

JAVNA USTANOVA
BIBLIOTEKA SARAJEVA
Miss Irbina br. 4
S A R A J E V O

UPRAVNI ODBOR

P R A V I L N I K

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

Sarajevo, juni, 2009. godine

Na osnovu člana 27 Zakona o ustanovama („Službeni list R BiH“, br. 6/92, 8/93 i 13/94), člana 107 Zakona o radu („Sl. novine F BiH“, br. 43/99, 32/00 i 29/03), člana 57 Zakona o bibliotečkoj djelatnosti („Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 4/99), člana 49 i člana 79 Pravila JU Biblioteka Sarajevo, Upravni odbor JU Biblioteka Sarajevo na svojoj XLI redovnoj sjednici održanoj dana 22. 06. 2009. godine,
d o n i o j e

P R A V I L N I K

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

PRVI DIO. OSNOVNE ODREDBE

Član 1.

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

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

Član 2.

(1) Skup poslova i radnih zadataka koji čine stalni sadržaj rada jednog ili više zaposlenika ima svoj naziv utvrđen ovim Pravilnikom.

(2) Unutrašnja organizacija rada i sistematizacija poslova i radnih zadataka zaposlenika Biblioteke, utvrđena je na bazi tekućih potreba, te plana i programa rada.

Posebni uslovi za vršenje poslova i radnih zadataka

Član 3.

(1) Za obavljanje određenih poslova i radnih zadataka zaposlenik mora pored općih uslova predviđenih Zakonom (državljanstvo BiH, opću zdravstvenu sposobnost i punoljetstvo) imati i stručnu (školsku) spremu određenog smjera, radno iskustvo, kao i ispunjavati posebne uslove utvrđene ovim Pravilnikom i Zakonom o bibliotečkoj djelatnosti (poznavanje jednog stranog jezika, položen stručni ispit).

(2) Uslovi se određuju u zavisnosti od vrste poslova i radnih zadataka.

(3) Direktor vrši izbor kandidata na temelju dokazanih činjenica o stručnosti i sposobnostima neophodnim za predviđeno radno mjesto.

Član 4.

Pod stručnom (školskom) spremom podrazumijeva se završena odgovarajuća škola, fakultet i kvalifikacija priznata od nadležnih organa. Stepen stručne spreme utvrđuje se na osnovu stepena školskog obrazovanja koje je zaposlenik stekao, odnosno na osnovu stručne spreme koja je zaposleniku priznata općim propisima.

Član 5.

Broj izvršilaca poslova odnosno radnih zadataka, stepen stručne spreme, radno iskustvo, kao i drugi uslovi za prijem u radni odnos, utvrđuje se na osnovu obima, složenosti poslova i radnih zadataka, vremena potrebnog za njihovo izvršavanje i programa rada Biblioteke, a u skladu sa mjerilima i normativima osnivača.

Član 6.

(1) Na osnovu godišnjeg plana i programa Biblioteke, i sredstava planiranih i odobrenih u Budžetu za tu namjenu, Upravni odbor Biblioteke odlučuje o ukidanju postojećih i utvrđivanju novih vrsta poslova, o prijemu novih zaposlenika i pripravnika, a zavisno od funkcija pojedinih službi i broja odjeljenja.

(2) Postupak za utvrđivanje novih i ukidanje postojećih poslova odnosno za izmjene i dopune sistematizacije radnih mjesta, kao općeg akta Biblioteke, pokreće direktor JU Biblioteke Sarajeva.

Član 7.

(1) Stručnu sposobnost i ostvarene rezultate zaposlenika primljenih u radni odnos sa probnim radom prati komisija od 3 člana, koju imenuje direktor Biblioteke.

(2) Članovi komisije iz prethodnog stava moraju imati najmanje isti stepen stručne spreme, a barem jedan član i vrstu zanimanja, kao i lice na probnom radu. Jedan član komisije je zaposlenik sa posebnim ovlaštenjima i odgovornostima (voditelj Službe).

Član 8.

(1) Utvrđuje se obavezna provjera radnih sposobnosti u postupku odlučivanja o prijemu kandidata na određene poslove po konkursu ili raspoređivanju zaposlenika unutar Biblioteke na odgovarajuće poslove.

(2) Za kandidate koji nisu u postavljenom vremenu izvršili zadatak, smatra se da nisu zadovoljili na prethodnoj provjeri, i kao takvi ne ispunjavaju uslov za zasnivanje radnog odnosa.

(3) Provjeru stručnih i radnih sposobnosti zaposlenika sa posebnim ovlaštenjima i odgovornostima vrši direktor JU Biblioteke Sarajeva.

Član 9.

Izbor zaposlenika sa posebnim ovlaštenjima i odgovornostima vrši direktor JU Biblioteke Sarajeva:

- a) ocjene da ispunjavaju opće uslove utvrđene Zakonom o radu,
- b) posebne uslove utvrđene ovim Pravilnikom,
- c) prethodne provjere radnih sposobnosti,

- d) saznanje o dotadašnjem radnom angažovanju, stručnim i radnim referensama (radna biografija).

Član 10.

Zaposlenici sa posebnim ovlaštenjima i odgovornostima, izborom postaju najuži saradnici i ujedno su članovi Stručnog kolegija Biblioteke.

Utvrđivanje poslova i radnih zadataka

Član 11.

Poslovi i radni zadaci utvrđeni ovim Pravilnikom osnov su za:

- a) jedinstveno sprovođenje organizacije rada u Biblioteci,
- b) prijem zaposlenika i pripravnika, njihovo raspoređivanje, kao i raspoređivanje zaposlenika u toku radnog odnosa,
- c) vrednovanje poslova i radnih zadataka,
- d) prestanak potrebe za radom zaposlenika,
- e) utvrđivanje čekanja i tehnološkog viška, (tzv. „zaposlenici na raspolaganju“).

Član 12.

(1) Pod pojmom „poslovi“ podrazumjevaju se stalne aktivnosti zaposlenika kojima se realizuje djelatnost Biblioteke.

(2) „Radni zadatak“ predstavlja skup utvrđenih postupaka koje zaposlenik izvršava, a kojima se konkretizuju poslovi.

Član 13.

Utvrđuju se svi poslovi sa posebnim ovlaštenjima i odgovornostima:

- a) voditelja službi – rukovodioca organizacionih jedinica,
- b) šefa za računovodstvo,
- c) višeg stručnog saradnika za pravne i opće poslove, kao poslovi sa posebnim ovlaštenjima.

Član 14.

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

(2) U skladu sa prethodnim stavom zaposlenik je dužan da izvršava i druge, u konkretnom opisu nepobrojane poslove, koji se pojavljuju u procesu rada, ako je procjena pretpostavljenog da će ih u datom momentu najbrže i najkvalitetnije izvršiti.

(3) Pored poslova i radnih zadataka iz prethodnog stava u slučaju potrebe, direktor može narediti obavljanje i drugih poslova, ako je to u interesu hitnog izvršavanja planiranih poslova, pojave vanrednih poslova, sprečavanje znatne materijalne i druge štete, kao i odvijanja redovnog rada dislociranih odjeljenja, odnosno hitne zamjene odsutnog zaposlenika.

Organizaciona struktura rada u Biblioteci

Član 15.

Biblioteka obavlja svoju djelatnost putem sljedećih službi:

- a) Služba za stručnu obradu bibliotečke građe,
- b) Služba za zavičajnu zbirku i bibliografiju,
- c) Služba za razvoj, matične poslove i edukaciju,
- d) Služba za rad sa korisnicima bibliotečkih usluga,
- e) Stručna služba za pravne i opće poslove,
- f) Služba za poslove računovodstva i knjigovodstva,
- g) Služba za marketing i izdavačku djelatnost i informisanje,
- h) Multimedijalni centar «Mak».

Član 16.

(1) Bibliotekom rukovodi direktor i koordinira radom svih službi, a u skladu sa Zakonom, podzakonskim aktima i ovim Pravilnikom.

(2) Rad službe organizira i službom rukovodi voditelj službe – rukovodilac organizacione jedinice. Unutar službe redovne aktivnosti se odvijaju putem odjeljenja. Služba za rad sa korisnicima bibliotečkih usluga i kulturno-zabavne djelatnosti organizirana je putem pozajmnih odjeljenja. Rad pozajmnog odjeljenja organizira i za njega je odgovoran voditelj pozajmnog odjeljenja, a njega određuje direktor, posebnom odlukom iz reda stručnih zaposlenika raspoređenih u dato odjeljenje.

DRUGI DIO. SISTEMATIZACIJA POSLOVA I RADNIH ZADATAKA

Član 17.

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

DIREKTOR

Član 18.

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

USLOVI:

Za direktora Biblioteke može biti imenovano lice koje ima visoku školsku spremu:

- (1) Filozofski fakultet ili fakultet društvenih nauka,
- (2) najmanje tri (3) godine radnog iskustva na poslovima i zadacima sa posebnim ovlaštenjima i odgovornostima u djelatnosti kulture,
- (3) provjerene radne rezultate koji odlučuju da posjeduje potrebne organizacione i stručne sposobnosti
- (4) radne kvalitete za rukovođenje radom Biblioteke.

Lice koje se imenuje za direktora Biblioteke pored posebnih uslova utvrđenih u stavovima 1, 2, 3 i 4 ovog člana mora ispunjavati i opšte uslove utvrđene Zakonom.

Broj izvršilaca ----- 1

Opis poslova:

- (1) Organizuje i rukovodi radom Biblioteke,
- (2) zastupa i predstavlja Biblioteku Sarajeva,
- (3) zaključuje ugovore u ime i za račun Biblioteke u okviru upisane djelatnosti,
- (4) potpisuje Biblioteku neograničeno u okviru upisane djelatnosti,
- (5) odgovoran je za zakonitost rada Biblioteke,
- (6) predlaže Upravnom odboru mjere za efikasno i zakonito obavljanje djelatnosti,
- (7) predlaže planove rada i razvoja,
- (8) u skladu sa Zakonom o bibliotečkoj djelatnosti i Pravilima Biblioteke osmišljava programske aktivnosti,
- (9) rukovodi i učestvuje u izradi stručnih projekata pokrenutih unutar Biblioteke,
- (10) organizuje stručno bibliotečko poslovanje u Biblioteci,
- (11) nadzire rad svih službi u Biblioteci.

U okviru poslova iz stava (1):

- (1) koordinira radom svih voditelja službi,
- (2) odlučuje o potrebi zasnivanja radnog odnosa, donosi rješenja o rasporedu zaposlenika te vrši izbor kandidata,
- (3) vrši izbor svojih užitih saradnika – voditelja službi,
- (4) odlučuje o pravima, obavezama i odgovornostima zaposlenika,
- (5) podnosi Upravnom odboru izvještaj o finansijskom poslovanju,
- (6) naredbodavac je za izvršenje finansijskog plana,
- (7) odgovoran je Upravnom odboru za rezultate rada i poslovanje Biblioteke,
- (8) zajedno sa ostalim potpisnicima potpisuje akte materijalno-finansijske prirode,
- (9) stara se za efikasno i blagovremeno izvršavanje odluka i preporuka Upravnog odbora,
- (10) rukovodi i predsjedava radom Stručnog kolegija,
- (11) vrši i druge poslove u skladu sa Zakonom i Pravilima Biblioteke.

TEHNIČKI SEKRETAR

Član 19.

Uslovi:

- (1) SSS društvenog smjera
- (2) poznavanje jednog stranog jezika
- (3) poznavanje rada na računaru,
- (4) 1 godina radnog iskustva,
- (5) probni rad 3 mjeseca.

Broj izvršilaca: 1

Opis poslova:

- (1) Obavlja sve sekretarske poslove za direktora,
- (2) Vršiti tehničku pripremu za sjednicu Upravnog odbora, Stručnog kolegija i drugih tijela iz domena poslovanja Biblioteke,
- (3) vodi zapisnik svih sastanaka,
- (4) u cilju blagovremenog i što adekvatnijeg poslovanja administrativno povezuje za potrebe direktora rukovodne zaposlenike Službi,
- (5) stara se o prijemu i odlaganju pošte (svih pisanih materijala) za direktora i Upravni odbor,
- (6) po potrebi kuca različite materijale za direktora,
- (7) obavlja i sve druge poslove po nalogu direktora.

SLUŽBA ZA STRUČNU OBRADU BIBLIOTEČKE GRAĐE

Član 20.

(1) Služba za stručnu obradu bibliotečke građe vrši prijem bibliotečke građe, tehničku obradu, stručnu obradu građe.

(2) Služba prati nove tehnologije i uvodi inovacije u bibliotečko poslovanje, takođe obavlja i sve ostale poslove iz osnovne djelatnosti Biblioteke.

(3) Naročito saraduje sa izdavačima radi obezbjeđenja obaveznog primjerka.

(4) Rad službe se odvija kroz tri odjeljenja (prijem i tehnička obrada prispjele građe, stručna obrada bibliotečke građe i odjeljenje kataloga).

Član 21.

Službu za stručnu obradu bibliotečke građe čine:

- (a) VSS – voditelj službe – rukovodilac organizacione jedinice
- (b) VSS – bibliotekar – viši stručni saradnik za katalogizaciju monografskih publikacija,
- (c) VSS – bibliotekar – viši stručni saradnik za klasifikaciju monografskih publikacija,
- (d) VSS – bibliotekar – viši stručni saradnik za stručnu obradu serijskih publikacija,
- (e) SSS – knjižničar – referent za grupni inventar,
- (f) SSS – knjižničar – referent za ispise.

a) VODITELJ SLUŽBE – RUKOVODILAC ORGANIZACIONE JEDINICE

Član 22.

Uslovi:

- (1) VSS, Filozofski fakultet odsjek opća književnost i bibliotekarstvo,
- (2) stručna osposobljenost: stručni ispit i licenca za računarsku obradu bibliotečke građe u programu koji primjenjuje Biblioteka,
- (3) poznavanje rada na računaru,
- (4) poznavanje jednog stranog jezika,
- (5) 3 godine radnog iskustva na poslovima obrade bibliotečke građe,
- (6) probni rad od 3 mjeseca.

Broj izvršilaca: 1

Opis poslova:

- (1) Rukovodi i koordinira unutar službe, te saraduje i koordinira radom sa ostalim službama Biblioteke,
- (2) priprema planove i programe rada službe, prati njihovu realizaciju, te podnosi odgovarajuće izvještaje,
- (3) saraduje (po osnovi vertikalne koordinacije) sa direktorom i voditeljima stručnih službi,
- (4) član je Stučnog kolegija Biblioteke,
- (5) izrađuje stručne elaborate, projekte, razna uputstva o radu, iznalazi potrebna rješenja u okviru službe,
- (6) prati nove tehnologije i vrši njihovu primjenu u službi,
- (7) prati izmjene i dopune u automatskoj obradi podataka u programu koji primjenjuje Biblioteka i u skladu s tim ažurira bazu podataka,
- (8) prati izdavačku produkciju u saradnji sa direktorom, a u skladu sa nabavnom politikom ustanove, obavezno saraduje sa službom za rad sa korisnicima bibliotečkih usluga,
- (9) saraduje sa izdavačima radi prikupljanja obaveznog primjerka,
- (10) u saradnji sa voditeljem mreže vrši raspoređivanje bibliotečke građe po odjeljenjima.

U okviru poslova iz stava (1):

- (1) organizuje i direktno učestvuje u poslovima na sanaciji bibliotečke građe,
- (2) vrši pripreme za reviziju fondova,
- (3) inicira, priprema, vodi i učestvuje u novim projektima koji imaju za cilj sveukupno poboljšanje i modernizaciju bibliotečkog poslovanja, a sve po nalogu direktora,
- (4) vrši stručnu obradu bibliotečke građe: kreira zapis (katalogizacija i klasifikacija) kopira zapis (bibliografski dio),
- (5) uvodi nove kataloge i informativne sisteme, te planira sistem kataloga na nivou Biblioteke,
- (6) priprema obuku kadrova, vrši savjetodavni i instruktivni rad u okviru Službe,
- (7) vrši kontrolu izvršenja radnih zadataka zaposlenika u Službi,
- (8) vodi evidenciju zaposlenika i dostavlja promjene odgovarajućim službama,
- (9) obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

b) BIBLIOTEKAR - VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA KATALOGIZACIJU MONOGRAFSKIH PUBLIKACIJA

Član 23.

Uslovi:

- (1) VSS – Filozofski fakultet odsjek opća književnost i bibliotekarstvo,
- (2) stručna osposobljenost: stručni ispit i licenca za računarsku obradu bibliotečke građe u programu koji primjenjuje Biblioteka,
- (3) poznavanje rada na računaru,
- (4) poznavanje jednog stranog jezika,
- (5) 1 godina radnog iskustva na poslovima obrade bibliotečke građe,
- (6) probni rad od 3 mjeseca.

Broj izvršilaca: 1

Opis poslova:

- (1) Kreira novi zapis (katalogizacija stručne knjige i beletristike),
- (2) kopira zapis (bibliografski dio, preuzima izvorne zapise iz uzajamne baze podataka i primjenjuje u jedinstvenoj računarskoj katalogizaciji,
- (3) unosi podatke o stanju fonda,
- (4) vrši redakciju zapisa,
- (5) vrši reviziju fondova,
- (6) učestvuje u radu na sanaciji bibliotečkih fondova,
- (7) daje uputstva i stručne savjete zaposlenicima na odjeljenjima,
- (8) vrši printanje ispisa (bilten novih naslova),
- (9) obavlja sve funkcije za koje ima potrebnu licencu u programu koji primjenjuje Biblioteka,
- (10) podnosi izvještaj o radu voditelju Službe,
- (11) obavlja i ostale poslove po nalogu direktora i voditelja Službe.

**c) BIBLIOTEKAR – VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA KLASIFIKACIJU
MONOGRAFSKIH PUBLIKACIJA**

Član 24.

Uslovi:

- (1) VSS, Filozofski fakultet – opća književnost i bibliotekarstvo,
- (2) stručna osposobljenost: stručni ispit i licenca za računarsku obradu bibliotečke građe u programu koji primjenjuje Biblioteka,
- (3) poznavanje rada na računaru,
- (4) poznavanje jednog stranog jezika,
- (5) 1 godina radnog iskustva na poslovima obrade bibliotečke građe,
- (5) probni rad od 3 mjeseca.

Broj izvršilaca: 1

Opis poslova:

- (1) Vršiti nadzor i reviziju kataloga (autorsko-imenski, stručni i topografski),
- (2) vrši redakciju centralnog kataloga,
- (3) formira nove kataloge i druge sisteme informiranja,
- (4) vrši kolacioniranje kataloških listića,
- (5) kreira novi zapis (klasifikacija stručne knjige i beletristike),
- (6) kopira zapis (bibliografski dio, preuzima izvorne zapise iz uzajamne baze podataka i primjenjuje u jedinstvenoj računarskoj katalogizaciji),
- (7) unosi podatke o stanju fonda,
- (8) vrši redakciju zapisa,
- (9) obavlja sve funkcije za koje ima potrebnu licencu u programu koji primjenjuje Biblioteka,

- (10) vodi evidenciju o poručenim publikacijama (liste deziderata),
- (11) podnosi izvještaj o radu voditelju Službe,
- (12) obavlja i druge poslove po nalogu direktora i voditelja Službe.

d) BIBLIOTEKAR – VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA STRUČNU OBRADU SERIJSKIH PUBLIKACIJA

Član 25.

Uslovi:

- (1) VSS, Filozofski fakultet – opća književnost i bibliotekarstvo,
- (2) stručna osposobljenost: stručni ispit i licenca za računarsku obradu bibliotečke građe u programu koji primjenjuje Biblioteka,
- (3) poznavanje rada na računaru,
- (4) poznavanje jednog stranog jezika,
- (5) 1 godina radnog iskustva na poslovima obrade bibliotečke građe,
- (6) probni rad od 3 mjeseca.

Broj izvršilaca: 1

Opis poslova:

- (1) Vršiti prijem periodike te nadzor i reviziju kataloga (autorsko-imenski, stručni i topografski),
- (2) formira nove kataloge i druge sisteme informiranja (katalog periodike),
- (3) vrši kolacioniranje kataloških listića,
- (4) kreira novi zapis (katalogizacija i klasifikacija),
- (5) kopira zapis (bibliografski dio, preuzima izvorne zapise iz uzajamne baze podataka i primjenjuje u jedinstvenoj računarskoj katalogizaciji,
- (6) unosi podatke o stanju fonda,
- (7) vrši redakciju zapisa,
- (8) obavlja sve funkcije za koje ima potrebnu licencu u programu koji primjenjuje Biblioteka,
- (9) vodi evidenciju o poručenim publikacijama (deziderati periodike),
- (10) podnosi izvještaj o radu voditelju Službe,
- (11) obavlja i druge poslove po nalogu direktora i voditelja Službe.

e) KNJIŽNIČAR – REFERENT ZA GRUPNI INVENTAR

Član 26.

Uslovi:

- (1) SSS, knjižničar – usmjerenje knjižničar
- (2) stručna osposobljenost: stručni ispit i i licenca za računarsku obradu bibliotečke građe u programu koji primjenjuje Biblioteka (do nivoa SSS),
- (3) poznavanje rada na računaru,
- (4) poznavanje jednog stranog jezika,

- (5) 1 godina radnog iskustva na poslovima obrade bibliotečke građe,
- (6) probni rad od 3 mjeseca.

Broj izvršilaca: 1

Opis poslova:

- (1) Vodi grupni inventar bibliotečke građe,
- (2) Vršiti prijem i kontrolu prispjele bibliotečke građe,
- (3) vrši prijem i kontrolu obaveznog primjerka (monografske publikacije) i saraduje sa izdavačima i nadležnim institucijama (korespondencija, urgencije i sl.),
- (4) vrši evidenciju računa (interna knjiga računa),
- (5) vodi propratnu dokumentaciju,
- (6) kreira zapis (katalogizacija i klasifikacija beletristike),
- (7) kopira zapis (bibliografski dio, preuzima izvorne zapise iz uzajamne baze podataka i primjenjuje u jedinstvenoj računarskoj katalogizaciji),
- (8) vrši tehničku obradu knjiga,
- (9) obavlja sve funkcije za koje ima potrebnu licencu u programu koji primjenjuje Biblioteka,
- (10) unosi podatke o stanju fonda,
- (11) podnosi izvještaj o radu voditelju Službe,
- (12) obavlja i druge poslove po nalogu direktora i voditelja Službe.

f) KNJIŽNIČAR – REFERENT ZA ISPISE

Član 27.

Uslovi:

- (1) SSS, knjižničar – usmjerenje knjižničar,
- (2) stručna osposobljenost: stručni ispit i licenca za računarsku obradu bibliotečke građe u programu koji primjenjuje Biblioteka (do nivoa SSS),
- (3) poznavanje rada na računaru,
- (4) poznavanje jednog stranog jezika,
- (5) 1 godina radnog iskustva na poslovima obrade bibliotečke građe,
- (6) probni rad od 3 mjeseca.

Broj izvršilaca: 1

Opis poslova:

- (1) vodi spiskove poklonjenih knjiga,
- (2) vodi spiskove rashodovanih knjiga,
- (3) učestvuje u procesu revizije,
- (4) kreira zapis (katalogizacija i klasifikacija beletristike),
- (5) kopira zapis (bibliografski dio, preuzima izvorne zapise iz uzajamne baze podataka i primjenjuje u jedinstvenoj računarskoj katalogizaciji),
- (6) vrši tehničku obradu knjiga,
- (7) obavlja sve funkcije za koje ima potrebnu licencu u programu koji primjenjuje Biblioteka,
- (8) unosi podatke o stanju fonda,

- (9) vrši printanje naljepnica,
- (10) vrši ispise kataloških kartica i inventarnih knjiga bibliotečke građe,
- (11) podnosi izvještaj o radu voditelju Službe,
- (12) vrši ostale poslove po nalogu direktora i voditelja Službe.

SLUŽBA ZA ZAVIČAJNU ZBIRKU I BIBLIOGRAFIJU

Član 28.

(1) Služba za Zavičajnu zbirku i bibliografiju u skladu sa Zakonom o bibliotečkoj djelatnosti organizuje Zavičajnu zbirku kao i ostale specifične kolekcije unutar Biblioteke Sarajeva.

(2) Prikuplja, obrazuje, stručno obrađuje, čuva i daje na korišćenje svu relevantnu građu u skladu sa Zakonom o bibliotečkoj djelatnosti.

(3) Unutar Službe se naročito vrši izučavanje i istraživanje Zbirke kao i publikovanje rezultata tih istraživanja, te organiziranje izložbi i ostalih vidova popularizacije građe.

(4) Na osnovu zavičajne građe Služba izdaje različite kataloge i popise te bibliografije i ostale bibliotečke publikacije.

(5) Konvertuje postojeću bibliotečku građu u odgovorajuće multimedijalne oblike u cilju javne prezentacije i razmjene sa drugim bibliotekama i sličnim institucijama.

Član 29.

Službu za zavičajnu zbirku i bibliografiju čine:

- (a) voditelj Službe – rukovodilac organizacione jedinice
- (b) bibliotekar – bibliograf
- (c) knjižničar – depo Zavičajne zbirke

a) VODITELJ SLUŽBE – RUKOVODILAC ORGANIZACIONE JEDINICE

Član 30.

Uslovi:

- (1) VSS, Filozofski fakultet: odsjek opća književnost i bibliotekarstvo ili neki drugi odgovarajući fakultet društvenog smjera,
- (2) stručna osposobljenost: stručni ispit i licenca za računarsku obradu bibliotečke građe u programu koji primjenjuje Biblioteka,
- (3) poznavanje rada na računaru,
- (4) poznavanje jednog stranog jezika,
- (5) 3 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- (5) probni rad od 3 mjeseca.

Broj izvršilaca: 1

Opis poslova:

- (1) Istražuje specijalne kolekcije Biblioteke Sarajeva i svu relevantnu građu,
- (2) priprema planove i programe rada Službe,
- (3) prati njihovu realizaciju, te podnosi odgovarajuće izvještaje,
- (4) saraduje (poslovi vertikalne koordinacije) sa direktorom i voditeljem Službe za razvoj, matične poslove i edukaciju,
- (5) član je Stručnog kolegija Biblioteke,
- (6) organizuje tematske i naučne skupove u cilju zaštite i razvoja ove bitne komponente bibliotečke djelatnosti,
- (7) izrađuje koncepciju odjeljenja za Zavičajnu zbirku i ostale specijalne kolekcije kao i koncepciju bibliografskog odjeljenja,
- (8) organizuje izradu informacionih instrumenata (katalozi, kartoteke, registri, popisi i sl.),
- (9) prikuplja i stručno obrađuje građu za Zavičajnu zbirku,
- (10) organizira istraživanja na bazi specijalnih kolekcija Biblioteke, te publikuje rezultate tih istraživanja,
- (11) putem izložbi, kataloga i ostalih oblika razvijanja i popularizacije prezentira Zavičajnu zbirku.

U okviru poslova iz stava (1):

- (1) učestvuje u izradi zavičajne bibliografije,
- (2) koordinira nabavku građe za Zavičajnu zbirku kao i svim poslovima oko prikupljanja obaveznog primjerka,
- (3) kreira novi zapis (katalogizacija i klasifikacija),
- (4) kopira zapis (bibliografski dio),
- (5) vrši ispravku zapisa,
- (6) obavlja sve funkcije za koje ima potrebnu licencu u programu koji primjenjuje Biblioteka,
- (7) vodi kataloge zbirki (ulaganje, kontrola, revidiranje...),
- (8) priprema sve vidove informiranja o kolekcijama Biblioteke Sarajeva,
- (9) organizira i direktno učestvuje u poslovima na sanaciji bibliotečke građe,
- (10) obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

b) BIBLIOTEKAR – BIBLIOGRAF

Član 31.

Uslovi:

- (1) VSS, Filozofski fakultet: odsjek opća književnost i bibliotekarstvo ili neki drugi odgovarajući fakultet društvenog smjera,
- (2) stručna osposobljenost: stručni ispit i licenca za računarsku obradu bibliotečke građe u programu koji primjenjuje Biblioteka,
- (3) poznavanje rada na računaru,
- (4) poznavanje jednog stranog jezika,
- (5) 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- (6) probni rad od 3 mjeseca.

Broj izvršilaca: 1

Opis poslova:

- (1) Istražuje specijalne kolekcije Biblioteke Sarajeva i svu relevantnu građu,
- (2) vrši izradu bibliografija specijalnih kolekcija kao i izradu naručenih i drugih bibliografija,
- (3) učestvuje u radu svih istraživačkih i stručnih timova unutar Biblioteke,
- (4) organizuje i naučne skupove u cilju zaštite razvoja ove bitne komponente bibliotečke djelatnosti,
- (5) pruža stručnu asistenciju u svim projektima Biblioteke,
- (6) kreira novi zapis (katalogizacija i klasifikacija),
- (7) kopira zapis (bibliografski dio),
- (8) unosi podatke o stanju fonda,
- (9) vrši printanje ispisa,
- (10) obavlja sve funkcije za koje ima potrebnu licencu u programu koji primjenjuje Biblioteka,
- (11) učestvuje u sanaciji fondova,
- (12) podnosi izvještaje voditelju Službe,
- (13) obavlja i druge poslove po nalogu direktora i voditelja Službe.

SLUŽBA ZA RAZVOJ, MATIČNE POSLOVE I EDUKACIJU

Član 31.

- (1) Služba aktivno prati savremeni razvoj bibliotečke djelatnosti u cijelom svijetu.
- (2) Inicira i predlaže primjenu modernih, efikasnih i cjelovitih rješenja i dostignuća u ovoj djelatnosti.
- (3) Služba podržava sve projekte razvoja i unapređenja Biblioteke kao i bibliotečke struke. Biblioteka Sarajeva je nosilac jedinstvenog bibliotečko-informacionog sistema regije, unutar Službe se obavlja koordinacija i operativno izvršavanje svih poslova iz ovog domena.
- (4) Unutar Službe se obavljaju poslovi iz domena matičnosti (javne i školske biblioteke sa područja regije) kao i edukacija i stručno usavršavanje zaposlenika Biblioteke i svih stručnih zaposlenika regije.
- (5) U tom cilju organizuje i priprema stručne skupove i simpozije, te izdaje publikacije odgovarajuće stručne bibliotečke građe.

Član 32.

Službu za razvoj, matične poslove i edukaciju čine:

- a) VSS – voditelj Službe- rukovodilac organizacione jedinice,
- b) VSS – koordinator za mrežu javnih i školskih biblioteka,
- c) VSS – informatičar za tehničku podršku bibliotečko-informacionog sistema.

a) VODITELJ SLUŽBE – RUKOVODILAC ORGANIZACIONE JEDINICE

Član 33.

Uslovi:

- (1) VSS, Filozofski fakultet: opća književnost i bibliotekarstvo ili neki drugi odgovarajući fakultet društvenog smjera,
- (2) stručna osposobljenost: stručni ispit ili provjerena i radom dokazana visoka stručna osposobljenost,
- (3) poznavanje rada na računaru,
- (4) poznavanje jednog stranog jezika,
- (5) 3 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.
- (6) probni rad od 3 mjeseca.

Broj izvršilaca: 1

Opis poslova:

- (1) U saradnji sa direktorom predlaže izradu plana rada i razvoja Biblioteke,
- (2) predlaže programske aktivnosti Biblioteke,
- (3) analizira rad Biblioteke Sarajeva kao i ostalih biblioteka matičnog područja,
- (4) učestvuje u radu Stručnog kolegija,
- (5) obavlja sve funkcije za koje ima potrebnu licencu u programu koji primjenjuje Biblioteka,
- (6) koordinira poslovima na formiranju i praćenju jedinstvenog bibliotečko-informacionog sistema regije,
- (7) prezentira prikupljenu građu putem: analiza, programa, referata, tabelarnih pregleda.

U okviru poslova iz stava (1)

- (1) organizuje i vodi stručne sastanke u vezi sa rješavanjem tekućih problema na matičnom području,
- (2) sistematski prati rad i razvoj potreba biblioteka (sa matičnog područja): planiranje razvoja, verifikovanje programa rada biblioteka, prikupljanje ponuda za izgradnju novih i adaptaciju postojećih prostora, te davanje prioriteta, posebno akcentovanje pomoći nerazvijenim bibliotekama,
- (3) istražuje i analizira matično područje za otvaranje novih biblioteka,
- (4) saraduje sa matičnim službama drugih biblioteka,
- (5) izrađuje planove i izvještaje o radu Službe,
- (6) organizuje poslove na sanaciji bibliotečkog fonda,
- (7) obavlja i druge poslove po naređenju direktora.

b) KOORDINATOR ZA MREŽU JAVNIH I ŠKOLSKIH BIBLIOTEKA

Član 34.

Uslovi:

- (1) VSS, Filozofski fakultet: opća književnost i bibliotekarstvo ili neki drugi odgovarajući fakultet društvenog smjera,

- (2) stručna osposobljenost: stručni ispit, organizatorske sposobnosti i licenca za računarsku obradu bibliotečke građe u programu koji se primjenjuje u Biblioteci,
- (3) poznavanje rada na računaru,
- (4) poznavanje jednog stranog jezika,
- (5) 1 godina radnog iskustva,
- (6) probni rad od 3 mjeseca.

Broj izvršilaca: 1

Opis poslova:

- (1) Vodi registar javnih i školskih biblioteka Kantona i sve poslove oko njegovog blagovremenog ažuriranja,
- (2) vrši obilazak javnih i školskih biblioteka:
- (3) utvrđuje uslove prema podzakonskim aktima,
- (4) pregleda stručno poslovanje i organizaciju Biblioteke,
- (5) sastavlja izvještaje o stručnom pregledu,
- (6) pruža neposrednu stručnu pomoć,
- (7) daje instrukcije i savjete,
- (8) evidentira stvarne kadrovske potrebe biblioteka,
- (9) saraduje sa direktorom škole i aktivom nastavnika maternjeg jezika,
- (10) vrši obradu bibliotečke građe i podataka,
- (11) vrši edukaciju kadrova:
- (12) organizuje i održava kurseve, seminare i praktičnu obuku.

U okviru poslova iz stava (1):

- (1) izrađuje planove i programe za kurseve i praktičnu obuku namijenjenu bibliotekarima škola uz uvažavanje njihovih specifičnih potreba,
- (2) vodi evidenciju o stručnim bibliotečkim kadrovima škola matičnog regiona,
- (3) prezentira prikupljenu građu putem analiza i tabelarnih pregleda,
- (4) vrši sistematsko praćenje rada i potreba školskih biblioteka (planiranje razvoja u saradnji sa školom i Prosvjetno pedagoškim zavodom),
- (5) saraduje sa Prosvjetno pedagoškim zavodima i školskim centrima,
- (6) komunicira sa bibliotekama matičnog područja,
- (7) obavlja sve funkcije za koje ima potrebnu licencu u programu koji primjenjuje Biblioteka,
- (8) izrađuje sheme za vođenje dokumentacije i statistike za matičnu službu,
- (9) izrađuje sheme za vođenje statistike na nivou Biblioteke Sarajeva (u saradnji sa voditeljem Službe za rad sa korisnicima bibliotečkih usluga,
- (10) animira javne i školske biblioteke na prikupljanju građe za Zavičajnu zbirku,
- (11) radi i druge poslove po nalogu direktora i voditelja Službe.

c) INFORMATIČAR ZA TEHNIČKU PODRŠKU BIBLIOTEČKO- INFORACIONOG SISTEMA

Član 35.

Uslovi:

- (1) VSS ili VŠS tehničkog smera - računarsko programiranje,
- (2) poznavanje jednog stranog jezika,
- (3) položen vozački ispit „B“ kategorije,
- (4) 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- (5) probni rad od 3 mjeseca.

Broj izvršilaca: 1

Opis poslova:

- (1) Održava računarsku opremu Biblioteke Sarajeva,
- (2) brine se o tome da on-line veze funkcionišu,
- (3) obučava uposlenike u Biblioteci Sarajeva za rukovanje sa opremom i njeno čuvanje,
- (4) organizira i nadzire rad u odjeljenjima Biblioteke,
- (5) prati propagandu Biblioteke na Internetu,
- (6) pretražuje Internet stranice iz određenih oblasti,
- (7) planira i uvodi nove usluge,
- (8) obučava bibliotekare da samostalno pretražuju Internet,
- (9) saraduje sa stručnim zaposlenicima iz Službe za stručnu obradu bibliotečke građe i Službe za rad sa korisnicima bibliotečkih usluga,
- (10) saraduje u svim projektima Službe za razvoj, matične poslove i edukaciju,
- (11) obavlja i druge poslove po nalogu direktora i voditelja Službe.

SLUŽBA ZA RAD SA KORISNICIMA BIBLIOTEČKIH USLUGA

Član 36.

Službu za rad sa korisnicima bibliotečkih usluga čine:

- (1) voditelj Službe – rukovodilac organizacione jedinice
- (2) zaposlenici u pozajmnim odjeljenjima.
- (3) Mreža pozajmnih odjeljenja se sastoji trenutno od 16 odjeljenja sa tendencijom rasta i razvoja, a sve u cilju dostizanja bibliotečkih normativa i standarda (na svakih 10.000 stanovnika jedno odjeljenje).
- (4) Pregled odjeljenja sa predviđenim brojem izvršilaca i stepenom stručne spreme.

Član 37.

Službu za rad sa korisnicima bibliotečkih usluga kako slijedi:

- a) VSS – Voditelj Službe – rukovodilac organizacione jedinice
- b) VSS – Voditelj odjeljenja - bibliotekar
- c) VSS – Voditelj Njemačke čitaonice

- d) VSS – Voditelj Američkog kutka
- e) VSS – Voditelj Muzičke biblioteke i fonoteke
- f) VSS – Voditelj Dječije čitaonice
- g) VSS - Bibliotekar - odjeljenje
- h) VŠS – Viši knjižničar – odjeljenje
- i) SSS – Knjižničar – odjeljenje
- j) SSS – Knjižničar I – čitaonica
- k) SSS – Knjižničar II – čitaonica
- l) SSS – Knjižničar II - depo
- m) SSS – Knjižničar – manipulant

a) VODITELJ SLUŽBE

Član 38.

Uslovi:

- (1) VSS, Filozofski fakultet: odsjek opća književnost i bibliotekarstvo ili neki drugi odgovarajući fakultet društvenog smjera,
- (2) stručna osposobljenost: stručni ispit i licenca za program koji se primjenjuje u Biblioteci za funkciju „cirkulacija“,
- (3) poznavanje rada na računaru,
- (4) poznavanje jednog stranog jezika,
- (5) 3 godine radnog iskustva,
- (6) probni rad od 3 mjeseca.

Broj izvršilaca 1

Opis poslova:

- (1) Rukovodi i koordinira rad unutar Službe te saraduje i koordinira sa ostalim službama Biblioteke,
- (2) koordinira i kontroliše rad svih pozajmnih odjeljenja i direktno saraduje sa njihovim voditeljima,
- (3) priprema planove i programe rada Službe, prati njihovu realizaciju, te podnosi odgovarajuće izvještaje,
- (4) član je Stručnog kolegija Biblioteke,
- (5) prati nove tehnologije i vrši njihovu primjenu u Službi,
- (6) prati izmjene i dopune u programu koji se primjenjuje u Biblioteci,
- (7) obavlja sve funkcije za koje ima potrebnu licencu u programu koji primjenjuje Biblioteka,
- (8) vodi evidenciju zaposlenika unutar Službe i dostavlja promjene,
- (9) skuplja i objedinjuje statističke mjesečne, kvartalne i godišnje izvještaje odjeljenja, analizira ih i objavljuje rezultate tih analiza,
- (10) učestvuje u procesu nabavke bibliotečke građe kao i njihovoj raspodjeli po odjeljenjima (saradnja sa voditeljem obrade).

U okviru poslova iz stava (1):

- (1) prati način stručnog rada i organizacije bibliotečkih fondova, te se stara o njegovom ujednačavanju,
- (2) surađuje po osnovi vertikalne koordinacije sa direktorom i pomoćnikom direktora za stručne bibliotečke poslove,
- (3) pruža instrukcije i pomoć unutar Službe,
- (4) organizuje poslove i direktno učestvuje na sanaciji bibliotečkog fonda,
- (5) vodi evidenciju o poručenim publikacijama (dezideratima),
- (6) organizuje sve oblike popularizacije knjige kao i razvoja interesa za bibliotečku građu i bibliotečku djelatnost uopće,
- (7) direktno učestvuje u realizaciji kulturnih manifestacija Biblioteke,
- (8) obavlja poslove bibliotekara u pozajmnom odjeljenju (po potrebi),
- (9) obavlja i sve druge poslove po naređenju direktora.

b) VODITELJ ODJELJENJA – BIBLIOTEKAR

Član 39.

Uslovi:

- (1) VSS, Filozofski fakultet: odsjek opća književnost i bibliotekarstvo ili neki drugi odgovarajući fakultet društvenog smjera,
- (2) stručna osposobljenost: stručni ispit i licenca za program koji se primjenjuje u Biblioteci za funkciju „cirkulacija“,
- (3) poznavanje rada na računaru,
- (4) poznavanje jednog stranog jezika,
- (5) 3 godina radnog iskustva,
- (6) probni rad od 3 mjeseca.

Opis poslova:

- (1) Vršiti upis čitalaca u Biblioteku (unositi podatke u knjigu upisa i u abecedni registar čitalaca, popunjava karte čitalaca, izdaje člansku kartu i naplaćuje članarinu),
- (2) predaje novac od članarine u računovodstvo (ako radi sam u odjeljenju),
- (3) izdaje publikacije i zadužuje čitaoce,
- (4) prima izdate publikacije i razdužuje čitaoce,
- (5) ulaže karte knjiga i karte čitalaca u kartoteku,
- (6) razvrstava bibliotečku građu radi smještaja na police,
- (7) vodi dnevne i mjesečne statističke izvještaje o radu,
- (8) vrši zaštitu knjižnog fonda,
- (9) učestvuje u poslovima na sanaciji bibliotečkog fonda,
- (10) traži publikaciju međubibliotečkom pozajmicom, vrši njeno evidentiranje i obaviještava korisnike,
- (11) pomaže korisniku u pretraživanju baze podataka putem terminala,
- (12) priprema i postavlja razne izložbe na osnovu građe koju posjeduje odjeljenje. (Specifični, složeni poslovi u odjeljenju).

U okviru poslova iz stava (1)

- (1) pruža sve vrste informacija o knjižnom fondu svoga i drugih odjeljenja Biblioteke,
- (2) pruža informacije na tematski zahtjev na bazi svojih i drugih fondova iz dostupne on-line baze podataka,
- (3) vrši nadzor u davanju informacija korisniku putem terminala (on-line dostupa do baze podataka Biblioteke Sarajeva),
- (4) priprema i postavlja izložbe knjiga i drugog bibliotečkog materijala kao sve ostale poslove na popularizaciji knjige i Biblioteke (piše propratni tekst i legende),
- (5) radi na realizaciji kulturnih sadržaja na nivou odjeljenja,
- (6) izrađuje priručne informativne instrumente za rad u odjeljenju,
- (7) ulaže kataloške listiće u katalog,
- (8) vrši revidiranje kataloga (povlači oštećene listiće, izgubljene knjige),
- (9) učestvuje u reviziji knjižnog fonda,
- (10) obučava korisnike za pretraživanje fondova putem terminala, te daje sva potrebna uputstva za klasično i automatsko korištenje Biblioteke,
- (11) obavlja sve funkcije za koje ima potrebnu licencu u programu koji primjenjuje Biblioteka,
- (12) obavlja i druge poslove po nalogu direktora i voditelja Službe.

c) VODITELJ NJEMAČKE ČITAONICE

Član 40.

Uslovi:

- (1) VSS, Filozofski fakultet odsjek opća književnost i bibliotekarstvo ili profesor njemačkog jezika i književnosti,
- (2) stručna osposobljenost: stručni ispit i poznavanje rada u programu koji se primjenjuje u Biblioteci i u Njemačkim čitaonicama,
- (3) poznavanje njemačkog jezika,
- (4) poznavanje rada na računaru,
- (5) 3 godina radnog iskustva,
- (6) probni rad od 3 mjeseca.

Broj izvršilaca 1

Opis poslova:

- (1) Vršiti prijem građe pristigle u Njemačku čitaonicu, (upoređivanje sa računima i o tome obavještava nadležne Goethe Instituta, Ambasadu SRNJ),
- (2) vrši urgencije za kašnjenja ili neadekvatan prijem periodičnih publikacija (ovim se vrši krajnje uvezivanje između finansijera i distributera periodike,
- (3) evidentira prispjelu građu: knjige i časopise, audio i video kasete, CD-ROM-ove...),
- (4) stručno obrađuje građu (ALEGRO program),
- (5) kompletira časopise i novine, daje ih na korištenje te ih odlaže kad su zastarjeli,
- (6) vrši potrebnu korespondenciju sa Goethe Institutom i Ambasadom SRNJ,
- (7) propisno vodi sve vrste statistika i analizira njihove rezultate,
- (8) evidentira posjete u čitaonici i posebno bilježi korištenje periodike i referensne građe,

- (9) vrši upis korisnika u čitaonici,
- (10) iznajmljuje bibliotečku građu.

U okviru poslova iz stava (1):

- (1) pruža informacije o građi (konvencionalne i nekonvencionalne),
- (2) radi na animaciji korisnika,
- (3) surađuje sa Goethe Institutom i Ambasadom SRNJ,
- (4) obavlja sve poslove kulturnog marketinga Njemačke čitaonice u cilju njene propagande,
- (5) direktno učestvuje u realizaciji svih kulturnih sadržaja i manifestacija u Njemačkoj čitaonici,
- (6) permanentno se educira za rad u čitaonici,
- (7) u neposrednom radu sa korisnicima u čitaonici, koristi audio i video tehniku kao i fotokopir aparat,
- (8) surađuje sa bibliotekarima iz Službe za rad sa korisnicima bibliotečkih usluga,
- (9) radi i ostale poslove po nalogu direktora i voditelja Službe.

d) VODITELJ AMERIČKOG KUTKA

Član 41.

Uslovi:

- (1) VSS, Filozofski fakultet odsjek opća književnost i bibliotekarstvo ili profesor engleskog jezika i književnosti,
- (2) stručna osposobljenost: stručni ispit i poznavanje rada u programu koji se primjenjuje u Biblioteci,
- (3) poznavanje engleskog jezika,
- (4) poznavanje rada na računaru,
- (5) 3 godina radnog iskustva,
- (6) probni rad od 3 mjeseca.

Broj izvršilaca 1

Opis poslova:

- (1) Vršiti prijem građe pristigle u Američkom kutku (upoređivanje sa računima i o tome obavještava nadležne u Ambasadi SAD-a),
- (2) vrši urgencije za kašnjenja ili neadekvatan prijem periodičnih publikacija (ovim se vrši krajnje uvezivanje između finansijera i distributera periodike),
- (3) evidentira prispjelu građu: knjige i časopise, audio i video kasete, CD-ROM-ove...),
- (4) stručno obrađuje građu,
- (5) kompletira časopise i novine, daje ih na korištenje te ih odlaže kad su zastarjeli,
- (6) vrši potrebnu korespondenciju sa Ambasadom SAD-a,
- (7) propisno vodi sve vrste statistika i analizira njihove rezultate,
- (8) evidentira posjete u odjeljenju i posebno bilježi korištenje periodike i referensne građe, vrši upis korisnika,
- (9) iznajmljuje bibliotečku građu,

(10) pruža informacije o građi (konvencionalne i nekonvencionalne).

U okviru poslova iz stava (1):

- (1) radi na animaciji korisnika,
- (2) saraduje sa Ambasadom SAD-a,
- (3) obavlja sve poslove kulturnog marketinga Američkog kutka u cilju njegove propagande,
- (4) direktno učestvuje u realizaciji svih kulturnih sadržaja i manifestacija u Američkom kutku,
- (5) permanentno se educira za rad,
- (6) u neposrednom radu sa korisnicima, koristi audio i video tehniku kao i fotokopir aparat,
- (7) saraduje sa bibliotekarima iz Službe za rad sa korisnicima bibliotečkih usluga,
- (8) radi i ostale poslove po nalogu direktora i voditelja Službe.

e) VODITELJ MUZIČKE BIBLIOTEKE I FONOTEKE

Član 42.

Uslovi:

- (1) VSS, završena Muzička akademija ili odgovarajući fakultet društvenog smjera sa posebnim stručnim testom za poznavanje muzike,
- (2) poznavanje rada na računaru,
- (3) poznavanje jednog stranog jezika,
- (4) sa ili bez radnog iskustva,
- (5) probni rad od 3 mjeseca.

Broj izvršilaca 1

Opis poslova:

- (1) Učestvuje u nabavci bibliotečke građe iz domena djelatnosti muzičke biblioteke i fonoteke,
- (2) stručno obrađuje bibliotečku građu iz oblasti muzike i filma i daje na korištenje,
- (3) Opći, zajednički poslovi u odjeljenju,
- (4) Vršiti upis korisnika u Biblioteku (unositi podatke u knjigu upisa i u abecedni registar popunjava karte korisnika, izdaje člansku kartu i naplaćuje članarinu),
- (5) predaje novac od članarine u računovodstvo,
- (6) izdaje muzičku i fono građu,
- (7) razvrstava bibliotečku građu iz oblasti muzike i filma radi smještaja na police,
- (8) vodi dnevne i mjesečne statističke izvještaje o radu,
- (9) vrši kontrolu nevracene građe,
- (10) pomaže korisniku u pretraživanju baze podataka putem terminala.

U okviru poslova iz stava (1):

- (1) nadzire i omogućava Internet konekciju sa odgovarajućim bazama podataka,

- (2) priprema i postavlja razne izložbe na osnovu građe koju posjeduje odjeljenje,
- (3) specifični, složeni poslovi u odjeljenju,
- (4) pruža sve vrste informacija o bibliotečkom fondu svoga odjeljenja,
- (5) pruža informacije na tematski zahtjev, kopira fererence za potrebe korisnika,
- (6) organizuje seminare, savjetovanja, tribine, koncerte, razgovore sa umjetnicima i stručnjacima iz oblasti muzike i filma,
- (7) radi na realizaciji kulturnih sadržaja na nivou odjeljenja,
- (8) obavlja sve funkcije za koje ima potrebnu licencu u programu koji primjenjuje Biblioteka,
- (9) obavlja i druge poslove po nalogu direktora i voditelja Službe.

f) VODITELJ DJEČIJE ČITAONICE

Član 43.

Uslovi:

- (1) VSS, Filozofski fakultet: opća književnost i bibliotekarstvo ili neki drugi odgovarajući fakultet odgovarajućeg društvenog smjera,
- (2) stručna osposobljenost: stručni ispit i poznavanje rada u programu koji se primjenjuje u Biblioteci za funkciju „cirkulacije“,
- (3) poznavanje rada na računaru,
- (4) poznavanje jednog stranog jezika,
- (5) 3 godina radnog iskustva,
- (6) probni rad od 3 mjeseca.

Broj izvršilaca 1

Opis poslova:

- (1) Animira i vodi rad čitaonice odjeljenja u kojem egzistira,
- (2) organizuje sekcije i vannastavne aktivnosti za kreativni rad sa djecom do 14 godina,
- (3) radi na popularizaciji knjige,
- (4) pomaže korisnicima na izradi referata i seminarskih radova,
- (5) upućuje korisnike na upotrebu referensne literature,
- (6) po potrebi pomaže u radu sa korisnicima u pozajmnom odjeljenju,
- (7) predlaže nove oblike rada sa djecom predškolskog uzrasta,
- (8) učestvuje u izradi plana i programa rada čitaonice,
- (9) vrši organizaciju i realizaciju dodatnih kulturnih sadržaja čitaonice,
- (10) direktan je sudionik u svim kulturnim manifestacijama koje organizuje Biblioteka,
- (11) vodi statistiku čitaonice,
- (12) organizuje i provodi zaštitu inventara čitaonice,
- (13) obavlja i druge poslove po nalogu direktora, voditelja Službe i voditelja odjeljenja.

g) BIBLIOTEKAR – ODJELJENJE

Član 44.

Uslovi:

- (1) VSS, Filozofski fakultet: odsjek opća književnost i bibliotekarstvo ili neki drugi odgovarajući fakultet društvenog smjera,
- (2) stručna osposobljenost: stručni ispit i licenca za program koji se primjenjuje u Biblioteci za funkciju „cirkulacija“,
- (3) poznavanje rada na računaru,
- (4) poznavanje jednog stranog jezika,
- (5) 1 godina radnog iskustva,
- (6) probni rad od 3 mjeseca.

Broj izvršilaca 20

Opis poslova:

- (1) Opći, zajednički poslovi u odjeljenju,
- (2) Vršiti upis čitalaca u Biblioteku (unositi podatke u knjigu upisa i u abecedni registar čitalaca, popunjava karte čitalaca, izdaje člansku kartu i naplaćuje članarinu),
- (3) predaje novac od članarine u računovodstvo (ako radi sam u odjeljenju),
- (4) izdaje publikacije i zadužuje čitaoce,
- (5) prima izdate publikacije i razdužuje čitaoce,
- (6) ulaže karte knjiga i karte čitalaca u kartoteku,
- (7) razvrstava bibliotečku građu na police,
- (8) vodi dnevne i mjesečne statističke izvještaje o radu,
- (9) vrši zaštitu knjižnog fonda,
- (10) učestvuje u poslovima na sanaciji bibliotečkog fonda,
- (11) traži publikaciju međubibliotečkom pozajmicom, vrši njeno evidentiranje i obaviještava korisnike,
- (12) pomaže korisniku u pretraživanju baze podataka putem terminala,
- (13) priprema i postavlja razne izložbe na osnovu građe koju posjeduje odjeljenje,
- (14) specifični, složeni poslovi u odjeljenju.

U okviru poslova iz stava (1):

- (1) Pruža sve vrste informacija o knjižnom fondu svoga i drugih odjeljenja Biblioteke,
- (2) pruža informacije na tematski zahtjev na bazi svojih i drugih fondova iz dostupne on-line baze podataka,
- (3) vrši nadzor u davanju informacija korisniku putem terminala (on-line dostupa do baze podataka Biblioteke Sarajeva),
- (4) priprema i postavlja izložbe knjiga i drugog bibliotečkog materijala kao sve ostale poslove na popularizaciji knjige i Biblioteke (piše propratni tekst i legende),
- (5) radi na realizaciji kulturnih sadržaja na nivou odjeljenja,
- (6) izrađuje priručne informativne instrumente za rad u odjeljenju,
- (7) ulaže kataloške listiće u katalog,
- (8) vrši revidiranje kataloga (povlači oštećene listiće, izgubljene knjige),
- (9) učestvuje u reviziji knjižnog fonda,

- (10) obučava korisnike za pretraživanje fondova putem terminala, te daje sva potrebna uputstva za klasično i automatsko korištenje Biblioteke,
- (11) obavlja sve funkcije za koje ima potrebnu licencu u programu koji primjenjuje Biblioteka,
- (12) obavlja i druge poslove po nalogu direktora, voditelja Službe i voditelja odjeljenja.

h) VIŠI KNJIŽNIČAR – ODJELJENJE

Član 45.

Uslovi:

- (1) VŠS, Bibliotečkog smjera ili nekog drugog odgovarajućeg smjera
- (2) stručna osposobljenost: stručni ispit i poznavanje rada u programu koji se primjenjuje u Biblioteci za funkciju „cirkulacija“
- (3) poznavanje rada na računaru
- (4) poznavanje jednog stranog jezika
- (5) 1 godina radnog iskustva
- (6) probni rad od 3 mjeseca

Broj izvršilacasadržan u broju izvršilaca iz člana 52

Opis poslova:

- (1) Opći, zajednički poslovi u odjeljenju,
- (2) Vršiti upis čitalaca u Biblioteku (unositi podatke u knjigu upisa i u abecedni registar čitalaca, popunjava karte čitalaca, izdaje člansku kartu i naplaćuje članarinu),
- (3) predaje novac od članarine u računovodstvo (ako radi sam u odjeljenju),
- (4) izdaje publikacije i zadužuje čitaoce,
- (5) prima izdate publikacije i razdužuje čitaoce,
- (6) ulaže karte knjiga i karte čitalaca u kartoteku,
- (7) razvrstava bibliotečku građu i ulaže na police,
- (8) vodi dnevne i mjesečne statističke izvještaje o radu,
- (9) vrši zaštitu knjižnog fonda,
- (10) učestvuje u poslovima na sanaciji bibliotečkog fonda.

U okviru poslova iz stava (1):

- (1) traži publikaciju međubibliotečkom pozajmicom, vrši njeno evidentiranje i obavještava korisnike,
- (2) pomaže korisniku u pretraživanju baze podataka putem terminala,
- (3) priprema i postavlja razne izložbe na osnovu građe koju posjeduje odjeljenje,
- (4) ostali poslovi u odjeljenju,
- (5) piše različite spiskove (izgubljene i oštećene knjige, publikacija predloženih za rashod, publikacija za korićenje),
- (6) vrši pregled i izdvajanje publikacija radi lakših popravki,
- (7) unosi podatke o rashodovanju u knjigu inventara,
- (8) obavlja i druge poslove po nalogu direktora, voditelja Službe i voditelja odjeljenja.

i) KNJIŽNIČAR – ODJELJENJE

Član 46.

Uslovi:

- (1) SSS, Gimnazija ili neka druga škola društvenog smjera,
- (2) stručna osposobljenost: stručni ispit i poznavanje rada u programu koji se primjenjuje u Biblioteci za funkciju „cirkulacije“,
- (3) poznavanje rada na računaru,
- (4) poznavanje jednog stranog jezika,
- (5) 1 godina radnog iskustva,
- (6) probni rad od 3 mjeseca.

Broj izvršilaca sadržan u broju izvršilaca iz člana 52

Opis poslova:

- (1) Opći, zajednički poslovi u odjeljenju,
- (2) Vršiti upis čitalaca u Biblioteku (unositi podatke u knjigu upisa i u abecedni registar čitalaca, popunjava karte čitalaca, izdaje člansku kartu i naplaćuje članarinu),
- (3) predaje novac od članarine u računovodstvo (ako radi sam u odjeljenju),
- (4) izdaje publikacije i zadužuje čitaoce,
- (5) prima izdate publikacije i razdužuje čitaoce,
- (6) ulaže karte knjiga i karte čitalaca u kartoteku,
- (7) razvrstava bibliotečku građu radi smještaja na police,
- (8) vodi dnevne i mjesečne statističke izvještaje o radu,
- (9) učestvuje u poslovima na sanaciji bibliotečkog fonda,
- (10) traži publikaciju međubibliotečkom pozajmicom, vrši njeno evidentiranje i obavještava korisnike,
- 11) pomaže korisniku u pretraživanju baze podataka putem terminala.

U okviru poslova iz stava (1)

- (1) Priprema i postavlja razne izložbe na osnovu građe koju posjeduje odjeljenje.
- (2) unosi podatke o rashodovanju u knjigu inventara,
- (3) učestvuje u reviziji knjižnog fonda,
- (4) piše opomene za nevracene knjige,
- (5) vrši naplatu za nevracene knjige,
- (6) pečati knjige,
- (7) lijepi naljepnice i ispisuje signaturu, inventarni broj,
- (8) pakuje i raspakuje pakete knjiga,
- (9) ispisuje karte knjiga,
- (10) operativno radi na zaštiti knjižnog fonda (primarna zaštita),
- (11) obavlja i druge poslove po nalogu direktora, voditelja Službe i voditelja odjeljenja.

j) KNJIŽNIČAR I – ČITAONICA

Član 47.

Uslovi:

- (1) SSS, Gimnazija ili neka druga odgovarajuća škola društvenog smjera,
- (2) stručna osposobljenost: stručni ispit,
- (3) poznavanje rada na računaru,
- (4) poznavanje jednog stranog jezika,
- (5) sa ili bez radnog iskustva,
- (6) probni rad 3 mjeseca.

Broj izvršilaca 2

Opis poslova:

- (1) Prima i evidentira čitaoce u čitaonici,
- (2) izdaje i razdužuje periodiku u čitaonici,
- (3) odlaže korišćenu periodiku,
- (4) vodi evidenciju pristizanja novina i časopisa (piše urgencije),
- (5) vrši kompletiranje periodike i priprema je za obradu i povez,
- (7) vrši zaštitu periodike u čitaonici,
- (8) vodi statistiku posjeta i iznajmljene periodike,
- (9) vodi dnevne i mjesečne statistike o radu,
- (10) sastavlja spiskove kompletiranih godišta za korićenje,
- (11) pečati periodiku,
- (12) obavlja i druge poslove po nalogu direktora, voditelja Službe i voditelja odjeljenja.

k) KNJIŽNIČAR II – ČITAONICA

Član 48.

Uslovi:

- (1) SSS, Gimnazija ili neka druga odgovarajuća škola društvenog smjera,
- (2) stručna osposobljenost: stručni ispit i poznavanje rada u programu koji se primjenjuje u Biblioteci za funkciju „cirkulacije“,
- (3) poznavanje rada na računaru,
- (4) poznavanje jednog stranog jezika,
- (5) 1 godina radnog iskustva,
- (6) probni rad od 3 mjeseca.

Broj izvršilaca: 1

Opis poslova:

- (1) Vršiti prijem i evidentiranje čitalaca u čitaonici,
- (2) vrši izdavanje naručene građe iz depoa,
- (3) vrši izdavanje referensne građe u čitaonici, kao i pružanje informacija na bazi građe smještene u čitaonici,
- (4) vrši zaduživanje i razduživanje korisnika čitaonice,
- (5) vodi statistiku posjeta i iznajmljene bibliotečke građe,
- (6) vrši zaštitu građe smještene u čitaonici,
- (7) razvodi spiskove rashodovanih knjiga u inventarnim knjigama,
- (8) u saradnji sa voditeljima pozajmnih odjeljenja obavlja poslove međubibliotečke pozajmice,
- (9) izvršava poslove prijema i otpreme obaveznog primjerka,
- (10) obavlja i druge poslove po nalogu direktora, voditelja Službe i voditelja odjeljenja.

I) KNJIŽNIČAR II – DEPO

Član 49.

Uslovi:

- (1) SSS, Gimnazija ili neka druga odgovarajuća škola društvenog smjera,
- (2) stručna osposobljenost: stručni ispit i poznavanje rada u programu koji se primjenjuje u Biblioteci za funkciju „cirkulacije“,
- (3) poznavanje rada na računaru,
- (4) poznavanje jednog stranog jezika,
- (5) 1 godina radnog iskustva,
- (6) probni rad od 3 mjeseca.

Broj izvršilaca: 2

Opis poslova:

- (1) Vršiti prijem čitalaca u čitaonici,
- (2) vrši izdavanje naručene građe iz depoa,
- (3) vrši izdavanje referensne građe u čitaonici, kao i pružanje informacija na bazi građe smještene u čitaonici,
- (4) vrši zaduživanje i razduživanje korisnika iz čitaonice,
- (5) građu iznešenu iz depoa stavlja na raspolaganje čitaocima,
- (6) ulaže listiće u topografski katalog,
- (7) vodi statistiku iznajmljene bibliotečke građe iz depoa,
- (8) vrši zaštitu građe smještene u depoima.

U okviru poslova iz stava (1):

- (1) Razvodi spiskove rashodovanih knjiga u inventarnim knjigama,
- (2) zadužen je za građu smještenu u depou centralne zgrade,
- (3) rješava narudžbe knjiga iz depoa (nalazi građu, donosi je do čitaonice i po završenom poslu ponovo je ulaže),
- (4) odgovoran je za pravilan smještaj knjiga u depoima kao i njihovu higijensko-tehničku zaštitu,

- (5) neposredno nadgleda rad na čišćenju i provjetravanju građe,
- (6) obavezno učestvuje u reviziji depoa,
- (7) obavlja i druge poslove po nalogu direktora, voditelja Službe i voditelja odjeljenja.

Član 50.

(1) Stručni bibliotečki zaposlenik određen za voditelja pozajmnog odjeljenja ima sljedeće specifične zadatke i obaveze:

- a) poslovi organizacije stručnog rada,
- b) provodi vertikalnu koordinaciju od načelnika Službe do odjeljenja,
- c) sačinjava izvještaje o radu odjeljenja: planovi, programi, statistički izvještaji – mjesečni, godišnji i periodični,
- d) poslovi odgovornosti za bezbjednost objekta:
- e) odgovara za stanje i bezbjednost objekta,
- f) vodi računa o zaštiti materijalnih dobara i ljudi unutar odjeljenja.

(2) U obavljanju ovog dijela posla direktno je povezan sa domaćinom objekta.

m) KNJIŽNIČAR – MANIPULANT

Član 51.

Uslovi:

- (1) SSS, sa ili bez radnog iskustva,
- (2) poznavanje rada na računaru,
- (3) poznavanje jednog stranog jezika,
- (4) probni rad od 3 mjeseca.

Broj izvršilaca: 1

Opis poslova:

- (1) Prijem bibliotečke građe u centralnoj zgradi i organizovanje distribucije iste po službama (kupljene, razmijenjene, poklonjene ili na drugi način dopremljene),
- (2) prijem i distribucija obaveznog primjerka (u saradnji sa knjižničarem iz čitaonice) i shodno tome vođenje propisanih evidencija,
- (3) prenošenje i distribucija građe naručene putem međubibliotečke pozajmice u saradnji sa knjižničarem iz čitaonice i shodno tome vođenje propisane evidencije,
- (4) radi na primarnoj zaštiti bibliotečke građe odjeljenja i depoa (čišćenje, manje fizičke popravke i sl.) po nalogu voditelja Službe,
- (5) prenošenje građe naručene u čitaonici u saradnji sa knjižničarem iz čitaonice,
- (6) radi sve ostale poslove po nalogu direktora i voditelja Službe.

Član 52.

Pregled odjeljenja sa predviđenim brojem izvršilaca i stepenom stručne spreme, a zavisno od funkcije odjeljenja dat je kako slijedi:

1. CENTRALNO ODJELJENJE Miss Irbina br. 4

a) POZAJMNO ODJELJENJE

b) Izvršilaca 4 - 3 VSS
1 VŠS

c) ČITAONICA

d) Izvršilaca 4 SSS

e) KNJIŽNIČAR – MANIPULANT

f) Izvršilaca 1 SSS

2. ODJELJENJE Višnjik br. 46

a) Izvršilaca 2 1 VSS
1 VŠS

3. ODJELJENJE Alipašina br. 6/a

a) Multimedijalni centar „Mak“

b) Odjeljenje muzička biblioteka i fonoteka

c) Izvršilaca 3 3 VSS

4. ODJELJENJE Ćumurija br. 2

a) Njemačka čitaonica

b) Izvršilaca 3 3 VSS

5. ODJELJENJE Radićeva br. 7

a) Dječija čitaonica

b) Američki kutak

c) Izvršilaca 5 3 VSS
1 VŠS
1 SSS

6. ODJELJENJE Ismeta Mujezinovića br. 30

a) Izvršilaca 3 2 VSS
1 SSS

7. ODJELJENJE Omladinskih radnih brigada 1-2

a) Izvršilaca 3 1 VSS
1 VŠS
1 SSS

8. ODJELJENJE Paromlinska br. 44

a) Izvršilaca 3 1 VSS
1 VŠS
1 SSS

9. ODJELJENJE Trg nezavisnosti br. 13			
a) izvršilaca	2	1 VSS 1 SSS	
10. ODJELJENJE Džemala Bijedića br. 66			
a) Izvršilaca	2	1 VSS 1 SSS	
11. ODJELJENJE Hadželi bb Hadžići			
a) Izvršilaca	2	1 VSS 1 SSS	
12. ODJELJENJE Grbavička 33			
a) Izvršilaca	2	1 VSS 1 SSS	
13. ODJELJENJE Mustafe Dovadžije 17 Vratnik			
a) Izvršilaca	2	1 VSS 1 SSS	
14. ODJELJENJE Trg ZAVNOBiH-a br. 17			
a) Izvršilaca	2	1 VSS 1 SSS	
15. ODJELJENJE Hrasnička cesta br. 8 ILIDŽA			
a) Izvršilaca	2	2 VSS	
16. ODJELJENJE Kasima Hadžića br. 6 ALIPAŠIN MOST II			
a) Izvršilaca	2	1 VSS 1 SSS	
Mreža: ukupan broj izvršilaca	47	- VSS: 26 - VŠS: 5 - SSS: 16	

STRUČNA SLUŽBA ZA PRAVNE I OPĆE POSLOVE

Član 53.

(1) U okviru ove Službe se obavljaju svi pravni i opći poslovi, organizuje rad svih ostalih službi u skladu sa mogućnostima Biblioteke i potrebama korisnika.

(2) Takođe se obezbjeđuje zaštita i održavanje matične zgrade, odjeljenja u kojima se odvija djelatnost, kao i cjelokupne imovine Biblioteke, što takođe podrazumijeva i održavanje higijene.

(3) Služba obavlja i organizuje i druge poslove u skladu sa potrebama i interesima Biblioteke kao i zahtjevima Upravnog odbora i osnivača.

Stručnu službu za pravne i opće poslove čine:

Član 54.

- a) Viši stručni saradnik za pravne i opće poslove,
- b) referent za personalne i administrativne poslove,
- c) referent za administrativne poslove,
- d) portir,
- e) vozač,
- f) domaćin objekta,
- g) spremačica.

a) VIŠI STRUČNI SARADNIK SA PRAVNE I OPĆE POSLOVE

Član 55.

Uslovi:

- (1) VSS, Pravni fakultet,
- (2) poznavanje jednog stranog jezika,
- (3) poznavanje rada na računaru,
- (4) 3 godine iskustva u struci,
- (5) probni rad od 3 mjeseca.

Broj izvršilaca: 1

Opis poslova:

- (1) Obavlja sve uobičajene poslove organizacione prirode kao i pravne poslove,
- (2) zastupa i predstavlja Biblioteku po ovlaštenju direktora (pred nadležnim sudovima i drugim organima gdje je potrebno pravno znanje),
- (3) koordinira rad unutar Stručne službe za pravne i opće poslove,
- (4) vodi brigu i organizira stručno i blagovremeno obavljanje poslova iz svoje nadležnosti,
- (5) na sistematski način obezbjeđuje pravilno funkcionisanje svih ostalih službi u Biblioteci i vrši nadzor njihovog rada, kao i nadzor nad radom svih zaposlenika iz radno-pravnog domena,

- (6) priprema sva normativna akta, izvještaje o radu, planove rada, kao i potrebne informacije u skladu sa uputstvima nadležnih, zakonskim propisima,
- (7) u dogovoru sa direktorom vrši registraciju i promjene u sudskom registru.

U okviru poslova iz stava (1):

- (1) U suradnji sa direktorom provodi odluke i zaključke Upravnog odbora,
- (2) organizuje obezbjeđenje objekata, fizičku i drugu zaštitu kao i zaštitu imovine,
- (3) angažuje se oko iznalaženja rješenja za sanaciju i održavanje objekata,
- (4) vrši raspored radnog vremena zaposlenika u skladu sa potrebama i interesima Stručne službe za pravne i opće poslove kao i ostalih službi,
- (5) član je Stručnog kolegija,
- (7) obavlja i druge poslove po naređenju direktora.

c) REFERENT ZA PERSONALNE I ADMINISTRATIVNE POSLOVE

Član 56.

Uslovi:

- (1) SSS, Gimnazija ili neka druga odgovarajuća srednja škola,
- (2) 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- (3) probni rad od 3 mjeseca.

Broj izvršilaca: 1

Opis poslova:

- (1) Obavlja sve poslove iz domena personalne i kadrovske evidencije,
- (2) obavlja poslove prijave-odjave zaposlenika,
- (3) vodi matičnu knjigu zaposlenika,
- (4) formira i čuva personalne dosjee zaposlenika i dokumentaciju iz njih,
- (5) izrađuje izvještaj o ostvarenim satima za Službu za poslove računovodstva i knjigovodstva,
- (6) pravi plan godišnjih odmora zaposlenika,
- (7) vodi evidenciju korišćenja godišnjih odmora zaposlenika,
- (8) vodi nadzor nad uredno odloženom arhivom Ustanove.

U okviru poslova iz stava (1):

- (1) Izdaje potvrde o radnom odnosu i druge potvrde,
- (2) izrađuje nacрте odluka i rješenja iz radnog odnosa,
- (3) radi statističke izvještaje u vezi radnog odnosa i zaposlenika,
- (4) učestvuje u izradi projekata pokrenutih unutar Biblioteke, te formira administrativnu podršku (tabele, prikazi i sl.),
- (5) učestvuje u izradi planova, programa i periodičnih izvještaja Biblioteke,
- (6) obavlja i sve druge poslove po nalogu direktora i višeg stručnog saradnika za pravne i opće poslove.

d) REFERENT ZA ADMINISTRATIVNE POSLOVE

Član 57.

Uslovi:

- (1) SSS – Birotehnička škola,
- (2) poznavanje rada na računaru,
- (3) 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- (4) probni rad od 3 mjeseca.

Broj izvršilaca: 1

Opis poslova:

- (1) Organizuje i obavlja poslove protokola Biblioteke,
- (2) vodi djelovodne knjige (protokol) i odgovara za distribuciju i odlaganje svih protokolisanih materijala,
- (3) zaprima poštu i distribuira je prema potrebi,
- (4) otprema poštu za treća lica po nalogu,
- (5) otprema poštu na PTT,
- (6) obavlja sve daktilografske poslove po nalogu višeg stručnog saradnika za pravne i opće poslove,
- (7) obavlja i sve druge poslove po nalogu direktora Biblioteke i višeg stručnog saradnika za pravne i opće poslove.

d) PORTIR

Član 58.

Uslovi:

- (1) SSS, Gimnazija ili neka druga odgovarajuća srednja škola,
- (2) posebni uslovi: komuniciranje sa strankama na način primjeren kulturno-obrazovnoj instituciji,
- (3) znanje jednog svjetskog jezika,
- (4) sa ili bez radnog iskustva,
- (5) probni rad od 3 mjeseca.

Broj izvršilaca 2

Opis poslova:

- (1) Prima i usmjerava sve stranke,
- (2) stranke za direktora najavljuje tehničkom sekretaru direktora,
- (3) vodi evidenciju svih primljenih stranki u matičnoj zgradi putem ličnih isprava, te daje informacije o kretanju na zahtjev pretpostavljenog,
- (4) od korisnika bibliotečkih usluga (čitaonica) uzima lične karte i odlaže ih,

- (5) odlaže odjeću i torbe od korisnika bibliotečkih usluga i stara se o njoj,
- (6) vodi evidenciju izlazaka zaposlenika u toku radnog vremena,
- (7) vodi evidenciju dolazaka i odlazaka zaposlenika Biblioteke na posao, na način i u skladu sa uputstvom koje daje višem stručnom saradniku za pravne i opće poslove,
- (8) radi na telefonskoj centrali,
- (9) obavlja poslove fotokopiranja,
- (10) obavlja i sve druge poslove po nalogu direktora Biblioteke i višeg stručnog saradnika za pravne i opće poslove.

e) VOZAČ

Član 59.

Uslovi:

- (1) VKV ili KV, položen vozački ispit „B“ kategorije,
- (2) položen državni ispit,
- (3) posebni uslovi: ljekarsko uvjerenje za obavljanje navedenih poslova,
- (4) 1 godina radnog iskustva,
- (5) probni rad od 3 mjeseca.

Broj izvršilaca: 1

Opis poslova:

- (1) Vozi i održava zaduženi automobil,
- (2) stara se o urednoj registraciji automobila, ekonomici korištenja goriva, kao i higijeni vozila,
- (3) po potrebi obavlja i kurirske poslove,
- (4) distribuira bibliotečku građu van matične zgrade,
- (5) obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

f) DOMAĆIN OBJEKTA

Član 60.

Uslovi:

- (1) VKV ili KV- odgovarajuće struke,
- (2) radno iskustvo na istim ili sličnim poslovima,
- (3) probni rad od 3 mjeseca.

Broj izvršilaca: 1

Opis poslova:

- (1) Vršiti obilasku objekata,
- (2) radi na zaštiti, održavanju i manjim zahvatima sanacije objekata,
- (3) organizuje hitnu sanaciju većih kvarova,

- (4) nabavlja potreban materijal za održavanje objekata,
- (5) učestvuje u svim vanrednim akcijama na sanaciji bibliotečke građe,
- (6) vodi računa o ispravnosti protiv-provalnih i protiv-požarnih sistema,
- (7) vodi računa o ispravnosti požarnih aparata,
- (8) obavlja i druge poslove po nalogu direktora i višeg stručnog saradnika za pravne i opće poslove.

g) SPREMAČICA

Član 61.

Uslovi:

- (1) NSS, Osmogodišnja škola,
- (2) sa ili bez radnog iskustva,
- (3) probni rad od 3 mjeseca.

Broj izvršilaca se određuje prema potrebama i broju odjeljenja koja su trenutno u funkciji.

Opis poslova:

- (1) Održava higijenu objekta za koji je zadužena,
- (2) čisti podne i zidne površine,
- (3) redovno pere portale, prozore i vrata,
- (4) čisti sanitarne prostorije,
- (5) čisti prostor ispred ulaza u objekat,
- (6) redovno čisti police za knjige,
- (7) organizuje pranje zavjesa,
- (8) zaboravljene stvari od korisnika koje nađe predaje bibliotečkom zaposleniku tog odjeljenja ili portira,
- (9) učestvuje u svim akcijama na sanaciji knjižnog fonda i evakuaciji knjiga i inventara,
- (10) obavlja i sve druge poslove po nalogu direktora, višeg stručnog saradnika za pravne i opće poslove i voditelja odjeljenja.

SLUŽBA ZA POSLOVE RAČUNOVODSTVA I KNJIGOVODSTVA

Član 62.

Služba za poslove računovodstva i knjigovodstva obavlja sve uobičajene poslove neophodne za poslovanje Biblioteke u istoimenoj oblasti, obezbjeđuje finansijsko poslovanje u skladu sa pozitivnim zakonskim propisima, te prati rad Biblioteke u ovoj oblasti.

Službu za poslove računovodstva i knjigovodstva čine:

Član 63.

- a) Šef računovodstva
- b) blagajnik - knjigovođa

a) ŠEF RAČUNOVODSTVA

Član 64.

Uslovi:

- (1) VŠS ili SSS ekonomskog smjera,
- (2) posebna osposobljenost: posjedovanje zvanja samostalnog računovođe,
- (3) poznavanje rada na računaru,
- (4) 3 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- (5) probni rad od 3 mjeseca.

Broj izvršilaca:..... 1

Opis poslova:

- (1) Organizuje i rukovodi Službom,
- (2) vodi poslove koordinacije u oblasti ekonomsko-finansijskog poslovanja,
- (3) izrađuje sve vrste finansijskih analiza, završnih i periodičnih obračuna i analizu ekonomsko-finansijskog poslovanja i potreba Biblioteke,
- (4) učestvuje u izradi općih akata iz materijalno-finansijske oblasti,
- (5) informiše direktora o promjenama u oblasti materijalno-finansijskog poslovanja,
- (6) prima i prati knjigovodstvene isprave,
- (7) vrši obračun amortizacije i revalorizacije stalnih sredstava Biblioteke, te koordinira radom popisnih komisija,
- (8) vrši obračun doprinosa po svim osnovama,
- (9) prati propise u oblasti djelokruga rada Službe, te odgovara za primjenu zakonskih propisa u oblasti djelokruga rada Službe,
- (10) potpisuje materijalno-finansijsku dokumentaciju.

U okviru poslova iz stava (1):

- (1) sačinjava izvještaj o radu Službe,
- (2) prima i prati knjigovodstvene isprave i rješava nastala sporna pitanja,
- (3) priprema i pregleda ispravnost finansijske dokumentacije,
- (4) dokumentuje ulazne račune i plaćanje,
- (5) kontira cjelokupnu finansijsku dokumentaciju,
- (6) obavlja knjiženje na računaru i po odgovarajućem kontnom planu,
- (7) vodi poslove vezane za blagajnu Biblioteke (prima upisnine, polaže na Banku, vrši isplate svih sitnih troškova i svakodnevno vođenje blagajničkog izvještaja),
- (8) vrši obračun plaća i doprinosa za zaposlenike Biblioteke mjesečno,
- (9) vrši uplate i isplate svih vrsta,
- (10) daje odgovarajuća uvjerenja iz oblasti djelokruga Službe,
- (11) vrši polaganje gotovog novca, obračun kredita i dr.,
- (12) obavlja i druge poslove po nalogu direktora Biblioteke.

Član 65.

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

b) BLAGAJNIK – KNJIGOVOĐA

Član 66.

Uslovi:

- (1) SSS, ekonomskog smjera,
- (2) 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- (3) poznavanje rada na računaru,
- (4) probni rad od 3 mjeseca.

Broj izvršilaca: 1

Opis poslova:

- (1) Obavlja knjiženje na računaru i po odgovarajućem kontnom planu,
- (2) vodi poslove vezane za blagajnu Biblioteke (prima upisnine, i polaže pazar na Banku),
- (3) vrši gotovinsku isplatu sitnih troškova,
- (4) svakodnevno vodi blagajnički izvještaj,
- (5) po potrebi vrši obračun plaća i doprinosa za zaposlenike Biblioteke mjesečno,
- (6) vodi odgovarajuće knjige faktura,
- (7) vrši uplate i isplate svih vrsta,
- (8) vrši polaganje gotovog novca, obračun kredita i dr.,
- (9) obavlja i druge poslove po nalogu direktora i šefa računovodstva.

SLUŽBA ZA MARKETING, IZDAVAČKU DJELATNOST I INFORMISANJE

Član 67.

- (1) Služba istražuje tržište i izvršava plasman bibliotečkih usluga i izdavačke produkcije Biblioteke. Razvija štamparske usluge za potrebe Biblioteke ali i drugih institucija.
- (2) Služba je zadužena za propagandu cjelokupne djelatnosti Biblioteke, naročito i prevashodno informisanje (PR) unutar i van Biblioteke – javnosti.

Službu za marketing, izdavačku djelatnost i informisanje čine:

Član 68

- a) VSS - voditelj Službe – rukovodioc organizacione jedinice
- b) VSS – stručni saradnik za poslove marketinga, izdavačke djelatnosti i informisanja,
- c) SSS - knjigovezac

a) VODITELJ SLUŽBE – RUKOVODILAC ORGANIZACIONE JEDINICE

Član 69.

Uslovi:

- (1) VSS, fakultet društvenog smjera,
- (2) poznavanje rada na računaru,
- (3) poznavanje jednog stranog jezika,
- (4) 3 godine radnog iskustva na poslovima sa javnošću,
- (5) smisao za komunikaciju i sposobnost za kreativan i samostalan rad,
- (6) poznavanje svih multimedijalnih tehnologija,
- (7) probni rad od 3 mjeseca.

Broj izvršilaca: 1

Opis poslova:

- (1) Pravi program i plan tehnologije marketinga Biblioteke Sarajeva,
- (2) koordinira rad Službe sa Savjetom za izdavačku djelatnost (član je Savjeta),
- (3) planira i organizuje sajmove i prezentacije iz oblasti cjelokupne djelatnosti Biblioteke,
- (4) priprema i aktivno učestvuje na stručnim savjetovanjima i simpozijima iz oblasti bibliotečke, kulturne i izdavačke djelatnosti,
- (5) obavlja i sve druge poslove po nalogu direktora Biblioteke.

b) STRUČNI SARADNIK ZA POSLOVE MARKETINGA, IZDAVAČKE DJELATNOSTI I INFORMISANJA

Član 70.

Uslovi:

- (1) VSS, fakultet društvenog smjera,
- (2) poznavanja rada na računaru,
- (3) poznavanje engleskog jezika,
- (4) 1 godina radnog iskustva na poslovima rada sa javnošću i informisanju,
- (5) stručna osposobljenost: audio i video montaže u digitalnim tehnologijama,
- (6) snimanje audio i video tehnikom,
- (7) poznavanje realizacije (DTP),
- (8) probni rad od 3 mjeseca.

Broj izvršilaca: 1

Opis poslova:

- (1) Zadužen je za propagandu djelatnosti Biblioteke, organizovanjem kulturnih i zabavnih sadržaja te se bavi informisanjem unutar Biblioteke i za javnost (PR),
- (2) snima i dokumentuje bibliotečku građu Biblioteke Sarajeva,
- (3) predlaže, vrši stručni izbor i organizuje izložbe i multimedijalne prezentacije,
- (4) obavlja i druge poslove po nalogu direktora i voditelja službe.

c) KNJIGOVEZAC

Član 71.

Uslovi:

- (1) SSS – grafička škola,
- (2) poznavanje rada na računaru,
- (3) poznavanje jednog stranog jezika,
- (4) 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- (5) poznavanje rada na štamparskoj mašini, stručna osposobljenost na poslovima dorade štampanih materijala,
- (6) probni rad od 3 mjeseca.

Broj izvršilaca: 1

Opis poslova:

- (1) radi u štampariji,
- (2) koordinira rad sa izdavačkim i grafičkim kućama,
- (3) vrši prijem materijala za štampu i distribuciju,
- (4) opslužuje i radi na grafičkoj mašini,
- (5) obavlja i druge poslove po nalogu direktora i voditelja službe.

MULTIMEDIJALNI CENTAR „MAK“

Član 72.

(1) Razvija popularne oblike širenja čitalačke i korisničke kulture, organizuje sve vrste kulturnih priredbi radi što bogatijeg zadovoljavanja kulturnih potreba građana Kantona Sarajeva.

(2) Rad Centra se odvija putem odjeljenja za organizaciju kulturnih priredbi i odjeljenja odnosa sa javnošću.

Multimedijalni centar čine:

- (a) VSS – voditelj centra – rukovodilac organizacione jedinice
- (b) VSS – stručni saradnik za kulturne programe

a) VODITELJ CENTRA – RUKOVODILAC ORGANIZACIONE JEDINICE

Član 73.

Uslovi:

- (1) VSS, Filozofski fakultet ili neki drugi odgovarajući fakultet društvenog smjera,
- (2) poznavanje jednog stranog jezika,
- (3) poznavanje rada na računaru,
- (4) elokventnost i smisao za moderiranje programa,

- (5) smisao za podsticanje stvaralaštva mladih,
- (6) 3 godine radnog iskustva u organizaciji kulturnih i edukativnih programa,
- (7) probni rad od 3 mjeseca.

Broj izvršilaca 1

Opis poslova:

- (1) Idejno i stvaralački planira programe Multimedijalnog centra,
- (2) organizuje rad i rukovodi službom,
- (3) prijedloge programa rada i izvještaje o realizaciji blagovremeno dostavlja direktoru Biblioteke,
- (4) organizuje i razvija saradnju sa drugim kulturnim i obrazovnim institucijama,
- (5) obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

b) STRUČNI SARADNIK ZA KULTURNE PROGRAME

Član 74.

Uslovi:

- (1) VSS, društvenog smjera,
- (2) poznavanje rada na računaru,
- (3) poznavanje jednog stranog jezika,
- (4) 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- (5) probni rad od 3 mjeseca.

Broj izvršilaca: 1

Opis poslova:

- (1) Priprema i organizuje kulturne programe u Multimedijalnom centru,
- (2) pomaže u organizaciji kulturnih programa u pozajmnim odjeljenjima,
- (3) obavlja i druge poslove po nalogu direktora i voditelja Službe.

TREĆI DIO. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 75.

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

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

Član 76.

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

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

Član 77.

Rad u dvije smjene naizmjenično utvrđuje se za:

- a) rad u prvoj i drugoj smjeni u Službi za rad sa korisnicima bibliotečkih usluga (pozajmna odjeljenja i čitaonice) a u skladu sa zakonskim obavezama o cjelodnevnom radu javnih biblioteka.
- b) Istovremeno se utvrđuje i rad za zaposlenike iz pratećih službi (zaposlenici iz Stručne službe za pravne i opće poslove) spremačice u vrijeme rada smjena iz prethodnog stava.

Član 78.

Rad samo u jednoj smjeni (samo prva ili samo druga smjena) može se utvrditi i uvesti za određene referate u zavisnosti od prirode posla, psiho-fizičkih, kvalifikacionih mogućnosti zaposlenika, a u cilju racionalizacije iskorištenosti radnog vremena, spajanje dijelova poslova predviđenih u dva sistematizovana srodna radna mjesta i sl.

Član 79.

(1) Mogućnost rada u drugoj smjeni utvrđuje se za službe gdje je do sada bio organizovan rad samo u prvoj smjeni.

(2) Ova mogućnost se uvodi u cilju bolje iskorištenosti radnog vremena, uposlenog kadra i postojeće tehnološke opreme, a u svrhu završavanja određenih projekata (npr. Služba za stručnu obradu bibliotečke građe da bi se skratio rok retroaktivne obrade građe).

Član 80.

(1) Prijedlog Pravilnika utvrđuje direktor Biblioteke i podnosi ga Upravnom odboru na usvajanje.

(2) Pravilnik donosi Upravni odbor Biblioteke.

Član 81.

(1) Nakon stupanja na snagu ovog Pravilnika direktor će shodno svojim ovlaštenjima izvršiti raspoređivanje zaposlenika na poslove utvrđene ovim Pravilnikom, a u skladu sa njihovom stručnom spremom i radnim sposobnostima stečenim radom.

(2) Ukoliko odbije da prihvati raspored na poslove i radne zadatke na koje je shodno stavu 1 ovog člana raspoređen zaposleniku prestaje radni odnos u Biblioteci.

(3) Sastavni dio ovog Pravilnika je šematski pregled unutrašnje organizacije i sistematizacije Biblioteke Sarajeva.

Član 82.

Izmjene i dopune opštih akata vrše se na način i po postupku predviđenom za njihovo donošenje.

Član 83.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih zadataka u JU Biblioteka Sarajeva broj: 04-55/08 od 10. 12. 2008. godine.

Član 84.

Na prijedlog direktora prečišćeni tekst Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih zadataka JU Biblioteka Sarajeva bit će dostavljen Upravnom odboru na usvajanje.

Član 85.

Ovaj Pravilnik JU Biblioteka Sarajevo objavit će se na oglasnoj tabli Biblioteke, nakon dobijene saglasnosti od strane Vlade Kantona Sarajevo.

Broj: _____/09.
Sarajevo, _____/2009. god.

PREDSJENIK
UPRAVNOG ODBORA

Ramo Kolar

**SHEMA UNUTRAŠNJE ORGANIZACIJE
JU BIBLIOTEKA SARAJEVA**

1.	a) DIREKTOR	VSS	1
	b) TEHNIČKI SEKRETAR	SSS	1
2.	SLUŽBA ZA STRUČNU OBRADU BIBLIOTEČKE GRAĐE		
	a) voditelj službe	VSS	1
	b) bibliotekar – viši stručni saradnik za katalogizaciju monografskih publikacija	VSS	2
	c) bibliotekar – viši stručni saradnik za klasifikaciju monografskih publikacija	VSS	1
	d) bibliotekar – viši stručni saradnik za stručnu obradu serijskih publikacija	VSS	1
	e) knjižničar – referent za grupni inventar.....	SSS	1
	f) knjižničar – referent za ispise	SSS	1
3.	SLUŽBA ZA ZAVIČAJNU ZBIRKU I BIBLIOGRAFIJU		
	a) voditelj službe	VSS	1
	b) bibliotekar – bibliograf	VSS	1
	c) knjižničar – depo Zavičajne zbirke.....	SSS.....	1
4.	SLUŽBA ZA RAZVOJ, MATIČNE POSLOVE I EDUKACIJU		
	a) voditelj službe	VSS	1
	b) koordinator za mrežu javnih i školskih biblioteka	VSS	1
	c) informatičar za tehničku podršku podršku bibliotečko – informacionog sistema	VSS	1
5.	SLUŽBA ZA RAD SA KORISNICIMA BIBLIOTEČKIH USLUGA		
	a) voditelj službe	VSS	1
	b) voditelj odjeljenja	VSS	16
	c) bibliotekar – odjeljenje	VSS ...	20
	d) voditelj Njemačke čitaonice	VSS ...	1
	e) voditelj Američkog kutka	VSS ...	1
	f) voditelj muzičke biblioteke i fonoteke	VSS ...	1
	g) voditelj Dječije čitaonice.....	VSS ...	1
	h) viši knjižničar – odjeljenje	VŠŠ ...	5
	i) knjižničar I – čitaonica	SSS	2
	j) knjižničar II – čitaonica	SSS	2
	k) knjižničar – manipulant.....	SSS	1
6.	STRUČNA SLUŽBA ZA PRAVNE I OPĆE POSLOVE		
	a) Viši stručni saradnik za pravne i opće poslove.....	VSS	1
	b) referent za personalne i administrativne poslove	SSS	1
	c) referent za administrativne poslove	SSS	1
	d) portir.....	SSS	2
	e) vozač	VKV	1

	f) domaćin objekta	SSS ... 1
	g) spremačica	NSS ... 1
7.	SLUŽBA ZA POSLOVE RAČUNOVODSTVA I KNJIGOVODSTVA	
	a) šef računovodstva.....	VŠS-SSS ... 1
	b) blagajnik – knjigovođa	SSS ... 1
8.	SLUŽBA ZA MARKETING, IZDAVAČKU DJELATNOST I INFORMISANJE	
	a) voditelj službe	VSS ..1
	b) Stručni saradnik za poslove marketinga, izdavačke djelatnosti i informisanja	VSS...1
	c) knjigovezac	SSS.. 1
9.	MULTIMEDIJALNI CENTAR „MAK“	
	a) voditelj Centra	VSS .. 1
	b) stručni saradnik za kulturne programe	VSS .. 1
		<hr/>
		UKUPNO: 92