

На основу члана 63. Закона о библиотечној дјелатности ("Службени гласник Републике Српске", број: 52/01; 39/03), а у складу са одредбама Закона о раду ("Службени гласник Републике Српске", број: 55/07), члана 43. Статута Народне и универзитетске библиотеке Републике Српске, д о н о с и м

П Р А В И Л Н И К
о
ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ
РАДНИХ МЈЕСТА НУБ РС

ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником се утврђује: унутрашња организација Народне и универзитетске библиотеке Републике Српске, у даљем тексту (Библиотеке) према основним организационим јединицама; систематизација радних мјеста по службама и одјељењима посебни услови за попуну радних мјеста; број извршилаца, степен стручне спреме одређеног занимања; потребна стручна звања и други посебни услови значајни за обављање послова и радних задатака.

Члан 2.

Унутрашњом организацијом Библиотеке, систематизацијом послова и радних задатака и одређивањем потребног броја радника обезбјеђује се обављање: библиотечно-информационе дјелатности, дјелатности заштите старе и ријетке књиге, научно-истраживачке, културно-просвјетне и издавачке дјелатности, као и ефикасно вршење њених функција: националне / матичне за Републику, а истовремено универзитетске и градске функције у складу са Законом.

Члан 3.

Послове библиотечно-информационе дјелатности и заштите старе и ријетке књиге сагласно Закону, могу да врше лица са средњом, вишом и високом стручном спремом и положеним стручним испитом.

Помоћне послове могу да врше лица са првим и другим, односно, трећим степеном стручне спреме и потребним практичним искуством за вршење ових послова.

Члан 4.

За радна мјеста у библиотечној дјелатности за која се као услов захтијева: средња, виша и висока стручна спрема, утврђују се називи према стручним звањима и то:

- **референт / књижничар,**
- **виши референт / самостални књижничар,**
- **сарадник / виши књижничар,**
- **виши сарадник / самостални виши књижничар,**
- **стручни сарадник / библиотекар,**

- **виши стручни сарадник / виши библиотекар,**
- **самостални стручни сарадник / библиотекар савјетник.**

Поред звања библиотекар у смислу става 5. овог члана, за одређена радна мјеста у информационој и дјелатности заштите старе и ријетке књиге подразумијевају се и одговарајућа стручна звања:

- **библиографа,**
- **археографа,**
- **информатора,**
- **информатичар.**

За радна мјеста у издавачко-графичкој дјелатности Библиотеке и заједничким и општим пословима утврђени су називи према номенклатури занимања и образовним профилима у овим дјелатностима.

Члан 5.

Послове и задатке радног мјеста радник је дужан да врши на основу непосредног налога директора, помоћника директора и секретара Библиотеке.

Члан 6.

Под стручном спремом КВ и ВКВ радника у смислу одредаба овог Правилника подразумијева се само она квалификација којом је под одређеним условима законом признато средње образовање, односно, које је изједначено са трећим, четвртим, односно петим степеном стручне спреме.

Члан 7.

Посебни услови у складу са Правилником о полагању стручних испита запослених у библиотечкој дјелатности за стицање стручних звања: Књижничара; вишег књижничара; библиотекара и информатора; информатичара и документалисте су:

1. **Књижничар** – средња стручна спрема, најмање једна година радног искуства у библиотечкој дјелатности и положен стручни књижничарски испит.
2. **Виши књижничар** – виша стручна спрема, најмање двије године рада у библиотекарству и положен стручни испит.
3. **Библиотекар / информатор / информатичар / документариста /**
 - висока стручна спрема (завршен факултет), двије године радног искуства у библиотекарству и положен стручни библиотекарски испит.

Члан 8.

Посебни услови за стицање стручних звања:
књижничарски референт; виши књижничарски референт;
виши вивлиотекар; виши информатор; виши информатичар

и виши документалиста су:

Књижничарски референт – положен стручни испит за звање књижничара, проведено најмање три године рада на сложенијим књижничарским пословима.

Виши књижничарски референт – положен стручни испит за звање вишег књижничара, најмање пет година искуства на пословима који захтијевају самосталност и самоиницијативност.

**Виши библиотекар / виши информатор / виши информатичар /
Виши документалиста /**

Ова звања стичу библиотекарски који су након положеног стручног библиотекарског испита обављали: библиотечко-информационо-документационе послове најмање шест година и који су:

- испољили способност за самостално организовање стручног и научног рада у библиотечко-информационој дјелатности,
- објавили запажене стручне и научне радове из области библиотекарства, објавили стручне елаборате чија примјена унапређује библиотечко-информациону дјелатност.

Члан 9.

Посебни услови за стицање стручних звања:

Библиотекар-савјетник, информатор-савјетник, информатичар-савјетник и документалиста савјетник могу стећи:

виши библиотекарски, виши информаторски, виши информатичарски и виши документалистички који су у том послу:

- објавили већи број значајних стручних и научних радова из области библиотекарства,
- објавили стручне елаборате чија примјена унапређује библиотечку дјелатност,
- имају одговарајући допринос у подизању и едукацији стручног кадра.

Изузетно стручно звање из претходне тачке могу стећи и радници који нису провели у звању вишег библиотекара, вишег информатичара и вишег документалисте, ако су обављали библиотечко-информационо-документационе послове најмање десет година уз друге услове предвиђене у претходној тачки.

Члан 10.

За послове и радне задатке руководиоца организационе јединице, радник треба да испуњава сљедеће посебне услове:

- да испуњава услове за стицање звања вишег библиотекара;
- да се истиче стручним, организационим и другим способностима у библиотечкој дјелатности.

Члан 11.

На радно мјесто савјетника или помоћника директора могу бити распоређени радници који испуњавају посебне услове:

- да испуњава услове за стицање звања библиотекара-савјетника,
- да су обављали послове и раадне задатке са посебним овлашћењима и одговорностима.

УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА БИБЛИОТЕКЕ

Члан 12.

Унутрашњом организацијом Библиотеке врши се њена подјела на основне јединице, разврстане према функцијама које врши Народна и универзитетска библиотека Републике Српске, које чине: службе, одјељења и центри у којима се обављају поред основне библиотечко-информационе и остале дјелатности Библиотеке у складу са Законом.

Основне организационе јединице Библиотеке су:

1. ЗАЈЕДНИЧКЕ СЛУЖБЕ
2. МАТИЧНА,
3. НАЦИОНАЛНА,
4. УНИВЕРЗИТЕТСКА,
5. ГРАДСКА.

Члан 13.

Основну јединицу Заједничких служби чине:

1. СЛУЖБА ОПШТИХ И ПРАВНИХ ПОСЛОВА
2. СЛУЖБА ЕКОНОМСКИХ И ФИНАНСИЈСКИХ ПОСЛОВА
3. ТЕХНИЧКА СЛУЖБА

Члан 14.

У оквиру Заједничких служби постоје одјељења:

1. ОДЈЕЉЕЊЕ АРХИВЕ И ПРОТОКОЛА,
2. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТЕ, ПРАВНЕ И БИРОТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ,
3. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ЕКОНОМСКЕ И КОМЕРЦИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ
4. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈСКЕ И КЊИГОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ
5. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ОБЕЗБЈЕЂЕЊЕ И ПРОТИВ-ПОЖАРНУ ЗАШТИТУ
6. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПОМОЋНЕ И ПОСЛОВЕ ОДРЖАВАЊА
7. КУЋНА РАДНИОНИЦА И ЧАЈНА КУХИЊА – БИФЕ
8. ПОРТИРНИЦА И ГАРДЕРОБА

Члан 15.

У оквиру основне Матичне јединице постоје службе:

1. СЛУЖБА ЗА МАТИЧНЕ ПОСЛОВЕ
2. СЛУЖБА ЗА НАБАВКУ БИБЛИОТЕЧКЕ ГРАЂЕ
3. СЛУЖБА ЗА ОБРАДУ БИБЛИОТЕЧКЕ ГРАЂЕ

Члан 16.

У оквиру Службе за матичне послове постоје одјељења:

1. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА РАЗВОЈ И УНАПРЕЂЕЊЕ БИБЛИОТЕКАРСТВА
2. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА МАТИЧНЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИКЕ
3. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА МАТИЧНЕ ПОСЛОВЕ РЕГИЈЕ

Члан 17.

У оквиру Службе за набавку библиотечке грађе постоје одјељења:

1. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА МЕЂУНАРОДНУ И МЕЂУБИБЛИОТЕЧКУ РАЗМЈЕНУ
2. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ЧУВАЊЕ И ЗАШТИТУ БИБЛИОТЕЧКЕ ГРАЂЕ

Члан 18.

У оквиру Службе за обраду библиотечке грађе постоје одјељења:

1. ОДЈЕЉЕЊЕ КАТАЛОГИЗАЦИЈЕ И КЛАСИФИКАЦИЈЕ
2. ОДЈЕЉЕЊЕ КАТАЛОГА

Члан 19.

У оквиру основне Националне јединице постоје одјељења:

1. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ISBN / ISMN АГЕНЦИЈУ РЕПУБЛИКЕ СРПСКЕ
2. БИБЛИОГРАФСКО-АРХЕОГРАФСКО ОДЈЕЉЕЊЕ
3. ЗАВИЧАЈНО И ОДЈЕЉЕЊЕ ПОСЕБНИХ ФОНДОВА

Члан 20.

У оквиру Универзитетске јединице постоје одјељења:

1. РЕФЕРАЛНО ОДЈЕЉЕЊЕ
2. ОДЈЕЉЕЊЕ СТУДИЈСКИХ ЧИТАОНИЦА
3. ОДЈЕЉЕЊЕ СТРАНИХ ЧИТАОНИЦА
4. ОДЈЕЉЕЊЕ ПЕРИОДИКЕ СА ЧИТАОНИЦОМ

Члана 21.

У оквиру Рефералног одјељења постоје четири центра:

1. НАУЧНО-ИНФОРМАЦИОНИ
2. ПРАВНО-ИНФОРМАЦИОНИ И ДОКУМЕНТАЦИОНИ ЦЕНТАР
3. РАЧУНАРСКО-ПРОГРАМЕРСКИ
4. ЦЕНТАР ЗА ДИГИТАЛИЗАЦИЈУ

Члан 22.

У оквиру основне Градске јединице постоје одјељења:

1. ИНФОРМАТИВНО-ПОЗАЈМНО ОДЈЕЉЕЊЕ

2. ДЈЕЧИЈЕ ОДЈЕЉЕЊЕ СА ЧИТАОНИЦОМ
3. ОДЈЕЉЕЊЕ БИБЛИОТЕКЕ ОБИЛИЋЕВО
4. ОДЈЕЉЕЊЕ БИБЛИОТЕКЕ " СТАРЧЕВИЦА "
5. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА КУЛТУРНО-ПРОСВЈЕТНУ И ИЗДАВАЧКУ ДЈЕЛАТНОСТ

СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЈЕСТА ПО СЛУЖБАМА И ОДЈЕЉЕЊИМА

I Заједничке службе

Члан 23.

У оквиру Службе општих и правних послова су сљедећа радна мјеста:

1. ДИРЕКТОР БИБЛИОТЕКЕ
2. ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА
3. СЕКРЕТАР БИБЛИОТЕКЕ
4. ВИШИ РЕФЕРЕНТ ЗА ОПШТЕ, ПРАВНЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ
5. РЕФЕРЕНТ ЗА ПОСЛОВЕ АРХИВЕ, ПРОТОКОЛА И ЕКСПЕДИЦИЈЕ
6. РЕФЕРЕНТ ЗА БИРОТЕХНИЧКЕ И ПОСЛОВЕ ЕКОНОМА

Члан 24.

У оквиру Службе за економске и финансијске послове су сљедећа радна мјеста:

1. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ЕКОНОМСКЕ И АНАЛИТИЧКЕ ПОСЛОВЕ
2. ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА
3. САРАДНИК ЗА КОМЕРЦИЈАЛНЕ И ПОСЛОВЕ НАБАВКЕ
4. РЕФЕРЕНТ ЗА ОБРАЧУН ПЛАТА И БЛАГАЈНЕ

Члан 25.

У оквиру Техничке службе су сљедећа радна мјеста:

1. РЕФЕРЕНТ ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ПРОТИВ-ПОЖАРНЕ, ТЕХНИЧКЕ И ЗАШТИТЕ НА РАДУ
2. РАДНИК НА ПОСЛОВИМА ОБЕЗБЈЕЂЕЊА И ПРОТИВ-ПОЖАРНЕ ЗАШТИТЕ
3. КУЋНИ МАЈСТОР (електричар, водоинсталатер, машинбравар и столар)
4. ВОЗАЧ МОТОРНОГ ВОЗИЛА
5. ПОРТИР-ВАТРОГАСАЦ
6. ПОРТИР-НОЋНИ ЧУВАР
7. ИНФОРМАТОР НА ЦЕНТРАЛИ
8. ТЕЛЕФОНИСТА НА ЦЕНТРАЛИ
9. ГАРДЕРОБЕР
10. КУРИР
11. КАФЕ-СЕРВИРКА

II Матична јединица

Члан 26.

У оквиру Службе за матичне послове су сљедећа радна мјеста:

1. РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ ЗА МАТИЧНЕ ПОСЛОВЕ И ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА УНАПРЕЂЕЊЕ БИБЛОТЕЧКО-ИНФОРМАЦИОНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ

2. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА МАТИЧНЕ ПОСЛОВЕ, ИНСТРУКТОРСКИ РАД И НАДЗОР / МАТИЧНЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИКЕ /
3. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА МАТИЧНЕ ПОСЛОВЕ, ИНСТРУКТОРСКИ РАД И НАДЗОР / МАТИЧНЕ ПОСЛОВЕ РЕГИЈЕ /
4. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПРОЈЕКТОВАЊЕ, ИЗГРАДЊУ И ОПРЕМАЊЕ БИБЛИОТЕКА
5. ВИШИ САРАДНИК ЗА АДМИНИСТРАТИВНЕ, АНАЛИТИЧКЕ И ПОСЛОВЕ СТАТИСТИКЕ

Члан 27.

У оквиру Службе за набавку библиотечке грађе су радна мјеста:

1. КООРДИНАТОР ЗА НАБАВКУ БИБЛИОТЕЧКЕ ГРАЂЕ И СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА МЕЂУНАРОДНУ РАЗМЈЕНУ ПУБЛИКАЦИЈА
2. ВИШИ РЕФЕРЕНТ ЗА ПОПУНУ КЊИЖНОГ ФОНДА, ИНВЕНТАР И ОБАВЕЗАН ПРИМЈЕРАК
3. РЕФЕРЕНТ ЗА ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ ПРИЈЕМА / СЛАЊА, РЕВИЗИЈЕ И ОТПИС БИБЛИОТЕЧКЕ ГРАЂЕ
4. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ЗАШТИТУ И КОНЗЕРВАЦИЈУ БИБЛИОТЕЧКЕ ГРАЂЕ
5. РЕФЕРЕНТ ЗА КЊИГОВЕЗАЧКЕ И СПЕЦИЈАЛИСТИЧКЕ ПОСЛОВЕ
6. БИБЛИОТЕЧКИ МАНИПУЛАНТ ЗА СМЈЕШТАЈ И ЧУВАЊЕ БИБЛИОТЕЧКЕ ГРАЂЕ
7. РЕФЕРЕНТ ЗА ПОСЛОВЕ ФОТОГРАФИЈЕ

Члан 28.

У оквиру службе за обраду библиотечке грађе су радна мјеста:

1. КООРДИНАТОР СЛУЖБЕ ЗА ОБРАДУ И КООРДИНАТОР АУТОМАТСКЕ ОБРАДЕ, ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА КАТАЛОГЕ
2. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА КАТАЛОГИЗАЦИЈУ ДОМАЋЕ КЊИГЕ
3. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА КАТАЛОГИЗАЦИЈУ СТРАНЕ КЊИГЕ
4. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА КЛАСИФИКАЦИЈУ
5. САРАДНИК ЗА СТРУЧНЕ ПОСЛОВЕ ОБРАДЕ
6. РЕФЕРЕНТ ЗА ИНВЕНТАР ФОНДА ДЈЕЧИЈЕ КЊИГЕ И ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ ПРИЈЕМА ПОКЛОНА
7. РЕФЕРЕНТ ЗА ИНВЕНТАР КЊИЖНОГ ФОНДА ОДЈЕЉЕЊА ОБЛИЋЕВО И СТАРЧЕВИЦА

III Национална јединица

Члан 29.

У оквиру Одјељења за ISBN / ISSN Агенцију су радна мјеста:

1. РУКОВОДИЛАЦ НАЦИОНАЛНЕ ЈЕДИНИЦЕ И ШЕФ ЗА ISBN / ISSN АГЕНЦИЈЕ И ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА МЕЂУНАРОДНУ САРАДЊУ
2. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ АГЕНЦИЈЕ I ИЗРАДУ СР ЗАПИСА

Члан 30.

У оквиру Библиографско- археографском одјељењу су радна мјеста:

1. ОДГОВОРНИ УРЕДНИК НАЦИОНАЛНЕ И РЕТРОСПЕКТИВНЕ БИБЛИОГРАФИЈЕ
2. ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА СТАРУ КЊИГУ, РИЈЕТКЕ РУКОПИСЕ ЗА РАЗЛИЧИТЕ ОБЛАСТИ АРХЕОГРАФИЈЕ
3. ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК / ДОКУМЕНТАРИСТА / ЗА ПОСЕБНЕ ФОНДОВЕ И СПЕЦИЈАЛНЕ ЗБИРКЕ/ЛЕГАТЕ
4. СТРУЧНИ САРАДНИК САРАДНИК ЗА ЧУВАЊЕ И КОРИШЋЕЊЕ ФОНДА ЗАВИЧАЈНЕ ЗБИРКЕ

IV Универзитетска јединица

Члан 31.

У оквиру Рефералног одјељења су радна мјеста:

1. КООРДИНАТОР НАУЧНО-ИНФОРМАЦИОНОГ ЦЕНТРА И ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ЦЕНТРАЛНИ КАТАЛОГ И РЕФЕРАЛНЕ БАЗЕ ПОДАТАКА
2. КООРДИНАТОР РАЧУНАРСКО-ПРОГРАМЕРСКОГ ЦЕНТРА-СИСТЕМ ИНЖЕЊЕР
3. ВОДИТЕЉ ЦЕНТРА ЗА ДИГИТАЛИЗАЦИЈУ БИБЛИОПТЕЧКЕ ГРАЂЕ И СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ИНФОРМАТИКУ
4. ВОДИТЕЉ ПРАВНО-ИНФОРМАЦИОНОГ И ДОКУМЕНТАЦИОНОГ ЦЕНТРА И СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ДРУШТВЕНЕ НАУКЕ
5. СТРУЧНИ САРАДНИК/ДОКУМЕНТАРИСТА ЗА ОБРАДУ, КАТАЛОГЕ И КОРИШЋЕЊЕ ДОКУМЕНТАЦИОНЕ ГРАЂЕ
6. СТРУЧНИ САРАДНИК/ИНФОРМАТОР ЗА ДРУШТВЕНО-ХУМАНИСТИЧКЕ НАУКЕ
7. СТРУЧНИ САРАДНИК-ИНФОРМАТОР ЗА ПРИРОДНО-ТЕХНИЧКЕ НАУКЕ АНГЛИСТИКУ
8. СТРУЧНИ САРАДНИК-ИНФОРМАТОР ЗА УМЈЕТНОСТ
9. ТЕХНИЧАР-АДМИНИСТРАТОР РАЧУНАРСКЕ МРЕЖЕ

Члан 32.

У оквиру Одјељења студијских читаоница су радна мјеста:

1. ВИШИ САРАДНИК ЗА МЕЂУБИБЛИОТЕЧКУ ПОЗАЈМИЦУ И КОРИШЋЕЊЕ РЕФЕРЕНСНЕ ЗБИРКЕ
2. САРАДНИК/ИНФОРМАТОР ЗА ФОНД УНИКАТА И РАД СА КОРИСНИЦИМА ОПШТЕ ЧИТАОНИЦЕ
3. РЕФЕРЕНТ ЗА РАД СА КОРИСНИЦИМА СТУДИЈСКИХ ЧИТАОНИЦА ИИ РУКОВАЛАЦ ФОНДОМ УНИКАТА
4. РЕФЕРЕНТ ЗА РАД СА КОРИСНИЦИМА НА ИНФОРМАЦИЈАМА УНИВЕРЗИТЕТСКЕ ЈЕДИНИЦЕ .

Члан 33.

У оквиру Одјељења страних читаоница су радна мјеста:

1. ВОДИТЕЉ ФРАНЦУСКЕ ЧИТАОНИЦЕ "Виктор Иго" И СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ФРАНЦУСКИ ЈЕЗИК
2. ВОДИТЕЉ ЊЕМАЧКЕ ЧИТАОНИЦЕ " Томас Ман" И СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ЊЕМАЧКИ ЈЕЗИК
3. ВОДИТЕЉ АМЕРИЧКЕ ЧИТАОНИЦЕ " Амерички кутак" И СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ЕНГЛЕСКИ ЈЕЗИК

Члан 34.

У оквиру Одјелења периодике са читаоницом су радна мјеста:

1. КООРДИНАТОР ШЕФ ООДЈЕЉЕЊА ПЕРИОДИКЕ И СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ОБРАДУ, НАБАВКУ И БИБЛИОГРАФИЈЕ ПЕРИОДИКЕ
2. САРАДНИК НА ПОСЛОВИМА ОБРАДЕ НЕКЊИЖНЕ ГРАЂЕ И СИТНОГ ШТАМПАНОГ МАТЕРИЈАЛА
3. ВИШИ РЕФЕРЕНТ ЗА ОБАВЕЗАН ПРИМЈЕРАК, ДИСТРИБУЦИЈУ И ПОПУНУ ФОНДА ПЕРИОДИКЕ
4. САРАДНИК ЗА ИНФОРМАЦИЈЕ И РАД СА КОРИСНИЦИМА ЧИТАОНИЦЕ ПЕРИОДИКЕ
5. РЕФЕРЕНТ ЗА РАД СА КОРИСНИЦИМА ЧИТАОНИЦЕ ПЕРИОДИКЕ

V Градска јединица

Члан 35.

У оквиру Информативно-позајмног одјелења су радна мјеста:

1. РУКОВОДОЛАЦ /ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА ГРАДСКЕ ЈЕДИНИЦЕ И СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА СРПСКИ ЈЕЗИК И КЊИЖЕВНОСТ
2. САРАДНИК/ИНФОРМАТОР ЗА ПОЗАЈМЉИВАЊЕ БИБЛИОТЕЧКЕ ГРАЂЕ
3. САРАДНИК ЗА ИНФОРМАЦИЈЕ И ПОЗАЈМЉИВАЊЕ БИБЛИОТЕЧКЕ ГРАЂЕ

Члан 36.

У оквиру Дјечијег одјелења са читаоницом су радна мјеста:

1. СТРУЧНИ САРАДНИК/ИНФОРМАТОР ЗА СРПСКИ ЈЕЗИК И КЊИЖЕВНОСТ И ПЕДАГОШКИ РАД СА ДЈЕЦОМ
2. САРАДНИК ЗА ИНФОРМАЦИЈЕ И ПОЗАЈМЉИВАЊЕ БИБЛИОТЕЧКЕ ГРАЂЕ

Члан 37.

У оквиру рада Одјелења Библиотеке "Обилићево" су радна мјеста:

1. САРАДНИК ЗА ИНФОРМАЦИЈЕ И ПОЗАЈМЉИВАЊЕ БИБЛИОТЕЧКЕ ГРАЂЕ
2. ВИШИ РЕФЕРЕНТ ЗА ПОСЛОВЕ ИНВЕНТАРА И РАД СА КОРИСНИЦИМА

Члан 38.

У оквиру Одјелења Библиотеке Старчевица су радна мјеста:

1. СТРУЧНИ САРАДНИК/ИНФОРМАТОР ЗА СРПСКИ ЈЕЗИК И КЊИЖЕВНОСТ
2. САРАДНИК ЗА ИНФОРМАЦИЈЕ И ПОЗАЈМЉИВАЊЕ БИБЛИОТЕЧКЕ ГРАЂЕ У ДЈЕЧИЈЕМ ОДЈЕЉЕЊУ
3. РЕФЕРЕНТ ЗА ПОСЛОВЕ ИНВЕНТАРА И РАД СА КОРИСНИЦИМА ЧИТАОНИЦЕ
4. РЕФЕРЕНТ ЗА РАД СА КОРИСНИЦИМА ИНТЕРНЕТ КЛУБА

Члан 39.

У оквиру Одјељења за културно-просвјетну и издавачку дјелатност су радна мјеста:

1. ОДГОВОРНИ УРЕДНИК ЗА ИЗДАВАЧКУ И ГРАФИЧКУ ДЈЕЛАТНОСТ
2. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА КУЛТУРНО-ПРОСВЈЕТНЕ АКТИВНОСТИ И ОДНОСЕ С ЈАВНОШЋУ
3. ШЕФ КЊИЖАРЕ И АНТИКВАРНИЦЕ

ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА ПО СЛУЖБАМА И ОДЈЕЉЕЊИМА

Члан 40.

I ЗАЈЕДНИЧКЕ СЛУЖБЕ

Обављају заједничке, опште послове за све основне јединице: Матичну, националну, универзитетску и градску јединицу.

1. Служба општих и правних послова обавља:

- секретарско-правне послове,
- опште –административне и кадровске послове,
- послове заштите на раду,
- управно-архивске послове,
- послове протокола и експедиције,
- административно-дактилографске,
- биротехничке и оператерске послове,
- репрографске и послове умножавања.

2. Служба за економске и послове финансија обавља:

- економско-аналитичке послове,
- књиговодствено-финансијске послове,
- контне и ликвидаторске послове,
- благајничке и послове обрачуна плата и осталих накнада,
- послове евиденције основних средстава,
- комерцијалне и послове набавке,
- послове економа.

3. Техничка служба обавља:

- послове физичког обезбјеђења објекта,
- послове против-пожарне заштите,
- послове портира, телефонисте и гардеробера,
- послове одр
- авања и ремонта зграде,
- послове кућног мајстора,
- организацију, возачких, курирских и помоћних послова послуживања,
- послове одржавања чистоће.

Члан 41.

II МАТИЧНА ЈЕДИНИЦА

У Матичној јединици обављау се матични послови предвиђени Законом у библиотечкој дјелатности и Статутом НУБ Републике Српске.

1. У Служби за матичне послове

Одјељењу за матичне послове Републике

Одјељењу за матичне послове Регије обављају се:

- послови стручног надзора и инструкторског рада за матичне библиотеке Републике Српске,
- послове стручног надзора и инструкторског рада за факултетске библиотеке Универзитета у Републици Српској,
- послове вршења стручног надзора и инструкторског рада за Народне библиотеке регије,
- анкетирање библиотека са попуном анкетног упитника,
- прикупљање и обрада годишњих извјештаја од библиотека са терена,
- прикупљање упитника са ургенцијама,
- вођење евиденције о библиотекама,
- поступак уписа библиотека у Регистар библиотека и библиотечких јединица,
- инструкторски рад у библиотеци и консултације, едукације за библиотекаре других библиотека,
- писање текста стручно-методског упутства,
- давање UDK индекса и предметне ознаке за АОР
- послове израде упутства и рјешавања за уређивање простора и техничко опремање библиотека.

У Одјељењу за унапређење и развој библиотекарства обављају се:

- послови унапређења и развоја библиотечко-информационе дјелатности на основу прикупљених и обрађених података по принципу научне методологије,
- послови израде планова, програма, стандарда (прикупљање, сређивање података)
- израда плана развоја компјутеризације,
- израда плана и програма едукације кадрова,
- израда библиотечких стандарда.

2. У служби за набавку библиотечке грађе, односно у Одјељењу за међународну и међубиблиотечку размјену обављају се:

- сакупљања, чувања и дистрибуције обавезног примјерка штампаних публикација у Републици Српској и Републици Србији и Црној Гори,
- међународна и међубиблиотечка размјена публикација са библиотекама у Републици и иностранству,
- координација код набавке и прикупљања библиотечке грађе са територије Републике Српске и Србије и Црне Горе,
- пражење издавачке дјелатности за избор, набавку и размјену библиотечке грађе,
- пражење страних извора информација о штампаној грађи у иностранству,

- остваривање набавне политике, успостављање и организовање сарадње са библиотекама у земљи и иностранству у оквиру руковођења овим пословима,
- израда програма набавке и размјене,
- израда анализе о реализацији набавке и размјене,
- размјена домаћих књига са библиотекама у земљи и иностранству,
- преузимање националног обавезног примјерка, пристиглог из Србије, Војводине и Црне Горе и савјевање са списковима,
- пријем и савјевање приспјелог библиотечног материјала са пропратним документом,
- евидентирање приспјеле грађе,
- обилазак књижара, штампарија, антикварница, сајмова књига и приватне понуде ради одабирања библиотечног материјала,
- провјера библиотечног материјала и дезидерата кроз одговарајуће каталоге и картотеке библиотека,
- инвентарисање библиотечног материјала у сигнатурном инвентару,
- послови набавке – куповине књига у земљи и иностранству,
- организација посјете и учешћа на сајмовима књига у Републици и ван ње,
- послови наручбе библиографија, каталога, домаћих и страних публикација,
- техничке послове пријема, примопредаје и отпреме библиотечке грађе,
- послови инвентара, ревизије и отписа библиотечке грађе у свим књижним фондovima,
- послови манипуланта за дистрибуцију обавезног примјерка,
- помоћни пакерски послови.

У одјељењу за чување и заштиту библиотечке грађе обављају се:

- послови чувања и смјештаја библиотечке грађе,
- послови заштите библиотечке грађе,
- послови стерилизације и дезинфекције библиотечке грађе,
- послови прегледа стања књига и утврђивања потребних мјера заштите,
- послови рестаурације библиотечке грађе,
- послови конзервације и заштите старе и ријетке књиге,
- послови израде фотографије,
- заштита ситног штампаног материјала,
- специјални књиговезачки послови.

3. *У служби за обраду библиотечке грађе у складу са Законом и Статутом, обављају се послови:*

- вођења централног и електронског каталога у Републици Српској,
- послове каталогизације у публикацији – СР-а у сарадњи са издавачима на територији Републике Српске,
- послови вођења централног каталога иностране литературе,
- обезбјеђује се функционисање аутоматизованог узајамног каталога Србије и Црне Горе на територији Републике Српске,
- вршења библиографске контроле над свим библиотекама у Републици, које учествују у стварању овог каталога,
- послови обуке и инструктивног рада код примјене аутоматске обраде података за библиотекарe матичног подручја,

Поред матичних послова ова служба обавља и:

- послове ауторске обраде и каталогизације монографских публикација,

- послове редукције ауторског каталога,
- послове предметне и стручне класификације,
- послове одржавања каталога и умножавања каталошких листића,
- послове редакције предметног и стручног каталога.

III НАЦИОНАЛНА ЈЕДИНИЦА

Члан 42.

У Националној јединици обављају се стручни послови за регистрацију издавача у Републици Српској на издавању ISBN / ISSN броја приликом објављивања нових издања монографских и серијских публикација.

1. *Одјељење ISBN / ISMN агенција РС* која врши функцију републичке агенције за Републику Српску, а као чланица међународне ISBN и ISMN агенције.
2. *Библиографско-археографско одјељење* врши националну функцију у оквиру дјелатности заштите културних добара (старе и ријетке књиге, рукописа из различитих области археологије) у складу са Законом и Статутом НУБ Републике Српске, обављајући послове:
 - унапређења библиографског рада,
 - припреме, уређивања и објављивања српске и ретроспективне опште библиографије књига и периодике,
 - истраживања грађе из каталога, библиографија и лексикона,
 - истраживање грађе за специјалне библиографије,
 - послове библиографског описа,
 - оперативни унос података за специјалне библиографије са обрасца (АОП),
 - садржинска обрада,
 - редакција библиографског описа (опис, индекс),
 - израда пропратних текстова за библиографије,
 - абecedно сређивање и нумерисање библиографских јединица и регистарских одредница,
 - редакција библиографске свеске,
 - редакција корпуса и регистра.
 - прикупљања, обраде и чувања старих и ријетких књига, раритета, ријетких рукописа за различите области археологије,
 - вођење централног каталога старих и ријетких књига,
 - истраживања старих рукописа за корпус описа (ћирилских, глаголских, арапских и...),
 - идентификација текста, обрада садржине и записа; језик и палеографија, датирање рукописа путем филиграну; атрибуција писара, илуминација и пповез,
 - израда палеографских и других археографских албума,
 - редакција археографског материјалапред предавање у штампу,
 - библиографско и теренско истраживање на грађи,
 - писање предговора за рукопис или одговарајуће студије,
 - каталошки опис рукописа,
 - опис старе штампане књиге
 - формирање филолошке збирке са израдом картотека,

- рад на умјтничким копијама,
- археографска заштита припреме рукописа за конзервацију,
- приређивање за штампу описа рукописа,
- израда приједлога проглашавања старих и ријетких књига културним добрима, ћирилске књиге 11 –17 вијека за Генерални каталог,
- израда генералног каталога рукописа (акцерпирање из грађе), идентификација, систематизација и образовање збирке археографског материјала,

3. *Завичајно и одјељење посебних фондова* обавља стручне послове:

- формирања и стручне обраде завичајне збирке,
- прикупљања, обраде и чувања рукописа и преписки истакнутих личности са територије Републике, као и рукописну грађу која се односи на Републику Српску,
- прикупљања, обраде и чувања дјела писаца објављена у другим земљама,
- страна дјела објављена на српском језику, као и она која се односе на Републику
- утврђивања услова и начина предузимања мјера техничке заштите старих и ријетких књига, документалисте на стручној обради, формирању и чувању посебних фондова; (картографских збирки, музикалија и фондокумената, гравире и ликовних материјала, историјске и рукописне грађе, фотодокумената), као и библиотека цјелина: легата, задужбина и поклона,
- послови обраде плаката и ситног штампаног материјала.

Члан 43.

IV УНИВЕРЗИТЕТСКА ЈЕДИНИЦА

У овој јединици обављају се послови који се односе на рефералну дјелатност, научно-истраживачку дјелатност у области друштвено-хуманистичких и природно-техничких наука, посебно у области информатике и програмирања у складу са Статутом НУБ Републике Српске.

1. *Реферално одјељење у оквиру*

Научно-информационог центра даје услуге:

- каталожке информације на основу абecedног каталога,
- каталожке информације на основу стручног и предметног каталога,
- каталожке информације на основу централних каталога,
- информације на основу рефералних база, централних евиденција, интерних картотека и датотека,
- усмене библиографске информације о домаћој и страниј литератури,
- даје писмене библиографске информације на основу истраживања у каталозима и другим библиографским изворима,
- фотографске информације, опште информације,
- обуке корисника (индивидуално) у претраживању информација преко секундарних извора,
- вођење евиденције о датим информацијама,
- формирање нових рефералних база,
- израде концепције за нову базу,

- израде методологије за формирање базе (упитници, упутства, формулари и сл.),
- истраживање почетних база за нову базу, ретроспективно / анкетирањем, преко библиографских извора,
- ажурирање база података,
- стручне послове – редактора референсне збирке,
- обраде података (провјере, допуњавања и сређивања),
- стручна обрада по UDK, по кључним ријечима или дескрипторима,
- уношење података преко терминала.

У Рачунарско-програмерском центру обављају се послови:

- истраживања и развоја библиотечко-информационе науке и стандардизовања у библиотекарству,
- пројектовања и изградње базе података,
- дефинисања и израде програма базе података,
- дефинисања и израде програма за провођење стандарда за комуникацијске мреже,
- израде компјутерских програма,
- успостављања јединственог библиотечко-информационо-документационог система у Републици Српској,
- припрема компјутерске записе о информацијама према претходно утврђеној форми,
- омогућава доступност база података,
- пружања података у одређеном реду или низу,
- управљање и рад на системима за обраду података која припада другима,
- пружање савјета и израда компјутерских програма,
- истраживање и формирање базе података научних информација,
- програмирање програмске подршке,
- израда програмске документације,
- послови пројектанта информатичара,
- анализе и праћења развоја системског софтвера,
- анализе софтвера грешака,
- поступци осигурања система и података,
- праћење рада корисничких станица,
- контрола и управљање радом рачунара,
- послови система оператера,
- послови техничара-администратора одржавања.

У Центру за дигитализацију библиотечке грађе обављају се послови:

- Заштита оригиналних докумената, која имају својство архивске грађе и културног добра од посебног значаја, као што је збирка стара и ријетке књиге, раритетна библиотечка грађа (монографске и серијске публикације) путем дигитализације, који је најчешћи облик реформатирања библиотечке грађе,
- Израда дигитализованих докумената или дигиталних оригинала;
- Дигитализација каталожких записа и примарних докумената
- Израда програма дигитализације библиотечке грађе;
- Примјена поступака дигитализације: пренос електронског садржаја са једног носиоца на други, трајнији,
- Конверзија библиотечке грађе са једног формата на други

- Имитација, тј. дизајнирање система који омогућава складиштење документа у оригиналном формату, а чије је прегледавање омогућено новим хардвером и софтвером.

У *Правно.информационом и документационом центру*

- Рефрални послови информација из области правних и других друштвених наука у раду са корисницима Универзитетске јединице
- Прикупљање и инвентарисање правне литературе и правне и документационе грађе, која има својство архивске грађе и аутентичних докумената, релевантних за судске процесе и домаће и међународне судове,
- Формирање и располагање са ФОНДОМ књига и периодике из области правних наука и интердисциплинарних наука, блиски правној струци: правниг часописа, зборника радова, судске праксе, годишњака службених листова и службених гласника.
- Послови библиотекара/документаристе, који ради на истраживању и формирању научних база информација за научне раднике и правне стручњаке;
- Израда електронског каталога и база правне литературе и документационе грађе НУБ РС:

2. У *Одјељењу студијских и страних читаоница* обављају се послови:

- давање информација корисницима студијских читаоница,
- регистрација корисника (издавање бројева, провјера реверса, задуживање и раздуживање библиотечке грађе),
- дистрибуције публикација из фонда униката,
- уводна предавања за групе корисника (упознавање са могућностима коришћења каталога,
- враћање и улагање на мјесто позајмљене библиотечке грађе у фондове,
- вођење евиденције, статистике и израда информација,
- прегледа, извјештаја о кориштењу библиотечког материјала,
- издвајање и предаја билбиотечког материјала на повез / коричење,
- учешће у ревизији и отпису библиотечке грађе фондова,
- провјера сигнатурног и стручног смјештаја билбиотечког материјала,
- разврставање књигау полицама по стручном распореду (студијска библиотека),
- пријем, провјера и евиденција захтјева за међубиблиотечку позајмицу, укључујући и обраду и реализацију ксерокса и фотокопија,
- писање опомена, испостављање рачуна и усклађивање трошкова са рачуноводством,
- послови међубиблиотечке позајмице,
- праћење корисника који претражују базе података,
- статистичких обрада података о коришћењу библиотечке грађе,
- давање информација корисницима страних читаоница,
- послови информатора за француски језик,
- послови информатора за њемачки језик,
- послови информатора за енглески језик,
- вођење курсева страних језика,
- послови инвентара, каталожке обраде страних публикација,
- израда информација, списка дезидерата за поуну фонда стране књиге,
- послови статистичке обраде података корисника фонда стране књиге.

3. У *Одјељењу периодике са читаоницом* обављају се послови:

- набавке и куповине периодичних публикација,
- израда plana набавke и попуне фонда периодике,
- израда списка дезидерата домаћих и страних серијских публикација,
- аутоматска обрада серијских публикација / класификације и каталогизације,
- вођење централног каталога периодичних публикација,
- уређење и припрема издавања ретроспективне библиографије периодике,
- прикупљање и дистрибуција обавезног примјерка периодичних публикација,
- смјештаја, чувања, улагања, ревизије и отписа периодичне грађе,
- повлачење старијих годишта из отвореног приступа у затворени магацин,
- припрема за повез и корицење периодичне грађе,
- рад са корисницима читаонице периодике,
- регистрација корисника читаонице периодике,
- пријем, провјера и евиденција захтјева за међубиблиотечку позајмицу периодичних публикација, укључујући обраду и реализацију фотокопија,
- давање на коришћење периодичне грађе из магацина,
- израда статистичких података о коришћењу периодичне грађе,
- израда информација, годишњих извјештаја о коришћењу периодичне грађе.

Члан 44.

V ГРАДСКА ЈЕДИНИЦА

1. *Информативно-позајмно одјељење (ИПО)*
2. *Дјечије одјељење са читаоницом и*
3. *Одјељење библиотеке "Обилићево"*
4. *Одјељење библиотеке "Старчевица" обавља послове*
 - информисања корисника о траженим насловима књига,
 - позајмљивања библиотечке грађе;
 - статистичка обрада података о корисницима и коришћењу књижног фонда,
 - претраживање каталога (алфабетског, стручног, предметног и електронског),
 - позајмљивања библиотечке грађе,
 - регистрације корисника и вођење евиденције,
 - израда мјесечних статистичких извјештаја о раду одјељења,
 - сређивања и улагања библиотечке грађе у фондове,
 - учешће у изради индекса књижевне критике,
 - претраживање каталога дјечије књиге,
 - улагање каталошких листића и одржавање каталога: алфабетског, стручног и предметног,
 - израда спискова дезидерата за попуну фонда у Одјељењу за одрасле,
 - израда списка дезидерата за попуну фонда дјечије књиге,
 - израда списка дезидерата за попуну фонда у Огранку;
 - учешће у пословима ревизије и отписа библиотечке грађе,
 - вођење евиденције дужника библиотечке грађе,
 - писање опомена, наплата накнада за изгубљену и оштећену библиотечку грађу,
 - послови информатора-педагога за кориснике Дјечије читаонице,
 - припрема библиотечке грађе за израду семинарских и матурских радова,
 - праћење корисника интернетских услуга.
5. *Одјељење за културно-просвјетну и издавачку дјелатност обавља послове:*

- који се односе на организовање културних догађаја у НУБ Републике Српске,
- приређивања сајмова и изложби,
- организовања националних и међународних изложби књига,
- сајмова, салона за презентацију културне дјелатности и стваралаштва,
- медијска представљања културно-просвјетне и издавачке дјелатности,
- интернетске презентације НУБ Републике Српске,
- састављање програма изложби библиотечке грађе,
- израда концепције (елабората) изложбе,
- припреме мале изложбе / средње изложбе / велике изложбе /,
- велике ретроспективне изложбе поводом значајних културно-историјских догађаја и датума,
- истраживања у циљу избора експоната у фонду Библиотеке и ван ње са вођењем евиденције,
- припреме и обраде текста за штампање каталога изложбе,
- реализације активности манивестација (трибина, предавања, књижевних промоција),
- методско-педагошки рад са дјецом, ученицима и студентима,
- сарадња са штампом, радијом и медијима.

6. *У Штампарии, књижари-антикварници библиотеке обављају се послови издавачко-графичке дјелатности:*

- послови одговорног уредника за издаваштво,
- послови приређивања рукописа за штампу,
- послови графичког уредника и координатора за штампу,
- послови припреме рецензије,
- послови редиговања текстова,
- послови лекторисања и коректуре,
- графичке припреме рукописа за штампање,
- послови реализације куповине за попуну фондова Библиотеке,
- координирана набавка пласмана књиге у земљи и иностранству,
- набавка књижарске робе – канцеларијског материјала,
- продаја књижарске робе, књижарских производа НУБ Републике Српске,
- стручних књига и универзитетских уџбеника,
- продаја антиквитета и остале опреме.

**РАСПОРЕД ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА
ПО ИЗВРШИОЦИМА**

Члан 45.

1. ДИРЕКТОР БИБЛИОТЕКЕ

Послови директора Библиотеке регулисани су Статутом НУБ Републике Српске (члан 43), а другим законским и подзаконским актима утврђена су његова овлаштења. Услови за именовање директора Народне и универзитетске билбиотеке Републике српске регулисани су Законом о библиотечкој дјелатности Републике Српске у члану 50, а ближе услове утврђује Управни одбор НУБ Републике Српске у складу са овим Правилником.

Услови које треба кандидат да испуњава за именовање директора Библиотеке су:

1. Висока стручна спрема – VII степен стручне спреме;
2. Три године радног искуства на руководећем радном мјесту у области културе, науке и образовања,
3. Знање једног страног језика,
4. Предност имају културни јавни и научни радници са хабилитацијом што доказују објављеним радовима и научним звањима, (књижевници, универзитетски професори)

Директор Народне и универзитетске библиотеке Републике Српске именује и разрјешава Влада Републике Српске на приједлог Управног одбора Библиотеке у складу са Законом о библиотечној дјелатности.

Члан 46.

2. ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА

1 извршилац

Услови утврђени у **члану 9. овог Правилника**, који се односе на стицање вишег стручног звања у области библиотекарства:

1. Висока стручна спрема – VII степен стручне спреме,
2. Завршен факултет друштвено-хуманистичког смјера,
3. Звање библиотекара – савјетника или вишег библиотекара;
4. Три године радног искуства у области културе, науке и образовања,
5. Знање једног страног језика.

Помоћник директора обавља сљедеће послове:

- у случају одсутности директора представља Библиотеку и потписује акте које доноси,
- предлаже мјере за вођење пословне политике и побољшања економског положаја Библиотеке,
- предлаже мјере за унапређење библиотечно-информационе дјелатности и рада Библиотеке,
- координира активности на извршавању Плана и Програма рада Библиотеке,
- учествује у припреми анализа, студија и других материјала,
- учествује у изради законских, подзаконских и општих аката Библиотеке,
- помаже директору Библиотеке у свим пословима, који су у његовој компетанцији.

Члан 47.

3. СЕКРЕТАР БИБЛИОТЕКЕ

1 извршилац

Услови радног мјеста:

1. Висока стручна спрема, VII степен стручне спреме,
2. Завршен Правни факултет,
3. Звање дипломираног правника,
4. Положен стручни државни испит,
5. Три године радног искуства на руководећем радном мјесту у области културе,
6. Знање једног страног језика или познавање једног ствјетског језика.

Опис послова и радних задатака секретара:

- заступа Библиотеку пред судовима и државним органима,
- одговоран је за законитост рада Библиотеке,
- врши координацију и контролу рада Библиотеке,
- прати и проучава законске прописе,
- одговоран је за израду општих аката и њихово усклађивање са законом,
- припрема нацрте и приједлоге, учествује у изради прописа и аката којима се уређују питања из области библиотечке дјелатности Библиотеке,
- ради на пословима правне помоћи матичним библиотекама на територији Републике Српске,
- стара се о законитости рада органа управљања и одговоран је за примјену закона и других општих аката,
- обавља правне послове закључивања свих врста уговора између Библиотеке и других правних лица,
- учествује у раду органа управљања и стручних органа Библиотеке; Управног одбора, Стручног колегијума, комисија и других радних тијела,
- припрема израду аката ових органа, као и друге информације, анализе и извјештаје у оквиру дјелокруга свога рада.

Члан 48.

6. РУКОВОДИЛАЦ ОСНОВНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ Матичне / Националне / Универзитетске и Градске јединице

За ова радна мјеста на којима се обављају истоврсни или слични послови, а за чију попуну су предвиђени исти услови у погледу стручне спреме, стручног звања, радног искуства су заједнички опис послова и радних задатака:

- праћење, организација рада основне организационе јединице,
- руководилац је одговоран директору за организацију и праћење извршавања свих послова и задатака из основне јединице,
- руководилац је дужан да обезбједи пуну упосленост радника у основној јединици,
- распоређује реднике на послове и радне задатке у основној јединици,
- одговоран је за радну дисциплину, благовремено и квалитетно извршавање послова и радних задатака,
- врши оцјењивање обима и квалитета рада радника,
- припрема планове и програме рада и извјештаја о раду основне јединице којом руководи,
- сарађује са другим основним организационим јединицама,
- усмјеравање, упућивање и доношење рјешења у вези текућих проблема у основној јединици,
- праћење реализације годишњег плана рада јединице (анализа индивидуалног ?
- израда извјештаја рада основне јединице (tromјесечно, шестомјесечно),
- праћење савремених метода и стандарда рада са циљем побољшања и рационализације рада јединице,
- учешће у раду стручних органа Библиотеке и остали послови из дјелокруга рада основне јединице.

Члан 49.

Заједнички опис послова и радних задатака је за радна мјеста служби и одјељења за чију попуњу се тражи висока стручна спрема и стручно звање библиотекара.

У Служби за набавку библиотечке грађе библиотекари обављају послове:

- набавка библиотечног материјала куповином, размјеном, поклоном и обавезним примјерком,
- провјера и реализације дезидерата научне области,
- утврђивање потпуности фондова,
- спровођење концепције пласмана књиге,
- организовање смјештаја и чувања фондова,
- спровођење пријема топографске евиденције и смјештаја библиотечног материјала,
- преглед смјештених публикација којима је потребна превентивно-техничка или конзерваторско-рестаураторска заштита.

У Служби за обраду библиотечке грађе обављају послове:

- израда и формирање лисних и аутоматизованих каталога, (библиографско-каталожки опис према међународним стандардима), анализа садржаја, формулисање предметних рубрика и утврђивање UDK бројева,
- израда микротезауруса за поједине научне области,
- организовање инструкторских и других стручних семинара.

У Одјељењу за културно-просвјетну и издавачку дјелатност библиотекари обављају послове

- спровођење културно-образовних програма,
- организовање разних видова популарисања књиге, читања, изложби, књижевних приредби и предавања,
- спровођење видова издигивидуалног и групног рада са читаоцима Библиотеке.

Члан 50.

Заједнички опис послова и радних задатака за радна мјеста за чију попуњу се тражи Висока стручна спрема и стручна звања: информатора, библиотекара и археографа.

У Рефералном одјељењу информатори обављају послове:

- информативни рад са корисницима,
- давање референсних информација,
- реализација међубиблиотечке позајмице у земљи,
- спровођење групних и индивидуалних облика рада са читаоцима,
- праћење интересовања читалаца,
- информисање читалаца путем билтена нових књига, информационих докумената.

У Библиографско-завичајном одјељењу библиографи обављају послове:

- учешће у изради библиографија,
- учешће у библиографском описивању,
- селекција и израда регистара и припрема за штампу.

У Археографском одјељењу археографи обављају послове:

- учешће у археографским истраживањима у области палеографије, језика и садржаја,
- рад на идентификацији података за инвентаре, каталоге и различите археографске збирке,
- одговорност за фототеку и читаоницу,
- објављивање стручних радова из области археографије.

Члан 51.

Послови и радни задаци вишег библиотекара су на руководећим радним мјестима у основним јединицама: Матичној/националној, Универзитетској и Градској.

- пружање стручне помоћи у раду при набавци, обради и урешењу библиотечких радника,
- аналитичко праћење рада библиотекара,
- праћење реализације програма и планова рада библиотека и анализирање стања дјелатности у Републици,
- предлагање мјера за унапредшење дјелатности,
- одржавање база података о развоју дјелатности библиотека,
- надзор над стручним радом библиотека и пружање стручне помоћи,
- састављање записника и извјештаја о обављеном надзору,
- израда рјешење којима се налажу одрежене мјере за отклањање уочених недостатака,
- израда годишњих извјештаја и анализа,
- редакција лисних и аутоматизованих каталога,
- проширивање упутно-информативног система,
- израда микротезауруса за поједине научне области,
- израда нормативних датотека,
- организација, уређење, попуњавање, описивање и вођење посебних збирки, легата и збирки посебног библиотечког материјала,
- истраживање каталога и других информационих инструмената о збиркама,
- организација набавке библиотечког материјала,
- учешће у изради и спровођењу концепције попуњавања фондова,
- сарадња са издавачима,
- надзор над инструментима за спровођење набавке,
- селекција и елкторисање библиотечког материјала и разврставање на фондове.

Послови и радни задаци вишег информатора су:

- упознавање корисника са садржајем рефералних база података и упућивање на шире, мешународне базе података,
- пружање корисницима сложених библиографских и рефералних информација,
- организација спровођења међубиблиотечке позајмице у земљи и иностранству,
- пружање корисницима помоћи,
- стављање и превођење апстракта.

Послови и радни задаци вишег библиографа су:

- самостални рад на реализацији израде ретроспективних и специјалних библиографија,
- истраживање кроз библиографске изворе,
- формирање и селекција идентификоване грађе,

- класификација, распоређивање и редиговање грађе,
- израда регистара и припрема за штампу,
- пружање стручне помоћи у изради библиографија.

Послови и радни задаци вишег архографа су:

- самостална истраживања југословенских ћирилских рукописа у земљи и српских у иностранству са описима и припремом за штампу,
- израда регистара и албума уз упоредно образовање археографских збирки, Истраживања обухватају сљедеће области:
- Кодикологију, палеографију, језик, садржај, илуминацију, повез и филигранологију,
- Објављивање у стручним и научним публикацијама и саопштење на научним скуповима радова из области археографије.

Члан 52.

Послови и задаци самосталног вишег књижничара су:

- учешће у пословима и реализацији набавке, одабира и провјери библиотечког материјала,
- библиографска обрада библиотечког материјала,
- учешће у формирању и одржавању информационо-рефералних инструмената,
- организација тематског смјештаја и распореда грађе у магацинима,
- систематска и дјелимична ревизија фондова,
- спровођење мјера одговарајуће заштите фондова,
- конзервација и рестаурација библиотечког материјала,
- прикупљање и обрада статистичких података и извјештаја,
- израда статистичких прегледа.

Послови радни задаци вишег књижничара су:

- учешће у библиографској и садржинској обради материјала,
- прикупљање, евидентирање и обрада документационог материјала,
- анкетање, ограда података и извјештаја,
- аналитичка и статистичка обрада,
- учешће у откупу, претплати, размјени и обради докумената,
- прикупљање података за рефералне и друге базе података,
- упис програма, уношење исправки,
- контрола готових информација и израда информативних публикација.

Члан 53.

Послови и радни задаци самосталног књижничара су:

- вођење документације, евидентирање и обрада документационог материјала,
- анкетање и аналитичко статистичка обрада података,
- разврставање набављеног библиотечког материјала,
- провјера кроз информативно-рефералне инструменте и магацине,
- инвентарисање и сигналирање библиотечког материјала,
- учешће у библиографској и аналитичкој обради библиотечког материјала,
- учешће у формирању и лекторисању библиотечког материјала и пословима припрема за публикување информационо-рефералних инструмената,
- учешће у пословима информисања корисника о библиотечком материјалу,

- претраживање и проучавање библиотечког материјала,
- рад на терминалу за претраживање и проучавање библиотечког материјала и слично.

Послови и радни задаци књижничара су:

- провјера кроз информационо-рефералне инструменте и магацине,
- инвентарисање и сигналирање
- пријем и разврставање библиотечке грађе,
- вођење статистике и евиденције,
- учешће у библиографској и аналитичкој обради,
- учешће у пословима припреме за штампу,
- смјештај и издавање фондова,
- конзервација и рестаурација библиотечке грађе.

НАЧИН РУКОВОЂЕЊА И ДОГОВОРНОСТИ ИЗВРШИЛАЦА

Члан 54.

Библиотеком руководи директор у складу са одредбама Закона о библиотечкој дјелатности и Закона о јавним службама, пошто је Народна и универзитетска библиотека Републике Српске јавна установа.

Посебним актом директор одређује једног радника за свога помоћника. Помоћник директора у складу са законом, Статутом и актом, којим је именован обавља поред својих послова у одсутности директора, послове које му он повјери.

Члан 55.

Управни одбор Библиотеке је орган управљања, који ради у складу са одредбама Закона о библиотечкој дјелатности и Закона о државним предузећима, пошто је НУБ Републике Српске и државна установа од републичког значаја у функцији Националне библиотеке.

Члан 56.

У случају одсутности директора и помоћника директора, Библиотеку заступа, представља и потписује у правном промету секретар Библиотеке у складу са чланом 12. Статута НУБ Републике Српске.

Секретар Библиотеке је одговоран за извршавање одлука и других аката, које доноси директор Библиотеке.

Секретар Библиотеке се стара о законитом раду и спровођењу одлука Управног одбора Библиотеке.

Члан 57.

Радам служби и одјељења руководе руководиоци основних јединица: Матичне, Националне, Универзитетске и Градске.

Руководиоце основних јединица **именује директор** Библиотеке посебним актом. Рјешења о именовању руководилаца основних јединица садрже:

- прецизно утврђена овлаштења и задужења,
- послове и радне задатке у складу са овим Правилником,

- права и обавезе из радних односа у складу са законским и подзаконским актима.
За руководиоце основних јединица могу бити именована лица која испуњавају одговарајуће услове предвиђене овим Правилником.

58.

Секретар Библиотеке координира са руководиоцима основних јединица у циљу што боље организације рада свих служби и одјељења Библиотеке.

За непосредну организацију рада Заједничких служби одговоран је секретар Библиотеке.

Рад службе општих и правних послова и Службе за економске и финансијске послове одвија се у једној смјени. Рад Техничке службе одвија се у двије, односно три смјене.

Члан 59.

Руководилац Матичне јединице одговоран је за непосредну организацију рада Службе за матичне послове, Службе за набавку библиотечке грађе и службе за обраду библиотечке грађе.

Руководилац ове јединице је задужен за координацију рада **Националне јединице**, односно, Библиографско-завичајног одјељења; Археографског, Одјељења посебних фондова и Одјељења за ISBN/ISSN Агенцију.

Рад ових служби и одјељења одвија се у једној смјени у складу са радом Заједничких служби.

Члан 60.

Руководилац Универзитетске јединице одговоран је за непосредну организацију рада Рефералном одјељењу; Одјељењу периодике; Одјељењу студијских и страних читаоница.

Руководилац Градске јединице непосредно организује рад у Информативно-позајмном одјељењу; Дјечијем одјељењу са читаоницом и огранку Библиотеке "Обилићево".

Рад ових служби одвија се у двије смјене ради корисника услуга Библиотеке усклађених са радним временом других јавних установа у Граду.

Члан 61.

Секретар Библиотеке уз стручну помоћ руководиоца основних јединица израђује седмичне планове рада радника по службама и одјељењима гдје се процес рада одвија у смјенама.

Секретар Библиотеке се стара о законитом фонду радних сати запослених у НУБ Републике Српске, као и радном времену Библиотеке као републичке институције усклађеним са радним временом ресорног министарства у Влади Републике Српске.

Члан 62.

Руководиоци јединица одговорни су за радну дисциплину, присутност радника на раду и искориштеност радног времена за обављање послова и радних задатака у оквиру служби и одјељења своје основне јединице.

У случају кршења радне дисциплине, као и неизвршавања послова и радних задатака, руководиоци основних јединица су дужни благовремено обавијестити секретара Библиотеке, како би се покренуо дисциплински поступак за одговорност радника.

Сва питања која се односе на права и обавезе радника Библиотеке рјешава Секретар Библиотеке примјеном одредби општег и посебног колективног уговора, законских и подзаконских аката из области радних односа, заштите на раду, социјалне и здравствене заштите и пензијско-инвалидског осигурања.

Члан 63.

Програме рада и извјештаје о раду основних јединица Библиотеке предлажу руководиоци јединица уз сагласност директора Библиотеке.

Програми рада сваке јединице треба да садрже:

- активности везане за извршење послова и радних задатака служби и одјељења;
- начин и рокове извршења;
- потребна средства за реализацију истих у складу са нормативима рада.

Члан 64.

За извршавање одређених програма, израду пројеката, стандарда, методских упутстава и осталих сложених задатака који захтијевају заједнички рад радника различитих стручних профила из свих служби и одјељења Библиотеке, директор може образовати: стручне тимове, радне групе, сталне или повремене комисије и друга радна тијела.

У ова радна тијела могу се именовати и спољни сарадници.

Члан 65.

Директор Библиотеке врши пријем нових радника на упражњена радна мјеста у складу са Законом о раду путем јавног оглашавања.

Приликом пријема нових радника на неодређено вријеме, обавезан је пробни рад за провјеру стручних и радних способности.

Распоређивање радника на послове и радне задатке врши директор Библиотеке у складу са одредбама овог Правилника.

Члан 66.

Овлашћује се секретар Библиотеке да донесе Одлуку о распоређивању радника на послове и радне задатке у складу са одредбама овог Правилника.

У складу са радним мјестом на које је радник распоређен, зависно од његове стручне спреме и стручног звања са којим обавља одређене послове и радне задатке, утврдиће се одговарајући коефицијент за обрачун плата радника, предивеђен посебним Правилник о основама и мјерилима за утврђивање плата и осталих накнада запослених у НУБ Републике.

Члан 67.

Директору Библиотеке, помоћнику директора, секретару и радницима са посебном одговорношћу (руководиоцима основних јединица, шефу Службе рачуноводства, координаторима и шефовима других служби и одјељења), утврђује се функционални додатак у складу са посебним Колективним уговором за запослене у области науке и културе.

Члан 68.

Рад Библиотеке је јаван.

Јавност рада Библиотеке се обезбјеђује давањем информација средствима јавног информисања, издавањем публикација путем рада служби и одјељења Градске јединице, а посебно преко Одјељења за културно-просвјетну и издавачку дјелатност.

Директор Библиотеке или поомоћник директора који га у његовој одсутности замјењује даје потребне информације средствима јавног информисања.

Информације које се односе на рад основних јединица Библиотеке дају њихови руководиоци.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 69.

Овим Правилником, Народна и универзитетска библиотека Републике Српске је усагласила своју организацију и систематизацију са чланом 67. Закона о библиотечкој дјелатности ("Службени гласник Републике Српске", број: 52/01; 39/03)

Члан 70.

Унутрашња попуна радних мјеста вршиће се сукцесивно само са одговарајућим кадровима, који испуњавају прописане услове овим Правилником уз сагласност Министарства просвјете и културе у Влади Републике Српске.

Члан 71.

У складу са Законом овај Правилник доноси директор Библиотеке.

НАРОДНА И УНИВЕРЗИТЕТСКА БИБЛИОТЕКА РЕПУБЛИКЕ СРПСКЕ БАЊА ЛУКА

Број: 0101-109/08

Датум, 22.01.2008. године

ДИРЕКТОР

Ранко Рисојевић