

Предлог Правилника о условима за стицање звања запослених у области библиотекарства и информационих наука

Члан 1

Овим Правилником утврђују се ближи услови за стицање звања запослених у области библиотекарства и информационих наука.

Библиотекар

Члан 2

- **Звање библиотекар - или еквиваленти :**
 - библиограф,
 - археограф,
 - документалиста,
 - информатор
 - и конзерватор
- могу стећи лица с одговарајућом високом стручном спремом после једногодишњег оспособљавања у библиотеци и положеним одговарајућим стручним испитом.
- Звање додељује Комисија за полагање стручног испита у Народној библиотеци Србије или Библиотеци Матице српске.

Члан 3

- **Потребна знања за библиотекара (или за еквивалентна звања)**
 - Познаје основна правила струке (методе, стандарде итд.) и способан је да их примени.
 - Ради под надзором другог, квалификованијег стручњака.
 - Када се нађе у позицији јединог информационог професионалца у групи која се бави неком другом професијом, сасвим је аутономан.
 - Познаје и користи савремену информационо-комуникациону технологију.
 - Осим тога, поседује особине које се сматрају корисним или потребним за професију.

Члан 4

- **Услови за стицање звања библиотекара:**
 - Висока школска спрема,
 - Положен стручни испит,
 - Знање најмање једног светског језика и доказ о знању (извод из индекса или друге потврде и дипломе),
 - Радно искуство од 1 године на библиотечко-информационим пословима.

Виши библиотекар

Члан 5

- **Звање виши библиотекар - или еквиваленти:**
 - виши библиограф,
 - виши археограф,
 - виши документалиста,
 - виши информатор,
 - виши конзерватор
- додељује Републичка комисија за доделу стручних звања у области библиотекарства и информационих наука.
- Звање могу стећи библиотекар или стручњаци са еквивалентним звањима.

Члан 6

- **Потребна знања за вишег библиотекара (или за еквивалентна звања)**
 - Добро познаје струку, принципе на којима почива и способан је да их креативно примени и прилагоди специфичним ситуацијама.

- Способан је да руководи документационом јединицом мање или средње величине и да обучава млађе сараднике.
- Прати стручну литературу и објављује стручне прилоге везане за конкретну праксу у стручним гласилима на матерњем и страном језику.
- Познаје и користи савремену информационо-комуникациону технологију.
- Поседује особине од значаја за професију, а посебно способност за тимски рад и поузданост при обављању професионалних задатака који су му поверени.

Члан 7

- **Услови за стицање звања вишег библиотекара:**
 - Висока школска спрема,
 - Положен стручни испит,
 - Знање најмање једног светског језика и доказ о знању (извод из индекса или друге потврде и дипломе),
 - Радно искуство од најмање 5 година рада у струци после положеног стручног испита,
 - **За кандидате који имају докторат наука из области**
 - библиотекарства и информационих наука,
 - из археологије,
 - заштите културних добара
 - и документационе области
 - и радно искуство у струци од најмање 2 године од датума стицања титуле,
 - **За кандидате који имају звање магистра или мастера из области**
 - библиотекарства и информационих наука,
 - из археологије,
 - заштите културних добара и
 - документационе области и
 - радно искуство у струци од најмање 3 године од датума стицања титуле,
 - **За кандидате који имају стручни назив специјалисте из области**
 - библиотекарства и информационих наука,
 - из археологије,
 - заштите културних добара и
 - документационе области и
 - радно искуство од најмање 4 године у струци од датума стицања титуле,
 - Звање могу стећи и запослени који имају докторат наука или академски назив мастера или магистра наука из других области и најмање 3 (доктор наука), односно 4 (магистар наука или мастер) године рада у струци,
 - Најмање 5 бодова према Бодовној листи стручних радова и других стручних активности после полагања стручног испита,
 - Мишљење матичне комисије,
 - Препорука непосредног руководиоца у којој су анализиране стручност и особине кандидата у складу са табелом која је део документације за подношење захтева,
 - Докази о познавању информационо-комуникационе технологије (ЕЦДЛ, лиценца за рад са електронским информационим изворима и у базама података и сл.)

Библиотекар саветник

Члан 8

- **Звање библиотекар саветник-руководилац или библиотекар саветник-специјалиста - или еквиваленти:**
 - библиограф саветник,
 - археограф саветник,
 - документалиста саветник,
 - информатор саветник,
 - конзерватор саветник
- додељује Републичка комисија за доделу стручних звања у области библиотекарства и информационих наука.

- Звање могу стећи виши библиотекари или стручњаци са еквивалентним звањима.

Члан 9

- **Потребна знања за саветника-руководиоца (или еквивалентна звања)**
 - Мора да има потребна знања и способности неопходне за руковођење засноване на знању и искуству.
 - Треба да поседује теоријско образовање и практично искуство које му пружа одлично познавање правила струке (методе, стандарди итд.).
 - Способан је да прилагођава правила по потреби, да руководи сложеним информационо-документационим системом примењујући одговарајуће технике и користећи све типове ресурса.
 - Спреман је да руководи радним тимовима, управља пројектима и буџетом, да антиципира промене и да уводи нове сервисе.
 - Осим тога, поседује потребне особине као што су:
 - смисао за организацију,
 - предузимљивост,
 - правилна процена ситуације и доношење одлука.
- **Потребна знања за саветника-специјалисту (или еквивалентна звања)**
 - Мора да има потребна знања и способности неопходне за руковођење засноване на
 - специјализацији и искуству, која му омогућавају правилну процену ситуације,
 - решавање нових проблема,
 - вршење експертизе и преузимање улоге саветника великих институција или специјализованих организација у информационо-документационој области.
 - Треба да поседује теоријско образовање и практично искуство из области своје специјализације.
 - Његово искуство специјалисте у датом подручју мора да буде довољно разнолико и дуготрајно.
 - Признат је у професионалним круговима и своја знања преноси користећи средства научних комуникација – научне часописе, извештаје, конференције, курсеве.
 - Преузима одговорност за решења која је предложио и учествује у њиховој реализацији.
 - Осим тога, поседује потребне особине као што су:
 - смисао за организацију,
 - предузимљивост,
 - правилна процена ситуације и доношење одлука.

Члан 10

- **Услови за стицање звања библиотекара саветника:**
 - Висока школска спрема,
 - Положен стручни испит,
 - Знање најмање једног светског и једног страног језика и доказ о знању (извод из индекса или друге потврде и дипломе),
 - Радно искуство од најмање 3 године после стицања звања вишег библиотекара (за саветника-руководиоца најмање 3 године обављања руководећих послова, а за саветника-специјалисту најмање 3 године рада у области своје специјализације),
 - Најмање 10 бодова према Бодовној листи стручних радова и других стручних активности после полагања стручног испита,
 - Мишљење матичне комисије,
 - Препорука непосредног руководиоца у којој су анализирани стручност и особине кандидата у складу са табелом која је део документације за подношење захтева,
 - Доказ о познавању информационо-комуникационе технологије(ЕЦДЛ, лиценца за рад са електронским информационом изворима и у базама података и сл.)

Виши књижничар

Члан 11

Звање виши књижничар могу стећи лица с одговарајућом вишом стручном спремом после једногодишњег оспособљавања у библиотеци и положеним одговарајућим стручним испитом. Звање додељује Комисија за полагање стручног испита у Народној библиотеци Србије или Библиотеци Матице српске.

Самостални виши књижничар

Члан 12

Звање самостални виши књижничар додељује Републичка комисија за доделу стручних звања у области библиотекарства и информационих наука. Звање могу стећи виши књижничари.

Члан 13

• Потребна знања за самосталног вишег књижничара.

- Познаје основна правила струке (методе, стандарде итд.) и способан је да их примени.
- Ради под надзором другог квалификованијег стручњака.
- Често припада групи у којој руководилац одређује његове одговорности и по потреби их мења.
- Уме исправно да користи основну опрему.
- Зна да препозна карактеристичну грешку у раду и да одреди када треба затражити помоћ стручњака ван организације.
- Осим тога, поседује особине које се сматрају корисним или потребним за професију.

Члан 14

• Услови за стицање звања самосталног вишег књижничара:

- Виша школска спрема,
- Положен стручни испит,
- Знање најмање једног светског језика и доказ о знању (извод из индекса или друге потврде и дипломе),
- Радно искуство од 10 година у струци од дана полагања стручног испита,
- Мишљење матичне комисије,
- Препорука непосредног руководиоца у којој су анализирани стручност и особине кандидата у складу са табелом која је део документације за подношење захтева,
- Доказ о познавању информационо-комуникационе технологије (ЕЦДЛ, лиценца за рад са електронским информационом изворима и у базама података и сл.).

Књижничар

Члан 15

Звање књижничар могу стећи лица с одговарајућом средњом стручном спремом после деветомесечног оспособљавања у библиотеци и положеним одговарајућим стручним испитом. Звање додељује Комисија за полагање стручног испита у Народној библиотеци Србије или Библиотеци Матице српске.

Самостални књижничар

Члан 16

Изузетно књижничари могу стећи звање самосталног књижничара. Звање додељује Републичка комисија за доделу стручних звања у области библиотекарства и информационих наука.

Члан 17

• Потребна знања за самосталног књижничара

- Познаје основна правила струке (методе, стандарде итд.) и способан је да их примени.
- Ради под надзором другог квалификованијег стручњака.
- Често припада групи у којој руководилац одређује његове одговорности и по потреби их мења.
- Обавља основне библиотечке послове, често оперативне.
- Када помаже другим књижничарима у савладавању основних оперативних послова и када координира и делимично организује њихов рад, истиче се и постиже добре резултате.

Члан 18

Услови за стицање звања самосталног књижничара:

- Положен стручни испит,
- Знање најмање једног светског језика и доказ о знању (извод из књижице или друге потврде и дипломе),
- Радно искуство од најмање 15 година на сложенијим пословима у области библиотекарства и информационих наука од дана полагања стручног испита,
- Мишљење матичне комисије,
- Препорука непосредног руководиоца у којој су анализиране стручност и особине кандидата у складу са табелом која је део документације за подношење захтева,
- Доказ о познавању информационо-комуникационе технологије (ЕЦДЛ, лиценца за рад са електронским информационим изворима и у базама података и сл.).

Републичка комисија за доделу стручних звања у области библиотекарства и информационих наука

Члан 19

- Републичку комисију за доделу стручних звања у области библиотекарства и информационих наука именује управник Народне библиотеке Србије.
- Републичка комисија има 9 чланова (председника, потпредседника и 7 чланова) и секретара који нема право гласа.
- Републичка комисија разматра предлоге за доделу стручних звања које јој подносе матичне комисије.
- Републичка комисија доставља извештај о свом раду управнику Народне библиотеке Србије.
- Управник Народне библиотеке Србије доноси одлуку о додели звања на предлог Републичке комисије.

Члан 20

- Републичка комисија може да ради и пуноважно одлучује ако седници присуствује већина чланова, а одлуке доноси и усваја већином гласова.
- Седници Републичке комисије може присуствовати и представник матичне комисије када се разматра извештај те комисије.
- Републичка комисија је обавезна да размотри захтев, да донесе одлуку и да обавести кандидата о својој одлуци у року од 30 дана од дана пријема захтева.
- Републичка комисија је обавезна да омогући кандидату увид у извештај о његовом захтеву са детаљним и аргументованим образложењем о прихватању или одбијању захтева.
- На одлуку Републичке комисије кандидат може поднети приговор управнику Народне библиотеке Србије уз писмено аргументовано образложење.

Матична комисија за утврђивање предлога за доделу стручних звања у области библиотекарства и информационих наука

Члан 21

- Матичну комисију за утврђивање предлога за доделу стручних звања у области библиотекарства и информационих наука именује директор матичне библиотеке.
- Матична комисија има 3 члана (председника и 2 члана) и секретара који нема право гласа.
- Матична комисија има и 3 заменика (заменик председника и 2 члана) који заседају у случају спречености редовних чланова комисије.
- Матична комисија може да ради и пуноважно одлучује ако седници присуствују сви њени чланови, или заменици, а одлуке доноси и усваја већином гласова.
- Матична комисија утврђене предлоге и захтеве за стицање звања за своје кандидате прослеђује Републичкој комисији.
- Матична комисија може затражити стручну помоћ и тумачење од Републичке комисије у недовољно јасним и прецизним случајевима.
- Изузетно, када постоји конфликт интереса у матичној библиотеци или комисији, кандидат свој захтев за стицање звања може директно упутити на разматрање Републичкој комисији.
- Такав захтев мора да садржи аргументовано образложење о постојању конфликта интереса.

Члан 22

- Матична комисија прво проверава да ли захтев садржи сву тражену документацију.
- Уколико захтев нема све тражене документе, он се прелиминарно одбацује као непотпун и враћа кандидату на допуну. Рок за допуну документације и поновно слање захтева је 30 дана.
- Уколико захтев и други пут буде непотпун, комисија обуставља поступак разматрања предлога и о томе обавештава кандидата.
- Матична комисија извештај о свом раду доставља директору матичне библиотеке.
- Матична комисија је обавезна да размотри захтев, да донесе одлуку и да обавести кандидата о својој одлуци у року од 30 дана од дана пријема захтева.
- Матична комисија је обавезна да омогући кандидату увид у извештај о његовом захтеву са детаљним и аргументованим образложењем о прихватању или одбијању захтева.
- На одлуку матичне комисије кандидат може поднети приговор директору матичне библиотеке уз писмено аргументовано образложење.

Рад комисија

Члан 23

- Комисије раде у седницама. Седницу сазива председник, а у случају његове спречености заменик председника.
- Ако је захтев за стицање звања поднео неки члан комисије, тада тај члан не учествује у њеном раду.
- На седницама комисије записник води секретар који нема право гласа.
- Записник потписују сви чланови комисије и секретар.
- Саставни део записника чини извештај комисије. Стручно-административне послове за матичну комисију врши матична библиотека, а за Републичку комисију Народна библиотека Србије.

Члан 24

- Комисије одређују једног свог члана за известиоца за сваки појединачан захтев.
- Задатак известиоца је да прегледа сву примљену документацију и да припреми писмено образложење о испуњавању прописаних критеријума (потребних знања и услова) за звање за које се кандидат предлаже.
- Известилац има право на накнаду у висини коју утврди матична библиотека, а на предлог Народне библиотеке Србије.
- Право на накнаду имају чланови Републичке и матичне комисије.
- Сви чланови комисије дужни су да се упознају са документацијом датом у предлогу за стицање звања и образложењем известиоца о испуњавању прописаних критеријума, за сваког кандидата појединачно.

- Комисија може да усвоји предлог известиоца, а може и да предложи кандидата за веће, односно за мање звање од датог у предлогу.
- Комисија може и да одбије предлог и да не додели звање.
- Уколико захтев кандидата буде одбијен, он има право највише још два пута да поднесе захтев за стицање истог звања.

Подносилац захтева и потребна документација

Члан 25

- Захтев за стицање звања подноси заинтересовано лице или установа у којој је подносилац захтева запослен.
- Захтев се подноси у писменом облику одговарајућој матичној библиотеци.
- **Кандидат је дужан да поднесе следеће документе:**
 - дипломе о стеченој стручној спреми,
 - уверење о стручном испиту,
 - уверење о претходно стеченом звању,
 - биографију,
 - библиографију,
 - оригиналне радове или њихове копије,
 - доказ о радном стажу,
 - доказ о знању језика,
 - доказ о познавању информационо-комуникационе технологије (ЕЦДЛ, лиценца за рад са електронским информационим изворима и у базама података и сл.),
 - препоруку непосредног руководиоца у којој су анализиране стручност и особине кандидата у складу са табелом која је део документације за подношење захтева,
 - мишљење матичне комисије.

Ревизија звања

Члан 26

- Сва стечена звања подложна су ревизији сваких 5 година. Уколико носилац звања не поднесе захтев за ревизију на време, престаје му важност стеченог звања.
- Ревизија звања врши се према истој процедури и истим критеријумима према којима је и додељено звање.
- После две извршене ревизије стечено звање постаје трајно.

Додаци

Члан 27

- "Бодовна листа стручних радова и других стручних активности" чини додатак број 1 овог Правилника.
- Листа "Нивои знања" чини додатак број 2 овог Правилника.
- Оба додатка чине саставни део Правилника и пуноважни су документи при доношењу одлуке о звањима.

Завршне одредбе

Члан 13

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о ближним условима за стицање звања лица која обављају стручне послове у библиотеци (Службени гласник Републике Србије број 63/94)

Члан 14.

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

ДОДАТАК БРОЈ 1

БОДОВНА ЛИСТА СТРУЧНИХ РАДОВА ИЗ ОБЛАСТИ БИБЛИОТЕКАРСТВА И ИНФОРМАЦИОНИХ НАУКА И ДРУГИХ СТРУЧНИХ АКТИВНОСТИ

- Стручни рад у домаћем часопису аналитички обрађен у Текућој библиографији Србије **(1 бод)**
- Стручни рад у домаћем часопису у групи водећих на листи СЦИНДЕКС-а **(2 бода)**
- Стручни рад у међународном часопису **(3 бода)**
- Стручни рад у међународном часопису са ЈЦР листе Тхомпсон-Реутерс **(5 бодова)**
- Стручни рад у међународном часопису до 3 странице или сажетак рада **(1 бод)**
- Приказ у међународном часопису **(1 бод)**
- Стручни рад у домаћем часопису до 3 странице или сажетак рада **(0,5 бодова)**
- Приказ у домаћем часопису **(0,5 бодова)**
- Стручни рад у зборнику са домаћег стручног скупа штампан у целини **(2 бода)**
- Стручни рад у зборнику са међународног скупа до 3 странице или сажетак рада **(1 бод)**
- Стручни рад у зборнику са међународног скупа штампан у целини **(3 бода)**
- Позвано предавање на међународном скупу објављено у целини **(4 бода)**
- Поглавље у стручној монографској публикацији **(2 бода)**
- Стручна монографска публикација **(5 бодова)**
- Уређивање колективне монографије **(2 бода)**
- Припрема и поставка тематске изложбе са мањим каталогом **(0,5 бодова)**
- Припрема и поставка велике тематске изложбе са каталогом-монографијом **(2 бода)**
- Превод стручног чланка у домаћем часопису до 3 странице **(0,3 бодова)**
- Превод стручног чланка у домаћем часопису преко 3 странице **(0,7 бодова)**
- Превод стручне монографске публикације **(2 бода)**
- Превод међународног стандарда **(2 бода)**
- За уређивање водећих националних часописа са листе СЦИНДЕКС-а **(2 бода)**
- За уређивање домаће стручне серијске публикације **(1 бод)**
- За чланство у уредништву међународне стручне серијске публикације **(2 бода)**
- За уређивање вебсајта организације **(1 бод)**
- За вођење стручног домаћег пројекта **(2 бода)**
- За вођење стручног међународног пројекта **(4 бода)**
- За организацију домаћег стручног скупа **(1 бод)**
- За организацију међународног стручног скупа у земљи **(2 бода)**
- За израду плана, програма и вођење стручног курса за иновацију знања или информационо описмењавање корисника **(2 бода)**
- За асистирање у вођењу стручног курса за иновацију знања или информационо описмењавање корисника **(1 бод)**
- Ауторски табак у енциклопедији или речнику **(1 бод)**
- Израда библиотечког системског софтвера, портала, базе података и сл. **(3 бода)**
- Допуне или знатно унапређење постојећег софтвера са применом у библиотекарству **(2 бода)**
- Израда једноставнијих библиотечких апликација **(1 бод)**

Уколико рад има до 3 аутора, свима се признаје исти број бодова. Уколико рад има више од 3 аутора, број бодова се дели са бројем аутора и сваком аутору се

признаје тако израчунат број бодова. Електронска издања као што су рецензирана електронска монографска публикација, рецензирани електронски часопис или стручни сајт са редакцијом, бодују се на исти начин као и штампана издања.

ДОДАТАК БРОЈ 2

НИВОИ ЗНАЊА:

- **Ниво 1:**
 - Основе.
 - Особа је задовољна чињеницом што је њен посао ограничен на руковање алатима.
 - Потребно је основно познавање природе подручја (углавном познавање основног речника и способност обављања неких практичних или јасно одређених задатака).
- **Ниво 2:**
 - Познавање практичног рада или техника.
 - Особа уме да прати литературу и да пише о ономе што је научила.
 - Може да комуницира са специјалистима за одређену тему.
 - То је први професионални ниво (употреба практичног знања).
 - Уме да употреби основне алате, обавља специјализоване или репетитивне задатке, преноси практична упутства.
- **Ниво 3:**
 - Ефикасна употреба алата.
 - Особа зна које и какве технике постоје, може да их опише, разговара о њима и да их ефикасно употреби.
 - Способна је да интерпретира ситуацију и донесе процене које подразумевају прилагођавање посла или стварање новог алата.
 - Уме да одабере једноставне радње и да их комбинује у сложене активности.
- **Ниво 4:**
 - Ефикасна примена методологије.
 - Особа влада одређеном техником и уме да је примени на друге околности, у другу сврху, пренесе на нова подручја, побољша је или смисли друге сложеније или примереније технике.
 - У стању је да смисли нове алате или производе.
 - Има стратешки или глобални приступ према сопственом послу, уме да уочи сложеност ситуације и да пронађе одговарајућа оригинална решења.