

**351**

На основу члана 65. став 2. Закона о библиотечно-информационој дјелатности ("Службени гласник Републике Српске", број 44/16) и члана 82. став 2. Закона о републичкој управи ("Службени гласник Републике Српске", бр. 118/08, 11/09, 74/10, 86/10, 24/12, 121/12, 15/16 и 57/16), министар просвјете и културе, на приједлог Библиотечног савјета, 8. фебруара 2017. године, д о н о с и

**П РА В И Л Н И К****О ВРСТИ СТРУЧНИХ ПОСЛОВА У БИБЛИОТЕЧКО-ИНФОРМАЦИОНОЈ ДЈЕЛАТНОСТИ****Члан 1.**

Овим правилником прописују се врсте стручних послова у библиотечно-информационој дјелатности коју обављају библиотеке и организационе јединице у саставу других правних лица (у даљем тексту: библиотека) и врста и степен стручне спреме потребне за њихово обављање.

**Члан 2.**

Стручни послови у библиотечно-информационој дјелатности су послови: библиотекара, библиографа, археографа, информатора, документалисте, конзерватора, вишег књижничара, књижничара и књиговесца.

**Члан 3.**

(1) Стручни послови библиотекара су:

- 1) послови изградње, унапређења и развоја библиотечно-информационе дјелатности и заштите библиотечно-информационе грађе и извора (у даљем тексту: библиотечка грађа),
- 2) праћење реализације програма и планова рада библиотека и анализирање стања у библиотечно-информационој дјелатности (у даљем тексту: библиотечка дјелатност),
- 3) предлагање мјера за унапређивање библиотечке дјелатности, програмирање и пројектовање библиотечно-информационог система,
- 4) израда планова, програма и припрема предавања за стручно оспособљавање и усавршавање библиотечких радника,
- 5) планирање набавне политике и структурирање фондова библиотеке,
- 6) пласман књига из Републике Српске у иностранству и међународна размјена библиотечке грађе,
- 7) послови међубиблиотечке позајмице библиотечке грађе,
- 8) изграђивање и унапређивање система каталога и система класификације и редакција лисних и аутоматизованих каталога,
- 9) праћење примјене међународних стандарда,
- 10) контрола квалитета библиографских база података,
- 11) пројектовање микротезауруса и усклађивање с јединственим микротезаурусом,
- 12) успостављање и одређивање нормативних датотека,
- 13) уређивање каталога и других информационих инструмената,
- 14) редиговање регистара,
- 15) припрема предговора, поговора и упутстава за коришћење публикација за селективну дисеминацију информација,
- 16) учествовање у изради аката којима се регулише рад и уређење библиотеке,
- 17) пројектовање база података,
- 18) пројектовање нових информационих подсистема и примјена нових технологија за потребе библиотека,
- 19) истраживање и прикупљање библиотечке грађе,
- 20) организација, уређење, попуњавање и вођење посебних збирки библиотечке грађе,

- 21) комплетирање збирки библиотечке грађе,
- 22) предлагање конзерваторско-реставраторских поступака и поступака реформатирања,
- 23) истраживачки и теоријско-методолошки рад у вези са друштвеним положајем књиге и библиотека,
- 24) чување и коришћење грађе и извора информација о примјени стандарда, норматива и законских прописа, као и у вези са стручним радом и примјеном методологије,
- 25) послови дигитализације библиотечке грађе,
- 26) пружање стручне помоћи у набавци и обради библиотечке грађе и уређењу библиотеке,
- 27) предлагање мјера за унапређење појединих видова библиотечке дјелатности,
- 28) одржавање база података,
- 29) учешће у стручном усавршавању библиотечких радника,
- 30) надзор над стручним радом библиотеке,
- 31) припрема извјештаја и анализа,
- 32) одржавање и проширивање упутно-информационих система,
- 33) израда микротезауруса за поједине научне области,
- 34) истраживање и комплетирање збирки публикација,
- 35) израда каталога и других информационих инструмената у вези са збиркама,
- 36) организација набавке библиотечке грађе, спровођење концепције попуњавања фондова и сарадња са издавачима,
- 37) селекција библиотечке грађе и лекторисање издања библиотеке,
- 38) набавка библиотечке грађе, утврђивање потпуности фондова, провјера и реализација набавке дезидерата,
- 39) послови ревизије и отписа библиотечке грађе,
- 40) учешће у изради и формирању лисних и аутоматизованих каталога (библиографско-каталогски опис према међународним стандардима, анализа садржаја, формулисање предметних рубрика и утврђивање УДК бројева),
- 41) учешће у изради микротезауруса,
- 42) учешће у организовању инструктивних и других семинара,
- 43) организовање смјештаја и чувања фондова, спровођење пријема и смјештај библиотечке грађе,
- 44) преглед смјештених публикација и издвајање публикација којима је потребна превентивна техничка заштита,
- 45) учешће у спровођењу културно-образовних програма, популарисање књиге и читања, организовање изложби, књижевних приредби и предавања,
- 46) индивидуални и групни рад с корисницима услуга у библиотеци.

(2) Послове библиотекара може да обавља:

- 1) лице са стеченим високим образовањем на студијима првог и другог циклуса у области библиотекарства у трајању од најмање четири године и положеним стручним испитом,
- 2) лице са стеченим високим образовањем на студијима првог и другог циклуса у другим областима у трајању од најмање четири године и положеним стручним испитом,
- 3) лице са стеченим високим образовањем на студијима првог циклуса у трајању од три године и положеним стручним испитом.

**Члан 4.**

(1) Стручни послови библиографа су:

- 1) пројектовање, уређивање, координација израде и редакција текућих, ретроспективних и специјалних библиографија,
- 2) рад на реализацији пројеката библиографија,

- 3) писање предговора, поговора и упутстава за ко-ришћење библиографија,
- 4) стручна помоћ у изради библиографија,
- 5) израда библиографских упутстава и приручника,
- 6) самостална израда текућих, ретроспективних и спе-цијалних библиографија,
- 7) истраживање кроз библиографске изворе,
- 8) прикупљање и селекција идентификоване грађе,
- 9) класификација, распоређивање и редиговање грађе,
- 10) израда регистара, припрема за штампу и пружање стручне помоћи у изради библиографија,
- 11) учешће у изради библиографија,
- 12) учествовање у библиографским истраживањима и прикупљању грађе библиографских описа,
- 13) учествовање у класификацији, сређивању грађе, се-лекцији и изради регистара и припреми библиографија за штампу.

(2) Послове библиографа може да обавља:

- 1) лице са стеченим високим образовањем на студији-ма првог и другог циклуса у области библиотекарства у трајању од најмање четири године и положеним стручним испитом,
- 2) лице са стеченим високим образовањем на студији-ма првог и другог циклуса у другим областима у трајању од најмање четири године и положеним стручним испи-том,
- 3) лице са стеченим високим образовањем на студијима првог циклуса у трајању од три године и положеним струч-ним испитом.

#### Члан 5.

(1) Стручни послови археографа су:

- 1) самостална истраживања археографске грађе у земљи и у иностранству, с описом, редакцијом и припре-мом за штампу одговарајућих збирки, уз израду предгово-ра, одговарајућих регистара и албума,
- 2) класификација и систематизација различитих архео-графских збирки,
- 3) истраживање кодикологије, палеографије, језика, садржаја, записа с историјатом,
- 4) истраживање илуминација, повеза, филигранологије, атрибуције писара с идентификацијом скрипторија,
- 5) самостална истраживања за централни каталог ста-ре и ријетке књиге, с описом, редакцијом, припремом за штампу и израдом предговора, регистара и албума,
- 6) објављивање научних и стручних саопштења на на-учним и стручним скуповима из области археографије,
- 7) учешће у истраживањима археографске грађе, с опи-сом и припремом за штампу одговарајућих збирки,
- 8) израда регистара и албума, уз упоредно образовање археографских збирки,
- 9) учешће у истраживањима кодикологије, палеогра-фије, језика, садржаја, илуминација, повеза и филиграно-логије,
- 10) припрема библиотечке грађе за конзервацију,
- 11) објављивање стручних саопштења из области архе-ографије,
- 12) прикупљање археографске грађе и учешће у истра-живањима археографске грађе у области палеографије, ње-ног језика и садржаја,
- 13) рад на идентификацији података за инвентаре, цен-тралне каталоге и различите археографске збирке,
- 14) организовање рада фототеке и читаонице, као и припрема стручних радова.

(2) Послове археографа може да обавља лице са сте-ченим високим образовањем на студијама првог и другог циклуса на филолошком, филозофском или богословском

факултету у трајању од најмање четири године и положи-ним стручним испитом.

#### Члан 6.

(1) Стручни послови информатора и документалисте су:

- 1) пројектовање информационих подсистема и примје-на нових технологија,
- 2) пројектовање база података,
- 3) истраживање и анализа информација,
- 4) давање стручних оцјена и мишљења, праћење при-мјене међународних стандарда и учешће у изради нацио-налних стандарда,
- 5) образовање стручних радника и корисника информа-ција, обрада сложених извора информација, класификација и редакција извора информација,
- 6) међународна размјена информација,
- 7) планирање и иновирање рефералних и референтних збирки,
- 8) праћење продукције секундарних извора информа-ција,
- 9) сакупљање актуелних информација и укључивање извора информација у збирку,
- 10) формирање и иновирање база података,
- 11) истраживање информација, сакупљање и обрада научних пројеката, непубликованих научних и стручних радова, умјетничких и књижевних рукописа, сакупљање и обрада других извора умјетничких, књижевних и научних информација,
- 12) иновирање збирки,
- 13) укључивање актуелних информација у базу актуел-них извора информација и у збирке приручника,
- 14) документалистичка обрада извора научних и струч-них информација; класификација извора,
- 15) аналитичко-синтетичка обрада докумената,
- 16) одржавање рефералних база података, сакупљање и обрада података о њиховим ауторима, о преводиоцима и преводима и о институцијама у јединцима који распола-жу изворима ових информација,
- 17) иновирање референтне збирке,
- 18) праћење продукције секундарних извора информа-ција,
- 19) документалистичка обрада извора информација.

(2) Послове информатора и документалисте може да обавља:

- 1) лице са стеченим високим образовањем на студији-ма првог и другог циклуса у области библиотекарства у трајању од најмање четири године и положеним стручним испитом,
- 2) лице са стеченим високим образовањем на студијима првог и другог циклуса у другим областима у трајању од најмање четири године и положеним стручним испитом,
- 3) лице са стеченим високим образовањем на студијима првог циклуса у трајању од три године и положеним струч-ним испитом.

#### Члан 7.

(1) Стручни послови конзерватора су:

- 1) планирање заштите библиотечке грађе у Републици Српској,
- 2) предлагање потребних мјера заштите старе и ријетке књиге као културног добра од изузетног и великог значаја,
- 3) експертиза фондова старе и ријетке књиге,
- 4) усавршавање старих и испитивање нових метода и материјала за конзервацију и контрола конзервираниог ма-теријала,
- 5) конзервација старе и ријетке књиге као културног до-бра од изузетног и великог значаја,

6) омикшавање пергамената и фиксирање бојених слојева,

7) бијељење и конзервација цртежа, пастела и графика,

8) стручно-истраживачки послови техничке заштите новије библиотечке грађе,

9) конзервација мапа и изузетно оштећених плаката,

10) рестаурација графика, цртежа, акварела и планова,

11) учешће у конзервацији и рестаурацији старе и ријетке књиге као културног добра од изузетног и великог значаја,

12) конзервација и рестаурација мање оштећених мапа, ријетких штампаних књига и периодике,

13) одређивање Ph вриједности папира (киселости папира) и учешће у испитивању врсте материјала и оштећења,

14) контрола исправности коришћених љепила и раствора.

(2) Послове конзерватора може да обавља лице са стеченим високом образовањем на студијима првог и другог циклуса на технолошком, хемијском или факултету ликовних умјетности у трајању од најмање четири године и положеним стручним испитом.

#### Члан 8.

(1) Стручни послови вишег књижничара су:

1) прикупљање, евидентирање и обрада библиотечке грађе,

2) библиографска и садржинска обрада библиотечке грађе,

3) учешће у формирању и одржавању информационо-рефералних инструмената,

4) учешће у пословима ревизије и отписа библиотечке грађе,

5) спровођење мјера одговарајуће заштите фондова и учешће у пословима дигитализације библиотечке грађе,

6) техничка подршка приликом конзервације и рестаурације библиотечке грађе,

7) прикупљање и обрада статистичких података и извјештаја и израда статистичких прегледа,

8) учешће у библиографској и садржинској обради библиотечке грађе,

9) учешће у набавци, одабиру и провјери библиотечке грађе,

10) анкетирање, обрада података и извјештаја, аналитичка и статистичка обрада,

11) прикупљање података за рефералне и друге базе података,

12) упис програма, уношење исправки, контрола готових информација и израда информативних публикација,

13) рад с корисницима услуга.

(2) Послове вишег књижничара може да обавља:

1) лице које има завршен први циклус студија у трајању од три године (180 ECTS бодова) или

2) лице са завршеним двогодишњим студијима на вишој школи, у складу са раније важећим прописима и са положеним стручним испитом.

#### Члан 9.

(1) Стручни послови књижничара су:

1) пријем и разврставање набављене библиотечке грађе, провјера кроз информационо-рефералне инструменте и магацине,

2) вођење документација, евидентирање и стручна обрада библиотечке грађе, анкетирање и аналитичко-статистичка обрада података,

3) учешће у библиографској и аналитичкој обради,

4) учешће у пословима ревизије и отписа библиотечке грађе,

5) техничка подршка у пословима дигитализације библиотечке грађе,

6) учешће у формирању и одржавању информационо-рефералних инструмената и каталога,

7) учешће у пословима припреме за публикавање информационо-рефералних инструмената,

8) учешће у пословима информисања корисника о библиотечкој грађи,

9) претраживање и наручивање библиотечке грађе и информација,

10) рад на терминалу за претраживање и поручивање библиотечке грађе,

11) вођење статистике о библиотечкој грађи и корисницима услуга,

12) издавање библиотечке грађе и услуживање корисника услуга.

(2) Послове књижничара може да обавља лице са завршеном средњом стручном спремом у трајању од четири године и положеним стручним испитом.

#### Члан 10.

(1) Стручни послови књиговесца су:

1) израда заштитних кутија и фасцикли за стару и ријетку књигу и осталу библиотечку грађу,

2) повез и преповез библиотечке грађе,

3) други књиговезачки послови.

(2) Послове књиговесца може да обавља лице са завршеном средњом стручном спремом у трајању од четири године, графичке струке - занимање књиговезац и положеним стручним испитом.

#### Члан 11.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о стручним пословима у библиотечкој дјелатности ("Службени гласник Републике Српске", број 35/04).

#### Члан 12.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику Републике Српске".

Број: 07.06/020-57/17  
8. фебруара 2017. године  
Бања Лука

Министар,  
Др Дане Малешевић, с.р.

### 352

Министар за просторно уређење, грађевинарство и екологију Републике Српске, на основу члана 67. Закона о заштити животне средине ("Службени гласник Републике Српске", бр. 71/12 и 79/15), члана 5. Правилника о условима за обављање дјелатности из области заштите животне средине ("Службени гласник Републике Српске", број 28/13) и члана 82. став 2. Закона о републичкој управи ("Службени гласник Републике Српске", бр. 118/08, 11/09, 74/10, 86/10, 24/12, 121/12, 15/16 и 57/16), д о н о с и

### Р Ј Е Ш Е Њ Е

#### О ИСПУЊЕНОСТИ УСЛОВА ЗА ОБАВЉАЊЕ ДЈЕЛАТНОСТИ ИЗ ОБЛАСТИ ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

1. Утврђује се да Рударско-технолошки завод д.о.о. Приједор испуњава услове за обављање дјелатности из области заштите животне средине.

2. Ово рјешење подлијеже ревизији након истека рока од четири године од дана доношења Рјешења. Провјера испуњености услова за обављање дјелатности из области заштите животне средине вршиће се у складу са одредбама Закона о заштити животне средине и Правилника о условима за обављање дјелатности из области заштите животне средине.