

ЈУ НАРОДНА И УНИВЕРЗИТЕТСКА БИБЛИОТЕКА  
РЕПУБЛИКЕ СРПСКЕ

**ПРАВИЛНИК**

**о**

**о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у  
Јавној установи Народна и универзитетска библиотека  
Републике Српске**

Бања Лука, децембар 2019. године

## **НАПОМЕНА**

На Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Јавној установи Народној и универзитетској библиотеци Републике Српске, број: 0102-2049/19 од 13. децембра 2019. године

САГЛАСНОСТ је дало Министарство просвјете и културе Републике Српске, број: 07.06/620-225/20 од 30. јануара 2020. године.

у складу са одредбама члана 19. став 2. Закона о систему јавних служби („Службени гласник Републике Српске“, бр.68/07, 109/12 и 44/16).

На основу члана 33. став 2. тачка 3. Закона о библиотечко-информационој дјелатности („Службени гласник Републике Српске“ бр. 44/16 и 62/18), члана 13. Закона о платама запослених у области просвјете и културе („Службени гласник Републике Српске“ бр. 66/18 и 105/19), члана 27. Статута Јавне установе Народна и универзитетска библиотека Републике Српске, а у вези са чланом 270. став 1. Закона о раду („Службени гласник Републике Српске“ бр. 01/16), директор Јавне установе Народна и универзитетска библиотека Републике Српске, дана 13. децембар 2019. године доноси:

**ПРАВИЛНИК  
О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ  
МЈЕСТА У ЈАВНОЈ УСТАНОВИ НАРОДНА И УНИВЕРЗИТЕТСКА  
БИБЛИОТЕКА РЕПУБЛИКЕ СРПСКЕ**

**I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

Члан 1.

Унутрашња организација Јавне установе Народна и универзитетска библиотека Републике Српске (у даљем тексту Библиотека) полази од њених основних функција утврђених Законом о библиотечко-информационој дјелатности (у даљем тексту: Закон), а у складу са домаћим и међународним стандардима којима се утврђују врсте послова у библиотечко-информационој дјелатности и активности, као и услови и ресурси у погледу библиотечке грађе и простора.

Члан 2.

Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста (у даљем тексту: Правилник) утврђује се:

- (1) унутрашња организација (организационе јединице, њихов дјелокруг и међусобни односи)
- (2) систематизација радних мјеста (назив радних мјеста, опис послова и радних задатака, укупан број радних мјеста, услови за заснивање радног односа у погледу школске и стручне спреме, радног искуства, као и посебни услови за обављање одређених послова)
- (3) организациони дијаграм.

Члан 3.

- (1) Назив скупа послова и радних задатака одређује се према карактеру послова и радних задатака које радник претежно обавља.
- (2) Узимајући у обзир текуће и будуће потребе Библиотеке и императиве усавршавања организације рада, коришћења научних, организационих и технолошких достигнућа, као и повећања обима послова, те њиховог умножавања у наредном периоду, овим правилником је утврђен број радника у минималном обиму, у оквиру дате сагласности Министарства просвјете и културе (у даљем тексту: Министарство), чиме су створени предуслови за обављање основних функција Библиотеке.

- (3) У зависности од материјалних и просторних услова, директор Библиотеке појединачне послове, појединачним актима распоређује на конкретне извршиоце (раднике), спајајући више послова на једног радника, уколико је то потребно.

Члан 4.

На одређеним пословима и радним задацима не може радити више радника од броја утврђеног планом кадрова који је прописан овим Правилником.

## II СТАНДАРДИ И НОРМАТИВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ СТРУЧНИХ БИБЛИОТЕЧКИХ ПОСЛОВА

Члан 5.

Библиотека је организована као јавна установа чија организација и рад морају бити засновани ради ефикасног и законског остваривања права и дужности физичких и правних лица, стручног и рационалног обављања послова и остваривања одговорности запослених, ефикасног руководења и сталног надзора над обављањем послова, ефикасне сарадње са оснивачем и органима који врше надзор над њеним радом.

Члан 6.

- (1) Библиотека обавља функцију националне, централне матичне, универзитетске и градске библиотеке.  
(2) Библиотека обавља функцију матичне библиотеке за све библиотеке на територији Републике Српске.

Члан 7.

- (1) Правилником се обезбеђује ефикасно и рационално извршавање послова националне и централне матичне Библиотеке, као послова који имају за циљ остваривање општег интереса у библиотечко-информационој дјелатности.  
(2) Број стручних радника зависи од броја јединица библиотечке грађе у фонду библиотеке, броја развијених одјељења у библиотеци, броја издатих јединица библиотечке грађе, броја корисника уписанних у библиотеку и броја становника на подручју дјеловања библиотеке.  
(3) Стручне библиотечке послове могу обављати лица са високим образовањем, вишим и средњим образовањем.  
(4) Квалификациона структура стручних радника утврђује се према потребама дефинисаним у ст. 1. и 2. овог члана.

## III НАЧИН РУКОВОЂЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ

Члан 8.

- (1) Библиотеком руководи директор који за свој рад одговара министру просвете и културе.  
(2) Директор Библиотеке је одговоран за законитост њеног рада, рјешава у управним стварима из дјелокруга Библиотеке и одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима радника

Члан 9.

- (1) Радом сектора, центара, одјељења, одсјека, агенција и служби руководи лице које овласти директор.
- (2) Лица из става 1. овог члана усмјеравају рад организационих јединица, распоређују послове на појединачно извршиоце, пружају потребну стручну помоћ и обављају најсложеније послове из дјелокруга организационе јединице, а за свој рад одговарају директору.
- (3) Лице које, по овлаштењу директора, руководи сектором, као највећом организационом јединицом, координира радом свих организационих јединица у оквиру сектора.

Члан 10.

- (1) Радници Библиотеке одговорни су за законито и благовремено извршавање послова и радних задатака који су им повјерени.
- (2) Поред послова из описа свога радног мјеста, радници су на основу налога директора обавезни да обављају и друге послове који одговарају њиховој стручној спреми и стручном звању.

Члан 11.

- (1) Послови и радни задаци Библиотеке организују се у секторима, центрима, одјељењима, одјејцима и службама, а врше се у складу с програмима рада који се утврђују за сваку календарску годину унапријед, најкасније до 15. септембра текуће године.
- (2) Програме рада сектора, центра, одјељења, одсјека, службе предлажу радници које одреди директор Библиотеке.
- (3) Програм рада садржи послове и задатке и потребна средства за извршење, водећи рачуна о стандардима и нормативима рада, као и о појединим специфичностима које се појављују у раду.

Члан 12.

- (1) Рок за подношење изјавштава о раду служби, одјељења и сектора за претходну годину је 15. јануар текуће године.
- (2) Изјавштаве о раду служби, одјељења и сектора подносе радници које одреди директор Библиотеке.

Члан 13.

- (1) За разматрање начелних, стручних и других питања у вези са извршењем послова и задатака Библиотеке, образује се стручни колегиј.
- (2) Стручни колегијум чине лица која по овлаштењу директора руководе организационим јединицама.
- (3) Стручни колегијузива и његовим радом руководи директор.

#### Члан 14.

Сва питања у вези с радом и радним односима која нису уређена одредбама овог правилника, рјешаваје се примјеном одредба закона, других прогнса из области рада и колективних уговора, те примјеном одредба закона и подзаконских аката из области библиотечке дјелатности, културе и јавних служби.

#### Члан 15.

Рад Библиотеке је јаван.

### IV СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА У БИБЛИОТЕЦИ

#### Члан 16.

- (1) Систематизација обухвата назив радног мјеста, врсту послова са описом и обимом послова, потребном стручном спремом и кадровску структуру, са приједлогом броја извршилаца и потребних квалификација запослених.
- (2) За обављање послова потребни су одговарајућа стручна спрема и радно искуство, положен стручни испит и одговарајуће стручно звање у складу са Законом о библиотечко- информациој дјелатности и Правилником о врстама, условима и поступку стицања виших стручних звања у библиотечко- информациој дјелатности.

#### Члан 17.

У складу са функцијом националне и централне матичне библиотеке за све врсте библиотека у Републици Српској, радна мјеста у Библиотеци, са потребним условима, се разврставају на послове:

- књижничар- средња стручна спрема (IV степен), шест мјесеци радног искуства у библиотечкој дјелатности, положен стручни испит, познавање једног страног језика, познавање рада на рачунару;
- самостални књижничар – средња стручна спрема (IV степен), положен стручни испит, најмање 10 година радног стажа на пословима у библиотечкој дјелатности и стечено звање самосталног књижничара, познавање једног страног језика, познавање рада на рачунару;
- виши књижничар- виша стручна спрема (VI степен), једна година радног искуства у библиотечкој дјелатности, положен стручни испит, познавање једног страног језика, познавање рада на рачунару;
- самостални виши књижничар-виша стручна спрема (VI степен), положен стручни испит, најмање 10 година радног стажа на пословима у библиотечкој дјелатности и стечено звање самосталног вишег књижничара, познавање једног страног језика, напредно познавање рада на рачунару;
- библиотекар (информатор, библиограф, археограф, конзерватор, документалиста) - висока стручна спрема (VII степен), једна година радног искуства у библиотечкој дјелатности, положен стручни испит, познавање два страна језика, напредно познавање рада на рачунару;
- виши библиотекар (виши информатор, виши библиограф, виши археограф, виши конзерватор, виши документалиста) – висока стручна спрема (VII степен), положен стручни испит, најмање седам година радног стажа на пословима у

- библиотечкој дјелатности и стечено звање вишег библиотекара, познавање два страна језика, напредно познавање рада на рачунару;
- библиотекар савјетник (информатор савјетник, библиограф савјетник, археограф савјетник, конзерватор савјетник, документалиста савјетник) – висока стручна спрема (VII степен), положен стручни испит, најмање 10 година радног стажа на пословима у библиотечкој дјелатности и стечено звање библиотекара савјетника, познавање два страна језика, напредно познавање рада на рачунару.

#### **УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА БИБЛИОТЕКЕ И ДЈЕЛОКРУГ РАДА ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА**

##### **Члан 18.**

Унутрашња организација Библиотеке полази од њених основних функција утврђених одредбама Законом о библиотечко-информационој дјелатности, Закона о култури, Закона о културним добрима и подзаконских аката, а у складу с минимумом домаћих и међународних стандарда за народне библиотеке.

##### **Члан 19.**

Библиотека је организована и функционише у оквиру шест основних организационих јединица, и то:

- 1) Сектор за финансијске, правне и опште послове
- 2) Сектор виртуелне библиотеке Републике Српске
- 3) Сектор библиотечко-информационе дјелатности
- 4) Сектор националне јединице
- 5) Сектор универзитетске јединице
- 6) Сектор градске јединице.

##### **Члан 20.**

У оквиру Сектора за финансијске, правне и опште послове организоване су три унутрашње организационе јединице, и то:

- 1) Одјељење за опште и правне послове
- 2) Одјељење за економске и финансијске послове
- 3) Одјељење техничке службе
  - а) Одсјек техничке службе (послови обезбеђења, против-пожарне заштите, одржавања објекта и опреме и послови возача)
  - б) Одсјек за одржавање чистоће.

##### **Члан 21.**

У оквиру Сектора виртуелне библиотеке Републике Српске организоване су двије унутрашње организационе јединице, два центра, који се дијеле на одсјеке, и то:

- 1) Центар виртуелне библиотеке Републике Српске
  - а) Одсјек за сервис и контакт са чланицама система
  - б) Одсјек за одржавање система ВИБ Републике Српске
- 2) Центар матичне дјелатности

- a) Одсјек за истраживање и развој библиотечко-информационог система -  
Матично одјељење
- б) Одсјек за континуирано стручно образовање.

#### Члан 22.

У оквиру Сектора библиотечко-информационе дјелатности организовано је пет унутрашњих организационих јединица, одјељења, која се дијеле на одсјеке, и то:

- 1) Одјељење монографских публикација
  - а) Одсјек за набавку библиотечке грађе
  - б) Одсјек за обраду библиотечке грађе
- 2) Одјељење периодичних публикација
- 3) Одјељење некњижне грађе
- 4) Одјељење за програме и односе с јавношћу
- 5) Рачунарско-програмерско одјељење

#### Члан 23.

У оквиру Сектора националнејединице организовано је седам унутрашњих организационих јединица, шест одјељења и једна агенција, које се дијеле на одсјеке и службе, и то:

- 1) Библиографско одјељење
- 2) Одјељење архивског примјерка, обавезног примјерка и размјене
- 3) Одјељење посебних фондова
  - а) Одсјек легата и библиотека цјелина
  - б) Одсјек археографије, старе и ријетке књиге
- 4) Агенција ISBN/ISMN и служба CIP-а
  - а) Служба CIP-а
- 5) Одјељењезаиздаваштву и дигитализацију
- 6) Одјељењеза међународну сарадњу
- 7) Одјељењезаконзервацију и рестаурацију

#### Члан 24.

У оквиру Сектора универзитетске јединице организоване су четири унутрашње организационе јединице, одјељења, која се дијело на одсјеке, и то:

- 1) Одјељење фонда универзитетске јединице
- 2) Одјељење за истраживачко-развојни рад
- 3) Одјељење за научне и стручне информације
  - а) Одсјек научних база
  - б) Одсјек међубиблиотечке позајмице и студијских читаоница
- 4) Одјељење за научно-информациону дјелатност

#### Члан 25.

У оквиру Сектора градскејединице организоване су три унутрашње организационе јединице, одјељења, и то:

- 1) Информативно-позајмио одјељење и служба Библиобуса
- 2) Ђечије одјељење
- 3) Завичајно одјељење

## **VI ПОСЛОВИ И РАДНИ ЗАДАЦИ У ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА**

### **Члан 26.**

Послови и радни задаци који произистичу из основних функција Библиотеке, према врсти, степену сложности, обиму, одговорности и другим условима за њихово извршавање, групирују се у организационе јединице Библиотеке, које чине: сектор, центар, одјељење, одсјек и служба.

### **Члан 27.**

- (1) Сектор за финансијске, правне и опште послове обавља: финансијске, правне и опште послове; рачуноводствене и књиговодствене послове; послове јавних набавки; евидентирања и одржавања основних средстава; управно-правне послове; послове управљања људским ресурсима; утврђивање унутрашње организације и потребе за запосленим; остваривање кадровског плана и обука запослених; технички послови безбедности, против-пожарне и заштите на раду; послове одржавања објекта и опреме; послове обезбеђења лица и имовине; друге послове и радне задатке према налогу директора Библиотеке.
- (2) Послове овог сектора обавља 15 извршилаца.

### **Члан 28.**

- (1) Сектор виртуелне библиотеке Републике Српске обавља: пројекцију, развој и одржавање јединственог библиотечко-информационог система Републике и виртуелне библиотеке Републике развојем система узајамне каталогизације у Републици Српској; развој библиотечко-информационог система у оквиру матичних функција утврђених законом, подзаконским актима и другом регулативом; послове централног каталога; друге послове и радне задатке према налогу директора Библиотеке.
- (2) Послове овог сектора обавља шест извршилаца.

### **Члан 29.**

- (1) Сектор библиотечко-информационе дјелатности обавља: координацију и израду набавне политике унутар библиотечке мреже Републике Српске; формира рефералне и друге базе података; класификацију и рекласификацију свих врста библиотечког материјала и уједначавање одредница унутар система узајамне каталогизације Републике Српске; вођење и одржавање електронских онлајн каталога Библиотеке и одговарајућих нормативних база података; планирање, пројектовање и одржавање рачунарско-информационичког система ЈУ НУБ Републике Српске; организацију и реализацију културних и умјетничких програма; организацију стручних скупова, академских вечери, трибине, промоција, изложби; друге послове и радне задатке према налогу директора Библиотеке.
- (2) Послове овог сектора обавља 20 извршилаца.

### Члан 30.

- (1) Сектор националне јединице обавља: националну функцију у оквиру дјелатности заштите посебних врста грађе као културних добара (рукописне грађе, старе и ријетке књиге, легата, библиотека цјелина); научна и стручна библиографска истраживања, изучавање историје и методологију израде свих врста библиографија; израду свих врста националне библиографије Републике Српске; прикупљање обавезног националног примјерака и изградњу Архивског (Националног) фонда Републике Српске; функцију републичке ISBN/ISMN агенције; израду каталогских записа у публикацији (CIP); координирају издавачке дјелатности у мрежи библиотека Републике Српске; креирање стратегије за извођење процеса дигитализације; билатералну и мултилатералну сарадњу са библиотекама и другим институцијама у свијету; остваривање сарадње са странним културним центрима и одјељењима за културу дипломатско-конзулатарних представништава у Босни и Херцеговини и босанскохерцеговачких дипломатско-конзулатарних представништава у свијету; друге послове и радне задатке према налогу директора Библиотеке.
- (2) Послове овог сектора обавља 15 извршилаца.

### Члан 31.

- (1) Сектор универзитетске јединице обавља:изградњу универзитетског фонда Библиотеке;формирање и одржавање рефералне базе података; израду и реализацијуистраживачких и развојних пројекта Библиотеке; имплементацију резултата истраживачко-развојног рада у пракси; изградњу система стручних и научних информација и електронских информационих сервиса за кориснике; планирање набавке нових информационих извора; укључивање актуелних извора свих врста информација у понуду корисницима; организовање и реализацију међубиблиотечке позајмице; креирање програмских апликација за унапређење библиотечко-информационе дјелатности; осмишљавање и реализацију научно-истраживачких пројекта у библиотечко-информационој дјелатности; планирање, израду и евалуацију пројекта из домена научних информација; промоцију домаћег научног издаваштва; друге послове и радне задатке према налогу директора Библиотеке.
- (2) Послове овог сектора обавља четрнаест 14 извршилаца.

### Члан 32.

- (1) Сектор градске јединице обавља:библиотечко-информациону дјелатност за потребе грађана, на подручју Града Бања Лука, обезбеђујући им једнаке услове за општекултурно уздуздане, образовање и информисање, без обзира на њикову старост, пол, друштвени статус, нацију, вјеру, расу или било која друга обиљежја; изградњу и промоцију Завичајног фонда Библиотеке, који представља дио националног фонда; друге послове и радне задатке према налогу директора Библиотеке.
- (2) Послове овог сектора обавља 12 извршилаца.

## VII СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЈЕСТА

### Члан 33.

- (1) Послови Библиотеке обављају се у оквиру 71 радног мјеста са 83 извршиоца.  
(2) Запослени су дужни да обављају послове наведене у овом правилнику, као и оне послове који нису изричito наведени, али са пословима које обављају чине једини или су сродни и слични, те ако одговарају радним способностима запосленог, а нису у дјелокругу рада послова другог радног мјеста.

### Члан 34.

#### 1. Директор

**Опис радног мјеста:** Заступа и представља Библиотеку складу са законом и статутом; ствара се о законитости рада Библиотеке; одговоран је за рад и активности Библиотеке; предлаже програм рада и план развоја и предузима мјесре зајнихово спровођење; утврђује нацрте општих аката и програма које доноси Управни одбор; доноси опште акте који се тичу унутрашње организације и систематизације радних мјеста; реализује одлуке Управног одбора; подноси приједлог изјештаја о финансијском пословању Управном одбору; именује Комисију за полагање стручног испита у библиотечкој дјелатности у складу са законом и подзаконским актом, које доноси министар просвјете и културе Републике Српске; главни је и одговорни уредник издавачке дјелатности; одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима радника; одлучује о пријему и распоређивању радника на одређено радно мјесто; предузима мјере за извршавање правоснажних одлука; одобрава службена путовања запослених у земљи и иностранству; обавља и друге послове утврђене законом.

**Посебни услови:** високо образовање на основним академским студијама друштвеног усмјерења (VII степен), пет година радног искуства у области културе, познавање два страна језика, напредно познавање рада на рачунару.

Директора Библиотеке именује и разрјешава Влада Републике Српске. Именовање се врши на период од четири године, након спроведеног поступка јавне конкуренције.

По истеку мандата или престанку обављања дужности, директор се враћа на радно мјесто са којег је именован за директора.

Број извршилаца: 1

#### 2. Секретар установе

**Опис радног мјеста:** учествује у планирању и организацији рада Сектора за финансијске, правне и опште послове; остварује сарадњу са руководиоцима организационих јединица ради припреме конкретизованих планова и реализације програма рада; помаже директору у изради планова реализације програма рада установе; учествује у изради годишњег плана рада и изјештаја о раду установе; учествује у кадровској политици Библиотеке; руководи и организује рад у Одјељењу општих и правних послова и Техничкој служби; израђује планове и програме рада и изјештаје о раду тих одјељења; координира рад у оквиру својих надлежности – Одјељења за опште и правне послове; обавља правне и персоналне послове из области радних односа; у одсуству директора потписује појединачне акте и рјешења која

доноси директор, прати и проучава законске прописе; припрема сва неохондна правна акта Библиотеке; припрема и разрађује уговоре које закључује установа; прати спровођење и усклађеност општих и појединачних аката са прописима из дјелокруга рада; даје стручна мишљења и примједбе на нацрте закона и друге прописе; учествује у креирању и изради стандарда, правила и процедура везаних за основну дјелатност установе; пружа стручну помоћ матичним библиотекама на територији Републике Српске; организује и проводи управни поступак полагања стручног испита у библиотечко-информационој дјелатности; израђује анализе и информације из дјелокруга свога рада; остварује сарадњу са стручним и научним установама, државним органима, као и надлежним службама оснивача; прати динамику реализације обавеза Библиотеке из домена правних, општих и кадровских послова; координира и припрема приједлоге одлука и аката органа; присуствује сједницама управног одбора, води записнике са сједница и припрема материјале за рад тог органа; координира извршење по доношењу аката органа управљања; контролише исправност правних аката неопходних за процес рада Библиотеке; по овлашћењу директора заступа установу пред правосудним, државним и републичким органима управе; обавља и друге послове по налогу директора Библиотеке.

**Посебни услови:** високо образовање на основним академским студијама правног усмјерења (VII степен), положен стручни испит за рад у републичким органима управе; три године радног искуства, познавање страног језика, напредно познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

#### Сектор за финансијске, правне и опште послове

##### Служба за опште и правне послове

###### **3. Административно-технички секретар**

**Опис радиог мјеста:** Обавља административно-техничке послове из области канцеларијског пословања који се односе на канцеларију протокола Библиотеке; врши пријем и експедицију поште; води општи дјеловодник протокол; пописује и заводи службена акта; разводи и залажује акта по службама и одјељењима; води прописане евиденције аката; припрема и копира одговарајући материјале за рад; припрема материјале за сједнице управног одбора; води записнике на сједницама органа управљања; обавља послове секретарије директора; заказује и води евиденцију састанака, рокова и обавеза директора; комуницира са странкама путем телефона; прима и спроводи странке према протоколу; прикупља и контролише податке неопходне за обраду извјештаја, анализа и пројекта; обавља и друге послове по налогу директора и секретара Библиотеске.

**Посебни услови:** средња стручна спрема (IV степен) једна година радионог искуства, познавање страног језика, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

#### **4. Стручни сарадник за опште, послове архиве и заштите на раду**

**Опис радног мјеста:** Обавља опште административне и стручне архивске послове по налогу руководиоца Одјељења за опште и правне послове, који се односе на израду појединачних и општих правних аката, издавања потврда и увјерења на основу података из Матичне евиденције радника; припрема за канцеларију секретара важеће законске прописе; води евиденцију података који се односе на кадровску структуру запослених; води евиденцију присуствности радника на послу и израде мјесечних извјештаја одсуства радника за обрачун плате; води евиденцију податка који се односе на кадровску структуру запослених и других статистичких података релевантних за израду годишњих извјештаја Одјељења за опште и правне послове; учествује у припрема документације код вођења одређених управно-правних поступака пред органима државне управе из области радних односа, пензијско-инвалидског и здравственог осигурања; одговоран је за послове припремања, обраде и спровођења поступака заштите на раду; учествује у изради јединствене листе регистратурског материјала; устројава архивску книгу; излучује архивску грађу; води евиденцију уништених општих аката Библиотеке; одговоран је за стару архиву; врши припрему за предају архивске грађе надлежном архиву; прима захтјеве за проналажење предмета из архиве Библиотеке и даје их овлаштеним радницима; обавља и друге послове по налогу директора Библиотеке.

**Посебни услови:** високо образовање на основним академским студијама друштвеног усмјерења (VI степен), положен стручни архивски испит, три године радног искуства, познавање страног језика, знање рада на рачунару.

**Број извршилаца:** 1

#### **5. Референт за биротехничке послове**

**Опис радног мјеста:** Обавља биротехничке (операторске) послове на рачунару по налогу директора, секретара и начелника организационих јединица; обавља биротехничке (операторске) послове на рачунару за потребе свих служби и одјељења што подразумијева редовно куцање; спискова поклоњене библиотечке грађе, захваљница, потврда о испуњавању законске обавезе издавача о достави обавезног примјерка, фактура за уплату накнада за библиотечке услуге, карти књига, увјерења о положеном стручном испиту у библиотечно-информационој дјелатности, годишњих изјештаја о раду, годишњих програма и планова рада, финансијских извјештаја Библиотеке; обавља репрографске послове копирања аката, документационе, архивске грађе и осталог материјала за потребе стручног испита; обавља послове економа (прима и смјешта робу у економат; води економат и набавља канцеларијски и ситни материјал, издаје материјал по одјељењима и води картичну евиденцију; сарађује са добављачима за потребе економата, чува и контролише стање залиха, наручује робу и врши сравњавање улаза и ислаза робе са материјалним книgovodством, води прописану документацију за правилно и уредно вођење економата); обавља и друге послове по налогу директора и секретара Библиотеке.

**Посебни услови:** срдња стручна спрема биротехничког усмјерења (IV степен), једна година радног искуства, познавање страног језика, знање рада на рачунару.

**Број извршилаца:** 1

## Одјељење за економске и финансијске послове

### 6. Шеф рачуноводства

**Опис радног мјеста:** учествује у планирању и организацији рада Одјељења за економске и финансијске послове; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова; остварује сарадњу са другим организационим јединицама ради припреме планова реализације програма рада; предлаже директору конкретне планове реализације програма рада Одјељења за економске и финансијске послове; распоређује послове на појединачне извршиоце; прати и контролише примјену методских упутстава у пословању Одјељења за економске и финансијске послове; пружа потребну стручну помоћ и сававља најеложеније послове из дјелокруга одјељења којим руководи; припрема и подноси извештаје о реализацији плана рада одјељења са приједлозима за унапређивање процеса рада; прати радни ангажман запослених у квантитативном и квалитативном смислу и сачињава мјесечне извештаје; надзире рад извршилаца послова задужених за непосредну организацију и извршавање повјерених послова; учествује у изради годишњег плана рада и извештаја о раду Установе; сарађује са органима контроле; омогућава увид у пословање; пружа потребна обавјештења и поступа по примједбама у складу са важећим прописима; доноси одлуке о начину реализације финансијских и рачуноводствених послова; прати правне прописе и контролише спровођење законитог, намјенског и економичног трошења финансијских средстава; учествује у изради завршног рачуна; контролише формирање документације за пренос новчаних средстава; прати и контролише реализацију планова јавних набавки; учествује у изради општих и појединачних аката у вези са финансијским и рачуноводственим пословима; провјерава исправност финансијско-рачуноводствених образца; врши билансирање прихода и расхода; врши билансирање позиције биланса стања; води евидентије о реализованим финансијским плановима и контролише примјену контног плана; припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе; израђује статистичке и остале извештаје везане за финансијско-материјално пословање, преузима изводе по подразумним и врши проверу књиговодствене документације која је везана за одлив и прилив готовине; прати и усаглашава прелазне рачуне и пренос средстава по уплатним рачунима са надлежним државним органима; обавља и друге послове по налогу директора Библиотеке.

**Посебни услови:** високо образовање на основним академским студијама економског усмјерења (VII степен), лиценца сертификованог рачуновође, пет година радног искуства; познавање страног језика, напредно познавање рада на рачунару.

Број извршилаца : 1

### 7. Стручни сарадник за јавне набавке и основна средства

**Опис радног мјеста:** Учествује у припреми тендурске документације за спровођење поступака јавних набавки, припреми и изради уговора о јавним набавкама; припрема појашњења тендурске документације, одлуке која се односи на избор најповољнијег полујача и рјешења по приговорима; води евидентију основних средстава; учествује у изради годишњег Плана набавки основних средстава; књиски основна средства и инвентар; прати и усаглашава стање књига основних средстава и главне књиге; води прописане евидентије; израђује мјесечне извештаје о документацији и одговоран је за њихову тачност; ажурира податке у одговарајућим базама; врши кореспонденцију са купцима и добављачима; пружа подршку у изради периодичног и годишњег обрачуна; ради и друге послове по налогу руководиоца Одјељења.

**Посебни услови:** високо образовање на основним академским студијама економског усмјерења (VI степен), три године радног искуства на пословима јавних набавки, познавање страног језика, напредно познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца:** 1

#### **8. Референт за обрачун плате**

**Опис радионог мјеста:** Обрачунава зараде, накнаде путних и других трошкова, хонораре и остала давања запосленим или уговорно ангажованим лицима; припрема и обрађује документацију за исплату зарада, накнада зарада и других примања радника; припрема сву прописану документацију за подношење Пореској управи и другим прописима установљеним органима и службама; врши усаглашавање свих конта са главном књигом свих конта за обрачун зарада, накнада зарада и друга примања; води благајну готовинског промета новчаних средстава и израду благајничког извјештаја; води прописане електронске евиденције и обавља електронска плаћања; контролише обраду, контирање и припрему за књижење; контира документацију која није обухваћена аутоматском обрадом; обрачунања боловања, обавља плаћања по закљученим уговорима; одлаже чува и архивира рачуноводствене исправе у складу са прописима; ради и друге послове по налогу руководиоца Одјељења.

**Посебни услови:** средња стручна спрема економског усмјерења (IV степен), шест мјесеци радног искуства, познавање страног језика, напредно познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца:** 1

#### **Одјељење техничке службе**

#### **Одејек техничке службе (послови обезбеђења, против-пожарне заштите, одржавања објекта и опреме и послови возача)**

#### **9. Референт против-пожарне заштите**

**Опис радионог мјеста:** Пријем и најава посјетилаша; издавање акредитација и упућивање најављеном лицу; контрола улазака, излазака и крстања посјетилаца у објекту; предузимање мјера за спречавање диверзије, пожара или штете од елементарних непогода; обезбеђење зграде и опреме од уништења или отуђења; одржавање реда и мира унутар објекта и у непосредној близини улаза у објекат; контролисање прилаза објекту; контрола исправности и редовно сервисирање средстава заштите од пожара; евидентирање и одржавање материјалних и других средстава намијењених за потребе обезбеђења; спровођење мјера стручног оспособљавања запослених у области против-пожарне заштите и вођење одговарајућих евиденција; послови руководиоца термоенергетским постројењима, системима вентилације, климатизације и одимљавања; обавезан свакодневни преглед параметара исправности постројења и система; други послови на одржавању зграде по налогу директора; управљање моторним возилом „Б“ и „Ц“ категорије по налогу директора и руководиоца; вођење путних налога за возило и возача; вођење евиденције о употреби моторног возила, пређеној километражи, потрошњи горива и мазива; одржавање возила у уредном стању; вршење редовне контроле исправности возила; стварање о редовним и ванредним сервисима возила; предавање пошиљака на пошту и прузимање пошиљака са поште и царине те предаја на завођење на протокол; обављање осталих курирских

послова по налогу секретара и директора; обавља и друге послове по налогу директора и секретара Библиотеке.

Посебни услови: средња стручна спрема техничког усмјерења (IV степен), положен стручни испит из области заштите од пожара, посједовање возачке дозволе „Б“ и „Ц“ категорије, година дана радног искуства.

Број извршилаца: 3

#### 10. Домар

**Опис радног мјеста:** Обавља послове домаћара и послове на телефонској централи; контролише исправност и функционалност уређаја којима рукује и пријављује кварове; води евидентију о уласку и изласку странака Библиотеке; контролише улазак и излазак запослених; обавјештава странке и кориснике о распореду службених просторија и читаоница; контролише и надзире рад алармног система видео надзора; обавља и друге послове по налогу директора и секретара Библиотеке.

Посебни услови: средња стручна спрема (III степен), година дана радног искуства, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

#### Одјек за одржавање чистоће

##### 11. Радник па одржавању чистоће-хигијеничар

**Опис радног мјеста:** Одржава хигијену у просторијама и санитарним чворовима; обавља послове одржавања хигијене и спровођења мјера санитарно-хигијенског режима објекта; спрема и уређује просторије за боравак корисника и запослених; одржава чистоћу дворишта и износи смеће; пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама, инвентару и опреми; прати стање залиха потрошног материјала и ситног инвентара за потребе одржавања чистоће; обавља и друге послове по налогу директора и секретара Библиотеке.

Посебни услови: завршена основна школа.

Број извршилаца: 4

#### Сектор виртуелне библиотеке Републике Српске

#### Центар виртуелне библиотеке Републике Српске

##### 12. Библиотекар савјетник – на пословима руководиоца Центара виртуелне библиотеке Републике Српске

**Опис радног мјеста:** Организује и стручно унапређује рад Сектора и Центара виртуелне библиотеке Републике Српске; обрађује све облике библиотечко-информационе грађе и извора; формира рефералне и друге базе података; предлаже иницијативе за унапређење рада Система узајамне каталогизације и пратећих сервиса; сарађује са библиотекама чланицама Система узајамне каталогизације на реализацији пројекта од националног значаја, као што су нормативне датотеке и све врсте националних библиографија; учествује у развоју библиотечко-информационе дјелатности у Републици Српској; учествује у изградњи јединствене националне мреже библиотека; учествује у изградњи јединственог националног библиографско-информационог система; учествује у укључивању нових библиотека у систем

Виртуелне библиотеке Републике Српске и у администрирању старих чланица; врши надзор над стручним радом библиотека чланица Виртуелне библиотеке Републике Српске; врши надзор у процесу лиценцирања за рад у узајамној каталогизацији односно за рад у систему Виртуелне библиотеке Републике Српске; одговоран је за пружање стручне помоћи у раду са програмским модулима Каталогизација, Фонд, Позајмица, Исписи, Статистике и Набавка у Систему узајамне каталогизације; одговоран је за администрацију портала Образовање и пратеће апликације; одговоран је за архивирање документације Центра на серверу у Библиотеки; одговоран је за континуирану едукацију кадрова о каталошко-библиографској пракси у систему Виртуелне библиотеке Републике Српске; израђује методска упутства и препоруке које су од значаја за текући рад библиотека; осмишљава и реализује научно-истраживачке пројекте у библиотечко-информационој дјелатности; организује стручне скупове; организује или обезбеђује учешће на међународним и осталим савјетовањима; остварује сарадњу са стручним и научним установама и државним органима; израђује мјесечне, полугодишње и годишње извјештаје; обавља и друге послове по налогу директора Библиотеке.

**Посебни услови:** високо образовање на основним академским студијама, положен стручни испит у области библиотечко-информационе дјелатности, најмање 10 година радног искуства на стручним библиотечким пословима, звање библиотекар савјетницилинформатор савјетник, библиограф савјетник, археограф савјетник, конзерватор савјетник, документалиста савјетник, познавање два страна језика, напредно познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца:** 1

#### **Одејек за сервис и контакт са чланицама система**

#### **13. Библиотекар – на пословима за услуге и контакте са чланицама система ВИБ Републике Српске**

**Опис радног мјеста:** Координира сарадњу међу чланицама система Виртуелне библиотеке Републике Српске; пружа стручну помоћ чланицама система Виртуелне библиотеке Републике Српске; одржава централне шифрарнике система Виртуелне библиотеке Републике Српске; учествује у креирању и одржавању корисничких налога; додјељује привилегије; организује тестне базе за израду записа; прати и имплементира новине у стандардима за сарадњу библиотечке грађе; врши контролу и координира ујединачавање локалног и узајамног електронског каталога; учествује у обуци библиотекара у систему Виртуелне библиотеке Републике Српске; ради административне послове у оквиру Одјељења; обавља и друге послове по налогу руководиоца Центра.

**Посебни услови:** високо образовање на основним академским студијама, положен стручни испит у области библиотечко-информационе дјелатности, једна година радног искуства у библиотечкој дјелатности, познавање два страна језика, напредно познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца:** 1

## Одсјек за одржавање система ВИБ Републике Српске

### **14. Информатичар – па пословима систем инжењера за одржавање система ВИБ Републике Српске**

**Опис радног мјеста:** Учествује у изради пројекта локалне рачунарске мреже за библиотеке чланице Виртуелне библиотеке Републике Српске; даје приједлоге за набавку и опремање библиотека чланица Виртуелне библиотеке Републике Српске; одржава контакт са добављачима софтверских платформи; инсталира, одржава и осавремењава рачунарску мрежу и опрему библиотека чланица Виртуелне библиотеке Републике Српске; обавља периодичне израде сигурносних копија; прати и инсталира нове верзије оперативних система; врши оптимизацију системских процедура и параметара; обезбеђује сигурност система од нелегалних приступа; организује сервис за помоћ библиотекама чланицама система; прати иновације у области ИТ сектора; обавља и друге послове по налогу руководиоца Центра.

**Посебни услови:** високо образовање на основним академским студијама природно-информатичког усмјерења, двије године радног искуства, познавање два страна језика.

Број извршилаца: 1

## Центар матичне дјелатности

### **15. Библиотекар савјетник – па пословима координатора Центра матичне дјелатности**

**Опис радног мјеста:** Организује и стручно унапређује рад Сектора и Центра матичне дјелатности; обрађује све облике библиотечко-информационе грађе и извора; формира реферарне и друге базе података; учествује у развоју библиотечко-информационе дјелатности у Републици Српској; учествује у изградњи јединствене националне мреже библиотека и јединственог националног библиографско-информационог система; ради научна и стручна истраживања из области библиотечко-информационе дјелатности; прати стање и проучава потребе и услове рада у библиотекама и предлаже мјере за унапређење рада и развој библиотека; надзире стручни рад библиотека; пружа стручну помоћ библиотекама и реализује инструкторски рад са запосленим, посебно са запосленим на матичним пословима; израђује методска упутства и препоруке које су од значаја за текући рад библиотека; прати правне прописе и стандарде у дјелатности и њихово спровођење и учествује у њиховој изради; анализира реализацију матичних функција у библиотечко-информационом систему Републике Српске; израђује извјештаје о извршеном надзору на основу закона; аналитички прати рад и реализацију програма и планова библиотека; израђује годишње извјештаје и анализе уочених недостатака; предлаже мјере за унапређење дјелатности; води Централни регистар библиотека Републике Српске; осмишљава и реализује научно-истраживачке пројекте у библиотечко-информационој дјелатности; организује стручне скупове; организује или обезбеђује учешће на међународним и осталим савјетованима; остварује сарадњу са стручним и научним установама и државним органима; израђује мјесечне, полугодишње и годишње извјештаје; обавља и друге послове по налогу директора Библиотеке.

**Посебни услови:** високо образовање на основним академским студијама, положен стручни испит у области библиотечко-информационе дјелатности, најмање 10 година радног искуства на стручним библиотечким пословима, звање библиотекар савјетник или информатор савјетник, библиограф савјетник, археограф савјетник, конзерватор

савјетник, документалиста савјетник, познавање два страна језика, напредно познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

**Одејек за истраживање и развој библиотечко-информационог система**

**16. Виши библиотекар – на пословима стручног надзора и инструкторског рада**

**Опис радног мјеста:** Учествује у развоју библиотечко-информационе дјелатности у Републици Српској и у изградњи јединствене националне мреже библиотека и јединственог националног библиографско-информационог система; ради научна и стручна истраживања из области библиотечко-информационе дјелатности; прати стање и проучава потребе и услове рада у библиотекама и предлаже мјере за унапређење рада и развој библиотеска; учествује у надзору над стручним радом библиотека и пружа стручну помоћ библиотекама; реализује инструкторски рад са запосленим у библиотекама, посебно са запосленим на матичним пословима; прати правне прописе и стандарде у дјелатности и њихово спровођење; израђује извјештаје о извршеном надзору на основу закона; учествује у аналитичком праћењу рада библиотека и предлагању мјера заунапређење дјелатности; учествује у изради годишњих извјештаја и анализа уочених недостатака; учествује у инструкторском раду и консултацијама; учествује у анализи стања библиотечко-информационе дјелатности у Републици Српској; обавља и друге послове по налогу руководиоца Центра.

**Посебни услови:** високо образовање на основним академским студијама, положен стручни испит у области библиотечко-информационе дјелатности, најмање седам година радног искуства на стручним библиотечким пословима, звање вишег библиотекара или вишег информатора, вишег библиографа, вишег архсографа, вишег конзерватора, вишег документалисте, познавање два страна језика, напредно познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: један 1

**Одејек за континуирано стручно образовање**

**17. Библиотекар савјетник – на пословима континуираног стручног образовања**

**Опис радног мјеста:** Стручно унапређује рад Одјељења за континуирано стручно образовање; обрађује све облике библиотечко-информационе грађе и извора; учествује у развоју библиотечко-информационе дјелатности у Републици Српској и у изградњи јединствене националне мреже библиотека и јединственог националног библиографско- информационог система; прати стање и проучава потребе и услове рада у библиотекама и предлаже мјере за унапређење рада и развој библиотеска; прати правне прописе и стандарде у дјелатности и њихово спровођење; израђује концепцију, планове и програме и организује све облике сталног стручног усавршавања библиотечко-информационих стручњака; аналитички прати рад и реализацију програма и планова библиотека на плану континуираног образовања; израђује годишње извјештаје и анализе континуираног образовања; пружа стручну помоћ и реализује инструкторски рад на плану континуираног образовања; организује све облике континуираног стручног образовања и усавршавања за библиотеске у Републици Српској; организује стручне испите, курсеве у оквиру Система узајамне

кatalogизације, праксу студената и приправника, као и свих других видова обуке стручњака и корисника; води статистику едукације свих библиотекара Републике Српске; обавља и друге послове по налогу руководиоца Центра.

**Посебни услови:** високо образовање на основним академским студијама, положен стручни испит у области библиотечко-информационе дјелатности, најмање 10 година радног искуства на стручним библиотечким пословима, звање библиотекар савјетник или информатор савјетник, библиограф савјетник, археограф савјетник, конзерватор савјетник, документалиста савјетник, познавање два страна језика, напредно познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

#### Сектор библиотечко-информационе дјелатности

##### Одјељење монографских публикација

###### **18. Библиотекар савјетник – на пословима координатора Одјељења монографских публикација**

**Опис радног мјеста:** Организује и стручно унапређује рад Сектора и Одјељења монографских публикација; учествује у изради методских упутстава за обраду монографских публикација и контролише њихово спровођење; учествује у креирању и спровођењу планова за дигитализацију; осмишља и организује стручно-научне скупове који покривају, теоријски и практично, проблематику која произилази из рада Одјељења; учествује у изради програма набавке; планова рада и извјештаја о реализацији набавке; усклађује и координира набавку унутар библиотечке мреже Републике Српске; обрађује све облике библиотечко-информационе грађе и извора; формира рефералне и друге базе података; организује обраду новонабављених публикација и организује реализацију плана ретроспективног уноса записа за цјелокупни фонд Библиотеке према приоритетима дефинисаним на Стручном колегијуму; прати реализацију обраде и остваривање норми и предлаже измене; пружа стручну помоћ библиотекама и реализује инструкторски рад са запосленим у библиотекама Републике Српске; контролише квалитет каталогизације и класификације у библиографској бази података; учествује у образовању и стручном усavrшавању кадрова; прати и спроводи стандарде и препоруке у каталогизацији и класификацији; координира редакцију библиографске базе података и текуће националне библиографије; обавља инструкторски рад у оквиру одјељења; успоставља и одржава сарадњу са библиотекама у земљи и иностранству; израђује мјесечне, полугодишње и годишње извјештаје; обавља и друге послове по налогу руководиоца Сектора и директора Библиотеке.

**Посебни услови:** високо образовање на основним академским студијама, положен стручни испит у области библиотечко-информационе дјелатности, најмање 10 година радног искуства на стручним библиотечким пословима, звање библиотекар савјетник или информатор савјетник, библиограф савјетник, археограф савјетник, конзерватор савјетник, документалиста савјетник, познавање два страна језика, напредно познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

### **Одсјек за набавку библиотечке грађе**

#### **19. Виши библиотекар – на пословима набавке и размјене библиотечке грађе**

**Опис радног мјеста:** Учествује у изради програма набавке, планова рада и извјештаја о реализацији набавке; прати изворе информација домаће и иностране издавачке продукције; креира и самостално спроводи набавну политику Библиотеке популарњавањем фондова куповином, поклоњима и размјеном; самостално планира, организује и реализује домаћу и међународну сарадњу у области размјене публикација са библиотекама; обавља стручну комуникацију и одржава контакте са иностраним и домаћим партнерима; даје информације о порученим и набављеним публикацијама; обрађује све облике библиотечко-информационе грађе и извора; преузима каталогске записи из узајамне базе и израђује иницијалне записи библиотечко-информационе грађе; обавља референсну дјелатност и кореспонденцију са домаћим и иностраним библиотекама; води статистику и евидентије; анализира, прати стање и предлаже мјере за унапређење набавке библиотечко-информационе грађе; врши и друге послове по налогу руководиоца Одјељења.

**Посебни услови:** високо образовање на основним академским студијама, положен стручни испит у области библиотечко-информационе дјелатности, најмање седам година радног искуства на стручним библиотечким пословима, звање вишег библиотекара или вишег информатора, вишег библиографа, вишег архсографа, вишег конзерватора, вишег документалисте, познавање два страна језика, напредно познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца:** 1

#### **20. Самостални књижничар – на пословима набавке, смјештаја, његовања, заштите и дистрибуције библиотечке грађе**

**Опис радног мјеста:** Учествује у набавци библиотечко-информационе грађе и извора и врши евиденцију, селекцију и дистрибуцију те грађе; учествује у сарадњи, која је у вези са набавком библиотечко-информационе грађе, са библиотекама и другим институцијама науке и културе у земљи и иностранству; прати потребе домаћих и иностраних библиотека и припрема грађу за слање према њиховим листама дезиндерата; евидентира податке у електронским базама података о библиотечко-информационој грађи послатој у иностране и домаће библиотеке; израђује документацију за послату библиотечко-информациону грађу; води финансијске и друге евиденције; припрема рачуне за купљену грађу; учествује у обради библиотечко-информационе грађе и извора и у уносу података у рефералне и друге базе; израђује иницијалне записи и преузима записи из узајамних каталога; инвентарише, сигнира и обавља сложењију физичку обраду набављене грађе; израђује документацију и води евиденције и статистику о набављеној и послатој грађи; стара се о смјештају, његовању и заштити фонда Библиотеке; учествује у помјерању и размјештању дијелова фонда; учествује у ревизији фонда; ради и друге послове по налогу руководиоца Одјељења.

**Посебни услови:** средња стручна спрема, положен стручни испит у области библиотечко-информационе дјелатности, најмање 10 година радног искуства на библиотечким пословима, звање самосталног књижничара, познавање страног језика, познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца:** 1

**21. Књижничар – на пословима смјештаја, његовања, заштите и паковања и дистрибуције библиотечке грађе**

**Опис радног мјеста:** Сигнира, пресигнира и израђује иницијални запис за публикације приспјеле куповином, поклоном и размјеном; врши физичку обраду публикација; прима, распоређује и инвентарише набављену библиотечко-информациону грађу; прилуком распоређивања кроз каталог проверава статус у фонду за сваку публикацију појединачно; припрема, сортира и пакује публикације намијењене за размјену; расходује публикашије и прави спискове за расходовање; куца азвизе за публикације које се шаљу у размјену; води примопредајне књиге; стара се о смјештају, његовању и заштити фонда Библиотеке; учествује у помјерању размјештању дијелова фонда; учествује у ревизији фонда; ради и друге послове по налогу руковођиоца Одјељења.

**Посебни услови:** средња стручна спрема, положен стручни испит у области библиотечко-информационе дјелатности, шест мјесеци радног искуства на библиотечким пословима, познавање страног језика, познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца:** 1

**Одејек за обраду библиотечке грађе**

**22. Библиотекар савјетник – на пословима главног редактора каталогизације и класификације монографских публикација**

**Опис радног мјеста:** Обрађује све облике библиотечко-информационе грађе и извора; формира рефералне и друге базе података и обавља послове националних агенција; надзире стручни рад библиотека и пружа стручну помоћ библиотекама и реализује инструкторски рад са запосленим у библиотекама; контролише квалитет каталогизације у библиографској бази података; бави се теоријским проблематиком у домену каталогизације; обавља нормативну контролу; учествује у образовању и стручном усавршавању кадрова; прати и спроводи стандарде и препоруке у каталогизацији и класификацији; координира редакцију библиографске базе података и текуће националне библиографије; обавља инструкторски рад у оквиру одјељења; ради и друге послове по налогу руковођиоца Одјељења.

**Посебни услови:** високо образовање на основним академским студијама, положен стручни испит у области библиотечко-информационе дјелатности, најмање 10 година радног искуства на стручним библиотечким пословима, звање библиотекар савјетник или информатор савјетник, библиограф савјетник, археограф савјетник, конзерватор савјетник, документалиста савјетник, познавање два страна језика, напредно познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца:** 1

**23. Виши библиотекар – на пословима редактора нормативне контроле и ретроспективне каталогизације и класификације монографских публикација**

**Опис радног мјеста:** Обрађује све облике библиотечко-информационе грађе и извора; формира рефералне и друге базе података и обавља послове националних агенција; редигује ретроспективну библиографску базу података; израђује и редигује текућу националну и друге библиографије; самостално обавља каталогизацију и класификацију монографских публикација; самостално обавља послове каталогизације

у публикацији (CIP); учествује у изради нормативних датотека; учествује у додјељивању лиценци за узајамну каталогизацију; редигује записи и усклађује ауторске одреднице са нормативном базом личних имена; прати стандарде и препоруке; помаже у инструкторском раду; учествује у надзору над стручним радом библиотека; ради и друге послове по налогу руководиоца Одјељења.

**Посебни услови:** високо образовање на основним академским студијама, положен стручни испит у области библиотечко-информационе дјелатности, најмање седам година радног искуства на стручним библиотечким пословима, звање вишег библиотекара или вишег информатора, вишег библиографа, вишег археографа, вишег конзерватора, вишег документалисте, познавање два страна језика, напредно познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

**24. Виши библиотекар – па пословима редактора каталогизације и класификације монографских публикација**

**Опис радног мјеста:** Обрађује све облике библиотечко-информационе грађе и извора; формира рефералне и друге базе података и обавља послове националних агенција; координира радом одговарајућих стручних тимова; израђује и редигује текуће националне и друге библиографије; самостално каталогизује и класификује монографске публикације; самостално каталогизује и класификује чланке из зборника радова; самостално израђује каталогизацију у публикацији (CIP); израђује нормативне датотеке, пружа инструктивну помоћ; додјељује лиценце за рад у узајамној бази; учествује у надзору над стручним радом библиотека; ради и друге послове по налогу руководиоца Одјељења.

**Посебни услови:** високо образовање на основним вакадемским студијама, положен стручни испит у области библиотечко-информационе дјелатности, најмање седам година радног искуства на стручним библиотечким пословима, звање вишег библиотекара или вишег информатора, вишег библиографа, вишег археографа, вишег конзерватора, вишег документалисте, познавање два страна језика, напредно познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

**25. Библиотекар – па пословима каталогизације и класификације монографских публикација**

**Опис радног мјеста:** Обрађује све облике библиотечко-информационе грађе и извора; формира рефералне и друге базе података и обавља послове националних агенција; каталогизује и класификује монографске публикације; израђује каталогизацију у публикацији; преузима и редигује каталогске записи из узајамне базе; учествује у изради нормативних датотека; учествује у ретроспективном уносу фонда у електронски каталог; каталогизује и класификује чланке из зборника радова; сарађује са издавачима при изради каталогизације у публикацији (CIP); ради и друге послове по налогу руководиоца Одјељења.

**Посебни услови:** високо образовање на основним академским студијама, положен стручни испит у области библиотечко-информационе дјелатности, једна година радног искуства у библиотечкој дјелатности, познавање два страна језика, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 3

### **Одјељење периодичних публикација**

#### **26. Библиотекар савјетник – на пословима координатора Одјељења периодичних публикација**

**Опис радног мјеста:** Организује и стручно унапређује рад Сектора и Одјељења периодичних публикација; учествује у изради програма набавке, планова рада и извјештаја о реализацији набавке периодичних публикација; учествује у изради методских упутстава за обраду периодичних публикација и контролише њихово спровођење у систему узајмне каталогизације; усклађује и координира набавку периодичних публикација унутар библиотечке мреже Републике Српске; обрађује све облике библиотечко-информационе грађе и извора; учествује у креирању стратегије дигитализације; формира и води дигиталне збирке и базе података; контролише квалитет и редагује записи о периодичним публикацијама и чланцима у узајамној библиографској бази података; израђује стратегију за развој и примјену нормативних датотека; редагује и израђује текуће националне библиографије; координира рад стручних тимова на пословима каталогизације и класификације периодичних публикација и чланака; додјељује ISSN број, каталогизује ISSN запис, ажурира и редагује ISSN запис, просљеђује ISSN запис у ISSN регистар по систему ISSN VIRTUA, прати и верификује додијељене ISSN бројеве, који нису верификовани; пружа стручну помоћ библиотекама и реализује инструкторски рад са запосленим у библиотекама Републике Српске; учествује у образовању и стручном усавршавању кадрова; осмишља и организује стручно-научне скупове који покривају, теоријски и практично, проблематику која произилази из рада Одјељења; прати и спроводи стандарде и препоруке у каталогизацији и класификацији; успоставља и одржава сарадњу са библиотекама у земљи и иностранству; израђује мјесечне, полугодишње и годишње извјештаје; обавља и друге послове по налогу руководиоца Сектора и директора Библиотеке.

**Посебни услови:** високо образовање на основним академским студијама положен стручни испит у области библиотечко-информационе дјелатности, најмање 10 година радног искуства на стручним библиотечким пословима, звање библиотекар савјетник или информатор савјетник, библиограф савјетник, археограф савјетник, конзерватор савјетник, документалиста савјетник, познавање два страна језика, напредно познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца:** 1

#### **27. Виши библиотекар – на пословима редактора каталогизације и класификације периодичних публикација и чланака**

**Опис радионог мјеста:** Обрађује све облике библиотечко-информационе грађе и извора; формира рефералне и друге базе података и обавља послове националних агенција; претражује базе података о периодичним публикацијама и пружа информације корисницима; учествује у изради нормативних датотека; учествује у изради текућих националних библиографија; учествује у редакцији записа на локалном и узајамном нивоу; учествује у раду стручних тимова на пословима класификације и каталогизације; обавља ревизију фондова периодичних публикација; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одјељења.

**Посебни услови:** високо образовање на основним академским студијама, положен стручни испит у области библиотечко-информационе дјелатности, најмање седам година радног искуства на стручним библиотечким пословима, звање вишег библиотекара или вишег информатора, вишег библиографа, вишег археографа, вишег конзерватора, вишег документалисте, познавање два страна језика, напредно познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца:** 1

**28. Самостални књижничар – на пословима обраде, смјештаја, његовања, заштите и давања информација о фонду периодичних публикација**

**Опис радионог мјеста:** Учествује у обради библиотечко-информационе грађе и извора и учествује у формирању рефералне и других база података; стара се о смјештају, његовању и заштити фонда; води евиденцију о оштећеним периодичним публикацијама; даје приједлоге о помјерању и размјештању дијелова фонда периодичних публикација; учествује у ревизији фонда; учествује у ретроспективном уносу записа периодичних публикација у електронски каталог Библиотеке; улаже у магацин приновљене и публикације враћене са коришћења; врши помјерање и пресељење дијелова фонда; води сталну бригу о правилном смјештају публикација по сигнатурама; уноси основне податке у библиографску базу података; учествује у изради текуће националне библиографије на локалном нивоу; разврстава пристиглу библиотечку грађу и учествује у другим пословима обраде и процесуирања периодичнох публикација и чланака; претражује базе података о периодичним публикацијама и пружа информације корисницима; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одјељења.

**Посебни услови:** средња стручна спрема, положен стручни испит у области библиотечко-информационе дјелатности, најмање 10 година радног искуства на библиотечким пословима, звање самосталног књижничара, познавање страног језика, познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца:** 1

**29. Књижничар – на пословима издавања, смјештаја, његовања и заштите фонда**

**Опис радионог мјеста:** Прима пристигле периодичне публикације и даје информације корисницима; стара се о смјештају, његовању и заштити фонда; обавља пријем и техничку обраду периодичних публикација; обавља расходовање периодичних публикација; спрема периодичне публикације за повез; води свиденију и прегледа периодичне публикације примљене са повеза; прима, инвентарише и раздужује рачуне и врши рекламију неприспјелих свезака; улаже у магацин приновљене и публикације враћене са коришћења; врши помјерање и пресељење дијелова фонда; води сталну бригу о правилном смјештају публикација по сигнатурама; учествује у ревизији фонда; води евиденције о корисницима и коришћењу периодичних публикација; обавља ретроспективну каталогизацију периодичних публикација; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одјељења.

**Посебни услови:** средња стручна спрема, положен стручни испит у области библиотечко-информационе дјелатности, шест мјесеци радног искуства на библиотечким пословима, познавање страног језика, познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца:** један 1

### **Одјељење некњижне грађе**

#### **30. Библиотекар савјетник – на пословима координатора Одјељења некњижне грађе**

**Опис радиог мјеста:** Организује и стручно унапређује рад Сектора и Одјељења некњижне грађе; учествује у изради програма набавке, планова рада и извјештаја о реализацији набавке некњижне грађе; учествује у изради методских упутстава за обраду некњижне грађе и контролише њихово спровођење у систему узајмне каталогизације; усклађује и координира набавку некњижне грађе унутар библиотечке мреже Републике Српске; обрађује све облике библиотечко-информационе грађе и извора; формира рефералне и друге базе података; води Фонд некњижне грађе; спроводи набавну политику Библиотеке попуњавањем Фонда некњижне грађе; обрађује грађу из Фонда некњижне грађе, пружа корисницима информације и грађу из Фонда некњижне грађе у библиотеши и на даљину; формира дигиталне збирке од грађе из Фонда некњижне грађе; учествује у планирању, организовању и реализацији презентације грађе Фонда некњижне грађе; учествује у изради критеријума за категоризацију некњижне грађе; учествује у креирању и спровођењу планова за дигитализацију; осмишља и организује стручно-научне скупове који покривају, теоријски и практично, проблематику која произилази из рада Одјељења; сарађује са националном ISMN агенцијом; израђује мјесечне, полугодишње и годишње извјештаје; обавља и друге послове по налогу руководиоца Сектора и директора Библиотеке.

**Посебни услови:** високо образовање на основним академским студијама, положен стручни испит у области библиотечко-информационе дјелатности, најмање 10 година радног искуства на стручним библиотечким пословима, звање библиотекар савјетник или информатор савјетник, библиограф савјетник, археограф савјетник, конзерватор савјетник, документалиста савјетник, познавање два страна језика, напредно познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца:** 1

#### **31. Библиотекар –на пословима каталогизације и класификације некњижне грађе**

**Опис радиог мјеста:** Обрађује грађу из Фонда некњижне грађе, пружа корисницима информације и грађу из Фонда некњижне грађе у библиотеци и на даљину; формира дигиталне збирке од грађе из Фонда некњижне грађе; учествује у планирању, организовању и реализацији презентације грађе Фонда некњижне грађе; води евиденцију о коришћењу грађе из Фонда некњижне грађе; ради и друге послове по налогу руководиоца Одјељења.

**Посебни услови:** високо образовање на основним академским студијама, положен стручни испит у области библиотечко-информационе дјелатности, једна година радног искуства у библиотечкој дјелатности, познавање два страна језика, познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца:** 1

### **Одјељење за програме и односе с јавношћу**

#### **32. Библиотекар – на пословима координатора Одјељења за програме и односе с јавношћу**

**Опис радног мјеста:** Организује и стручно унапређује рад Сектора и Одјељења за програме и односе с јавношћу; учествује у изради планова рада и извјештаја о њиховој реализацији; организује и реализује културне и умјетничке програме, стручне скупове, академске вечери, трибине, промоције, изложбе; учествује у изради издавачког плана и плана културних и умјетничких програма; координира остваривање планираних програма; припрема идејна рјешења за обиљежавање значајних догађаја и организује реализацију; преводи и лектурнише материјале; координише односе са јавношћу и организује активности везане за промоцију Библиотеке; учествује у изради промотивних материјала Библиотеке и другим маркетингским активностима; припрема и прикупља од осталих одјељења материјале за објављивање на веб страницама Библиотеке и за презентацију Библиотеке и њених резултата на мрежи, скуповима и у медијима; обавља и друге послове по налогу руководиоца Сектора и директора Библиотеке.

**Посебни услови:** високо образовање на основним академским студијама, положен стручни испит у области библиотечко-информационе дјелатности, једна година радног искуства у библиотечкој дјелатности, познавање два страна језика, познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца:** један 1

#### **33. Стручни сарадник – на припреми и реализацији програма из културе**

**Опис радног мјеста:** Учествује у реализацији програма за обиљежавање значајних датума из области културе и библиотекарства; учествује у реализацији програма из културе у Библиотeci (књижевни програми, конференције, предавања, трибине, радионице, семинари); реализује учешће Библиотеке у значајним културним манифестацијама; прати културну дјелатност библиотека и установа културе; прикупља, обрађује и чува документацију и води статистику о културним програмима Библиотеке; води листу протокола и ефикасно усклађивање исте, у зависности од извршених промјена у структури надлежних у државним институцијама (министарства, секретаријата...); ради и друге послове по налогу руководиоца Одјељења.

**Посебни услови:** високо образовање на основним академским студијама друштвеног усмјерења, двије године радног искуства на истим или сличним пословима, познавање два страна језика, познавање рада на рачунару

**Број извршилаца:** 1

### **Рачунарско-програмерско одјељење**

#### **34. Информатичар – на пословима систем инжењера информационих система и технологија**

**Опис радног мјеста:** Спроводи анализу пројектних задатака и врши избор процедуре њихових рјешавања; пружа стручну подршку у пројектовању, имплементацији и одржавању интегрисаног система рачунарске и мрежне опреме – сервера, рачунарских

радних станица, мрежне опреме, кабловских и радио веза; пружа стручну подршку у пројектовању, имплементацији и одржавању интегрисаног система системског софтвера и сервиса – оперативних система, система за обезбеђивање информационо-комуникационих сервиса – електронске поште, интернета и других; пружа стручну подршку у пројектовању имплементацији и одржавању интегрисаног система информационог система заснованог на смарт картицама – опреме и смарт картица, системског софтвера, база података корисника картица, корисничких апликација на картицама и у систему; пружа стручну подршку у пројектовању, имплементацији и одржавању интегрисаног система заштите и контроле приступа и коришћења информатичких ресурса и сервиса, као и модела израда резервних копија података; прати и подешава параметаре информатичке инфраструктуре; израђује пројектну документацију; формира и ажурира базу података DOI Српска; комуницира са издавачима у земљи; сарађује са CrossRef-ом; депонује нове метаподатке и ажурира већ постојеће; пружа информације и промовише DOI Српска систем; обавља и друге послове по налогу руководиоца Сектора и директора Библиотеке.

**Посебни услови:** високо образовање на основним академским студијама природно-информатичког усмјерења, двије године радног искуства, познавање два страна језика.

**Број извршилаца:** 1

### **35. Информатичар – на пословима графичког технолога**

**Опис радног мјеста:** Осмишљава и израђује визуелни идентитет Библиотеке; дизајнира и графички уређује издања Библиотеке; осмишљава и спроводи визуелно обликовање пројектата Библиотеке; ради на дизајнирању хипер-мултимедијалних издања Библиотеке; спроводи оперативне и техничке послове дигитализације (скенирање и обрада дигиталне грађе); учествује у предлагању стандарда у дигитализацији и архивирању дигиталне грађе; администрира садржаје портала дигиталне библиотеке; уређује збирке у оквиру портала дигиталне библиотеке; графички уређује портал дигиталне библиотеке; води статистику и евидентије, анализира, прати стање и предлаже мјере за унапређење дјелатности у области дигитализације; спроводи интернет маркетинг Библиотеке; формира и ажурира базу података DOI Српска; комуницира са издавачима у земљи; депонује нове метаподатке и ажурира већ постојеће; пружа информације и промовише DOI Српска систем; обавља и друге послове по налогу руководиоца Сектора и директора Библиотеке.

**Посебни услови:** стечено високо образовање на основним академским студијама графичког дизайна, двије године радног искуства, познавање два страна језика.

**Број извршилаца:** 1

### **Сектор националне јединице**

#### **Библиографско одјељење**

### **36. Библиотекар савјетник – на пословима координатора Библиографског одјељења**

**Опис радног мјеста:** Организује и стручно унапређује рад Сектора и Библиографског одјељења; учествује у изради методских упутстава за израду библиографија; учествује у креирању и спровођењу планова за дигитализацију; осмишља и организује стручно-научне скупове који покривају, теоријски и практично, проблематику која пронзилази

из рада Одјељења; обрађује све облике библиотечко-информационе грађе и извора; бави се научним и стручним библиографским истраживањима; изучавањем историје и теорије библиографије и методологијом израде свих врста библиографија; израђује стручна упутства и приручнике за израду свих врста библиографија; врши каталогско-библиографску обраду и редакцију монографских, серијских и дијелова публикација у процесу израде свих врста библиографија; израђује и редагује све врсте појединачних и кумулативних регистара у свим врстама библиографија; учествује у изради и редакцији свих врста нормативних датотека на локалном и националном нивоу; учествује у континуиранијој едукацији кадрова о каталогско-библиографској пракси (предавања, семинари и курсеви); пројектује израду свих врста библиографија; учествује у раду на изради свих библиографских пројеката од међународног, националног и локалног значаја; учествује у изради пројеката на дигитализацији свих врста библиографија; учествује у уређивању и приређивању стручних и научних публикација; пружа корисницима све врсте информација везаних за теоријске и практичне аспекте библиографије; израђује мјесечне, полугодишње и годишње извјештаје о раду Одјељења; обавља и друге послове по налогу руководиоца Сектора и директора Библиотеке.

**Посебни услови:** високо образовање на основним академским студијама, положен стручни испит у области библиотечко-информационе дјелатности, најмање 10 година радног искуства на стручним библиотечким пословима, звање библиотекар савјетник или информатор савјетник, библиограф савјетник, археограф савјетник, конзерватор савјетник, документалиста савјетник, познавање два страна језика, напредно познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца:** 1

### **37. Библиотекар – на пословима ретроспективних библиографија књига и периодике**

**Опис радног мјеста:** врши каталогско-библиографску обраду монографских, серијских и дијелова публикација у процесу израде свих врста библиографија; израђује и редагује све врсте појединачних и кумулативних регистара у свим врстама библиографија; учествује у изради и редакцији свих врста нормативних датотека на локалном и националном нивоу; учествује у раду на изради свих библиографских пројеката од међународног, националног и локалног значаја; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одјељења.

**Посебни услови:** библиотекар – високо образовање на основним академским студијама, положен стручни испит у области библиотечко-информационе дјелатности, једна година радног искуства у библиотечкој дјелатности, познавање два страна језика, познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца:** 1

### **Одјељење архивског примјерка, обавезног примјерка и размјене**

### **38. Библиотекар савјетник – на пословима координатора Одјељења архивског примјерка, обавезног примјерка и размјене**

**Опис радног мјеста:** Организује и стручно унапређује рад Сектора и Одјељења архивског примјерка, обавезног примјерка и размјене; учествује у креирању и спровођењу планова за дигитализацију; осмишља и организује стручно-научне скупове који покривају, теоријски и практично, проблематику која произилази из рада

**Одјељења:** учествује у изради програма набавке, планова рада и извјештаја о реализацији набавке којом се попуњава фонд архивског примјерка; учествује у изради програма набавке, планова рада и извјештаја о реализацији набавке којом се попуњавају фондови Библиотеке путем обавезног примјерка; обрађује све облике библиотечко-информационе грађе и извора; формира базе података; формира и води збирку архивског примјерка; организује и координира послове смјештаја фонда архивског примјерка; врши контролу редовног прегледа физичког стања фонда архивског примјерка; бави се израдом картотеке дезидерата као и евидентирањем и рјешавањем минуса у фонду архивског примјерка; координира и надгледа сервисе за обраду и депоновање електронског обавезног примјерка; пружа стручну помоћ библиотекама и реализује инструкторски рад са запосленим у библиотекама у области размјене; надгледа размјену библиотечке грађе са другим депозитним библиотекама у земљи и иностранству; израђује мјесечне, полугодишње и годишње извјештаје о раду Одјељења; обавља и друге послове по налогу руководиоца Сектора и директора Библиотеке.

**Посебни услови:** високо образовање на основним академским студијама, положен стручни испит у области библиотечко-информационе дјелатности, најмање 10 година радног искуства на стручним библиотечким пословима, звање библиотекар савјетник или информатор савјетник, библиограф савјетник, археограф савјетник, конзерватор савјетник, документалиста савјетник, познавање два страна језика, напредно познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца:** 1

### **39. Самостални књижничар – на пословима архивског примјерка, обавезног примјерка и размјене**

**Опис радног мјеста:** Учествује у набавци библиотечко-информационе грађе и извора и врши свиденџију и дистрибуцију грађе другим депозитним библиотекама у земљи и иностранству; прима и дистрибуира документацију; израђује документацију за поплату библиотечко-информациону грађу; учествује у обради библиотечко-информационе грађе и извора и у уносу података у електронске базе; учествује у контроли сервиса за електронски обавезни примјерак; учествује у изради текуће националне библиографије на локалном нивоу; стара се о смјештају, његовању и заштити фонда Библиотеке; учествује у помјерању и размјештању дијелова фонда; учествује у ревизији фонда; ради и друге послове по налогу руководиоца Одјељења.

**Посебни услови:** средња стручна спрема, положен стручни испит у области библиотечко-информационе дјелатности, најмање 10 година радног искуства на библиотечким пословима, звање самосталног књижничара, познавање страног језика, познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца:** 1

### **Одјељење посебних фондова**

#### **40. Библиотекар савјетник – на пословима координатора Одејека легата и библиотека цјелина**

**Опис радног мјеста:** Организује и стручно унапређује рад Сектора и Одјељења посебних фондова; учествује у изради методских упутстава за рад са посебним

колекцијама и контролише њихово спровођење у систему узајамне каталогизације; учествује у креирању и спровођењу планова за дигитализацију; осмишља и организује стручно-научне скупове који покривају, теоријски и практично, проблематику која произилази из рада Одјељења; учествује у изради програма набавке, планова рада и извјештаја о реализацији набавке којом се попуњавају посебне збирке; усклађује и координира набавну политику Библиотеке којим се попуњавају посебне збирке са библиотечком мрежом Републике Српске; обрађује све облике библиотечно-информационе грађе и извора; формира рефералне и друге базе података; формира и води посебне збирке (Одејек легата и библиотека целина); утврђује и спроводи концепцију чувања и ревизије посебних збирки; организује и спроводи едукативну и стручну помоћ корисницима; пружа стручну помоћ библиотекама и реализује инструкторски рад са запосленим у библиотекама у области посебних збирки; планира, организује и реализује презентацију грађе посебних збирки путем дигитализације, издавачке дјелатности, изложби и сарадње са медијима; обавља научно-истраживачки рад у циљу откривања и објављивања појединачних збирки фонда Одељења и Библиотеке; припрема за издавање необјављене рукописе и фототипска издања раритетних примјерака; учествује у планирању и сарађује на пројектима у вези са дигитализацијом културне баштине; учествује на пројектима везаним за заштиту културних добара; учествује у изради критеријума за категоризацију посебних врста грађе (рукописне грађе, старе и ријетке књиге и библиотека целина) као културних добара; даје приједлоге и образложења за рангирање сваке јединице (рукописне грађе, старе и ријетке књиге или библиотеке целине) као културног добра; осмишљава и реализује програм заштите културних добара у складу са Законом о старој и ријеткој библиотечкој грађи и Законом о културним добрима; израђује и води регистар легата и библиотека целина; контролише израду и вођење регистара ( регистар легата и библиотека целина); објављује радове из области библиотекарства, културне историје и историје књиге; успоставља и одржава сарадњу са библиотекама у земљи и иностранству; израђује мјесечни, полугодишњи и годишњи извјештај о раду Одјељења; обавља и друге послове по налогу руководиоца Сектора и директора Библиотеке.

**Посебни услови:** високо образовање на основним академским студијама, положен стручни испит у области библиотечно-информационе дјелатности, најмање 10 година радног искуства на стручним библиотечким пословима, звање библиотекар савјетник или информатор савјетник, библиограф савјетник, археограф савјетник, конзерватор савјетник, документалиста савјетник, познавање два страна језика, напредно познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца: 1**

#### **Одејек археографије, старе и ријетке књиге**

##### **41. Виши библиотекар – из пословима координатора Одејека археографије, старе и ријетке књиге**

**Опис радног мјеста:** Води Фонд рукописа и Фонд старе и ријетке књиге; спроводи набавну политику библиотеке попуњавањем Фонда рукописима; спроводи набавну политику Библиотеке попуњавањем Фонда старе и ријетке књиге; обрађује грађу из рукописног и Фонда старе и ријетке књиге; пружа корисницима информације и грађу из Фонда рукописа и Фонда старе и ријетке књиге у библиотеци и на даљину; формира дигиталне збирке од грађе из Фонда рукописа и Фонда старе и ријетке књиге; учествује у планирању, организовању и реализацији презентацији грађе Фонда рукописа и Фонда старе и ријетке књиге; учествује у изради критеријума за категоризацију археографске

грађе; учествује у изради критеријума за категоризацију старе и ријетке књиге; осмишљава и реализује програм заштите културних добара у складу са Законом о старој и ријеткој библиотечкој грађи; прати и анализира стање у области заштите културних добара и предлаже смјернице за унапређење послова; организује и спроводи едукативну и стручну помоћ из области заштите културних добара; учествује у процесима категоризације археографске грађе и старе и ријетке књиге као културних добара; предлаже приоритете у конзервацији културних добара, врши надзор над радом установа надлежних за послове заштите археографске библиотечке грађе; врши надзор над радом установа надлежник за послове заштите старе и ријетке библиотечке грађе; израђује и води регистар археографске грађе и старе и ријетке књиге Републике Српске; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одјељења и директора Библиотеке.

**Посебни услови:** високо образовање на основним академским студијама, положен стручни испит у области библиотечко-информационе дјелатности, најмање седам година радног искуства на стручним библиотечким пословима, звање вишег библиотекара или вишег информатора, вишег библиографа, вишег археографа, вишег конзерватора, вишег документалисте, познавање два страна језика, напредно познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

#### Агенција ISBN/ISMN и служба CIP-а

##### **42. Виши библиотекар – на пословима координатора ISBN/ISMNAгенције**

**Опис радног мјеста:** Организује и стручно унапређује рад Сектора Агенције ISBN/ISMN; руководи Агенцијом ISBN/ISMN; обрађује све облике библиотечко-информационе грађе и извора; ради на изради каталогских записа у публикацији (CIP) за све врсте библиотечко-информационе грађе и извора; формира рефералне и друге базе података; уноси и ажурира податке у националној ISBN бази; уноси и ажурира податке у националној ISMN бази; ради на уједначавању одредница; прати измене и допуне стандарда у области каталогизације; обавља преписку са издавачима и ауторима у вези захтјева за израду CIP-а; одговара за документацију о додијељеним CIP-овима и ISBN/ISMN бројевима; води статистику и остале евиденције; комуницира са издавачима у земљи; сарађује са Међународним ISBN и ISMN агенцијама; ажурира централне међународне базе домаћим записима; формира досије о издавачима; пружа информације корисницима система; систематски прати дневни извод; израђује рачуне и профактуре за ISBN бројеве и годишњу партиципацију; води књиге улазних и излазних фактура; води евиденцију броја уплаћених партиципација, као и број израђених ISBN и ISMN ознака; промовише ISBN систем; промовише ISMN систем; обавља и друге послове по налогу руководиоца Сектора и директора Библиотеке.

**Посебни услови:** високо образовање на основним академским студијама, положен стручни испит у области библиотечко-информационе дјелатности, најмање седам година радног искуства на стручним библиотечким пословима, звање вишег библиотекара или вишег информатора, вишег библиографа, вишег археографа, вишег конзерватора, вишег документалисте, познавање два страна језика, напредно познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

#### **43. Библиотекар – на пословима координатора Службе CIP-а**

**Опис радног мјеста:** Обрађује све облике библиотечко-информационе грађе и извора; ради на изради каталогских записа у публикацији (CIP) за све врсте библиотечко-информационе грађе и извора; формира рефералне и друге базе података и обавља послове националних агенција; руководи CIP службом; прима и обавља тријажу публикација; систематски прати дневни извод профактуре и партнеријске; комунишира са издавачима; обавља административне и техничке послове у вези са израдом CIP-а; провјерава и ажурира картотеке улазних и излазних фактура; евидентира број уплаћених CIP-ова; обавља и друге послове по налогу руководиоца Сектора и директора Библиотеке.

**Посебни услови:** високо образовање на основним академским студијама, положен стручни испит у области библиотечко-информационе дјелатности, једна година радног искуства у библиотечкој дјелатности, познавање два страна језика, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

#### **Одељење за издаваштво и дигитализацију**

#### **44. Библиотекар савјетник – на пословима координатора Одјељења за издаваштво и дигитализацију**

**Опис радног мјеста:** Организује и стручно унапређује рад Сектора и Одјељења за издаваштво и дигитализацију; прати и истражује издавачку дјелатност библиотека; планира, програмира и реализује издавачки програм Библиотеке; уређује издавачке едиције и појединачне монографске и серијске публикације библиотеке; ради програм и учествује у уређивању и реализацији заједничких издања библиотеке са другим библиотекама и установама; израђује програм и учествује у реализацији програма промоција и пласмана издања библиотеке; учествује у раду на координацији издавачке дјелатности у мрежи библиотека Републике Српске; учествује у раду радних тијела Библиотеке у области издавачке дјелатности; води статистику и евидентије, анализира, прати стање и предлаже мјере за унапређење дјелатности у оквиру издаваштва; прати учешће Библиотеке у међународним пројектима и програмима који су у вези са издаваштвом; учествује у изради методских упутства за дигитализацију; учествује у креирању и спровођењу планова за дигитализацију; осмишља и организује стручно-научне скупове који покривају, теоријски и практично, проблематику која произилази из рада Одјељења; ради на формирању и организацији дигиталних збирки; сарађује у европским и сјеветским пројектима за дигитализацију; учествује у реализацији научно-истраживачких пројеката у библиотечко-информационој дјелатности у области дигитализације; води статистику и евидентије, анализира, прати стање и предлаже мјере за унапређење дјелатности у области дигитализације; учествује у предлагању стандарда у дигитализацији и архивирању дигиталне грађе; израђује мјесечне, полугодишње и годишње извјештаје о раду Одјељења обавља и друге послове по налогу руководиоца Сектора и директора Библиотеке.

**Посебни услови:** високо образовање на основним академским студијама, положен стручни испит у области библиотечко-информационе дјелатности, најмање 10 година радног искуства на стручним библиотечким пословима, звање библиотекар савјетник или информатор савјетник, библиограф савјетник, археограф савјетник, конзерватор

савјетник, документалиста савјетник, познавање два страна језика, напредно познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

#### **45. Библиотекар – на пословима развоја дигиталне НУБ РС**

**Опис радног мјеста:** Учествује у креирању стратегије за извођење процеса дигитализације према плановима и приоритетима утврђеним на Стручном колегијуму или према плановима и приоритетима које је утврдила Комисија за израду плана дигитализације; учествује у формирању дигиталне збирке и базе података; скенира грађу; припрема дигитализовану грађу за имплементацију у дигиталну библиотеку; графички обрађује дигитализовани материјал; обавља све оперативне и техничке послове на дигитализацији, скенирају и обради дигиталне грађе; израђује, имплементира и сдитује метаподатке за дигиталне збирке; ради на формирању и организацији дигиталних збирки; сарађује у европским и свјетским пројектима за дигитализацију; учествује у реализацији научно-истраживачких пројекта у библиотечко-информационој дјелатности у области дигитализације; води статистику и евидентије, анализира, прати стање и предлаже мјере за унапређење дјелатности у области дигитализације; учествује у предлагању стандарда у дигитализацији и архивирању дигиталне грађе; уређује збирке у оквиру портала дигиталне библиотеке; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одјељења.

**Посебни услови:** високо образовање на основним академским студијама, положен стручни испит у области библиотечко-информационе дјелатности, једна година радног искуства у библиотечкој дјелатности, познавање два страна језика, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

#### **Одјељење за међународну сарадњу**

#### **46. Библиотекар савјетник – на пословима координатора Одјељења за међународну сарадњу**

**Опис радног мјеста:** Организује и стручно унапређује рад Сектора и Одјељења за међународну сарадњу; координира рад страних читаоница; учествује у изради програма набавке, планова рада и извјештаја о реализацији набавке којом се богате фондови страних читаоница; учествује у креирању и спровођењу планова за дигитализацију; осмишља и организује стручно-научне скупове који покривају, теоријски и практично, проблематику која произилази из рада Одјељења; усклађује и координира набавку са библиотечком мрежом Републике Српске; обрађује све облике библиотечко-информационе грађе и извора; формира рефералне и друге базе података; прати и спроводи стандарде и препоруке у каталогизацији страних публикација; руководи једном од читаоница; пружа корисницима библиотечко-информациону грађу и изворе страних читаоница у библиотеки и на даљину; сакупља и аналитично-синтетички обрађује стручне и научне информације на страним језицима; сарађује са страним амбасадама; обавља све послове културног маркетинга страних читаоница; планира и учествује у реализацији свих програмских садржаја у страним читаоницама; води статистику и евидентије, анализира, прати стање и предлаже мјере за унапређење дјелатности страних читаоница; води статистику и евидентију, анализира, прати стање и предлаже мјере за унапређење дјелатности у оквиру међународне сарадње; прати учешће Библиотеке у међународним пројектима и

програмима; одржава билатералну и мултилатералну сарадњу са библиотекама и другим институцијама у свијету (са којима су протоколи о сарадњи потписани или ће се тек потписати) кроз реализацију заједничких пројекта и програма; комуницира са тимом за међународну сарадњу Библиотеке; прати чланство Библиотеке у међународним удружењима и организацијама; прати учешћа запослених на међународним скуповима; организује гостовања страних предавача; сарађује и комуницира са страним културним центрима и одјељењима за културу дипломатско-конзулярних представништава у Босни и Херцеговини и босанскохерцеговачких дипломатско-конзулярних представништава у свијету; сарађује са министарством надлежним за културу и са канцеларијама европских пројекта; израђује мјесечне, полугодишње и годишње извештаје о раду Одјељења; обавља и друге послове по налогу руководиоца Сектора и директора Библиотеке.

**Посебни услови:** високо образовање на основним академским студијама, положен стручни испит у области библиотечко-информационе дјелатности, најмање 10 година радног искуства на стручним библиотечким пословима, звање библиотекар савјетник или информатор савјетник, библиограф савјетник, археограф савјетник, конзерватор савјетник, документалиста савјетник, познавање два страна језика, напредно познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца:** 1

#### **47. Виши библиотекар – на пословима у Страној читаонци**

**Опис радионог мјеста:** Врши обраду библиотечко-информационе грађе и извора страних читаоница; прати и спроводи стандарде и препоруке у каталогизацији страних публикација; пружа корисницима библиотечко-информациону грађу и изворе страних читаоница у библиотeci и на даљинu; скапља и аналитичко-сintetички обрађује стручне и научне информације на страним језицима; сарађује са страним амбасадама; обавља све послове културног маркетинга страних читаоница; планира и учествује у реализацији свих програмских садржаја у страним читаоницама; води статистику и евиденције, анализира, прати стање и предлаже мјере за унапређење дјелатности страних читаоница; одржава билатералну и мултилатералну сарадњу са библиотекама и другим институцијама у свијету (са којима су протоколи о сарадњи потписани или ће се тек потписати) кроз реализацију заједничких пројекта и програма; комуницира са тимом за међународну сарадњу Библиотеке; учествује у организацији националних и међународних пројекта и скупова; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одјељења.

**Посебни услови:** високо образовање на основним академским студијама, положен стручни испит у области библиотечко-информационе дјелатности, најмање седам година радног искуства на стручним библиотечким пословима, звање вишег библиотекара или вишег информатора, вишег библиографа, вишег археографа, вишег конзерватора, вишег документалисте, познавање два страна језика, напредно познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца:** 2

### **Одјељење за конзервацију и рестаурацију**

#### **48. Библиотекар/Конзерватор – на пословима координатора Одјељења за конзервацију и рестаурацију**

**Опис радног мјеста:** Припрема и реализује пројекте у области заштите; планира и реализује научно-истраживачки рад у области заштите и конзервације, објављује стручне радове; остварује сарадњу са домаћим и иностраним институцијама из области заштите и конзервације; спроводи анализе и израђује програме заштите културних добара; израђује план смјештаја библиотечке грађе, у библиотеци, као и на територији Републике Српске; утврђује, примјењује и усавршава постојеће мјере заштите, конзервације и рестаурације и прати најсавременије методе, материјале и технике, кроз литературу и стручне склопове у земљи и иностранству; прати микро-климатске услове у депоима; обавља микро-био-лошку контролу фонду; планира и спроводи заштиту, конзервацију и рестаурацију најоштећенијих културних покретних добара (рукописне, штампане грађе, фотографија, некињичне грађе и умјетничких дјела, као и повез и преповез); спроводи физичко-хемијске анализе папира, коже, пергамента, бојених медија, бојених слојева, прави растворе, љепила и везива и врши контролу исправности истих; осмишљава и реализује концепцију стручног образовања и усавршавања из области заштите, конзервације и рестаурације; израђује мјесечне, полугодишње и годишње извјештаје о раду Одјељења; обавља и друге послове по налогу налогу руководиоца Сектора и директора Библиотеке.

**Посебни услови:** високо образовање на основним академским студијама технолошког или умјетничког усмјерења (Технолошки факултет, Факултет примењених умјетности, Факултет ликовне уметности, Академија Српске православне цркве за уметност и конзервацију), положен стручни испит у области библиотечко-информационе дјелатности или дјелатности заштите културних добара, двије године радног искуства, познавање два страна језика, познавање рада на рачунару

**Број извршилаца:** 1

#### **49. Књиговезац**

**Опис радног мјеста:** Повезује библиотечки материјал; обавља послове картонаже и ручне рестаурације; кашира библиотечки материјал; брошира библиотечки и други материјал; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одјељења.

**Посебни услови:** средња стручна спрема графичког усмјерења, положен стручни испит у области библиотечко-информационе дјелатности, шест мјесеци радног искуства, познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца:** 1

## Сектор универзитетске јединице

### Одјељење фонда универзитетске јединице

#### **50. Библиотекар савјетник – на пословима координатора Одјељења фонда универзитетске јединице**

**Опис радног мјеста:** Организује и стручно унапређује рад Сектора и Одјељењафонда универзитетске јединице; учествује у изради програма набавке, планова рада и извještaja о реализацији набавке; усклађује и координира набавку са библиотечком мрежом Републике Српске; обрађује све облике библиотечко-информационе грађе и извора; учествује у организацији обраде новонабављених публикација и реализацију плана ретроспективног уноса записа фонда универзитетске јединице према приоритетима дефинисаним на Стручном колегијуму; израђује програме и планове рада Одјељења фонда универзитетске јединице и прати њихово извршавање; израђује стручне анализе о коришћењу фондова и израђује план смјештаја и тријакирања фонда; организује послове смјештаја фонда и стара се о заштити и чувању фонда; врши контролу редовног прегледа физичког стања фонда; бави се израдом картотеке дезидерата као и евидентирањем и рjeшавањем минуса у фонду (предлаже обнављање и попуњавање фонда); успоставља и одржава сарадњу са библиотекама у земљи и иностранству; предлаже иницијативе за унапређење рада и за благовремено и квалитетно пружање свих информационих услуга корисницима у Библиотeci и на даљинu; организује и спроводи стручну помоћ библиотекама; организује и спроводи едукативни и инструкторски рад са запосленим у библиотекама Републике Српске; обавља научно-истраживачки рад у циљу публиковања и представљања поједињих збирки фонда; успоставља и одржава сарадњу са библиотекама у земљи и иностранству; обавља и друге послове по налогу руководиоца Сектора и директора Библиотеке.

**Посебни услови:** високо образовање на основним академским студијама, положен стручни испит у области библиотечко-информационе дјелатности, најмање 10 година радног искуства на стручним библиотечким пословима, звање библиотекар савјетник или информатор савјетник, библиограф савјетник, археограф савјетник, конзерватор савјетник, документалиста савјетник, познавање два страна језика, напредно познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

#### **51. Самостални књижничар – на пословима надзорника смјештаја, неговања, заштите и издававања фонда**

**Опис радног мјеста:** Рукује фондом универзитетске јединице истара се о смјештају, неговању и заштити фонда; води евиденцију задужених и раздужених књига; води евиденцију о дневној циркулацији публикација; води евиденцију о оштећеним и изгубљеним публикацијама; даје приједлоге о помјерашу и размјешташу дијелова фонда; учествује у ревизији фонда; издава публикације за повез; води евиденцију и прегледа публикације примљене са повеза; редовно прима нове публикације из Одсјека обраде; учествује у ретроспективном уносу залиса у електронски каталог Библиотеке; улаже у магацин приновљене и публикације враћене са коришћења; врши помјерање и пресељење дијелова фонда; води сталну бригу о правилном смјештају публикација по сигнатурама; повремено уписује, задужује и раздужује кориснике читаоница и води

евиденцију задужења и раздужења; даје информације о фонду и условима коришћења публикација; прима и контролише исправност реверса; контролише физичку исправност позајмљених и враћених публикација; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одјељења.

**Посебни услови:** средња стручна спрема, положен стручни испит у области библиотечко-информационе дјелатности, најмање 10 година радног искуства на библиотечким пословима, звање самосталног књижничара, познавање страног језика, познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца:** 1

**52. Књижничар – на пословима смјештаја, његовања, заштите и издавања фонда**

**Опис радног мјеста:** Стара се о смјештају, његовању и заштити фонда; води евиденцију задужених и раздужених књига; води евиденцију о дневној циркулацији публикација; врши помјерање, размјештање и пресељење фонда; учествује у ревизији фонда; издава публикације за повез; учествује у ретроспективном уносу записа у електронски каталог Библиотеке; улаже у магацин приновљење и публикације враћене са коришћењем; води сталну бригу о правилном смјештају публикација по сигнатурама; повремено уписује, задужује и раздужује кориснике читаоница и води евиденцију задужења и раздужења; даје информације о фонду и условима коришћења публикација; прима и контролише исправност реверса; контролише физичку исправност позајмљених и враћених публикација; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одјељења.

**Посебни услови:** средња стручна спрема, положен стручни испит у области библиотечко-информационе дјелатности, шест мјесеци радног искуства на библиотечким пословима, познавање страног језика, познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца:** 3

**Одјељење за истраживачко-развојни рад**

**53. Библиотекар савјетник – на пословима координатора Одјељења за истраживачко-развојни рад**

**Опис радног мјеста:** Организује и стручно унапређује рад Сектора и Одјељења за истраживачко-развојни рад; обрађује све облике библиотечко-информационе грађе и извора; учествује у креирању и спровођењу планова за дигитализацију; учествује у осмишљавању истраживачких и развојних пројекта Библиотеке; координира рад тимова који учествују у реализацији истраживачких и развојних пројекта; реализује истраживачке и развојне пројекте у библиотечко-информационој дјелатности; учествује у имплементацији резултата истраживачко-развојног рада у пракси; води статистику и евиденције, анализира, прати стање и предлаже мјере за унапређење дјелатности; прати истраживачко-развојне пројекте; предлаже учешће Библиотеке у њима и координира сарадњу са домаћим и иностраним партнерима у области истраживачко-развојног рада; израђује попис извора, литературе и архивске грађе за истраживачко-развојне пројекте; успоставља и одржава сарадњу са библиотекама у земљи и иностранству; организује научне стручнске куспове; обавља и друге послове по налогу руководиоца Сектора и директора Библиотеке.

**Посебни услови:** високо образовање на основним академским студијама, положен стручни испит у области библиотечко-информационе дјелатности, најмање 10 година радног искуства на стручним библиотечким пословима, звање библиотекар савјетник

или информатор савјетник, библиограф савјетник, археограф савјетник, конзерватор савјетник, документалиста савјетник, познавање два страна језика, напредно познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

#### **54. Виши библиотекар – на пословима истраживачко-развојног рада**

**Опис радног мјеста:** Стручно унапређује рад Одјељења за истраживачко-развојнирад; обрађује све облике библиотечко-информационе грађе и извора; учествује у осмишљавању истраживачких и развојних пројекта Библиотеке; учествује у имплементацији резултата истраживачко-развојнограда у пракси; води статистику и евиденције, анализира, прати стање и предлаже мјере за унапређење дјелатности; прати истраживачко-развојне пројекте; координира сарадњу са домаћим и иностраним партнерима истраживачко-развојнограда; израђује попис извора, литературе и архивске грађе за истраживачко-развојне пројекте; ажурира базу података о истраживачко-развојним пројектима који се реализују у библиотеци; одржава сарадњу са библиотекама у земљи и иностранству; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одјељења.

**Посебни услови:** високо образовање на основним академским студијама, положен стручни испит у области библиотечко-информационе дјелатности, најмање седам година радног искуства на стручним библиотечким пословима, звање вишег библиотекара или вишег информатора, вишег библиографа, вишег археографа, вишег конзерватора, вишег документалисте, познавање два страна језика, напредно познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

#### **Одјељење за научне и стручне информације**

#### **55. Библиотекар савјетник – на пословима координатора Одјељења за научне и стручне информације**

**Опис радног мјеста:** Организује и стручно унапређује рад Сектора и Одјељења за научне и стручне информације; учествује у изради програма набавке, планова рада и извјештаја о реализацији набавке; усклађује и координира набавку са библиотечком мрежом Републике Српске; обрађује све облике библиотечко-информационе грађе и извора: формира и одржава рефералне базе података, системе стручних и научних информација и електронске информационе сервисе за кориснике; укључује актуелне изворе свих врста информација у понуду корисницима; води статистику и евиденције, анализира, прати стање и предлаже мјере за унапређење дјелатности; сакупља и обрађује стручне и научне информације; пружа корисницима библиотечко-информациону грађу и изворе у библиотеци и на даљину; израђује концепцију, организује и спроводи едукативну и стручну помоћ корисницима; прати коришћење свих понуђених извора; израђује упутстава за кориснике; организује и спроводи националне и међународне пројекте и скупове; обавља и друге послове по налогу руководиоца Сектора и директора Библиотеке.

**Посебни услови:** високо образовање на основним академским студијама, положен стручни испит у области библиотечко-информационе дјелатности, најмање 10 година радног искуства на стручним библиотечким пословима, звање библиотекар савјетник или информатор савјетник, библиограф савјетник, археограф савјетник, конзерватор

савјетник, документалиста савјетник, познавање два страна језика, напредно познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

**56. Библиотекар савјетник – на пословима информатора за научне и стручне информације**

**Опис радног мјеста:** Стручно унапређује рад Одјељења за научне и стручне информације; обрађује све облике библиотечко-информационе грађе и извора; формира рефералне базе података, системе стручних и научних информација и електронске информационе сервисе за кориснике; укључује актуелне изворе свих врста информација у понуду корисницима; сакупља и аналитичко-синтетички обрађује стручне и научне информације; пружа корисницима библиотечко-информациону грађу и изворе у библиотеки и на даљину; спроводи едукативну и стручну помоћ корисницима; прати коришћење свих понуђених извора; израђује упутстава за кориснике; учествује у организацији националних и међународних пројекта и скупова; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одјељења.

**Посебни услови:** високо образовање на основним академским студијама, положен стручни испит у области библиотечко-информационе дјелатности, најмање 10 година радног искуства на стручним библиотечким пословима, звање библиотекар савјетник или информатор савјетник, библиограф савјетник, археограф савјетник, конзерватор савјетник, документалиста савјетник, познавање два страна језика, напредно познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

**Одсек научних база**

**57. Библиотекар савјетник – на пословима информатора за научне информације и едукацију**

**Опис радног мјеста:** Стручно унапређује рад Одјељења за научне и стручне информације; обрађује све облике библиотечко-информационе грађе и извора; сакупља и аналитичко-синтетички обрађује стручне и научне информације; формира рефералне базе података, системе стручних и научних информација и електронске информационе сервисе за кориснике; пружа корисницима библиотечко-информациону грађу и изворе у Библиотеки и на даљину; планира набавку нових информационих извора; укључује актуелне изворе свих врста информација у понуду корисницима; планира и учествује у реализацији обуке корисника електронских сервиса; планира и учествује у реализацији курсева за информационо описанењавање корисника; израђује упутстава за кориснике; прати принципе евалуације научног рада у Србији и смијету; учествује у организацији националних и међународних пројекта и скупова; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одјељења.

**Посебни услови:** високо образовање на основним академским студијама, положен стручни испит у области библиотечко-информационе дјелатности, најмање 10 година радног искуства на стручним библиотечким пословима, звање библиотекар савјетник или информатор савјетник, библиограф савјетник, археограф савјетник, конзерватор савјетник, документалиста савјетник, познавање два страна језика, напредно познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

### Одсјек међубиблиотечке позајмице и студијских читаоница

#### **58. Библиотекарсавјетник – на пословима информатора за научне информације и међубиблиотечку позајмицу**

**Опис радног мјеста:** Организује и стручно унапређује рад Сектора и Одјељења за међубиблиотечку позајмицу; учествује у изради програма набавке, планова рада и извештаја о реализацији набавке; обрађује све облике библиотечко-информационе грађе и извора; формира рефералне и друге базе података; предлаже иницијативе за унапређење рада са корисницима и за благовремено и квалитетно пружање свих информационих услуга корисницима у Библиотеки и на даљину; пружа корисницима библиотечко-информациону грађу и изворе у Библиотеки и на даљину и спроводи едукативну и стручну помоћ корисницима; реализује послове у вези са радом с корисницима у свим читаоницама; благовремено и квалитетно пружа све информационе услуге корисницима у Библиотеки и на даљину; реализује обуку корисника за претраживање штампаних и електронских извора, база података и мрежних сервиса Библиотеке и проналажење електронских информација; обавља референсни рад са корисницима и формира и води референсну збирку; организује и реализује међубиблиотечку позајмицу; тестира и даје приједлоге за унапређење програмских апликација; води статистику и евиденције; анализира, прати стање и предлаже мјере за унапређење дјелатности; спроводи анкете о потребама корисника и пруженим услугама у Библиотеки и на даљину; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одјељења.

**Посебни услови:** високо образовање на основним академским студијама, положен стручни испит у области библиотечко-информационе дјелатности, најмање 10 година радног искуства на стручним библиотечким пословима, звање библиотекар савјетник или информатор савјетник, библиограф савјетник, археограф савјетник, конзерватор савјетник, документалиста савјетник, познавање два страна језика, напредно познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца:** 1

#### **59. Књижничар – на пословима издвајања, смјештаја, његовања и заштите фонда**

**Опис радног мјеста:** Уписује, задужује и раздужује кориснике и води евидентију задужења и раздужења; пружа информације корисницима о услугама Библиотеке у читаоницама и на даљину; даје информације о фонду и условима коришћења публикација; прима и контролише исправност реверса; контролише физичку исправност позајмљених и враћених публикација; разноси поручене публикације по читаоницама; стара се о смјештају, његовању и заштити фонда; води евидентију о дневној циркулацији публикација; врши помјерање, размјештање и пресељење фонда; учествује у ревизiji фонда; учествује у ретроспективном уносу записа у електронски каталог Библиотеке; улаже у магацин приновљене и публикације враћене са коришћења; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одјељења.

**Посебни услови:** средња стручна спрема, положен стручни испит у области библиотечко-информационе дјелатности, шест мјесеци радног искуства на библиотечким пословима, познавање страног језика, познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца:** 1

### **Одељењезанаучно-информациону дјелатност**

#### **60. Библиотекар савјетник – на пословима координатора Одељења за научно-информациону дјелатност**

**Описрадногијеста:** Организује и стручно унапређује рад Сектора Одељења за научно- информациону дјелатност; учествује у изради програма на бавке, плана веара и извјештаја о реализацији на бавке библиотечко- информационограђен извора; обрађује све облике библиотечко- информационограђених извора; учествује у креирању и спровођењу планова за дигитализацију, прати производу извора и информација о нима; корисницима у библиотеки и надаљицу; креира програмске апликације за унапређење библиотечко- информационе дјелатности; тестира и даје приједлоге за учење електронско- информационих сервиса за кориснике у земљи и иностранству; прати и користи штено стручно предлађење и извора ради оптимизације на бавке страних научних извора; класификује и анализира синтетички обрађује електронске изворе информација; активно учествује у тиму који је савремена научним информацијама; осмишљава и реализује научно-истраживачке пројекте у библиотечко- информационој дјелатности; планира, израђује и вади унапређење и оптимизацију научних информација; промовише додама научноиздаваштво; организује научне стручне скупове; уредник је веб странице Установе; учествује у uređenju вакој политики и презентације Установе на другим интернет порталима; остварује сарадњу са стручним институтом и установама државним органима; води статистику незиденције, анализира, прати стање и израђује земљиште о унапређењу дјелатности; врши евалуацију библиотечко- информационог пословања Установе; пружа едукативну стручну помоћ библиотекама и прати стање и израђује земљиште о унапређењу дјелатности; обавља и друге послове по налогу руководиоца Сектора и директора Библиотеке.

**Посебни услови:** високо образовање на основним академским студијама, положен стручни испит у области библиотечко-информационе дјелатности, најмање 10 година радног искуства на стручним библиотечким пословима, звање библиотекар савјетник или информатор савјетник, библиограф савјетник, археограф савјетник, конзерватор савјетник, документалиста савјетник, познавање два страна језика, напредно познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца:** 1

#### **61. Библиотекар савјетник – на пословима развоја E-CRIS.PC**

**Описрадногијеста:** Стручно унапређује рад Одељења за научно-информациону дјелатност; обрађује све облике библиотечко- информационограђених извора; класификује и анализира синтетички обрађује електронске изворе информација; активно учествује у тиму који је савремена научним информацијама; осмишљава и реализује научно-истраживачке пројекте у библиотечко-информационој дјелатности; планира, израђује и вади унапређење и оптимизацију научних информација;

промовишењемаје научноиздаваштво; ради на развоју E-CRIS.PC; брине о организацији и координацији прикупљања података у систему E-CRIS.PC; провјерава услове за упис (регистрацију) те надзире квалитет података које му шаљу истраживачке организације и истраживачи; ради на системском прикупљању и комплетирању радова наставника и истраживача са Универзитета ради израде њихових библиографија и координира послове на изради библиографија истраживача; учествује у промоцији и сарадњи истраживачке и развојне дјелатности на националном и интернационалном нивоу; организује научне и стручненекупове; остварује сарадњу са стручним институцијама и научним установама државних органима; води статистичку евиденције, анализира, прати стање и израђује заунапређење дјелатности; пружа едукативну стручну помоћ библиотекама и реализује инструкторски рад са запосленим у библиотекама; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одјељења.

**Посебни услови:** високо образовање на основним академским студијама, положен стручни испит у области библиотечко-информационе дјелатности, најмање 10 година радног искуства на стручним библиотечким пословима, звање библиотекар савјетник или информатор савјетник, библиограф савјетник, археограф савјетник, конзерватор савјетник, документалиста савјетник, познавање два страна језика, напредно познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца:** 1

#### **Сектор градске јединице**

#### **Информативно-позајмно одјељење и служба Библиобуса**

##### **62. Библиотекар савјетник – па пословима координатора Информативно-позај-мног одјељења и службе Библиобуса**

**Опис радног мјеста:** Организује и стручно унапређује рад Сектора и Информативно-по-зајмног одјељења; учествује у изради програма набавке, планова рада и изјештаја о реализацији набавке којом се попуњава Информативно-позајмно одјељење; усклађује и координира набавну политику Библиотеке са библиотечком мрежом Републике Српске; обрађује све облике библиотечко-информационе грађе и извора; формира рефералне и друге базе података; предлаже програме рада Информативно-позајмног одјељења и одговара за њихову реализацију; израђује изјештаје о раду (мјесечни, полуодишињи, годишњи) и анализе послова у оквиру Одјељења; одговоран је за стручно и квалитетно извршавање послова на смјештају и чувању библиотечке грађе у депоу Информативно-по-зајмног одјељења; планира културне активности и одговара за њихову реализацију; прати информационе потребе корисника и одговара за квалитет услуга корисницима; сарађује са другим организационим јединицама на реализацији програма рада Одјељења и Библиотеке; ради на популарисању књиге и читања сарађујући са културним и образовним институцијама; подстиче стручно усavrшавање и развој, као и комуникацију и сарадњу између запослених у Одјељењу; бави се стручним, едукативним и инструкторским радом у Одјељењу; прати и примјењује међународне и домаће стандарде, законе и смјернице у библиотечкој дјелатности и имплементира их у рад Одјељења; тестира и даје приједлоге за унапређење програмских апликација које се користе у раду Одјељења; пружа стручну, информатичку и техничку помоћ библиотекарима из библиотека чланица Система узајамне каталогизације у коришћењу програмских модула Позајмица, Фонд,

Инвентура, Међубиблиотечка позајмица, Исписи; обавља и друге послове по налогу руководиоца Сектора и директора Библиотеке.

**Посебни услови:** високо образовање на основним академским студијама, положен стручни испит у области библиотечко-информационе дјелатности, најмање 10 година радног искуства на стручним библиотечким пословима, звање библиотекар савјетник или информатор савјетник, библиограф савјетник, археограф савјетник, конзерватор савјетник, документалиста савјетник, познавање два страна језика, напредно познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца:** 1

### **63. Виши библиотекар – на пословима информатора Информативно-позајмног одјељења**

**Опис радног мјеста:** Информише кориснике, друга заинтересована лица и институције о услугама и фондовима Информативно-позајмног одјељења; упућује корисника на каталогске и друге информације, могућности и начине претраживања база података о фондовима; прати, предлаже и уводи иновације у циљу побољшања набавке библиотечке грађе; прати, предлаже и уводи иновације у циљу побољшања врсте и квалитета услуга; обрађује библиотечко-информациону грађу и изворе Информативно-позајмног одјељења; задужује и раздужује грађу, води евиденцију о издатим и враћеним јединицама библиотечке грађе; израђује и ажурира базу података корисника; организује, ажурира и прати послове резервација наслова; неплатијује казне за прекорачење рока враћања библиотечке грађе; даје корисницима различите врсте информација: каталогске, библиографске, фактографске, рефералне, службени се различитим изворима информација: фондом Библиотеке, рефералним изворима, секундарним и терцијарним изворима информација; претражује по захтјеву корисника; контролише стање фонда; врши селекцију и издава књиге за депозит и расход; организује смјештај и чување фонда; врши ревизију фонда; даје иницијативу за превентивну физичку и техничку заштиту или конзерваторско-рестаураторску заштиту фонда; израђује и провјерава реализацију дезидерата; ради на културно-образовним програмима у Одјељењу; учествује у праћењу и изради статистичких и других изјаваштаја у вези са радом Одјељења; сарађује са службама и одјељењима Библиотеке од значаја за рад Одјељења; ради на популарисању књиге и читања сарађујући са културним и образовним институцијама; помаже у инструкторском раду пружања стручне, информатичке и техничке помоћи библиотекарима из библиотека чланица Система узајамне каталогизације у коришћењу програмских модула Позајмица, Фонд, Инвентура, Међубиблиотечка позајмица, Исписи; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одјељења.

**Посебни услови:** високо образовање на основним академским студијама, положен стручни испит у области библиотечко-информационе дјелатности, најмање седам година радног искуства на стручним библиотечким пословима, звање вишег библиотекара или вишег информатора, вишег библиографа, вишег археографа, вишег конзерватора, вишег документалисте, познавање два страна језика, напредно познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца:** 2

#### **64. Библиотекар – на пословима са корисницима Информативно-позајмног одјељења**

**Опис радног мјеста:** Информише кориснике, друга заинтересована лица и институције о услугама и фондовима Информативно-позајмног одјељења; упућује кориснике на каталогске и друге информације, могућности и начине претраживања база података о фондовима; обавља сложена информациона претраживања; претражује по захтјеву корисника; прати, предлаже и уводи иновације у циљу побољшања набавке библиотечке грађе; прати, предлаже и уводи иновације у циљу побољшања врсте и квалитета услуга; обрађује библиотечко-информациону грађу и изворе Информативно-позајмног одјељења; задужује и раздужује корисника; води евиденцију о издатим и враћеним јединицама библиотечке грађе; израђује, ажурира и брине о бази података корисника; организује, ажурира и прати послове резервације наслова; наплаћује казне за прекорачење рока враћања библиотечке грађе; контролише стање фонда; врши селекцију и издаваја књиге за депозит и расход; организује смјештај и чување фонда; врши ревизију фонда; ради на популарисању књиге и читања сарађујући са културним и образовним институцијама; ради на културно-образовним програмима у Одјељењу; учествује у праћењу и изради статистичких и других изјавштаја у вези са радом Одјељења; израђује и провјерава реализацију дезидерата; сарађује са службама и одјељењима Библиотеке од значаја за рад Одјељења; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одјељења.

**Посебни услови:** високо образовање на основним академским студијама, положен стручни испит у области библиотечко-информационе дјелатности, једна година радног искуства у библиотечкој дјелатности, познавање два страна језика, познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца:** 2

#### **65. Библиотекар – на пословима службе Библиобуса**

**Опис радног мјеста:** Информише кориснике, друга заинтересована лица и институције о услугама и фонду Библиобуса; упућује кориснике на каталогске и друге информације, могућности и начине претраживања база података о фондовима Информативно-позајмног одјељења; предлаже набавку библиотечке грађе за Библиобус; предлаже и уводи иновације у циљу побољшања квалитета услуга Библиобуса; задужује и раздужује кориснике; води евиденцију о издатим и враћеним јединицама библиотечке грађе; мијења библиотечки фонд који је корисницима доступан у Библиобусу према израженим потребама корисника; израђује, ажурира и брине о бази података корисника; организује, ажурира и прати послове резервација наслова; наплаћује казне за прекорачење рока враћања библиотечке грађе; контролише стање фонда; врши селекцију и издаваја књиге за расход; организује смјештај и чување фонда; врши ревизију фонда; ради на популарисању књиге и читања; ради на културно-образовним програмима у Библиобусу и Информативно-позајмном одјељењу; израђује статистичке и друге изјавштаје у вези са радом Библиобуса; сарађује са службама и одјељењима Библиотеке од значаја за рад Библиобуса; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одјељења.

**Посебни услови:** високо образовање на основним академским студијама, положен стручни испит у области библиотечко-информационе дјелатности, једна година радног искуства у библиотечкој дјелатности, познавање два страна језика, познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца:** 1

#### **66. Књижничар – на пословима службе Библиобуса и пословима смјештаја, његовања и заштите фонда**

**Опис радног мјеста:** Информише кориснике, друга заинтересована лица и институције у вези са услугама и фондом Библиобуса; упућује корисника на каталогске и друге информације, могућности и начине претраживања база података о фондовима Информативно-позајмног одјељења; учествује у пословима утврђивања попуњености фонда у Библиобусу; задужује и раздужује корисника; води евиденцију о издатим и враћеним јединицама библиотечке грађе; мијења библиотечки фонд који је корисницима доступан у Библиобусу према израженим потребама корисника; израђује, ажурира и брине о бази података корисника; организује, ажурира и прати послове резервација наслова; наплаћује казне за прекорачење рока враћања библиотечке грађе; издава књиге за расход; стара се о смјештају, његовању и заштити фонда; врши ревизију фонда; ради на културно-образовним програмима у Библиобусу; учествује у праћењу и изради статистичких и других извјештаја у вези са радом Библиобуса; сарађује са службама и одјељењима Библиотеке од значаја за рад Библиобуса; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одјељења.

**Посебни услови:** књижничар – средња стручна спрема, положен стручни испит у области библиотечко-информационе дјелатности, шест мјесеци радног искуства на библиотечким пословима, познавање страног језика, познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца:** 1

#### **Дјечије одјељење**

#### **67. Библиотекар савјетник – на пословима координатора Дјечијег одјељења**

**Опис радног мјеста:** Организује и стручно унапређује рад Сектора и Дјечијег одјељења; учествује у изради програма набавке, планова рада и извјештаја о реализацији набавке којом се попуњава Дјечије одјељење; усклађује и координира набавну политику Библиотеке унутар библиотечке мреже Републике Српске; обрађује све облике библиотечко-информационе грађе и извора; формира рефералне и друге базе података; предлаже програме рада Дјечијег одјељења; одговара за њихову реализацију; израђује извјештаје о раду (мјесечни, полугодишњи, годишњи) и анализе послова у оквиру Одјељења; одговоран је за стручно и квалитетно извршавање послова на смјештају и чувању библиотечке грађе у Дјечијем одјељењу; задужује и раздужује грађу; води евиденцију о издатим и враћеним јединицама библиотечке грађе; израђује и ажурира базу података корисника; организује, ажурира и прати послове резервација наслова; наплаћује казне за прекорачење рока враћања библиотечке грађе; контролише стање фонда; врши селекцију и издава књиге за депозит и расход; врши ревизију фонда; прати информационе потребе корисника и одговара за квалитет услуга корисницима; сарађује са другим организационим јединицама на реализацији програма рада Одјељења и Библиотеке; израђује и провјерава реализацију дезидерата; сарађује са предшколским и школским установама, издавачима, културним установама и другим организацијама; организује културно-образовне програме за дјецу и омладину и одговара за њихову реализацију; осмишљава и учествује у реализацији програма анимирања потенцијалних корисника; ради на популарисању књиге и читања; планира културне активности Дјечијег одјељења; подстиче стручно усавршавање и развој, као и комуникацију и сарадњу између запослених у Одјељењу; бави се стручним, едукативним и инструкторским радом у Одјељењу; прати и примјењује међународне и домаће стандарде, законе и смјернице у библиотечкој дјелатности и имплементира их

у рад Одјељења; тестира и даје приједлоге за унапређење програмских апликација које се користе у раду Одјељења; обавља и друге послове по налогу руководиоца Сектора и директора Библиотеке.

**Посебни услови:** високо образовање на основним академским студијама, положен стручни испит у области библиотечко-информационе дјелатности, најмање 10 година радног искуства на стручним библиотечким пословима, звање библиотекар савјетник или информатор савјетник, библиограф савјетник, археограф савјетник, конзерватор савјетник, документалиста савјетник, познавање два страна језика, напредно познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца:** 1

#### **68. Библиотекар – на пословима са корисницима Дјечијег одјељења**

**Опис радног мјеста:** Информише кориснике, друга заинтересована лица и институције у вези са услугама и фондовима Дјечијег одјељења; упућује корисника на каталогске и друге информације, могућности и начине претраживања база података о фондовима; обавља сложена информациона претраживања; обавља интернетска претраживања; прати, предлаже и уводи иновације у циљу побољшања набавке библиотечке грађе; обрађује библиотечко-информациону грађу и изворе Дјечијег одјељења; прати, предлаже и уводи иновације у циљу побољшања врсте и квалитета услуга; задужује и раздужује грађу; води евиденцију о издатим и враћеним јединицама библиотечке грађе; израђује, ажурира и брине о бази података корисника; организује, ажурира и прати послове резервација наслова; наплаћује казне за прекорачење рока враћања библиотечке грађе; контролише стање фонда; врши селекцију и издавање књиге за депозит и расход; организује смјештај и чување фонда; врши ревизију фонда; сарађује са предшколским и школским установама, издавачима, културним установама и другим организацијама; учествује у реализацији културно-образовних програма за децу и омладину; учествује у реализацији програма анимирања потенцијалних корисника; ради на популарисању књиге и читања; учествује у праћењу и изради статистичких и других извјештаја у вези са радом Одјељења; израђује и провјерава реализацију дезидерата; сарађује са службама и одјељењима Библиотеке од значаја за рад Одјељења; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одјељења.

**Посебни услови:** високо образовање на основним академским студијама, положен стручни испит у области библиотечко-информационе дјелатности, једна година радног искуства у библиотечкој дјелатности, познавање два страна језика, познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца:** 1

#### **69. Самостални књижничар – за рад са корисницима Дјечијег одјељења и на пословима смјештаја, његовања и заштите фонда**

**Опис радног мјеста:** Информише кориснике, друга заинтересована лица и институције о услугама и фонду Дјечијег одјељења; упућује корисника на каталогске и друге информације, могућности и начине претраживања база података о фондовима; обрађује библиотечко-информациону грађу и изворе Дјечијег одјељења; задужује и раздужује корисника; води евиденцију о издатим и враћеним јединицама библиотечке грађе; израђује, ажурира и брине о бази података корисника; организује, ажурира и прати послове резервација наслова; наплаћује казне за прекорачење рока враћања библиотечке грађе; издаваје књиге за расход; стара се о смјештају, његовању и заштити фонда; врши ревизију фонда; учествује у изради каталога дезидерата; учествује у

реализацији културно-образовних програма за децу и омладину; учествује у реализацији програма анимирања потенцијалних корисника; ради на популарисању књиге и читања; учествује у праћењу и изради статистичких и других извјештаја у вези са радом Одјељења; сарађује са службама и одјељењима Библиотеке од значаја за рад Одјељења; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одјељења.

**Посебни услови:** средња стручна спрема, положен стручни испит у области библиотечко-информационе дјелатности, најмање 10 година радног искуства на библиотечким пословима, звање самосталног књижничара, познавање страног језика, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

#### Завичајно одјељење

##### **70. Библиотекар савјетник – на пословима координатора Завичајног одјељења**

**Опис радионог мјеста:** Организује и стручно унапређује рад Сектора и Завичајног одјељења; учествује у изради програма набавке, планова рада и извјештаја о реализацији набавке којом се попуњава Завичајно одјељење; обрађује све облике библиотечко-информациона грађе и извора; формира рефералне и друге базе података; предлаже програме рада Завичајног одјељења и одговара за њихову реализацију; израђује извјештаје о раду (мјесечни, полугодишњи, годишњи) и анализе послова у оквиру Одјељења; учествује у креирању стратегије дигитализације фондова Завичајног одјељења и издавачке дјелатности засноване на овим фондовима; планира, организује и реализује презентацију грађе Завичајног одјељења путем дигитализације, издавачке дјелатности, изложби и сарадње с медијима; прати законодавну дјелатност и стандарде везане за област заштите културних добара; бави се истраживачким и стручним пословима у области грађе о Бањи Луци; предлаже мјере за унапређење дјелатности; обавља научно-истраживачки рад у циљу откривања и објављивања грађе од интереса за Бању Луку; развија краткорочне и дугорочне циљеве Одјељења у складу са циљевима Библиотеке; предлаже реализацију посебних пројекта заштите и популарисања фонда Завичајног одјељења; прикупља, обрађује и даје на коришћење библиотечку грађу – историјску и савремену грађу о Бањи Луци; организује и координира послове смјештаја и чувања грађе; врши контролу редовног прегледа физичког стања фонда Завичајног одјељења; бави се израдом картотеке дезидерата као и евидентирањем и рјешавањем минуса у фонду Завичајног одјељења; учествује у ревизији фонда; предлаже приоритетете у конзервацији публикација из фонда Завичајног одјељења; пружа информације и учествује у реализацији манифестација које популаризују изучавање културних, социјалних, привредних, урбанистичких и других питања Бање Луке; пружа стручну помоћ библиотекама и реализује инструкторски рад са запосленим у библиотекама; успоставља и одржава сарадњу са библиотекама у земљи и иностранству; обавља и друге послове по налогу руководиоца Сектора и директора Библиотеке.

**Посебни услови:** високо образовање на основним академским студијама, положен стручни испит у области библиотечко-информационе дјелатности, најмање 10 година радног искуства на стручним библиотечким пословима, звање библиотекар савјетник или информатор савјетник, библиограф савјетник, археограф савјетник, конзерватор савјетник, документалиста савјетник, познавање два страна језика, напредно познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

**71. Самостални књижничар – за рад са корисницима и пословима  
смјештаја, његовања и заштите фонда**

**Опис радионог мјеста:** Информише кориснике, друга заинтересована лица и институције о услугама и фонду Огранка „Обилићево“ и Завичајног одјељења; упуњује корисника на каталогске и друге информације, могућности и начине претраживања база података о фондовима Сектора градске јединице; учествује у изради програма набавке, планова рада и извјештаја о реализацији набавке којом се попуњава Огранак Обилићево и Завичајно одјељење; обрађује библиотечко-информациону грађу и изворе доступне у Огранку Обилићево и Завичајном одјељењу; задужује и раздужује грађу; води евиденцију о издатим и враћеним јединицама библиотечке грађе; израђује, ажурира базу података корисника; организује, ажурира и прати послове резервације наслова; наплаћује казне за прекорачење рока враћања библиотечке грађе; издава књиге за расход; ствара се о смјештају, његовању и заштити фонда; врши ревизију фонда; израђује и провјерава реализацију дезидерата; ради на културно-образовним програмима; учествује у праћењу и изради статистичких и других извјештаја у вези са радом Огранка Обилићево и Завичајног одјељења; сарађује са службама и одјељењима Библиотеке од значаја за рад Огранка Обилићево и Завичајног одјељења; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одјељења.

**Посебни услови:** средња стручна спрема, положен стручни испит у области библиотечко-информационе дјелатности, најмање 10 година радног искуства на библиотечким пословима, звање самосталног књижничара, познавање страног језика, познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца:** 1

## VIII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 35.

Распоређивање радника на радна мјеста утврђена овим Правилником извршиће директор у року од 30 дана од дана ступања на снагу овог Правилника, односно у року 30 дана након усвајања финансијског плана од стране надлежног министарства, уколико је изменјена или допуњена овог акта везана за запошљавање нових радника.

### Члан 36.

Измене и допуне овог Правилника вршиће се на исти начин и по истом поступку, који је предвиђен за његово доношење.  
Тумачење одредаба овог Правилника даје директор.

### Члан 37.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста, број: 108/08 од 22. јануара 2008. године.

### Члан 38.

- (1) Сагласност на Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Библиотеци даје Министарство просвете и културе.
- (2) Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана добијања сагласности Министарства, а истиће бити објављен на огласној плочи Библиотеке.

Број: 0102-2049/19  
Бања Лука, 13. децембар 2019. године



**ОРГАНИЗАЦИОНА ШЕМА  
ЈУ НАРОДНЕ И УНИВЕРЗИТЕТСКЕ БИБЛИОТЕКЕ РЕПУБЛИКЕ СРПСКЕ**

Редни број	Радно мјесто	Број запослених
1.	ДИРЕКТОР	1
2.	СЕКРЕТАР	1
<b>УКУПНО</b>		<b>2</b>

**СЕКТОР ЗА ФИНАНСИЈСКЕ, ПРАВНЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ**

Служба за опште и правне послове		
Редни број	Радно мјесто	Број запослених
3.	Административно-технички секретар	1
4.	Стручни сарадник за опште, послове архиве и заштите на раду	1
5.	Референт за биротехничке послове	1
<b>УКУПНО</b>		<b>3</b>

Одељење за економске и финансијске послове		
Редни број	Радно мјесто	Број запослених
6.	Шеф рачуноводства	1
7.	Стручни сарадник за јавне набавке и основна средства	1
8.	Референт за обрачун плате	1
<b>УКУПНО</b>		<b>3</b>

Одељење техничке службе		
Одејек Техничке службе		
Редни број	Радно мјесто	Број запослених
9.	Референт против-пожарне заштите	3
10.	Домар	1
Одејек за одржавање чистоће		
11.	Радник на одржавању чистоће-хигијеничар	4
<b>УКУПНО</b>		<b>8</b>

**СЕКТОР ВИРТУЕЛНЕ БИБЛИОТЕКЕ РЕПУБЛИКЕ СРПСКЕ**

Центар виртуелне библиотеке Републике Српске		
Редни број	Радно мјесто	Број запослених
12.	Библиотекар савјетник – на пословима руководиоца Центара виртуелне библиотеке Републике Српске	1
<b>Одејек за сервис и контакт са чланницама система</b>		
13.	Библиотекар – на пословима за услуге и контакте са чланницама система ВИБ Републике Српске	1
<b>Одејек за одржавање система ВИБ Републике Српске</b>		
14.	Информатичар – на пословима систем инжењера за одржавање система ВИБ Републике Српске	1
<b>УКУПНО</b>		<b>3</b>

Центар матичне дјелатности		
Редни број	Радно мјесто	Број запослених
15.	Библиотекар савјетник – на пословима координатора Центра матичне дјелатности	1
<b>Одејек за истраживање и развој библиотечко-информационог система</b>		
16.	Виши библиотекар – на пословима стручног надзора и инструкторског рада	1
<b>Одејек за континуирано стручно образовање</b>		
17.	Библиотекар савјетник – на пословима континуираног стручног образовања	1
<b>УКУПНО</b>		<b>3</b>

### **СЕКТОР БИБЛИОТЕЧКО-ИНФОРМАЦИОНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ**

<b>Одељење монографских публикација</b>		
<b>Редни број</b>	<b>Радно мјесто</b>	<b>Број запослених</b>
18.	Библиотекар савјетник – на пословима координатора Одјељења монографских публикација	1
<b>Одејек за набавку библиотечке грађе</b>		
19.	Виши библиотекар – на пословима набавке и размјене библиотечке грађе	1
20.	Самостални књижничар – на пословима набавке, смјештаја, његовања, заштите и дистрибуције библиотечке грађе	1
21.	Књижничар – на пословима смјештаја, његовања, заштите и паковања и дистрибуције библиотечке грађе	1
<b>Одејек за обраду библиотечке грађе</b>		
22.	Библиотекар савјетник – на пословима главног редактора каталогизације и класификације монографских публикација	1
23.	Виши библиотекар – на пословима редактора нормативне контроле и ретроспективне каталогизације и класификације монографских публикација	1
24.	Виши библиотекар – на пословима редактора каталогизације и класификације монографских публикација	1
25.	Библиотекар – на пословима каталогизације и класификацијемонографских публикација	3
<b>УКУПНО</b>		<b>10</b>

**Одјељење периодичних публикација**

Редни број	Радно мјесто	Број запослених
26.	Библиотекар савјетник – на пословима координатора Одјељења периодичних публикација	1
27.	Виши библиотекар – на пословима редактора каталогизације и класификације периодичних публикација и чланака	1
28.	Самостални књижничар – на пословима обраде, смјештаја, његовања, заштите и давања информација о фонду периодичних публикација	1
29.	Књижничар – на пословима издавања, смјештаја, његовања и заштите фонда	1
<b>УКУПНО</b>		<b>4</b>

**Одјељење некњижне грађе**

Редни број	Радно мјесто	Број запослених
30.	Библиотекар савјетник – на пословима координатора Одјељења некњижне грађе	1
31.	Библиотекар – на пословима каталогизације и класификације некњижне грађе	1
<b>УКУПНО</b>		<b>2</b>

**Одјељење за програме и односе с јавношћу**

Редни број	Радно мјесто	Број запослених
32.	Библиотекар – на пословима координатора Одјељења за програме и односе с јавношћу	1
33.	Стручни сарадник – на припреми и реализацији програма из културе	1
<b>УКУПНО</b>		<b>2</b>

**Рачунарско-програмерско одјељење**

Редни број	Радно мјесто	Број запослених
34.	Информатичар – на пословима систем инжењера информационих система и технологија	1
35.	Информатичар – на пословима графичког технолога	1
<b>УКУПНО</b>		<b>2</b>

### СЕКТОР НАЦИОНАЛНЕ ЈЕДИНИЦЕ

Библиографско одјељење		
Редни број	Радно мјесто	Број запослених
36.	Библиотекар савјетник – на пословима координатора Библиографског одјељења	1
37.	Библиотекар – на пословима ретроспективних библиографија књига и периодике	1
<b>УКУПНО</b>		<b>2</b>

Одјељење архивског примјерка, обавезног примјерка и размјене		
Редни број	Радно мјесто	Број запослених
38.	Библиотекар савјетник – на пословима координатора Одјељења архивског примјерка, обавезног примјерка и размјене	1
39.	Самостални књижничар – на пословима архивског примјерка, обавезног примјерка и размјене	1
<b>УКУПНО</b>		<b>2</b>

Одјељење посебних фондова		
Редни број	Радно мјесто	Број запослених
40.	Библиотекар савјетник – на пословима координатора Одејска легата и библиотека целина	1
<b>Одсјек археографије, старе и ријетке књиге</b>		
41.	Виши библиотекар – на пословима координатора Одјејска археографије, старе и ријетке књиге	1
<b>УКУПНО</b>		<b>2</b>

Агенција ISBN/ISMN и служба CIP-а		
Редни број	Радно мјесто	Број запослених
42.	Виши библиотескар – на пословима координатора ИСБН/ИСМН агенције	1
43.	Библиотекар – на пословима координатора Службе CIP-а	1
<b>УКУПНО</b>		<b>2</b>

Одјељење за издаваштво и дигитализацију		
Редни број	Радно мјесто	Број запослених
44.	Библиотекар савјетник – на пословима координатора Одјељења за издаваштво и дигитализацију	1
45.	Библиотекар – на пословима развоја дигиталне НУБ РС	1
<b>УКУПНО</b>		<b>2</b>

Одјељење за међународну сарадњу		
Редни број	Радно мјесто	Број запослених
46.	Библиотекар савјетник – на пословима координатора Одјељења за међународну сарадњу	1
47.	Виши библиотекар – на пословима у Страној читаоници	2
<b>УКУПНО</b>		<b>3</b>

Одјељење за конзервацију и рестаурацију		
Редни број	Радно мјесто	Број запослених
48.	Библиотекар/Конзерватор – на пословима координатора Одјељења за конзервацију и рестаурацију	1
49.	Књиговезац	1
<b>УКУПНО</b>		<b>2</b>

#### СЕКТОР УНИВЕРЗИТЕТСКЕ ЈЕДИНИЦЕ

Одјељење фонда универзитетске јединице		
Редни број	Радно мјесто	Број запослених
50.	Библиотекар савјетник – на пословима координатора Одјељења фонда универзитетске јединице	1
51.	Самостални књижничар – на пословима надзорника смјештаја, његовања, заштите и издавања фонда	1
52.	Књижничар – на пословима смјештаја, његовања, заштите и издавања фонда	2
<b>УКУПНО</b>		<b>4</b>

<b>Одјељење за истраживачко-развојни рад</b>		
<b>Редни број</b>	<b>Радно мјесто</b>	<b>Број запослених</b>
53.	Библиотекар савјетник – на пословима координатора Одјељења за истраживачко-развојни рад	1
54.	Виши библиотекар – на пословима истраживачко-развојног рада	1
<b>УКУПНО</b>		<b>2</b>

<b>Одјељење за научне и стручне информације</b>		
<b>Редни број</b>	<b>Радно мјесто</b>	<b>Број запослених</b>
55.	Библиотекар савјетник – на пословима координатора Одјељења за научне и стручне информације	1
56.	Библиотекар савјетник – на пословима информатора за научне и стручне информације	1
<b>Одејек научних база</b>		
57.	Библиотекар савјетник – на пословима информатора за научне информације и едукацију	1
<b>Одејек међубиблиотечке позајмице и студијских читаоница</b>		
58.	Библиотекар савјетник – на пословима информатора за научне информације и међубиблиотечку позајмицу	1
59.	Књижничар – на пословима издавања, смјештаја, његовања и заштите фонда	1
<b>УКУПНО</b>		<b>5</b>

<b>Одјељење за научно-информациону дјелатност</b>		
<b>Редни број</b>	<b>Радно мјесто</b>	<b>Број запослених</b>
60.	Библиотекар савјетник – на пословима координатора Одјељења за научно-информациону дјелатност	1
61.	Библиотекар савјетник – на пословима развоја E-CRIS.PC	1
<b>УКУПНО</b>		<b>2</b>

**СЕКТОР ГРАДСКЕ ЈЕДИНИЦЕ**

Информативно-позајмно одјељење и служба Библиобуса		
Редни број	Радно мјесто	Број запослених
62.	Библиотекар савјетник – на пословима координатора Информативно-позај-мног одјељења и службе Библиобуса	1
63.	Виши библиотекар – на пословима информатора Информативно-позајмног одјељења	2
64.	Библиотекар – на пословима са корисницима Информативно-позајмног одјељења	2
65.	Библиотекар – на пословима службе Библиобуса	1
66.	Књижничар – на пословима службе Библиобуса и пословима смјештаја, његовања и заштите фонда	1
<b>УКУПНО</b>		<b>7</b>

Дјечије одјељење		
Редни број	Радно мјесто	Број запослених
67.	Библиотекар савјетник – на пословима координатора Дјечијег одјељења	1
68.	Библиотекар – на пословима са корисницима Дјечијег одјељења	1
69.	Самостални књижничар – за рад са корисницима Дјечијег одјељења и на пословима смјештаја, његовања и заштите фонда	1
<b>УКУПНО</b>		<b>3</b>

Завичајно одјељење		
Редни број	Радно мјесто	Број запослених
70.	Библиотекар савјетник – на пословима координатора Завичајног одјељења	1
71.	Самостални књижничар – за рад са корисницима и пословима смјештаја, његовања и заштите фонда	1
<b>УКУПНО</b>		<b>2</b>

<b>СИСТЕМАТИЗОВАНИХ РАДНИХ МЈЕСТА</b>	<b>УКУПНО 82</b>
<b>ТРЕНУТНИ БРОЈ ЗАПОСЛЕНИХ</b>	<b>УКУПНО 62</b>

## **ОБРАЗЛОЖЕЊЕ ПРАВИЛНИКА**

### **I Законски основ**

Законски основ за доношење Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Јавне установе Народне и универзитетске библиотеке Републике Српске је Закон о библиотечко-информационој дјелатности („Службени гласник Републике Српске“, бр. 44/16 и 62/18), којим је прописано да директор библиотеке доноси акт о систематизацији радних мјеста уз претходну сагласност Министарства просвјете и културе Републике Српске(члан 33. став 2. тачка 3) и Статут ЈУ Народне и универзитетске библиотеке Републике Српске (бр. 0101-1571/12 и 0101-293/17) којим је прописано да се организација рада, руковођење и друга питања унутрашње организације Библиотекеближе одређују Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста(члан. 27).

### **II Разлоги за доношење**

1. Разлог за доношење Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста (у даљем тексту Правилник) је неопходност усклађивања одредби овог Правилника са Законом о раду („Службени гласник Републике Српске“, бр.01/16 и 66/18), Законом о платама запослених у области културе Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, бр.11/19 и 105/19) и Законом о библиотечко-информационој дјелатности Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, бр. 44/16 и 62/18).

### **III Образложење предложених рјешења**

Библиотечко-информационна дјелатност, као високо стандардизована дјелатност, примењује различите групе стандарда који су јасно подијељени на обавезујуће и подстицајне (необавезујуће). Сврха сваког стандарда је уређење дјелатности као основе за испуњавање свих функција библиотеска, за развој и професионализацију струке. Како Народна и универзитетска библиотека Републике Српске на специфичан начин, обједињује три основне функције свог дјеловања: националну, универзитетску и градску (три библиотеке у једној) принуђена је, да прати и настоји примјенивати обавезујиће стандарде за све три врсте библиотека који се односе на: квалитет рада библиотека, заштиту фондова, изградњу заједничких депозита, увођење информационих технологија, изградњу интегрисаног библиотечког система с мултифункционалним базама података, дигитализацију, међународну сарадњу, стварање о културном и научном наслеђу Републике Српске, развој спектра електронских извора, већу ангажованост библиотека у научно-истраживачком раду и имплементацији професионалних знања, комбинирано образовање и стручно усавршавање стручних радника. У складу са тим, одредбама новог Закона о библиотечко- информационој дјелатности проширена је библиотечка дјелатност. Поштујући одредбе Закона ЈУ НУБ Републике Српске извршила је реорганизацију унутрашње организационе структуре. Повећан је број организационих јединица којих сада има укупно шест (6): Сектор за финансијске, опште и правне послове, Сектор виртуелне библиотеке Републике Српске, Сектор националне јединице, Сектор библиотечко-информационе јединице, Сектор универзитетске јединице и Сектор градске јединице.

Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Библиотеке пројектује визију институције и начин развоја институције у будућности и у складу са тим у систематизацији су уврштена нова радна мјеста. Повећање кадровске структуре вршиће се у сагласности са Министарством.

Уциљу повећања продуктивности и учинковитостинових организацијских јединица и радних процеса са постојећом кадровском структуром, Библиотека је принуђена извршити и реорганизацију пословања и реорганизацију кадровске структуре. Новом систематизацијом је, како би се извршило боље повезивање и усклађивање Закона о библиотечко-информационој дјелатности Републике Српске и Закона о платама запослених у области културе Републике Српске, произашла потреба дефинисања радних мјеста за обављање сложених библиотечко-информационих послова које могу обављати лица са вишом стручним звањима у библиотечко-информационој дјелатности (библиотекар савјетник, информатор савјетник, документалиста савјетник, библиограф савјетник, археограф савјетник или виши библиотекар, виши информатор, виши библиограф, виши документалиста, виши археограф, самостални књижничар). Како би се могле примјењивати законске одредбе којим су утврђени платни коефицијенти, на систематичан начин унесене су одређене новине у оквиру радних мјеста за већ запослена лица у Библиотеци.

1. Сектор за финансијске, правне и опште послове организован је у три унутрашње организационе јединице, и то:

- 1) Одјељење за опште и правне послове
- 2) Одјељење за економске и финансијске послове
- 3) Одјељење техничке службе
  - а) Одејек техничке службе (послови обезбеђења, против-пожарне заштите, одржавања објекта и опреме и послови возача)
  - б) Одејек за одржавање чистоће.

У складу са Законом ради провођења посебне заштите цјелокупне библиотечке грађе као културног добра и библиотечке опреме у Одејеку техничке службе неопходно је:

- (1) ангажовати једног извршиоца са ССС и положеним стручним испитом из области заштите од пожара односно извршити унутрашњу прерасподјелу кадрова и једног радника који испуњава услове прераспоредити са радног мјesta возач на радно мјесто Референт против-пожарне заштите.

2. Сектор Виртуелне библиотеке Републике Српске који покрива матичну функцију и који је одговоран за изградњу јединственог библиотечко-информационог система Републике Српске организован је у дваје унутрашње организационе јединице, два центра, који се дијеле на одејеке, и то:

- 1) Центар виртуелне библиотеке Републике Српске
    - а) Одејек за сервис и контакт са чланицама система
  - б) Одејек за одржавање система ВИБ Републике Српске.
- 2) Центар матичне дјелатности
    - а) Одејек за истраживање и развој библиотечко-информационог система - Матично одјељење
  - б) Одејек за континуирано стручно образовање.

За функционисање сектора и остваривање Законом предвиђених задатака и циљева неопходно је:

- (1) ангажовати једног библиотекара савјетника односно извршити унутрашњу прерасподјelu кадрова и једног радника који је стекао звање библиотекара

савјетника прераспоредити са радног мјеста вишег библиотекара на радно мјесто библиотекар савјетник (Библиотекар савјетник – на пословима координатора Центра матичне дјелатности).

3. Сектор библиотечко-информационе дјелатности организован је у пет унутрашњих организационих јединица, одјељења, која се дијеле на одјеке, и то:
  - 1) Одјељење монографских публикација
    - а) Одејек за набавку библиотечке грађе
  - 2) Одјељење периодичних публикација
  - 3) Одјељење некњижне грађе
  - 4) Одјељење за програме и односе с јавношћу
  - 5) Рачунарско-програмерско одјељење.

За функционисање сектора и остваривање Законом предвиђених задатака и циљева неопходно је:

- (1) ангажовати једног библиотекара савјетника односно извршити унутрашњу прерасподјелу кадрова и једног радника који је стекао звање библиотекара савјетника прераспоредити са радног мјеста вишег библиотекара на радно мјесто библиотескар савјетник (Библиотескар савјетник – на пословима координатора Одјељења некњижне грађе)
- (2) ангажовати два библиотекара односно извршити унутрашњу прерасподјелу кадрова и два радника која су стекла звање библиотекара прераспоредити са радног мјеста књижничара на радно мјесто библиотекар (Библиотекар – на пословима каталогизације и класификације монографских публикација)
- (3) ангажовати једног књижничара односно извршити унутрашњу прерасподјелу кадрова и једног радника који је стекао звање књижничара прераспоредити са радног мјеста књижнични манипулант на радно мјесто књижничар (Књижничар – на пословима смјештаја, његовања, заштите, паковања и дистрибуције библиотечке грађе).

4. Сектор националне јединице организован је у седам унутрашњих организационих јединица, шест одјељења и једна агенција, које се дијеле на одјеке и службе, и то:
  - 1) Библиографско одјељење
  - 2) Одјељење архивског примјерка, обавезног примјерка и размјене
  - 3) Одјељење посебних фондова
    - а) Одејек легата и библиотека ћелина
  - 4) Одејек археографије, старе и ријетке књиге
  - 5) Агенција ISBN/ISMN и служба CIP-а
    - а)Служба CIP-а
  - 6) Одејењезаиздаваштво и дигитализацију
  - 7) Одејењеза међународну сарадњу
  - 8) Одејењезаконзервацију и рестаурацију.

За функционисање сектора и остваривање Законом предвиђених задатака и циљева неопходно је:

- (1) ангажовати једног библиотекара савјетника односно извршити унутрашњу прерасподјелу кадрова и једног радника који је стекао звање библиотекара савјетника прераспоредити са радног мјеста вишег библиотекара на радно мјесто

- библиотекар савјетник (Библиотекар савјетник – на пословима координатора Одсјека легата и библиотека цјелина)
- (2) ангажовати два виша библиотекара односно извршити унутрашњу прерасподјелу кадрова и два радника која је стекао звање вишег библиотекара прераспоредити са радног мјеста библиотекар на радно мјесто виши библиотекар (Виши библиотекар – на пословима у Страној читаоници и Виши библиотекар – на пословима координатора ИСБН/ИСМН агенције ).
5. Сектор универзитетске јединице организован је у четири унутрашње организационе јединице, одјељења, која се дијеле на одејеке, и то:
- 1) Одјељење фонда универзитетске јединице
  - 2) Одјељење за истраживачко-развојни рад
  - 3) Одјељење за научне и стручне информације
    - а) Одсјек научних база
    - б) Одсјек међубиблиотечке позајмице и студијских читаоница
  - 4) Одјељење за научно-информациону дјелатност.

За функционисање сектора и остваривање Законом предвиђених задатака и циљева неопходно је:

- (1) ангажовати четири библиотекара савјетника односно извршити унутрашњу прерасподјелу кадрова и три радника која су стекла звање библиотекара савјетника прераспоредити са радног мјеста виши библиотекар на радна мјеста библиотекар савјетник (Библиотекар савјетник – на пословима координатора Одјељења за истраживачко-развојни рад; Библиотекар савјетник – на пословима координатора Одјељења за научно-информациону дјелатност; Библиотекар савјетник – на пословима информатора за научне информације и едукацију) и једног радника који је стекао звање библиотекара савјетника прераспоредити са радног мјеста библиотекар на радно мјесто библиотекар савјетник (Библиотекар савјетник – на пословима координатора Одјељења за научне и стручне информације)
- (2) ангажовати једног вишег библиотекара односно извршити унутрашњу прерасподјелу кадрова и једног радника која је стекао звање вишег библиотекара прераспоредити са радног мјеста библиотекар на радно мјесто виши библиотекар (Виши библиотекар – на пословима истраживачко-развојног рада)
- (3) ангажовати једног књижничара односно извршити унутрашњу прерасподјелу кадрова и једног радника који је стекао звање књижничара прераспоредити са радног мјеста књижнични манипулант на радно мјесто књижничар (Књижничар – на пословима смјештаја, његовања, заштите и издавања фонда).
6. Сектор Градске јединице организован је у три унутрашње организационе јединице, одјељења, и то:
- 1) Информативно-позајмноодјељење и служба Библиобуса
  - 2) Дјечијеодјељење
  - 3) Завичајноодјељење

За функционисање сектора и остваривање Законом предвиђених задатака и циљева неопходно је:

- (1) ангажовати два виша библиотекара односно извршити унутрашњу прерасподјелу кадрова и два радника која су стекла звање вишег библиотекара

прераспоредити са радног мјеста библиотекар на радно мјесто виши библиотекар (Виши библиотекар – на пословима информатора Информативно-позајмног одјељења)

(2) ангажовати једног библиотекара односно извршити унутрашњу прерасподјелу кадрова и једног радника која је стекао звање библиотекара прераспоредити са радног мјеста виши књижничар на радно мјесто библиотекар (Библиотекар – на пословима службе Библиобуса).

#### IV Потребна финансијска средства

Кадровска структура ЈУ Народне и универзитетске библиотеке Републике Српске броји шездесет два (62) запослена радника од чега библиотечки кадар чини укупно четрдесет и пет (45) радника (једанаест (11) библиотекара савјетника; седам (7) виших библиотекара; шеснаест (16) библиотекара; два (2) виша књижничара; четири (4) самостална књижничара; пет (5) књижничара); остали стручни кадар – ВСС четири (4) радника; административно- технички кадар девет (9) радника и четири (4) радника на помоћним и пословима одржавања.

На годишњем нивоу се из буџета Републике Српске за бруто лична примања запослених у ЈУ Народна и универзитетска библиотека Републике Српске издава 1.176.000,00 КМ.

Нова систематизација је (увођењем нових сектора, што је довело до повећања броја центара, одјељења, одсјека и служби) условила реорганизацију пословања Библиотеке и реорганизацију кадровске структуре. На тај начин смо добили јасније профилисање у оквиру организационих јединица које је у складу са њиховим задајима предвиђеним Законом о библиотечко-информационој дјелатности и у складу са нивоом сложености стручних послова, и с тим у вези, у складу са оствареним вишим стручним звањима и платним коефицијентима предвиђеним Законом о платама запослених у културни. Предвиђена је измена за осамнаест (18) радника, односно њихово премештање са једног радног мјеста на друго:

	Сектор	Радно мјесто	Стари кофици.	Нови кофици.	Бруто плата-стари кофицијент	Бруто плата нови кофицијет	Разлика - бруто
1.	за ФПО послове	возач/Референт ПИЗ	5.5	7,7	820,90	1.145,833	324,94
2.	Вируелне библиотеке	виши.бидл./бидл. савјетник	13	15,25	1.940,30	2.269,3452	329,05
3.	Библиотечко-информац.	виши.бидл./бидл. савјетник	13	15,25	1.940,30	2.269,3452	329,05
4.	Библиотечко-информац	књиж./библиотекар	7,6	12,65	1.134,33	1.882,4404	748,11
5.	Библиотечко-информационни	књиж./библиотекар	7,6	12,65	1.134,33	1.882,4404	748,11
6.	Библиотечко-информационни	књиж. мани./књижничар	7	8,4	1.044,776	1.250	205,22
7.	Националне јединице	виши.бидл./бидл. савјетник	13	15,25	1.940,30	2.269,3452	329,05
8.	Националне јединице	бидл./виши бидл.	11,82	13,95	1764,179	2.075,8928	311,71
9.	Националне јединице	бидл./виши бидл.	11,82	13,95	1764,179	2.075,8928	311,71
10.	Универзитетске јединице	виши.бидл./бидл. савјетник	13	15,25	1.940,30	2.269,3452	329,05
11.	Универзитетске једединице	виши.бидл./бидл. савјетник	13	15,25	1.940,30	2.269,3452	329,05
12.	Универзитетске јединице	виши.бидл./бидл. савјетник	13	15,25	1.940,30	2.269,3452	329,05
13.	Универзитетске јединице	бидл./бидл. савјетник	11,82	15,25	1.940,30	2.269,3452	505,17
14.	Универзитетске јединице	бидл./виши бидл.	11,82	13,95	1764,179	2.075,8928	311,71
15.	Универзитетске јединице	књиж. мани./књижни.	7	8,4	1.044,776	1.250	205,22
16.	Градске јединице	бидл./виши бидл.	11,82	13,95	1764,179	2.075,8928	311,71
17.	Градске јединице	бидл./виши бидл.	11,82	13,95	1764,179	2.075,8928	311,71
18.	Градске јединице	виши књиж./бидл.	9,25	12,65	1380,60	1882,4404	501,84
			Mјесечна разлика		28786,57	35558,04	6.771,47
			Годишња разлика				81.257,62

За провођење овог правилника потребно је обезбиједити додатна средстава у буџету Републике Српске у бруто износу 81.257,62 КМ, односно 35.558,04 у нето износу на годишњем нивоу.