član je Stručnog kolegija Biblioteke,
- g) odgovara za tačnost, blagovremenost i dosljednost u praćenju primjene zakonskih propisa iz oblasti računovodstva i finansija,
- h) vodi računa o prihodima i raspoloživim sredstvima,
- i) prima i prati knjigovodstvene isprave i rješava aktuelna pitanja u stalnom kontaktu sa Ministarstvom kulture i Ministarstvom finansija, informiše direktora o promjenama u oblasti materijalno-finansijskog poslovanja,
- j) vrši obračun amortizacije i revalorizacije stalnih sredstava Biblioteke i koordinira radom popisnih komisija,
- k) vrši obračun doprinosa po svim osnovima,
- l) priprema i pregleda ispravnost finansijske dokumentacije, vrši kontrolu finansijskog poslovanja i izrađuje statističke ispile iz bibliotečkog softvera koji koristi Biblioteka,
- m) daje uputstva za rad i pruža stručnu pomoć referentu za računovodstvo, prati njegov rad i poštivanje rokova, obima i kvaliteta posla,
- n) za svoj rad odgovara direktoru Biblioteke,
- o) obavlja i druge poslove po nalogu izvršnog direktora i direktora Biblioteke.

#### Član 78.

#### **(Radno mjesto stručni saradnik za ekonomske poslove)**

(1) **Naziv radnog mjesta:** stručni saradnik za ekonomske poslove

(2) **Uslovi za obavljanje poslova:**

- a) VSS – Diplomirani ekonomista ili Bakalaureat/Bachelor prvi ciklus sa ostvarenih 180 ECTS studijskih bodova Ekonomskog fakulteta.
- b) jedna (1) godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- c) poznavanje rada na računaru,
- d) poznavanje rada u bibliotečkom softveru koji koristi Biblioteka,

- e) poznavanje stranog jezika,
- f) poželjno iskustvo u kreiranju i poznavanju strategija kulturnog marketinga,
- g) probni rad od tri (3) mjeseca.

(3) **Broj izvršilaca** ..... 1

(4) **Opis poslova:**

- a) vrši pripremu za obračun plaća i drugih primanja radnika i vanjskih saradnika,
- b) prati propise iz područja Budžeta i finansija, brine za njihovo primjenjivanje,
- c) popunjava obustave na plaće,
- d) popunjava obrasce na računaru po odgovarajućem kontnom planu,
- e) vodi evidenciju i sastavlja odgovarajuće statističke, poreske prijave i izvještaje o plaćama i drugim primanjima radnika i vanjskih saradnika,
- f) izdaje potvrde radnicima za plaće,
- g) vodi evidenciju o obustavama na plaću radnicima i njihovoj otplati,
- h) vodi registar plaća, priprema i daje podatke za sastavljanje periodičnih izvještaja i godišnjih obračuna,
- i) priprema i pregleda ispravnost finansijske dokumentacije, vrši kontrolu finansijskog poslovanja i izrađuje statističke ispise iz bibliotečkog softvera koji koristi Biblioteka,
- j) vrši evaluaciju projektne dokumentacije i izrađuje finansijsku konstrukciju/proračune,
- k) predlaže strategiju finansijske održivosti u provođenju kulturnog marketinga,
- l) učestvuje u prijedlogu i izradi plana nabavki za potrebe Biblioteke,
- m) obavlja i druge poslove u skladu sa stručnom spremom po nalogu voditelja službe, izvršnog direktora i direktora.

Član 79.

Podaci o finansijskom poslovanju, plaćama radnika i drugi slični podaci smatraju se poslovnim tajnom i mogu se iznositi samo u obimu i na način utvrđen Zakonom kao i u slučaju naloga direktora.

Član 80.

**(Radno mjesto referent za računovodstvo)**

(1) **Naziv radnog mjesta:** referent za računovodstvo

(2) **Uslovi za obavljanje poslova:**

- a) SSS - ekonomskog smjera,
- b) jedna (1) godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- c) poznavanje rada na računaru,
- d) probni rad od tri (3) mjeseca.

(3) **Broj izvršilaca:** ..... 1

**(4) Opis poslova:**

- a) prima fakture i unosi u knjigu KUF-a,
- b) refundacija bolovanja od Zavoda za zdravstvo,
- c) refundacija plaća pripravnika od Zavoda za zapošljavanje,
- d) vrši obračun (ugovori, putni nalozi i dr.),
- e) vodi poslove vezane za blagajnu Biblioteke (prima upisnine i polaže novac na banku),
- f) vrši gotovinsku isplatu sitnih troškova,
- g) vodi blagajnički dnevnik i prateće naloge,
- h) vrši podizanje gotovog novca,
- i) vodi računa o pravilnoj primjeni zakonskih propisa o blagajničkom poslovanju i blagajničkom maksimumu,
- j) vodi ekonomat kancelarijskog materijala i materijala za održavanje čistoće,
- k) za svoj rad prima naloge od višeg stručnog saradnika za ekonomske poslove i odgovoran mu je za svoj rad kao i direktoru,
- l) obavlja i druge poslove u skladu sa stručnom spremom po nalogu voditelja službe, stručnog saradnika za ekonomske poslove, izvršnog direktora i direktora.

**TREĆI DIO. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

Član 81.

**(Pripravnici)**

- (1) JU Biblioteka Sarajeva može zaključiti ugovor o radu na određeno vrijeme sa pripravnikom – licem koji se prvi put zapošljava.
- (2) Ugovor o radu sa pripravnikom sa VSS, VŠS i SSS potpisuje se na 12 (dvanaest) mjeseci.

Član 82.

**(Radno vrijeme i mjesto obavljanja poslova)**

Radno vrijeme u kome se obavljaju poslovi utvrđeni ovim Pravilnikom određuje direktor Biblioteke, kao i mjesto obavljanja pojedinih poslova i radnih zadataka u zavisnosti od okolnosti koje utiču na obavljanje djelatnosti Biblioteke.

Član 83.

**(Utvrđivanje radnog vremena)**

Shodno prethodnom članu, a zbog potreba procesa rada, radno vrijeme se utvrđuje:

- a) u dvije smjene (prva i druga smjena) naizmjenično,

- b) rad samo u jednoj smjeni (samo prva ili samo druga),
- c) rad u drugoj smjeni (tamo gdje je do sada bila samo prva smjena).

#### Član 84.

##### **(Raspored radnog vremena)**

Rad u dvije smjene naizmjenično utvrđuje se za:

- a) rad u prvoj i drugoj smjeni u Službi za rad sa korisnicima bibliotečkih usluga (pozajmna odjeljenja i čitaonice), a u skladu sa zakonskim obavezama o cjelodnevnom radu javnih biblioteka.
- b) istovremeno se utvrđuje i rad za radnike iz pratećih službi (radnici iz Službe za pravne i opće poslove) u vrijeme rada smjena iz prethodnog stava.

#### Član 85.

##### **(Rad u smjenama)**

- (1) Rad samo u jednoj smjeni (samo prva ili samo druga smjena) može se utvrditi i uvesti za određene referate u zavisnosti od prirode posla, psihofizičkih i kvalifikacionih mogućnosti radnika, a u cilju racionalizacije iskorištenosti radnog vremena, spajanja dijelova poslova predviđenih u dva sistematizovana srodna radna mjesta i sl.
- (2) Mogućnost rada u drugoj smjeni utvrđuje se za službe gdje je do sada bio organizovan rad samo u prvoj smjeni.
- (3) Ova mogućnost se uvodi u cilju bolje iskorištenosti radnog vremena, zaposlenog kadra i postojeće tehnološke opreme, a u svrhu završavanja određenih projekata (npr. Služba za nabavku i stručnu obradu bibliotečke građe – da bi se skratio rok retroaktivne obrade građe).

#### Član 86.

##### **(Usaglašavanje Pravilnika i izmjene i dopune)**

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se na način i po postupku njegovog donošenja.

#### Član 87.

##### **(Raspored radnika)**

- (1) Nakon stupanja na snagu ovog Pravilnika direktor će, shodno svojim ovlaštenjima, izvršiti raspoređivanje radnika na poslove utvrđene ovim Pravilnikom, a u skladu sa njihovom stručnom spremom i radnim sposobnostima stečenim radom.
- (2) Ukoliko radnik odbije da prihvati raspored na poslove i radne zadatke na koje je shodno stavu (1) ovog člana raspoređen, radniku prestaje radni odnos u Biblioteci.
- (3) Sastavni dio ovog Pravilnika je tabelarni pregled unutrašnje organizacije JU Biblioteka Sarajeva.



Član 88.

**(Stupanje na snagu)**

- (1) Pravilnik stupa na snagu danom dobijanja saglasnosti Vlade Kantona Sarajevo, a objavit će se na oglasnoj ploči Biblioteke.
- (2) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih zadataka u JU Biblioteka Sarajeva broj: 04-43/13. od 08.11.2013. godine.

Broj: \_\_\_\_\_/17.

Sarajevo, \_\_. \_\_. 2017. god.

PREDSJEDNIK  
UPRAVNOG ODBORA

---

Dalila Efendić

**TABELA UNUTRAŠNJE ORGANIZACIJE  
JU BIBLIOTEKA SARAJEVA**

Red. br.	NAZIV RADNOG MJESTA	BROJ POPUNJENIH RADNIH MJESTA	BROJ NEPOPUNJENIH RADNIH MJESTA
1.	a) DIREKTOR	1 VSS	-
	b) IZVRŠNI DIREKTOR		1 VSS
	c) TEHNIČKI SEKRETAR	-	1 SSS
2.	<b>SLUŽBA ZA NABAVKU I STRUČNU OBRADU BIBLIOTEČKE GRAĐE</b>		
	a) VODITELJ SLUŽBE	1 VSS	
	b) BIBLIOTEKAR U OBRADI – NABAVKA	-	1 VSS
	c) BIBLIOTEKAR U OBRADI – KATALOGIZACIJA I KLASIFIKACIJA (MONOGRAFSKE PUBLIKACIJE)	2 VSS	2 VSS
	d) BIBLIOTEKAR U OBRADI – KATALOGIZACIJA I KLASIFIKACIJA (SERIJSKE PUBLIKACIJE)		1VSS
	e) BIBLIOTEKAR U OBRADI – KATALOG	-	1 VSS
	f) KNJIŽNIČAR U OBRADI – ISPISI		1 SSS
	g) KNJIŽNIČAR U OBRADI – GRUPNI INVENTAR	1 SSS	-
3.	<b>SLUŽBA ZA ZAVIČAJNU ZBIRKU I BIBLIOGRAFIJU</b>		
	a) VODITELJ SLUŽBE	1 VSS	-
	b) BIBLIOTEKAR – BIBLIOGRAF	-	1 VSS
	c) BIBLIOTEKAR – ZA SITNU GRAĐU	-	1 VSS
4.	<b>SLUŽBA ZA RAD SA KORISNICIMA BIBLIOTEČKIH USLUGA</b>		
	a) VODITELJ SLUŽBE	1 VSS	-
	b) BIBLIOTEKAR – VODITELJ ODJELJENJA	12 VSS	4 VSS
	c) BIBLIOTEKAR – ODJELJENJE	4 VSS	7 VSS
	d) BIBLIOTEKAR – VODITELJ ODJELJENJA NJEMAČKA ČITAONICA	1 VSS	
	e) BIBLIOTEKAR – ODJELJENJE NJEMAČKA ČITAONICA	1 VSS	
	f) BIBLIOTEKAR – VODITELJ ODJELJENJA AMERIČKI KUTAK	1 VSS	
	g) PEDAGOG – VODITELJ DJEČIJE ČITAONICE		1 VSS
	h) VIŠI KNJIŽNIČAR	3 VŠS	-
	i) KNJIŽNIČAR – ODJELJENJE	8 SSS	3 SSS
	j) KNJIŽNIČAR – ČITAONICA	1 SSS	1 SSS
	k) KNJIŽNIČAR – DEPO	1 SSS	-

<b>5.</b>	<b>SLUŽBA ZA INFORMACIONO-REFERALNE USLUGE</b>		
	a) VODITELJ SLUŽBE		1 VSS
	b) BIBLIOTEKAR INFORMATOR		1 VSS
<b>6.</b>	<b>SLUŽBA ZA RAZVOJ, MATIČNE POSLOVE I EDUKACIJU</b>		
	a) VODITELJ SLUŽBE	1 VSS	-
	b) BIBLIOTEKAR ZA MREŽU JAVNIH I ŠKOLSKIH BIBLIOTEKA	-	1 VSS
	c) KNJIŽNIČAR – MATIČNA SLUŽBA	-	1 SSS
<b>7.</b>	<b>SLUŽBA ZA INFORMACIJSKU DJELATNOST I DIGITALIZACIJU</b>		
	a) VODITELJ SLUŽBE	1 VSS	
	b) INFORMATIČAR	-	1 VSS
	c) WEB DIZAJNER	-	1 VSS
	d) OPERATOR – DIGITALIZACIJA	-	1 VSS
<b>8.</b>	<b>SLUŽBA ZA IZDAVAČKU DJELATNOST I MARKETING</b>		
	a) VODITELJ SLUŽBE		1 VSS
	b) STRUČNI SARADNIK ZA IZDAVAŠTVO	-	1 VSS
	c) KNJIGOVEZAC	-	1 SSS
<b>9.</b>	<b>SLUŽBA ZA PRAVNE I OPĆE POSLOVE</b>		
	a) VODITELJ SLUŽBE	1 VSS	-
	b) REFERENT ZA KADROVSKE I PERSONALNE POSLOVE		1 SSS
	c) REFERENT ZA ADMINISTRATIVNE POSLOVE	1 SSS	
	d) PORTIR	2 SSS	-
	e) DOMAĆIN OBJEKTA	1 VKV ili KV	-
	f) HIGIJENIČAR	6 NSS	2 NSS
	g) TRANSPORTNI RADNIK	-	1 NSS
<b>10.</b>	<b>SLUŽBA ZA EKONOMSKO – FINANSIJSKE POSLOVE</b>		
	a) VODITELJ SLUŽBE	1 VSS	
	b) STRUČNI SARADNIK ZA EKONOMSKE POSLOVE		1 VSS
	c) REFERENT ZA RAČUNOVODSTVO	1 SSS	-
<b>U K U P N O</b>		<b>54</b>	<b>41</b>

**UKUPNO: 95**

# **PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI POSLOVA I RADNIH ZADATAKA U JU BIBLIOTEKA SARAJEVA**

## **O B R A Z L O Ž E N J E**

### (1) Pravni osnov

Na osnovu Zakona o ustanovama, Zakona o radu, Zakona o bibliotečkoj djelatnosti, Zakona o visokom obrazovanju, Pravilnika o korištenju akademskih titula i sticanju naučnih i stručnih zvanja na visokoškolskim ustanovama i Pravila JU Biblioteka Sarajeva pristupilo se izradi Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih zadataka u JU Biblioteka Sarajeva.

### (2) Razlozi za donošenje novog Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih zadataka u JU Biblioteka Sarajeva.

Dinamične promjene u bibliotečkoj djelatnosti (primjena informacione tehnologije u radu i ponuda novih usluga), potreba širenja mreže pozajmnih bibliotečkih odjeljenja i usklađivanje sa Pravilnikom o korištenju akademskih titula i sticanju naučnih i stručnih zvanja na visokoškolskim ustanovama u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 34/08) osnovni su razlozi za donošenje Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih zadataka u JU Biblioteka Sarajeva.

Novim Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih zadataka u JU Biblioteka Sarajeva predviđeno je formiranje *Službe za informaciono-referalne usluge* čija je uloga pomaganje korisnicima u pronalaženju i pretraživanju informacija pri izradi referata, seminara, završnih i diplomskih radova, stručnih i naučnih radova kao i drugih informacijskih upita. Informacijsko-referalnim uslugama obuhvaćena je pomoć u pretraživanju bibliotečkih kataloga, pomoć pri izradi bibliografskih popisa na određenu temu, tematska i retrospektivna pretraživanja na određenu temu te edukacija i pomoć pri načinu korištenja bibliotečkog fonda i pretraživanja kataloga.

Novim Pravilnikom će se omogućiti prerada bibliotečke građe po odjeljenjima u programu koji se primjenjuje u Biblioteci.

### (3) Finansijska sredstva za provođenje Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih zadataka u JU Biblioteka Sarajeva.

Finansijska sredstva za provođenje Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih zadataka u JU Biblioteka Sarajeva su definisana Zakonom o Budžetu Kantona Sarajevo i Zakonom o izvršenju Budžeta Kantona Sarajevo.