

Datum potpisivanja izjave	
Mjesto potpisivanja izjave	

Potpis podnosioca izjave

Ravnatelj
društva za upravljanje**1160**

Na temelju članka 64. stavak 7. Zakona o knjižničarsko-informacijskoj djelatnosti ("Službeni glasnik Republike Srpske", broj 44/16) i članka 82. stavak 2. Zakona o republickoj upravi ("Službeni glasnik Republike Srpske", br. 118/08, 11/09, 74/10, 86/10, 24/12, 121/12, 15/16 i 57/16), na prijedlog Bibliotečkog savjeta, ministar prosvjete i kulture, 7. lipnja 2017. godine, donosi

PRAVILNIK**O PLANU I PROGRAMU POLAGANJA STRUČNIH
ISPITA DJELATNIKA ZAPOSLENIH U KNJIŽNIČKO-
INFORMACIJSKOJ DJELATNOSTI****Članak 1.**

Ovim se pravilnikom propisuju plan i program polaganja stručnog ispita djelatnika zaposlenih u knjižničko-informacijskoj djelatnosti (u daljnjemu tekstu: knjižnička djelatnost).

Članak 2.

(1) Stručni ispit za sve zaposlene u knjižničkoj djelatnosti organizira se u dva ispitna roka, u svibnju i studenom.

(2) Ravnatelj Narodne i univerzitetske biblioteke Republike Srpske određuje vrijeme i raspored polaganja stručnog ispita i o tome, najkasnije 30 dana prije početka polaganja, obavještava kandidata.

(3) Stručni ispit kandidati polažu u Narodnoj i univerzitetskoj biblioteci Republike Srpske.

Članak 3.

(1) Ravnatelj Narodne i univerzitetske biblioteke Republike Srpske imenuje Komisiju za polaganje stručnog ispita u knjižničkoj djelatnosti (u daljnjemu tekstu: Komisija), koju čine: predsjednik, tajnik, stalni član, ispitivači za predmete iz članka 10. stavak 1. ovoga pravilnika i njihovi zamjenici.

(2) Komisija usvaja poslovnik o radu većinom glasova članova Komisije.

(3) Komisija bira predsjednika iz reda članova.

(4) Komisija se imenuje na razdoblje od četiri godine.

Članak 4.

(1) Radi pripremanja kandidata za što uspješnije savladavanje gradiva iz programa stručnog ispita, Narodna i univerzitetska biblioteka Republike Srpske organizira instruktivni i konzultativni seminar, kao i druge oblike stručnog osposobljavanja kandidata.

(2) Spisak obvezne literature, neophodne za pripremu gradiva iz pojedinih predmeta, utvrđuje predsjednik Komisije na prijedlog ispitivača.

Članak 5.

Troškove prvog polaganja stručnog ispita snosi knjižnica u kojoj je kandidat zaposlen, a visinu troškova utvrđuje ministar prosvjete i kulture sukladno zakonu.

Članak 6.

(1) Knjižnica, odnosno druga organizacija koja obavlja knjižničku djelatnost (u daljnjemu tekstu: ustanova), u kojoj je kandidat zaposlen, najkasnije 60 dana prije početka ispitnog roka podnosi prijavu za polaganje stručnog ispita.

(2) Prijava, u papirnoj ili elektroničkoj formi, podnosi se Komisiji putem Narodne i univerzitetske biblioteke Republike Srpske.

(3) Uz prijavu za polaganje stručnog ispita dostavljaju se:

1) ovjeren preslik diplome o stečenom stupnju obrazovanja,

2) uvjerenje o stručnoj osposobljenosti kandidata izdano od strane ustanove u kojoj je kandidat stručno osposobljavan i

3) dokaz o uplati sredstava na ime troškova polaganja stručnog ispita.

(4) Dokumentacija iz stavka 3. ovoga članka dostavlja se u izvorniku ili ovjerenom presliku.

Članak 7.

(1) Narodna i univerzitetska biblioteka Republike Srpske utvrđuje da li kandidat ispunjava uvjete za polaganje stručnog ispita i da li je uz prijavu dostavljena dokumentacija iz članka 7. stavak 3. ovoga pravilnika, te o tome obavještava kandidata.

(2) Ukoliko se utvrdi da uz prijavu nije dostavljena sva potrebna dokumentacija iz članka 7. stavak 3. ovoga pravilnika, kandidat se obavještava da u roku od tri dana od dana primitka obavijesti otkloni utvrđene nedostatke.

(3) Ukoliko kandidat u ostavljenom roku ne otkloni nedostatke iz stavka 2. ovoga članka, prijava kandidata se, sukladno zakonu, odbacuje kao nepotpuna.

Članak 8.

(1) Za kandidata koji iz opravdanih razloga ne dođe na ispit ili na dio ispita, a o tome pravodobno obavijesti Komisiju i podnese dokaze o opravdanosti izostanka, Komisija će odrediti dodatni rok za polaganje stručnog ispita.

(2) Opravdanost razloga izostanka sa stručnog ispita procjenjuje Komisija.

Članak 9.

(1) Program polaganja stručnog ispita sadrži gradivo iz sljedećih predmeta:

1) Ustavno uređenje, knjižničko zakonodavstvo, radni odnosi i uredsko poslovanje,

2) Temelji knjižničarstva,

3) Alfabetски katalog,

4) Stvarni katalozi,

5) Temelji knjižničke informatike,

6) Temelji bibliografije i

7) Temelji historije pisma, knjige i knjižnica.

(2) Program polaganja stručnog ispita za osobe sa stečenim visokim obrazovanjem i za osobe sa stečenim višim obrazovanjem utvrđen je u Pravitku 1. ovoga pravilnika, koji čini njegov sastavni dio.

(3) Program polaganja stručnog ispita za osobe sa završenom srednjom stručnom spremom utvrđen je u Pravitku 2. ovoga pravilnika, koji čini njegov sastavni dio.

(4) Kandidati sa stečenim visokim obrazovanjem, odnosno kandidati sa stečenim višim obrazovanjem, osim usmenog dijela, rade pismeni stručni rad iz jednog od predmeta iz stavka 1. ovoga članka.

(5) Kandidati sa završenim studijem knjižničarstva oslobođeni su polaganja predmeta: Temelji knjižničarstva, Temelji bibliografije i Temelji historije pisma, knjige i knjižnica.

Članak 10.

(1) Kandidat sa stečenim visokim obrazovanjem, odnosno kandidati sa stečenim višim obrazovanjem, nakon primitka obavijesti o ispunjenosti uvjeta za polaganje stručnog ispita, dostavlja Komisiji prijedlog teme za pismeni stručni rad.

(2) Na temelju prijedloga kandidata, ispitivač određuje temu i daje potrebne instrukcije kandidatu za izradu pismenog stručnog rada.

(3) Kandidat dostavlja pismeni stručni rad najkasnije deset dana prije početka usmenog ispita.

Članak 11.

(1) Ispit se polaže usmeno iz svakog predmeta, posebno pred Komisijom.

(2) Kandidat može pristupiti usmenom polaganju ispita iz predmeta Alfabetički katalog i Stvarni katalogi ukoliko je prethodno položio ispit iz praktične provjere znanja u oblasti bibliografske obrade, klasifikacije i formiranja kataloga.

(3) Pored uvjeta iz stavka 2. ovoga članka, kandidat sa visokom, odnosno višom stručnom spremom može pristupiti usmenom polaganju ispita samo ako je njegov pismeni stručni rad pozitivno ocijenjen.

Članak 12.

(1) Uspjeh kandidata iz određenog predmeta ocjenjuje ispitivač, zajedno s predsjednikom i stalnim članom Komisije.

(2) Prigodom ocjenjivanja uspjeha kandidata sa visokom i višom stručnom spremom uzima se u obzir i ocjena ispitivača za pismeni stručni rad iz tog predmeta.

(3) Uspjeh iz stavka 1. ovoga članka ocjenjuje se ocjenama: odličan (5), vrlo dobar (4), dobar (3), dovoljan (2) i nedovoljan (1).

(4) Ocjena nedovoljan (1) je negativna, a ostale ocjene su pozitivne.

(5) Kandidat je položio stručni ispit ako je dobio pozitivne ocjene iz svih predmeta, pismenog stručnog rada i praktične provjere znanja.

(6) Konačan uspjeh kandidata na stručnom ispitu utvrđuje Komisija, na temelju općeg uspjeha, koji se izražava prosječnom ocjenom kao aritmetičkom sredinom pozitivnih ocjena iz predmeta koje je položio, pozitivnih ocjena iz pismenog rada i praktične provjere znanja.

Članak 13.

(1) Kandidat koji dobije ocjenu nedovoljan (1) iz najmanje dva predmeta ili iz neopravdanih razloga ne dođe na ispit ili dio ispita upućuje se na ponovno polaganje cijelog ispita u narednom ispitnom roku.

(2) Ukoliko iz jednog predmeta dobije ocjenu nedovoljan (1), kandidat taj predmet može ponovo polagati po isteku 30 dana nakon prestanka ispitnog roka.

(3) Ako u ponovljenom roku kandidat ponovo bude ocijenjen ocjenom nedovoljan (1), kandidat se upućuje na ponovno polaganje cijelog ispita u narednom ispitnom roku.

Članak 14.

(1) U tijeku ispita vodi se zapisnik, koji sadrži: prezime i ime kandidata, stupanj stručne spreme, naziv ustanove u kojoj je zaposlen, sastav Komisije, datum i mjesto polaganja stručnog ispita, temu pismenog stručnog rada, postavljena pitanja, ocjenu iz pismenog stručnog rada, ocjenu praktične provjere znanja iz pojedinih predmeta, opći uspjeh kandidata, zaključak o odgodi ili neodgodi stručnog ispita ili o upućivanju na ponovno polaganje ispita iz jednog predmeta.

(2) Zapisnik potpisuju predsjednik Komisije, stalni član, ispitivač i zapisničar.

Članak 15.

(1) Kandidatu koji je položio stručni ispit Narodna i univerzitetska biblioteka Republike Srpske izdaje uvjerenje o položenom stručnom ispitu.

(2) Uvjerenje iz stavka 1. ovoga članka sadrži: prezime i ime kandidata, godinu i mjesto rođenja, školu, odnosno fakultet koji je kandidat završio, datum i mjesto polaganja stručnog ispita, opći uspjeh kandidata, konstataciju da je osposobljen za obavljanje stručnih poslova za koje je po-

lagao stručni ispit, broj i datum izdavanja uvjerenja, potpis predsjednika Komisije i potpis ravnatelja Narodne i univerzitetske biblioteke Republike Srpske, a ovjerava se pečatom Narodne i univerzitetske biblioteke Republike Srpske.

Članak 16.

(1) Kandidat koji je položio stručni ispit za obavljanje poslova u drugim djelatnostima na ispitu iz predmeta iz članka 10. stavak 1. točka 1) ovoga pravilnika polaže samo sadržaj koji se odnosi na knjižničko zakonodavstvo.

(2) Kandidat sa stečenim visokim obrazovanjem, odnosno kandidat sa stečenim višim obrazovanjem koji ima prethodno položen stručni ispit prema programu za srednju stručnu spremu polaže ispit iz praktične provjere znanja iz članka 12. stavak 2. ovoga pravilnika i radi pismeni stručni rad o temi iz djelokruga radnog mjesta na koje je raspoređen.

(3) Kandidat sa visokim obrazovanjem koji ima prethodno položen stručni ispit sa stečenim višim obrazovanjem oslobođen je polaganja stručnog ispita.

Članak 17.

Osoba koja je počela stručno osposobljavanje prije stupanja na snagu ovoga pravilnika polaže stručni ispit sukladno pravilniku prema kojem je počela stručno osposobljavanje.

Članak 18.

Stupanjem na snagu ovoga pravilnika prestaje važiti Pravilnik o Programu stručnog ispita u knjižničkoj djelatnosti i načinu njegovog polaganja ("Službeni glasnik Republike Srpske", broj 19/10).

Članak 19.

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave u "Službenom glasniku Republike Srpske".

Broj: 07.06/020-1196/17

7. lipnja 2017. godine
Banjaluka

Ministar,
Dr. Dane Malešević, v.r.

PRIVITAK 1.

Program polaganja stručnog ispita za kandidate sa stečenim visokim obrazovanjem i kandidate sa stečenim višim obrazovanjem

I. USTAVNO UREĐENJE, KNJIŽNIČKO ZAKONODAVSTVO, RADNI ODNOSI I UREDSKO POSLOVANJE

Ustavno uređenje. Opći okvirni sporazum o miru u BiH i aneksi 1-11; Ustav BiH - Aneks 4 (uvodni dio i članak I.); Ljudska prava i temeljne slobode (članak II.) i Sporazum o ljudskim pravima (Aneks 6); Mjerodavnosti i odnosi između institucija BiH (članak III.); Parlamentarna skupština (članak IV.); Predsjedništvo (članak V.); Ustavni sud (članak VI.); Centralna banka (članak VII.) i financije (članak VIII.); Opće odredbe, donošenje amandmana, prijelazni aranžmani i stupanje na snagu Ustava BiH (čl. IX.-XII.); Sporazum o Komisiji za očuvanje nacionalnih spomenika (Aneks 8); Sporazum o civilnoj implementaciji mirovnog sporazuma - Visoki predstavnik (Aneks 10); Temeljna obilježja, organizacija, status i mjerodavnost Brčko Distrikta; Preambula i temeljne odredbe u Ustavu Republike Srpske; Ljudska prava i slobode u Ustavu Republike Srpske; Ekonomsko i socijalno uređenje Republike Srpske; Prava i dužnosti Republike u Ustavu Republike Srpske; Organizacija Republike u Ustavu Republike Srpske; Narodna skupština i Vijeće naroda Republike Srpske; Vitalni nacionalni interes konstituirajućih naroda u Republici Srpskoj; Procedura za donošenje zakona u svezi sa vitalnim nacionalnim interesima u Republici Srpskoj; Predsjednik Republike Srpske; Vlada i republička uprava Republike Srpske; Teritorijalna organizacija i lokalna samouprava u Republici Srpskoj; Obrana u Ustavu Republike Srpske; Ustavnost i zakonitost u Republici Srpskoj; Ustavni sud Re-

publike Srpske; Sudovi i javna tužiteljstva u Republici Srpskoj; Promjena Ustava Republike Srpske i konačne odredbe; Ustavni zakon za provedbu Ustava Republike Srpske; Političke organizacije, udruge i zaklade u Republici Srpskoj.

Knjižničko zakonodavstvo. Ustavnoopravni položaj knjižničko-informacijske djelatnosti u Republici Srpskoj; Pravna regulativa o knjižničko-informacijskoj djelatnosti u Republici Srpskoj - kratak kronološki pregled; Predmet reguliranja i temeljne odredbe Zakona o knjižničarsko-informacijskoj djelatnosti; Knjižničko-informacijska djelatnost u Republici Srpskoj; Knjižničko-informacijski sustav Republike Srpske; Pojam knjižnice, uvjeti za utemeljenje i obavljanje knjižničko-informacijske djelatnosti; Vrste knjižnica; Narodna i univerzitetska biblioteka Republike Srpske; Prava i obveze korisnika knjižnice; Matične funkcije u knjižničko-informacijskoj djelatnosti; Ravnanje knjižnicom; Upravljanje knjižnicom; Bibliotečki savjet Republike Srpske; Podzakonski akti u knjižničko-informacijskoj djelatnosti i predmet njihovog reguliranja; Nadzor nad radom knjižnica; Zaštita knjižničko-informacijske građe i izvora; Revizija i rashodovanje (otpis) knjižničko-informacijske građe i izvora; Temeljna načela jedinstvene obrade knjižničko-informacijske građe i izvora; Stručni ispit u oblasti knjižničko-informacijske djelatnosti; Stručni poslovi i stručna zvanja u knjižničko-informacijskoj djelatnosti; Sadržina i način vođenja registra knjižnica; Dostavljanje obveznog primjerka; Standardi u knjižničko-informacijskoj djelatnosti; Financiranje knjižničko-informacijske djelatnosti; Zaštita stare i rijetke knjige; Zavičajna zbirka ili zavičajni fond knjižničko-informacijske građe i izvora; Međunarodni propisi o knjižničko-informacijskoj djelatnosti; Propisi o kulturnim dobrima; Digitalizacija knjižničko-informacijske građe i izvora; Propisi o nakladničkoj djelatnosti i javnom informiranju.

Radni odnosi i uredsko poslovanje. Pojam radnog odnosa i zapošljavanja djelatnika; Propisi koji reguliraju radne odnose; Uvjeti za utemeljenje radnog odnosa; Uvjeti za prijam državnih službenika; Utemeljenje radnog odnosa sa stranim državljanima; Ugovor o radu i forma ugovora o radu; Radni odnos na određeno i neodređeno vrijeme; Vrste ugovora o radu; Obavljanje poslova ravnatelja; Ugovor o djelu; Ugovor o stručnom osposobljavanju i usavršavanju; Akt o sistematizaciji i raspoređivanje djelatnika; Vježbenički staž i stručni ispit; Prava i obveze djelatnika; Prava i obveze poslodavca; Privremeni i povremeni poslovi; Zabrana diskriminacije; Godišnji odmori; Plaćena i neplaćena izočnost; Obrazovanje, stručno osposobljavanje i usavršavanje djelatnika; Mirovanje radnog odnosa; Opća i posebna zaštita djelatnika; Zaštita osobnih podataka; Otkaz ugovora o radu; plaće, naknade i druga primanja; Odgovornost za povredu obveza iz ugovora o radu; Mjere za povredu radnih obveza i radne stege; Stegovna i materijalna odgovornost djelatnika; Odgovornost državnih službenika; Udaljenje djelatnika sa rada; Izmjena ugovora o radu; Prestanak radnog odnosa; Prava djelatnika nakon prestanka radnog odnosa; Otkaz ugovora o radu od strane poslodavca; Sporazumni prestanak radnog odnosa; Pravne posljedice nezakonitog otkaza ugovora o radu; Zaštita prava djelatnika; Djelovanje sindikata i savjeta djelatnika; Radni prijem; Mirno rješavanje radnih prijepora; Prava djelatnika iz oblasti mirovinsko-invalidskog osiguranja; Kaznene odredbe iz Zakona o radu; Radna knjižica; Pojam, načela i značaj uredskog poslovanja; Sustavi uredskog poslovanja; Opći akti o uredskom i arhivskom poslovanju; Propisi o uredskom i arhivskom poslovanju; Sustav djelovodnog protokola i skraćenog protokola; Registar akata i pomoćne knjige evidencije; Pošta; Pojam, prijam, zavodeenje i raspoređivanje; Elektronička pošta; Klasifikacija predmeta i akata; Akt: pojam, sastavni dijelovi i podjela; Evidentiranje dokumentacije; Lista kategorija registraturskog materijala; Arhiviranje dokumentacije i odabiranje arhivske građe; Sređivanje financijske dokumentacije; Izlučivanje registraturskog materijala; Zaštita, čuvanje i upravljanje do-

kumentacijom; Predaja arhivske građe mjerodavnom arhivu; Pravo i zabrana korištenja dokumentacije; Elektronički zapis i elektronički potpis; Pečati i štambilji; Prekršajna i krivična odgovornost u sustavu uredskog i arhivskog poslovanja.

II. TEMELJI KNJIŽNIČARSTVA

Knjižničarstvo, knjižničko-informacijska djelatnost (definicija i razvoj terminologije, značaj i zadaci); Knjižnica (definicija, klasifikacija); Asocijacije bibliotekara nacionalnog i međunarodnog karaktera; Projekti istaknutih knjižničkih asocijacija (univerzalna bibliografska kontrola, univerzalna dostupnost publikacija); Obrazovanje bibliotekara na lokalnoj i međunarodnoj razini; Etika u knjižničko-informacijskoj djelatnosti; Stručna literatura iz oblasti knjižničarstva - istaknute edicije i periodične publikacije; Tipovi knjižnica prema UNESCO-ovoj klasifikaciji; Uvjeti za utemeljenje pojedinih tipova knjižnica; Mreža knjižnica i jedinstveni knjižničko-informacijski sustav; Sustav organizacije knjižnica - centraliziran i decentraliziran; Funkcije matičnosti; Knjižnički fondovi - značajke i vrste; Nacionalne knjižnice, narodne/javne knjižnice, veleučilišne knjižnice, specijalne biblioteke i školske knjižnice - pojam, značajke, vrste, oblik organizacije i poslovanja, istaknuti predstavnici u zemlji i inozemstvu; Knjižnice za osobe sa posebnim potrebama; Zavičajni fondovi narodnih knjižnica i način njihove organizacije; Depozitne knjižnice; Knjižnice sa jednim zaposlenikom; Nabava knjižničko-informacijske građe; vrste nabave; Odnos oblika nabave prema tipu knjižnice i selekcija građe; Vidovi smještaja knjižničko-informacijske građe; Zaštita knjižničko-informacijske građe - vrste zaštite, konzervacija i restauracija; Obrada knjižničko-informacijske građe; Rad sa korisnicima; Referalna djelatnost; Organizacija i evaluacija informacijskih izvora; Strategija pretraživanja; Selektivna diseminacija informacija; Personalizacija informacija; Zaštita privatnosti; Intelektualna sloboda korisnika, knjižnica i bibliotekara; Internet i referensna služba; Međuknjižnička pozajmica i drugi oblici međuknjižničke suradnje; Revizija knjižničko-informacijske građe; Evaluacija rada knjižnica; Knjižnička statistika; Marketing u knjižnicama; Sustav kvalitete u knjižnicama; Upravljanje sustavom kvalitete; Konzorcijumi knjižnica.

III. ALFABETSKI KATALOG

Formalni katalozi: zadaci i vrste.

Alfabetski katalog (definicija i zadaci).

Lisni alfabetski katalog (struktura, podjela prema opsegu i vrsti građe); Katalogizacija monografskih publikacija, kontinuirana neknjižne građe, sastavnih dijelova i elektroničkih izvora; Kataloška jedinica (elementi, vrste i način izrade); Odrednica (jedinstvena odrednica, jezik, pismo, pravopis i vrste); Princip autorstva u alfabetskom katalogu; Univerzalna bibliografska kontrola: nacionalna i međunarodna razmjena bibliografskih informacija.

Međunarodni standardi za bibliografski opis: ISBD(M), ISBD(CR), ISBD(NBM), ISBD(CP), ISBD(ER) (struktura, jezik, pismo i pravopis).

Bibliografski opis monografskih i serijskih publikacija, neknjižne građe i elektroničkih izvora; Analitička obrada sastavnih dijelova publikacije.

Formiranje alfabetskog kataloga (redosljed kataloških jedinica); Uputno-informativni sustav alfabetskog kataloga (struktura i organizacija); Redakcija i održavanje alfabetskog kataloga; Tiskani alfabetski katalog (značajka i namjena).

Elektronički katalog. Standardi za strojarski čitljivu katalogizaciju (značajke i struktura): UNIMARC, COMARC/B; Kataloški zapis: elementi i struktura; Kooperativna katalogizacija - uzajamni on-line katalozi: kreiranje i preuzimanje zapisa.

Katalogizacija u publikaciji - CIP (značajke i funkcija).

IV. STVARNI KATALOZI

A. Stvarni katalozi (definicija, zadaci, sadržina i vrste); Stručni katalog; Predmetni katalog; Knjižnička klasifikacija; Stručna klasifikacija; Klasifikacijski sustavi; Univerzalna decimalna klasifikacija - UDK (struktura, glavne tablice, pomoćne tablice, izmjene i dopune UDK); FID - Međunarodna federacija za dokumentaciju; Analiza sadržaja publikacije i utvrđivanje UDK broja (znaci, kombiniranje brojeva); Pomoćni instrumenti stručnog kataloga; Lisni stručni katalog: formiranje i održavanje; Redakcija i održavanje stručnog kataloga; Elektronička baza podataka; UNIMARC - univerzalni format za strojarski čitljivu katalogizaciju (primjena bloka sadržajne analize - polje 675); Primjena UDK pri smještaju fonda.

B. Predmetna klasifikacija. Vrste indeksiranja; Pravila za predmetno označavanje knjižničko-informacijske građe; Vrste i struktura predmetnih odrednica i pododrednica; Analiza sadržaja knjižničko-informacijske građe i definiranje predmetne rubrike; Lisni predmetni katalog: formiranje i uređivanje; Standardi za strojarski čitljivu klasifikaciju i predmetizaciju (UNIMARC, COMARC); Primjena bloka polja sa potpoljima za sadržinsku obradu u COBISS sustavu (6-- za usvojeni i 9-- za neusvojeni oblik); Uputno-informativni sustav u predmetizaciji; Definicija, sadržina, struktura i vrste tezaurusa.

V. TEMELJI KNJIŽNIČKE INFORMATIKE

Dokumenti i metapodatci. Pojmovi podatak, informacija, dokument; Digitalni formati; Digitalni mediji; Metapodatci.

Tradicionalna i suvremena knjižnica. Uporedna analiza funkcija tradicionalne i suvremene knjižnice.

Elektronički katalozi. Baze podataka; Struktura automatiziranih baza podataka; Bibliografske baze podataka i standardi za razmjenu bibliografskih podataka; Baze podataka punog teksta; Digitalne knjižnice.

Pretraživanje elektroničkih kataloga. Tehnike pretraživanja; Rječnik termina (indeksna datoteka); Bulovi operatori; Džoker znak; Kontekstualni operatori u pretraživanju; Složeni izrazi u pretraživanju; Redoslijed izvršavanja Bulovih operatora; Format i ispisa rezultata pretraživanja.

Elektronički knjižnički izvori. Elektronički časopisi; Elektroničke knjige; Sekundarni elektronički izvori; Multi-medija.

Internet. Internet i servisi Interneta; IP adresa; Elektronička pošta; Internet servis - veb; Veb-prezentacija knjižnice; Pretraživači i njihovi servisi.

Internet u knjižnici. Internet i autorska prava; Javni domen; Creative Commons license; Publikacije u otvorenom pristupu; Neovlašćeno umnožavanje i plagijarizam; Upravljanje digitalnim pravima i tehnološke mjere zaštite elektroničkih dokumenata; Digitalni repozitorijumi institucija, znanstvenih oblasti, regiona; Primjeri institucionalnih i stručnih repozitorijuma; Digitalna Narodna i univerzitetska biblioteka Republike Srpske; Veb-servisi; Blogovi; Društvene mreže, uključivanje korisnika u aktivnosti knjižnice.

VI. TEMELJI BIBLIOGRAFIJE

Upoznavanje sa pojmom bibliografije, temeljnim podjelama i vrstama bibliografije; Metodologija bibliografskog rada; Bibliografski standardi; Oblik i vrste bibliografskih jedinica; Klasifikacija bibliografske građe; Prateći elementi uz bibliografiju; Vrste registara; Bibliografski izvori (baze podataka, tiskani i lisni katalozi, priručnici, bibliografije, zavičajne zbirke...); Tehnološke inovacije u bibliografskoj djelatnosti; Uloga automatizacije na izradi tekućih i retrospektivnih nacionalnih bibliografija; Pretraživanje baza podataka za potrebe bibliografije; Značaj bibliografije u stručnom i znanstvenom radu; Bibliografski rad u većim knjižnicama

Republike Srpske, Bosne i Hercegovine i Srbije; Istaknuti bibliografi; Najznačajniji bibliografski projekti.

VII. TEMELJI HISTORIJE PISMA, KNJIGE I KNJIŽNICA

Pismo.

Definicija, postanak, razvoj, vrste i značaj; Preteče pisma (mnemotehnička sredstva); Razvojne etape pisma (slikovno, pojmovno, slogovno, fonetsko); Materijali za pisanje; Pribor za pisanje; Glinene tablice; Voštane tablice; Papirus kao materijal za pisanje; Pergament; Hartija; Paleografija; Filigranologija; Pisma starog vijeka (klinasto pismo, hijeroglifi); Grčko pismo; Latinica (postanak i razvoj, vrste latiničnog pisma); Latinica kod Južnih Slovena; Počeci slovenske pismenosti (Cmrorizac Hrabar); Ćirilo i Metodije; Glagoljica (postanak, tipovi glagoljice, spomenici); Ćirilica (postanak, tipovi ćirilice, spomenici); Počeci srpske književnosti; Vuk Stefanović Karadžić; Vukova reforma; Sava Mrkalj; Specijalna pisma; Tipografska pisma; Kaligrafija.

Knjiga.

Definicija, postanak, razvoj, vrste i značaj; Etape u razvoju knjige; Rotulus; Kodeks; Rukopisna knjiga; Iluminacije; Inicijali; Skriptorijum; Pronalazak tiska pokretnim slovima (Johan Gutenberg); Tiskana knjiga; Inkunabule; Knjižarstvo; Tradicija srpskih rukopisnih knjiga, Srbulje; Sveti Sava; Miroslavljevo jevanđelje; Štamparija "Đurđe Crnojević" na Cetinju; Tiskanje srpskih knjiga u Veneciji; Goraždanska štamparija; Manastirske štamparije; Srpske inkunabule; Srpsko štamparstvo u XVIII. i XIX. stoljeću; Prvi srpski časopisi i novine (Z. Orfelin, H. Žefarović, D. Davidović); Letopis Matice srpske; Dositej Obradović; Tiskarska i nakladnička djelatnost u Bosni i Hercegovini; Srpski časopisi u Bosni i Hercegovini, kraj XIX. i početak XX. stoljeća.

Knjižnice.

Definicija, postanak, razvoj, vrste i značaj; Knjižnice starog vijeka - Asurbanipalova knjižnica; Aleksandrijska knjižnica; Pergamska knjižnica; Rimske knjižnice; Dvorske, javne i sveučilišne knjižnice u srednjem vijeku; Humanističke knjižnice; Historija srpskog knjižničarstva; Biblioteka Manastira Hilandara; Čitališta u Srbiji u XIX. stoljeću; Biblioteka Srpske patrijaršije; Narodna biblioteka Srbije; Biblioteka Matice srpske; Biblioteka Srpske akademije nauka i umetnosti; Narodna i univerzitetska biblioteka "Svetozar Marković"; Nacionalna biblioteka Crne Gore "Đurđe Crnojević"; Srpska centralna biblioteka "Prosvjeta" u Sarajevu; Franjevačke knjižnice u Bosni i Hercegovini; Nacionalna i sveučilišna knjižnica Bosne i Hercegovine; Narodna i univerzitetska biblioteka Republike Srpske; Biblioteka za slijepa i slabovidna lica Republike Srpske; Nacionalna knjižnica Francuske; Knjižnica Britanskog muzeja; Kongresna knjižnica u Vašingtonu; Ruska državna knjižnica u Moskvi; Digitalne knjižnice; IFLA; CENL.

PRIVITAK 2.

Program polaganja stručnog ispita za kandidate sa srednjom stručnom spremom

I. USTAVNO UREĐENJE, KNJIŽNIČKO ZAKONODAVSTVO, RADNI ODNOSI I UREDSKO POSLOVANJE

Ustavno uređenje. Opći okvirni sporazum o miru u BiH i Aneksi 1-11; Ustav BiH - Aneks 4 (uvodni dio i članak I.); Temeljna obilježja, organizacija, status i mjerodavnost Brčko Distrikta BiH; Preambula i temeljne odredbe u Ustavu Republike Srpske; Ljudska prava i slobode u Ustavu Republike Srpske; Ekonomsko i socijalno uređenje Republike Srpske; Prava i dužnosti Republike u Ustavu Republike Srpske; Organizacija Republike u Ustavu Republike Srpske; Narodna skupština i Vijeće naroda Republike Srpske; Vitalni nacionalni interes konstituirajućih naroda u Republici Srpskoj; Predsjednik Republike Srpske; Vlada i republička

uprava Republike Srpske; Teritorijalna organizacija i lokalna samouprava u Republici Srpskoj; Obrana u Ustavu Republike Srpske; Ustavnost i zakonitost u Republici Srpskoj; Ustavni sud Republike Srpske; Sudovi i javna tužiteljstva u Republici Srpskoj; Promjena Ustava Republike Srpske i konačne odredbe; Ustavni zakon za provedbu Ustava Republike Srpske; Političke organizacije, udruge i zaklade u Republici Srpskoj.

Knjižničko zakonodavstvo. Predmet reguliranja i temeljne odredbe Zakona o knjižničarsko-informacijskoj djelatnosti; Knjižničko-informacijska djelatnost u Republici Srpskoj; Knjižničko-informacijski sustav Republike Srpske; Pojam knjižnice, uvjeti za utemeljenje i obavljanje knjižničko-informacijske djelatnosti; Vrste knjižnica; Narodna i univerzitetska biblioteka Republike Srpske; Prava i obveze korisnika knjižnice; Matične funkcije u knjižničko-informacijskoj djelatnosti; Ravnanje knjižnicom; Upravljanje knjižnicom; Bibliotečki savjet Republike Srpske; Nadzor nad radom knjižnica; Zaštita knjižničko-informacijske građe i izvora; Revizija i rashodovanje (otpis) knjižničko-informacijske građe i izvora; Temeljna načela jedinstvene obrade knjižničko-informacijske građe i izvora; Stručni ispit u oblasti knjižničko-informacijske djelatnosti; Stručni poslovi i stručna zvanja u knjižničko-informacijskoj djelatnosti; Sadržina i način vođenja registra knjižnica; Dostavljanje obveznog primjerka; Standardi u knjižničko-informacijskoj djelatnosti.

Radni odnosi i uredsko poslovanje. Uvjeti za utemeljenje radnog odnosa; Vrste ugovora o radu; Rad vježbenika; Radni odnos na određeno vrijeme; Radni odnos sa nepunim radnim vremenom; Probni rad; Prava djelatnika; Obveze djelatnika; Radno vrijeme; Prekovremeni rad; Stručni ispit; Raspoređivanje djelatnika; Godišnji odmor; Plaćena izočnost; Neplaćena izočnost; Mirovanje radnog odnosa; Opća zaštita; Posebna zaštita; Privremena spriječenost za rad; Plaće i naknade plaća; Zaštita plaća i naknada; Druga osobna primanja; Povrede obveza iz ugovora od strane djelatnika; Mjere za povrede radnih obveza i radne stege; Naknada materijalne štete; Udaljenje djelatnika sa rada; Razlozi za prestanak radnog odnosa; Sporazumni prestanak radnog odnosa; Otkaz ugovora o radu od strane djelatnika; Otkaz ugovora od strane poslodavca; Otkazni rok; Otpremnina; Privremeni i povremeni poslovi; Ugovor o djelu; Ugovor o dopunskom radu; Mobing djelatnika; Zaštita djelatnika i sindikat; Rješavanje prijepora; Radna knjižica; Ostvarivanje prava iz oblasti mirovinsko-invalidskog osiguranja; Temeljni pojmovi u sustavu uredskog poslovanja; Načela uredskog poslovanja; Sustav djelovodnika; Skraćeni djelovodnik; Registar akata ili predmeta; Interna dostavna knjiga; Pošta; Prijam, raspoređivanje i otprema; Elektronička pošta; Pojam i dijelovi akta; Klasifikacija predmeta i akata; Lista kategorija registraturskog materijala; Temeljni kriteriji odabiranja arhivske građe; Izlučivanje registraturskog materijala; Čuvanje dokumentacije; Arhivski depo; Predaja arhivske građe mjerodavnom arhivu; Pečati i štambilji.

II. TEMELJI KNJIŽNIČARSTVA

Knjižničarstvo, knjižničko-informacijska djelatnost (definicija i razvoj terminologije, značaj i zadaci); Knjižnica (definicija, klasifikacija); Asocijacije bibliotekara nacionalnog i međunarodnog karaktera; Projekti istaknutih knjižničkih asocijacija (univerzalna bibliografska kontrola, univerzalna dostupnost publikacija); Obrazovanje bibliotekara na lokalnoj i međunarodnoj razini; Etika u knjižničko-informacijskoj djelatnosti; Stručna literatura iz oblasti knjižničarstva - istaknute edicije i periodične publikacije; Tipovi knjižnica prema UNESKO-ovoj klasifikaciji; Uvjeti za utemeljenje pojedinih tipova knjižnica; Mreža knjižnica i jedinstveni knjižničko-informacijski sustav; Sustav organizacije knjižnica - centraliziran i decentraliziran; Funkci-

je matičnosti; Knjižnički fondovi - značajke i vrste; Nacionalne knjižnice, narodne/javne knjižnice, veleučilišne knjižnice, specijalne knjižnice i školske knjižnice - pojam, značajke, vrste, oblik organizacije i poslovanja, istaknuti predstavnici u zemlji i inozemstvu; Knjižnice za hendikepirane osobe; Zavičajni fondovi narodnih knjižnica i način njihove organizacije; Depozitne knjižnice; Knjižnice sa jednim zaposlenikom; Nabava knjižničke građe; Vrste nabave; Odnos oblika nabave prema tipu knjižnice i selekcija građe; Vidovi smještaja knjižničko-informacijske građe; Zaštita knjižničko-informacijske građe - vrste zaštite, konzervacija i restauracija; Obrada knjižničko-informacijske građe; Rad sa korisnicima; Referalna djelatnost; Organizacija i evaluacija informacijskih izvora; Strategija pretraživanja; Selektivna diseminacija informacija; Personalizacija informacija; Zaštita privatnosti; Intelektualna sloboda korisnika, knjižnica i knjižničara; Internet i referensna služba; Međuknjižnička pozajmica i drugi oblici međuknjižničke suradnje; Revizija knjižničko-informacijske građe.

III. ALFABETSKI KATALOG

Formalni katalozi: zadaci i vrste.

Alfabetski katalog (definicija i zadaci).

Lisni alfabetski katalog (struktura, podjela prema opsegu i vrsti građe); Katalogizacija monografskih publikacija, kontinuirana neknjižne građe, sastavnih dijelova i elektroničkih izvora; Kataloška jedinica (elementi, vrste i način izrade); Odrednica (jedinstvena odrednica, jezik, pismo, pravopis i vrste); Princip autorstva u alfabetskom katalogu; Univerzalna bibliografska kontrola: nacionalna i međunarodna razmjena bibliografskih informacija.

Međunarodni standardi za bibliografski opis: ISBD(M), ISBD(CR), ISBD(NBM), ISBD(CP), ISBD(ER) (struktura, jezik, pismo i pravopis).

Bibliografski opis monografskih i serijskih publikacija, neknjižne građe i elektroničkih izvora; Analitička obrada sastavnih dijelova publikacije.

Formiranje alfabetskog kataloga (redoslijed kataloških jedinica); Uputno-informativni sustav alfabetskog kataloga (struktura i organizacija); Redakcija i održavanje alfabetskog kataloga; Tiskani alfabetski katalog (značajka i namjena).

Elektronički katalog. Standardi za strojarski čitljivu katalogizaciju (značajke i struktura): UNIMARC, COMARC/B; Kataloški zapis: elementi i struktura; Kooperativna katalogizacija - uzajamni on-line katalozi: kreiranje i preuzimanje zapisa.

Katalogizacija u publikaciji - CIP (značajke i funkcija).

IV. STVARNI KATALOZI

A. Stvarni katalozi (definicija, zadaci, sadržina i vrste); Stručni katalog; Predmetni katalog; Knjižnička klasifikacija; Stručna klasifikacija; Klasifikacijski sustavi; Univerzalna decimalna klasifikacija - UDK (struktura, glavne tablice, pomoćne tablice, izmjene i dopune UDK); FID - Međunarodna federacija za dokumentaciju; Analiza sadržaja publikacije i utvrđivanje UDK broja (znaci, kombiniranje brojeva); Pomoćni instrumenti stručnog kataloga; Lisni stručni katalog; Formiranje i održavanje; Redakcija i održavanje stručnog kataloga; Elektronička baza podataka; UNIMARC - univerzalni format za strojarski čitljivu katalogizaciju (primjena bloka sadržajne analize - polje 675); Primjena UDK pri smještaju fonda.

B. Predmetna klasifikacija. Pravila za predmetno označavanje publikacija; Analiza sadržaja publikacije i definiranje predmetne rubrike; Predmetna odrednica (opća, imenska, geografska, vremenska ili kronološka, formalna); Pododrednica (tematska, geografska, kronološka, formalna); Formiranje lisnog predmetnog kataloga; Uputno-informativni sustav predmetnog kataloga (uputna jedinica, informativna jedini-

ca, tumačna jedinica); Redakcija i održavanje predmetnog kataloga; Pomoćni instrumenti predmetnog kataloga; Elektronička baza podataka; UNIMARC - univerzalni format za strojarski čitljivu katalogizaciju (primjena bloka sadržajne analize - polja 600-609, odnosno 960-969); Tezaurus (definicija, svrha, sadržina, vrste).

V. TEMELJI KNJIŽNIČKE INFORMATIKE

Dokumenti i metapodatci. Pojmovi podatak, informacija, dokument; Digitalni formati; Digitalni mediji; Metapodatci.

Tradicionalna i suvremena knjižnica. Usporedna analiza funkcija tradicionalne i suvremene knjižnice.

Elektronički katalozi. Baze podataka; Struktura automatiziranih baza podataka; Bibliografske baze podataka i standardi za razmjenu bibliografskih podataka; Baze podataka punog teksta; Digitalne knjižnice.

Pretraživanje elektroničkih kataloga. Tehnike pretraživanja; Rječnik termina (indeksna datoteka); Bulovi operatori; Džoker znak; Kontekstualni operatori u pretraživanju; Složeni izrazi u pretraživanju; Redoslijed izvršavanja Bulovih operatora; Format i ispisa rezultata pretraživanja.

Elektronički knjižnički izvori. Elektronički časopisi; Elektroničke knjige; Sekundarni elektronički izvori; Multi-medija.

Internet. Internet i servisi Interneta; IP adresa; Elektronička pošta; Internet servis - veb; Veb-prezentacija knjižnice; Pretraživači i njihovi servisi.

Internet u knjižnici. Internet i autorska prava; Javni domen; Creative Commons licence; Publikacije u otvorenom pristupu; Neovlašćeno umnožavanje i plagijarizam; Upravljanje digitalnim pravima i tehnološke mjere zaštite elektroničkih dokumenata; Digitalni repozitorijumi institucija, znanstvenih oblasti, regiona; Primjeri institucionalnih i stručnih repozitorijuma; Digitalna Narodna i univerzitetska biblioteka Republike Srpske; Veb-servisi; Blogovi; Društvene mreže, uključivanje korisnika u aktivnosti knjižnice.

VI. TEMELJI BIBLIOGRAFIJE

Upoznavanje sa pojmom bibliografije, temeljnim podjelama i vrstama bibliografije; Metodologija bibliografskog rada; Bibliografski standardi; Oblik i vrste bibliografskih jedinica; Klasifikacija bibliografske građe; Prateći elementi uz bibliografiju; Vrste registara; Bibliografski izvori (baze podataka, tiskani i lisni katalozi, priručnici, bibliografije, zavičajne zbirke...); Tehnološke inovacije u bibliografskoj djelatnosti; Uloga automatizacije na izradi tekućih i retrospektivnih nacionalnih bibliografija; Pretraživanje baza podataka za potrebe bibliografije; Značaj bibliografije u stručnom i znanstvenom radu; Bibliografski rad u većim knjižnicama Republike Srpske, Bosne i Hercegovine i Srbije; Istaknuti bibliografi; Najznačajniji bibliografski projekti.

VII. TEMELJI HISTORIJE PISMA, KNJIGE I KNJIŽNICA

Pismo.

Definicija, postanak, razvoj, vrste i značaj; Preteče pisma (mnemotehnička sredstva); Razvojne etape pisma (slikovno, pojmovno, slogovno, fonetsko); Materijali za pisanje; Pribor za pisanje; Glinene tablice; Voštane tablice; Papirus kao materijal za pisanje; Pergament; Hartija; Paleografija; Filigranologija; Pisma starog vijeka (klinasto pismo, hijeroglifi); Grčko pismo; Latinica (postanak i razvoj, vrste latiničnog pisma); Latinica kod Južnih Slovena; Počeci slovenske pismenosti (Cmrorizac Hrabar); Ćirilo i Metodije; Glagoljica (postanak, tipovi glagoljice, spomenici); Ćirilica (postanak, tipovi ćirilice, spomenici); Počeci srpske književnosti; Vuk Stefanović Karadžić; Vukova reforma; Sava Mrkalj; Specijalna pisma; Tipografska pisma; Kaligrafija.

Knjiga.

Definicija, postanak, razvoj, vrste i značaj; Etape u razvoju knjige; Rotulus; Kodeks; Rukopisna knjiga; Iluminacije; Inicijali; Skriptorijum; Pronalazak tiska pokretnim slovima (Johan Gutenberg); Tiskana knjiga; Inkunabule; Knjižarstvo; Tradicija srpskih rukopisnih knjiga, Srbulje; Sveti Sava; Mirosavljevo jevanđelje; Štamparija "Đurđe Crnojević" na Cetinju; Tiskanje srpskih knjiga u Veneciji; Goraždanska štamparija; Manastirske štamparije; Srpske inkunabule; Srpsko štamparstvo u XVIII. i XIX. stoljeću; Prvi srpski časopisi i novine (Z. Orfelin, H. Žefarović, D. Davidović); Letopis Matice srpske; Dositej Obradović; Tiskarska i nakladnička djelatnost u Bosni i Hercegovini; Srpski časopisi u Bosni i Hercegovini, kraj XIX. i početak XX. stoljeća.

Knjižnice.

Definicija, postanak, razvoj, vrste i značaj; Knjižnice starog vijeka - Asurbanipalova knjižnica; Aleksandrijska knjižnica; Pergamska knjižnica; Rimske knjižnice;

Dvorske, javne i sveučilišne knjižnice u srednjem stoljeću; Humanističke knjižnice; Historija srpskog knjižničarstva; Biblioteka Manastira Hilandara; Čitališta u Srbiji u XIX. stoljeću; Biblioteka Srpske patrijaršije; Narodna biblioteka Srbije; Biblioteka Matice srpske; Biblioteka Srpske akademije nauka i umetnosti; Narodna i univerzitetska biblioteka "Svetozar Marković"; Nacionalna biblioteka Crne Gore "Đurđe Crnojević"; Srpska centralna biblioteka "Prosvjeta" u Sarajevu; Franjevačke knjižnice u Bosni i Hercegovini; Nacionalna i sveučilišna knjižnica Bosne i Hercegovine; Narodna i univerzitetska biblioteka Republike Srpske; Biblioteka za slijepa i slabovidna lica Republike Srpske; Nacionalna knjižnica Francuske; Knjižnica Britanskog muzeja; Kongresna knjižnica u Vašingtonu; Ruska državna knjižnica u Moskvi; Digitalne knjižnice; IFLA; CENL.

1161

Na temelju članka 34. stavak 6. Zakona o ugostiteljstvu ("Službeni glasnik Republike Srpske", broj 45/17) i članka 82. stavak 2. Zakona o republičkoj upravi ("Službeni glasnik Republike Srpske", br. 118/08, 11/09, 74/10, 86/10, 24/12, 121/12, 15/16 i 57/16), ministar trgovine i turizma, 19. lipnja 2017. godine, donosi

PRAVILNIK

O OBLIKU I SADRŽAJU ZAHTJEVA ZA IZDAVANJE POTVRDE O EVIDENTIRANJU UGOVORA O PRUŽANJU USLUGA

Članak 1.

Ovim se pravilnikom propisuju oblik i sadržaj zahtjeva za izdavanje potvrde o evidentiranju ugovora o pružanju usluga u Registru fizičkih osoba koje pružaju ugostiteljske usluge na selu, kao i pružatelja usluga u apartmanima, kućama za odmor i sobama za iznajmljivanje.

Članak 2.

(1) Fizička osoba koja pruža usluge smještaja, ishrane i pića u apartmanu, kući za odmor i sobi za iznajmljivanje ili pruža ugostiteljske usluge na selu, sukladno Zakonu o Agenciji za posredničke, informatičke i finansijske usluge (u daljnjem tekstu: APIF) dostavlja ugovor o pružanju usluga zaključen sa turističkom organizacijom, turističkom agencijom ili drugom pravnom osobom koja obavlja ugostiteljsku ili turističku djelatnost kao pretežitom djelatnost.

(2) Osoba iz stavka 1. ovoga članka istodobno sa ugovorom APIF-u podnosi i zahtjev za izdavanje potvrde o evidentiranju ugovora o pružanju usluga u Registru fizičkih osoba koje pružaju ugostiteljske usluge na selu, kao i pružatelja usluga smještaja, ishrane i pića u apartmanima, kućama za odmor i sobama za iznajmljivanje o pružanju usluga (u daljnjem tekstu: Registar).