



Broj: 02-04-36806-18/26
Sarajevo, 20.08.2026. godine

Na osnovu člana 26. i 28. stav (4) Zakona o Vladi Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 36/14 - Novi prečišćeni tekst i 37/14 - ispravka) i člana 27. Zakona o ustanovama („Službeni list RBiH“, broj: 6/92, 8/93 i 13/94) Vlada Kantona Sarajevo, na **142.** sjednici održanoj **20.08.2026.** godine, donijela je

ZAKLJUČAK

1. Utvrđuje se prijedlog Odluke o davanju saglasnosti na Program rada Javne ustanove „Biblioteka Sarajeva“ sa finansijskim planom za 2026. godinu.
2. Prijedlog Odluke iz tačke 1. ovog zaključka, dostavlja se Skupštini Kantona Sarajevo na nadležno odlučivanje.
3. Ovaj zaključak stupa na snagu danom donošenja.

P R E M I J E R

Nihad Uk

Dostaviti:

1. Predsjedavajući Skupštine Kantona Sarajevo,
2. Skupština Kantona Sarajevo,
3. Zamjenici predsjedavajućeg Skupštine Kantona Sarajevo (3x),
4. Premijer Kantona Sarajevo,
5. Ministarstvo kulture i sporta Kantona Sarajevo,
6. Javna ustanova „Biblioteka Sarajeva“ (putem Ministarstva kulture i sporta Kantona Sarajevo),
7. Evidencija,
8. A r h i v a.



Bosnia and Herzegovina
Federation of Bosnia and Herzegovina

CANTON SARAJEVO
ASSEMBLY

Broj:
Sarajevo,

Na osnovu čl. 12. tačka c. i 18. stav (1) tačka d. Ustava Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 1/96, 2/96, 3/96, 16/97, 14/00, 4/01, 28/04, 6/13 i 31/17) i čl. 117 i 119. Poslovnika Skupštine Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 41/12 – Drugi novi prečišćeni tekst, 15/13, 47/13, 47/15, 48/16. 9/20, 14/20, 16/22, 17/22 – Ispravka, 47/24) Skupština Kantona Sarajevo je na _____ sjednici održanoj _____. 2026. godine donijela

Prijedlog

O D L U K U

Član 1.

Daje se saglasnost na Program rada Javne ustanove „Biblioteka Sarajeva“ sa finansijskim planom za 2026. godinu.

Član 2.

Program rada Javne ustanove iz člana 1. ove odluke objavit će se na web stranici Javne ustanove.

Član 3.

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenim novinama Kantona Sarajevo“.

**PREDSJEDAVAJUĆI
SKUPŠTINE KANTONA SARAJEVO**

Elvedin Okerić

Broj: 01-05-_____/26
Sarajevo, _____ 2026. godine

O B R A Z L O Ž E N J E

I - PRAVNI OSNOV

- Čl. 12 tačka c. i 18. stav (1) tačka d. Ustava Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 1/96, 2/96, 3/96, 16/97, 14/00, 4/01, 28/04, 6/13 i 31/17) određeno je da je Kanton nadležan za utvrđivanje i provođenje kulturne politike kao i donošenje programa razvoja Kantona.
- Članom 117. a u vezi člana 119. stav 2. Poslovnika Skupštine Kantona Sarajevo (Službene novine Kantona Sarajevo, broj 41/12 – Drugi novi prečišćeni tekst, 15/13, 47/13, 47/15, 48/16, 9/20 i 14/20, 16/22, 17/22 – Ispravka i 47/24), određeno je da Skupština Kantona Sarajevo donosi Ustav, zakone, budžet i izvještaj o izvršenju budžeta, prostorni plan Kantona, Poslovnik skupštine, odluke i zaključke, deklaracije, rezolucije, preporuke i smjernice i daje autentična tumačenja zakona ili drugog akta te donosi odluke kojim odlučuje o drugim pravima i obavezama Skupštine, kada je to Ustavom, zakonom, drugim općim aktom ili ovim poslovníkom određeno.
- Članom 27. Zakona o ustanovama („Službeni list RBiH“, br. 6/92, 8/93 i 13/94), propisane su između ostalih i obaveze organa upravljanja Javne ustanove da najmanje jedanput godišnje, osnivaču podnosi izvještaj o poslovanju ustanove.

II - RAZLOZI ZA DONOŠENJE

Odredbom člana 27. Zakona o ustanovama („Službeni list RBiH“, br. 6/92, 8/93 i 13/94) propisane su između ostalih obaveze organa upravljanja Javne ustanove u smislu utvrđivanja Programa rada sa finansijskim planom, te odnos navedenog organa sa osnivačem.

Javna ustanova „Biblioteka Sarajeva“ je shodno važećim propisima i Odluke o metodologiji izrade i donošenja planova rada i izvještaja o radu Vlade Kantona Sarajevo i kantonalnih organa („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 18/25) sačinila Program rada sa finansijskim planom za 2026. godinu koji je utvrdio Upravni odbor svojom Odlukom, te se isti shodno naprijed citiranom članu Zakona o ustanovama dostavlja Skupštini na dalju proceduru.

III – PRILOZI

- Mišljenje Ministarstva kulture i sporta Kantona Sarajevo, broj: 12/02-04-5809-3-1/26 od 10.04.2026. godine;
- Popratni akt Ustanove, broj 01-4-249/26 od 03.03.2026. godine;
- Program rada sa finansijskim planom, 01-1-229/26 od 23.02.2026. godine;
- Odluka Upravnog odbora JU „Biblioteka Sarajeva“, broj: 01-1-230/26 od 23.02.2026. godine;
- Izvod iz Odluke o metodologiji izrade i donošenja planova rada i izvještaja o radu Vlade Kantona Sarajevo i kantonalnih organa („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 18/25);
- Izvod iz propisa.



Bosnia and Herzegovina
Federation of Bosnia and Herzegovina
CANTON SARAJEVO
Ministry of Culture and Sports

Broj: 12/02-04-5809-3-1/26
Sarajevo, 10.04.2026. godine

Na osnovu člana 13. stav (1) tačka f) Odluke o metodologiji izrade i donošenja planova rada i izvještaja o radu Vlade Kantona Sarajevo i kantonalnih organa („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 18/25) Ministarstvo kulture i sporta Kantona Sarajevo daje

MIŠLJENJE
na Program rada Javne ustanove „Biblioteka Sarajevo“ sa finansijskim planom za 2026. godinu

I

Daje se pozitivno mišljenje na Program rada sa finansijskim planom za 2026. godinu Javne ustanove „Biblioteka Sarajevo“.

II

Program rada Javne ustanove „Biblioteka Sarajevo“ sa finansijskim planom za 2026. godinu iz tačke I ovog mišljenja sa prijedlogom zaključka za njegovo prihvatanje prosljeđuje se Vladi Kantona Sarajevo na nadležno postupanje.

Obrazloženje

Javna ustanova „Biblioteka Sarajevo“ je dana 25.02.2026. godine dostavila Ministarstvu kulture i sporta Kantona Sarajevo Program rada sa finansijskim planom za 2026. godinu. Ministarstvo je uvidom u dostavljeni materijal konstatovalo da je Program rada sa finansijskim planom za 2026. godinu JU „Biblioteka Sarajevo“ sačinjen u skladu sa važećim propisima i odredbama Odluke o metodologiji izrade i donošenja planova rada i izvještaja o radu Vlade Kantona Sarajevo i kantonalnih organa („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 18/25).

Uzimajući u obzir navedeno, Ministarstvo je za Program rada sa finansijskim planom za 2026. godinu Javne ustanove „Biblioteka Sarajevo“ dalo navedeno mišljenje.



MINISTAR

Kenan Mağoda

Dostaviti:

- Vlada Kantona Sarajevo;
- JU „Biblioteka Sarajevo“, Mis Irbina 4, 71000 Sarajevo;
- Evidencija;
- Arhiva.



Broj: 01-4-249/26
Sarajevo, 3.3.2026.g.

03-03-2026	
42	04 5809-3

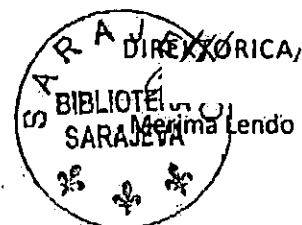
BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
KANTON SARAJEVO
Ministarstvo kulture i sporta KS
Reisa Džemaludina Čauševića 1

PREDMET: Program rada sa finansijskim planom JU "Biblioteka Sarajeva" za 2026. godinu

Poštovani

u prilogu dostavljamo *Program rada sa finansijskim planom JU "Biblioteka Sarajeva" za 2026. godinu*,
te *Odluku o usvajanju Programa rada sa finansijskim planom donesenu na prvoj (1.) redovnoj sjednici*
Upravnog odbora JU "Biblioteka Sarajeva", održanoj dana 23.2.2026. godine.

Srdačno



Prilog:

- Program rada sa finansijskim planom JU "Biblioteka Sarajeva" za 2026. godinu,
- Odluka o usvajanju Programa rada sa finansijskim planom JU "Biblioteka Sarajeva" za 2026. godinu.

Dostavljeno:

Ministarstvo kulture i sporta Kantona Sarajevo,
a/a.

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Kanton Sarajevo
JU Biblioteka Sarajeva

Broj: 01-1-229/26

Sarajevo, 23.2.2026. g.



BIBLIOTEKA
SARAJEVA

PROGRAM RADA SA
FINANSIJSKIM PLANOM
ZA 2026. GODINU

PRIJEDLOG

Sadržaj

I Uvodni dio	3
II Normativni dio	8
III Tematski dio	9
IV Kontinuirani poslovi	12
➤ Služba za rad sa korisnicima bibliotečkih usluga	16
➤ Služba za zavičajnu zbirku i bibliografiju	29
➤ Služba za nabavku i stručnu obradu bibliotečke građe	32
➤ Služba za razvoj, matične poslove i edukaciju	35
➤ Služba za informacijsku djelatnost i digitalizaciju	38
➤ Služba za pravne poslove	42
➤ Služba za ekonomsko-financijske i opće poslove	44
V Plan kadrova	48
VI Kapitalni projekti	52
Financijski plan za 2026. godinu	53

I Uvodni dio

Javna ustanova Biblioteka Sarajeva jedna je od 13 ustanova kulture u Kantonu Sarajevo. Ima mrežu od 17 pozajmnih odjeljenja na prostoru Kantona, Centralnu čitaonicu i čitaonice u sklopu pozajmnih odjeljenja, te posebne depoe za čuvanje vrijedne/raritetne bibliotečke građe i serijskih/periodičnih publikacija.

Adrese, općine i kvadratura pozajmnih odjeljenja Biblioteke Sarajeva

R. BR.	ADRESA	m ²	OPĆINA
1	Mis Irbina 4	1800	Centar
2	Višnjik 46	35	Centar
3	Alipašina 6a	134	Centar
4	Ćumurija 2	125	Stari Grad
5	Radićeva 7	160	Centar
6	Žrtava fašizma 1	161	Novi Grad
7	Omladinskih radnih brigada 2	186	Novi Grad
8	Paromlinska 35	62	Novo Sarajevo
9	Trg nezavisnosti 13	96	Novi Grad
10	Džemala Bijedića 66	35	Novo Sarajevo
11	Hadželi 175	51	Hadžići
12	Grbavička bb	90	Novo Sarajevo
13	Mula Mustafe Bašeskije 33	55	Stari Grad
14	Trg ZAVNOBiH-a 17	70	Novi Grad
15	Kasima Hadžića 6	92	Novi Grad
16	Hrasnička cesta 8	33	Ilidža
17	Maršala Tita 62	80	Centar
18	Grbavička 33 (Depo)	49	Novo Sarajevo

Biblioteka Sarajeva je osnovana u februaru 1947. godine i danas je najveća javna/gradska biblioteka u Bosni i Hercegovini. Posjeduje vrijedne kolekcije knjiga, a kao posebni fondovi izdvajaju se Zavičajna, Sarajevska i Spomenička zbirka, fond strane knjige, digitalizirana kolekcija i multimedijalna građa, te zbirke edukacijskih materijala za mlade. Biblioteka ima značajnu ulogu u doprinosu unapređenja obrazovnog nivoa stanovništva i očuvanju kulturne baštine, a kao kulturno i informacijsko središte Sarajeva svojim sugrađanima i gostima grada osigurava pristup informacijama i kulturnim sadržajima za potrebe stručnog i naučnog rada, cjeloživotnog učenja, informiranja i razonode.

Jedan od ciljeva Biblioteke jeste da podrži i osigura osnovne uvjete za kulturni razvitak pojedinca i društvenih skupina te da kroz svoje programske aktivnosti i usluge na viši nivo podigne kvalitetu kulturnog života lokalne zajednice. U svakodnevnom radu Biblioteka nastoji zadovoljiti korisničke potrebe, te privući nove korisnike bibliotečkih usluga. Također, Biblioteka kontinuirano radi na nabavci nove/aktuelne bibliotečke građe i organiziranom prikupljanju, stručnoj obradi i čuvanju bibliotečke građe; zaštiti stare i rijetke knjige i periodike; osigurava pristup lokalnim, regionalnim i globalnim izvorima znanja i informacija; prati savremeni razvoj bibliotečke djelatnosti u svijetu te inicira i predlaže primjenu modernih, efikasnih i cjelovitih rješenja i dostignuća u ovoj djelatnosti. Biblioteka Sarajeva obavlja i

matične poslove što podrazumijeva stručno-savjetodavni nadzor nad radom školskih i javnih biblioteka na području Kantona Sarajevo.

Digitalizacijom bibliotečke građe iz vlastitih fondova (ali i publikacija iz drugih ustanova) i izgradnjom web stranice na kojoj su pohranjene digitalizirane zbirke starih i rijetkih knjiga, periodičnih publikacija, dokumenata i druge građe o Sarajevu i Bosni i Hercegovini, Biblioteka Sarajeva omogućava pristup bibliotečkoj građi koja predstavlja vrijedne primjerke kulturne, historijske i naučne baštine, što je u skladu sa procesima digitalizacije u svijetu koji su posljednjih decenija važan segment u razvoju kulturne politike u kontekstu stvaranja modernog informacijskog društva i progressa temeljenog na savremenim tehnologijama. Nastojimo stvoriti kvalitetne i iskoristive digitalne sadržaje; sudjelovati u očuvanju kulturne baštine Sarajeva/Bosne i Hercegovine i doprinijeti promociji kulturnog dobra na lokalnom i međunarodnom planu; promovirati bosanskohercegovačke kulturne vrijednosti i putem elektronskih medija; omogućiti svima pristup pisanoj bosanskohercegovačkoj kulturnoj baštini; zaštititi vrijedne originale i omogućiti lakše korištenje bibliotečke građe (prvenstveno one za koju nije omogućena pozajmica van Biblioteke i građe koja zbog oštećenja nerijetko nije dostupna korisnicima); upotpuniti vlastiti fond i zbirke digitaliziranim sadržajima te ponuditi korisnicima novu uslugu Biblioteke koja će im pružiti brži i bolji uvid u vrijednu i raznovrsnu građu koju posjedujemo.

U ovom prijedlogu programa rada prikazane su aktivnosti kojima se javna biblioteka treba baviti u modernom dobu i procesu izgradnje društva znanja. Sve mjere koje JU Biblioteka Sarajeva planira poduzeti i u 2026. godini usmjerene su ka ostvarivanju strateških ciljeva – kako zadržavanja trenda rasta broja korisnika i povećanja broja i kvaliteta savremenih bibliotečkih usluga tako i osiguranja uvjeta da znanje i informacije koje biblioteke čuvaju budu dostupne i korisne sadašnjim i budućim generacijama, čineći Biblioteku Sarajeva nezaobilaznim i važnim čuvarom bosanskohercegovačkog i evropskog kulturnog identiteta. S tim u vezi, i u 2026. godini održavat će se sastanci sa načelnicima gradskih Općina u cilju unapređenja bibliotečkog poslovanja kao i saradnje u vidu podrške projektima besplatnih članarina za stanovnike općina.

Potrebno je, također, istaknuti da je posljednjih godina, u saradnji sa Nacionalnom i univerzitetskom bibliotekom Bosne i Hercegovine, intenziviran rad na restauraciji i konzervaciji vrijedne i rijetke bibliotečke građe, osiguravajući dugovječnost i dostupnost pisanog kulturnog naslijeđa budućim generacijama. Posebna pažnja posvećena je korišćenju i uvezivanju periodičnih publikacija i starih/rijetkih knjiga, čime je ne samo poboljšano fizičko stanje građe, već je osigurana njena pravilna zaštita i lakša dostupnost korisnicima. Ovim aktivnostima Biblioteka aktivno doprinosi očuvanju historijske, naučne i kulturne baštine, istovremeno podstičući svijest o važnosti zaštite pisane riječi kao temelja kolektivnog znanja i identiteta.

Nabavkom raznovrsne i aktuelne građe u dovoljnom broju primjeraka nastojat će se zadovoljiti temeljni zahtjevi korisnika. Biblioteka Sarajeva kontinuirano nabavlja nove publikacije kako bi obogatila svoje fondove/zbirke i prilagodila ih potrebama korisnika. Međutim, nedostatak finansijskih sredstava često otežava ovaj proces, pa Biblioteka svake godine aplicira na javne pozive/konkurse kako bi obezbijedila dodatna sredstva. Poseban izazov predstavlja Zakon o javnim nabavkama BiH, čije rigidne procedure usporavaju a nerijetko i onemogućavaju sukcesivnu kupovinu najnovijih izdanja kako na sajmovima knjiga tako i od različitih izdavača i pojedinaca.

Njegujući tradicionalni način rada, biblioteka će se uporedo oblikovati i kao mjesto premoštavanja digitalnog jaza s posebnim naglaskom na programe informacijske i medijske pismenosti od predškolske dobi pa nadalje.

Osim obavljanja poslova iz domena informaciono-referalne djelatnosti bibliotekari/knjižničari će biti angažirani i na organizaciji raznih kulturnih i edukativnih sadržaja. U pozajmnim odjeljenjima će se redovno obilježavati važni datum i iz oblasti kulture, književnosti i umjetnosti uz prigodne programe, izložbe i organizirane posjete polaznika predškolskih ustanova, učenika osnovnih i srednjih škola, studenata i dr. Stoga ćemo i u 2026. Intenzivirati organizacije književnih matineja i poetskih gostovanja uz redovne promocije knjiga u reprezentativnim prostorijama Multimedijalnog centra Mak, Europe House, Američki kutak i drugim pozajmnim odjeljenjima koja su postala prepoznatljiva mjesta književnih događanja.

U 2026. godini planirana je nabavka i stručna obrada novih knjiga i publikacija potrebnih za popunjavanje posebnih zbirki koje prikuplja i čuva Biblioteka Sarajeva; organizacija edukativnih radionica i kulturno-zabavnih programa; digitalizacija; stručno-savjetodavni nadzor nad radom školskih i javnih biblioteka na području Kantona Sarajevo; nastavak adaptacije pozajmnih odjeljenja; adaptacija laboratorije za digitalizaciju bibliotečke građe; adaptacija prostorija Zavičajne zbirke; restauracija i konzervacija vrijedne i raritetne bibliotečke građe; korištenje/uvezivanje periodičnih publikacija; revizija knjižnog fonda pozajmnih odjeljenja, a u skladu sa Zakonom o bibliotečkoj djelatnosti i bibliotečkim standardima za javne biblioteke; i dr.¹

* * *

Biblioteka Sarajeva se finansira iz Budžeta Kantona Sarajevo, vlastitih prihoda, tekućih i kapitalnih transfera i donacija. Sredstva za materijalne troškove (opremu i režijske troškove) kao i usluge štampe, usluge javnog informiranja i odnosa s javnošću, usluge objavljivanja tendera i oglasa, usluge reprezentacije, usluge stručnog obrazovanja, pravnih usluga i izdaci za hardverske i softverske usluge, nisu dostatna da zadovolje potrebe Biblioteke odnosno pokriju sve troškove. To se također odnosi i na nabavku knjiga i nabavku računarske opreme, a dosadašnja praksa je pokazala da ni sredstva koja su planirana na poziciji *Izdaci za materijal, sitan inventar i usluge* nisu dostatna te je svake godine potrebno raditi rebalans ili preraspodjelu finansijskih sredstava. Stoga će kao i do sada, slijedom svega navedenoga, i u 2026. godini Biblioteka aplicirati na javne pozive kako bi dobila dodatna sredstva za realizaciju brojnih projekata (nabavka knjižne građe, digitalizacija, nabavka računarske opreme i namjenskih štampača, opremanje biblioteke, zaštita bibliotečke građe, organizacija stručnih skupova i sl.), te sve razvojne programske aktivnosti provoditi u okvirima finansijskih mogućnosti odnosno raspoloživih sredstava.

Svakodnevni problem s kojim se Biblioteka susreće u svom radu jeste – *nedovoljan broj zaposlenih radnika*. Naime, u 2026. godini još dva zaposlenika (Knjižničar – čitaonica/depo i Viši knjižničar – odjeljenje) ostvaruju pravo na odlazak u penziju. S tim u vezi, Biblioteka će imati samo 41 zaposlenog radnika od 95 koliko je predviđeno Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih zadataka. Stoga je u narednom periodu planirano zapošljavanje

¹ Sve aktivnosti su detaljnije navedene i opisane u tematskom dijelu, kontinuiranim poslovima i poslovima u okviru bibliotečkih službi.

novih radnika – bilo putem programa Službe za zapošljavanje KS, bilo putem javnih poziva/konkursa za zapošljavanje na (ne)određeno vrijeme.

Nadalje, jedan od problema su i *neadekvatni prostori* pozajmnih odjeljenja (stanje prostorija/pozajmnih odjeljenja i depoa Biblioteke generalno nisu na zadovoljavajućem nivou, počevši od loše infrastrukture zgrada u kojima se nalaze – posebno zgrada Uprave u ul. Mis Irbina 4, preko kvadrature/prostora koji nerijetko nije dovoljan za smještaj bibliotečke građe, pa do neadekvatnih lokacija).

Program rada sa finansijskim planom za 2026. godinu JU Biblioteka Sarajeva napisan je u skladu sa Odlukom o metodologiji izrade i donošenja programa rada i izvještaja o radu Vlade Kantona Sarajeva i kantonalnih organa ("Službene novine Kantona Sarajeva", broj 1/23) i obuhvata period od 1.1.2026. do 31.12.2026. godine, a programski poslovi i zadaci sistematizirani su prema vrstama, rokovima pripreme i nosiocima pripreme, te izrađeni na osnovu poslova i zadataka propisanih Zakonom, podzakonskim i internim aktima, kao i prema potrebama Biblioteke – bilo da se radi o novim ili kontinuiranim poslovima, bilo da je riječ o poslovima i zadacima započetim u 2025. čiji je nastavak ili završetak planiran u 2026. godini.

I.1

Naziv, osnivač, sjedište, identifikacioni broj ustanove

Naziv: JU Biblioteka Sarajeva

Osnivač: Kanton Sarajeva

Sjedište: Mis Irbina 4, 71000 Sarajeva, Bosna i Hercegovina

Identifikacioni broj: 4200301270007

I.2

Upravljanje i rukovođenje u JU Biblioteka Sarajeva

Organ upravljanja u Biblioteci je **Upravni odbor** čiji je način izbora, sastav i nadležnosti određen odredbama Zakona o ministarskim, vladinim i drugim imenovanjima, Zakona o ustanovama i Pravilima JU Biblioteka Sarajeva.

Organ kontrole poslovanja u Biblioteci je **Nadzorni odbor** čiji je način izbora, sastav i nadležnosti određen odredbama Zakona o ministarskim, vladinim i drugim imenovanjima, Zakona o ustanovama i Pravilima JU Biblioteka Sarajeva.

Organ rukovođenja u Biblioteci je **Direktor** čiji je izbor, imenovanje i razrješenje dužnosti reguliran Zakonom o ustanovama i Pravilima JU Biblioteka Sarajeva.

I.3

Organizacija rada u JU Biblioteka Sarajeva

Osnovnu djelatnost Biblioteke prati koordinirani rad Službi: Služba za nabavku i stručnu obradu bibliotečke građe; Služba za zavičajnu zbirku i bibliografiju; Služba za rad sa korisnicima bibliotečkih usluga; Služba za informaciono-referalne usluge; Služba za razvoj, matične poslove i edukaciju; Služba za informacijsku djelatnost i digitalizaciju; Služba za marketing i izdavačku djelatnost; Služba za pravne poslove; Služba za ekonomsko-finansijske i opće poslove.

1.4

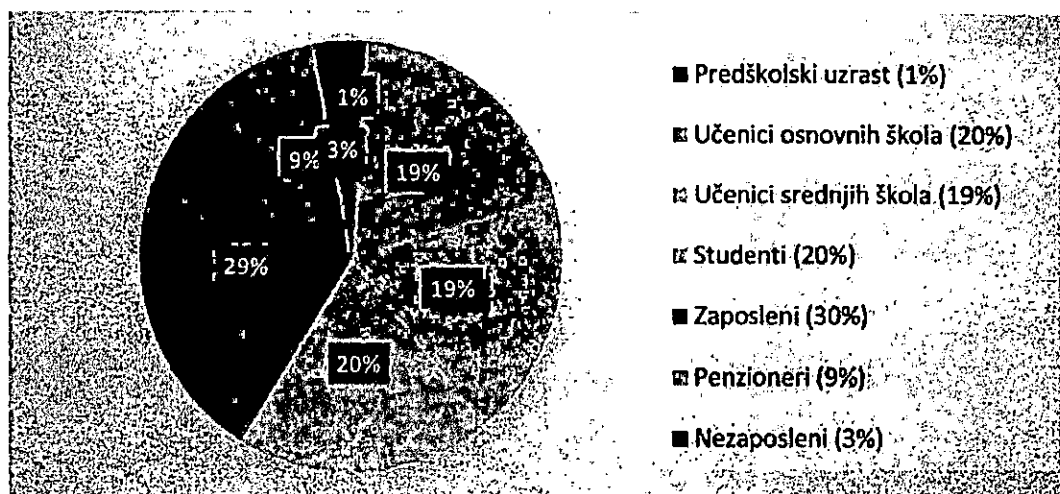
Struktura korisnika i djelatnost JU Biblioteka Sarajeva

Pravo na korištenje građe i usluga JU Biblioteka Sarajeva imaju sva zainteresirana fizička lica, a to pravo ostvaruju upisom u Biblioteku.

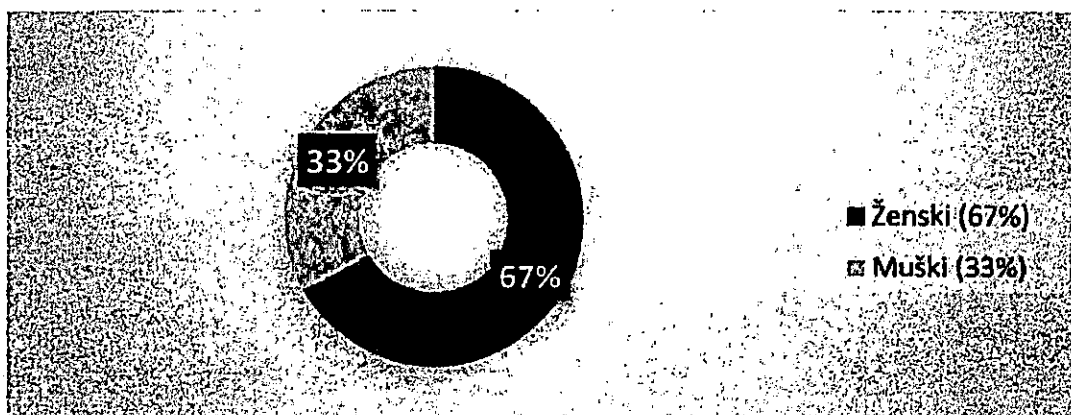
Prilikom upisa u Biblioteku potrebno je predložiti ličnu kartu ili neki drugi identifikacijski dokument.

Biblioteka Sarajeva trenutno ima više od 37.000 registriranih korisnika, a u 2025. godini aktivno je bilo oko 10.000 članova (dvanaestomjesečne članarine uplaćene tokom 2025. godine).^{*} Sve veći broj je onih koji prepoznaju neprocjenjivu vrijednost članstva u biblioteci, a očekujemo da ćemo i ubuduće svjedočiti rastu broja korisnika.

Struktura članova prema kategoriji – 2025. god.



Struktura članova prema spolu – 2025. god.



^{*} Izvor: COBISS.BH statistike

Prema Izvodu iz *Sudskog registra* djelatnosti JU Biblioteka Sarajeva su: trgovina na malo knjigama u specijaliziranim prodavnicama; trgovina na malo novinama, papirnom robom i pišaćim priborom u specijaliziranim prodavnicama; trgovina na malo putem pošte ili interneta; ostala trgovina na malo izvan prodavnica, štandova i tržnica; djelatnosti restorana i ostalih objekata za pripremu i usluživanje hrane; ostale djelatnosti pripreme i usluživanja hrane; djelatnosti pripreme i usluživanja pića; izdavanje knjiga; izdavanje novina; izdavanje časopisa i periodičnih publikacija; ostala izdavačka djelatnost; djelatnosti prikazivanja filmova; upravljanje računarskom opremom i sistemom; obrada podataka, usluge hostinga i djelatnosti u vezi s njima; Internetski portali; izvođačka umjetnost; pomoćne djelatnosti u izvođačkoj umjetnosti; rad umjetničkih objekata; djelatnosti biblioteka i arhiva. Zbog nedovoljnog broja zaposlenih (43 od 95 koliko je predviđeno *Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih zadataka*) Biblioteka je najvećim dijelom fokusirana na obavljanje primarne djelatnosti: DJELATNOSTI BIBLIOTEKA I ARHIVA.

1.5

Finansiranje JU Biblioteka Sarajeva

JU Biblioteka Sarajeva se finansira iz Budžeta Kantona Sarajevo, vlastitih prihoda i primljenih tekućih i kapitalnih transfera i donacija.

II Normativni dio

II.1

Naziv: Usklađivanje pravilnika JU Biblioteka Sarajeva

Predlagač: JU Biblioteka Sarajeva, Služba za pravne poslove

Organ koji donosi: JU Biblioteka Sarajeva – organ rukovođenja

Pravni osnov za donošenje propisa: Zakon o ustanovama ("Službeni list BiH", broj 6/92, 8/93 i 13/94), Zakon o radu F BiH ("Službene novine F BiH", broj 26/16, 89/18 i 44/22), Uredba o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru na teritoriji Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 19/21, 10/22 i 32/24), Kolektivni ugovor za djelatnost kulture u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 12/24) i Pravila Javne ustanove „Biblioteka Sarajeva“ (broj 04-19/08 od 02.04.2008. godine i 04-07/13 od 07.02.2013. godine)

Rok za pripremu općeg akta: 2026. godina

Organ koji razmatra akt: Biblioteka Sarajeva – organ rukovođenja, Sindikalna organizacija JU Biblioteka Sarajeva, Upravni odbor, Ministarstvo kulture i sporta KS, Vlada KS

Kratak sadržaj: Svi pravni akti JU Biblioteke Sarajeva redovno se ažuriraju kako bi bili usaglašeni sa važećom legislativom. U 2026. godini planirano je revidiranje Pravila JU Biblioteke Sarajeva, Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih zadataka u JU Biblioteka Sarajeva, Pravilnika o platama i drugim naknadama u JU Biblioteka Sarajeva i drugih pravnih akata u cilju poboljšanja rada ustanove.

III Tematski dio

III.1

Naziv: *Saradnja sa Općinama u Kantonu Sarajevo*

Nosilac pripreme: JU Biblioteka Sarajeva

Rok za pripremu: 2026. godina

Organ koji razmatra: JU Biblioteka Sarajeva – organ rukovođenja

Kratak sadržaj: I u 2026. godini održavat će se sastanci sa načelnicima gradskih Općina u cilju unapređenja bibliotečkog poslovanja u tim općinama, kao i saradnje u vidu podrške projektima besplatnih članarina za stanovnike općina.

III.2

Naziv: *Legat Jasne Diklić i Bore Đukanovića*

Nosilac pripreme: JU Biblioteka Sarajeva

Rok za pripremu: 2026. godina

Organ koji razmatra: JU Biblioteka Sarajeva – organ rukovođenja

Kratak sadržaj: U Centranj čitaonici JU Biblioteka Sarajeva (ul. Mis Irbina 4) biće postavljen legat glumice Jasne Diklić i dr Bore Đukanovića. Realizacija ovog projekta omogućena je zahvaljujući donaciji privatne biblioteke Jasne Diklić i dr Bore Đukanovića. Legat predstavlja značajan doprinos očuvanju i dostupnosti kulturne i naučne baštine, a sadrži dragocjene publikacije iz oblasti književnosti, umjetnosti i stručnih publikacija iz oblasti medicine.

III.3

Naziv: *Književni programi u saradnji s P.E.N. Centrom BiH, Društvom pisaca BiH, autorima, izdavačkim kućama i drugim organizacijama i ustanovama*

Nosilac pripreme: JU Biblioteka Sarajeva

Rok za pripremu: 2026. godina

Organ koji razmatra: JU Biblioteka Sarajeva – organ rukovođenja

Kratak sadržaj: Biblioteka će i u 2026. godini nastaviti saradnju s P.E.N. Centrom BiH i Društvom pisaca BiH, kao i drugim organizacijama i pojedincima u realizaciji različitih programskih aktivnosti (promocije knjiga, književni susreti, okrugli stolovi, izložbe i sl.).

III.4

Naziv: *Stručno obrazovanje i usavršavanje – Prisustvo konferencijama, seminarima i stručnim skupovima u zemlji i inostranstvu*

Nosilac pripreme: JU Biblioteka Sarajeva – svi radnici

Rok za pripremu: 2026. godina

Organ koji razmatra: JU Biblioteka Sarajeva – organ rukovođenja

Kratak sadržaj: Kontinuirano i sistematsko obrazovanje bibliotekara kroz stručne skupove, konferencije, kurseve i seminare jedan je od važnih preduvjeta za kvalitetan i uspješan rad Biblioteke. U 2026. godini planirano je prisustvo na svim značajnijim stručnim skupovima u zemlji i inostranstvu kojima je tema bibliotekarstvo i informacijska djelatnost uopće – poseban fokus se odnosi

na one koje organizira IFLA (Međunarodna federacija bibliotečkih udruženja i institucija), kao i seminarima iz oblasti javnih nabavki.

III.5

Naziv: 36. Internacionalni sarajevski sajam knjiga i učila 2026. godine

Nosilac pripreme: KJP Centar Skenderija d.o.o. Sarajevo – Sarajevski sajam, JU Biblioteka Sarajeva

Rok za pripremu: april, 2026. godine

Organ koji razmatra: JU Biblioteka Sarajeva – organ rukovođenja

Kratak sadržaj: Biblioteka Sarajeva će primjerenim programskim aktivnostima učestvovati na 36. Internacionalnom sarajevskom sajmu knjiga i učila 2026. godine.

III.6

Naziv: X međunarodni književni festival „Bookstan“ – Mladi kutak

Nosilac pripreme: IK Buybook, JU Biblioteka Sarajeva

Rok za pripremu: juli-august, 2026. godine

Organ koji razmatra: JU Biblioteka Sarajeva – organ rukovođenja

Kratak sadržaj: U okviru Festivala „Bookstan“ biti će realizirani programi i interaktivne radionice za mlade koje će za cilj imati uključivanje mladih u kreativne i edukativne aktivnosti, potičući interesiranja prema književnosti i razvijajući njihove kreativne vještine.

III.7

Naziv: Učešće u programskim aktivnostima "Dani Kantona Sarajevo"

Nosilac pripreme: Vlada Kantona Sarajevo, JU Biblioteka Sarajeva

Rok za pripremu: maj, 2026. godine

Organ koji razmatra: JU Biblioteka Sarajeva – organ rukovođenja

Kratak sadržaj: Biblioteka će i u 2026. godini prikladnim programskim sadržajima učestvovati u manifestaciji "Dani Kantona Sarajevo". Jedna od aktivnosti će biti i nastavak *Dana bez zakasnine*, koji su ujedno i prilika da korisnici vrate zaduženu bibliotečku građu (kojoj je istekao rok pozajmice) bez ikakvih naknada i tako omoguće dostupnost te građe i drugim korisnicima.

III.8

Naziv: Razvoj medijske i informacijske pismenosti JU Biblioteka Sarajeva

Nosilac pripreme: Regulatorna agencija za komunikacije BiH, JU Biblioteka Sarajeva

Rok za pripremu: oktobar, 2026. godine

Organ koji razmatra: JU Biblioteka Sarajeva

Kratak sadržaj: Na temelju Strategije i akcionog plana JU Biblioteka Sarajeva kontinuirano će se raditi na: podizanju razine svih vrsta pismenosti i poticanju čitanja (cjeloživotno učenje); profesionalnom obučavanju bibliotekara / informacijskih stručnjaka usmjerenom na obrazovanje iz oblasti medijske i informacijske pismenosti; programskim aktivnostima u Biblioteci Sarajeva namijenjenim svim starosnim uzrastima/grupacijama, zasnovanim na edukaciji i sticanju vještina iz oblasti medijske i informacijske pismenosti;

iskorištavanju prednosti savremenih informacijskih i komunikacijskih tehnologija i sl.

JU Biblioteka Sarajeva će imati aktivno učešće i u programskom i izlagačkom dijelu Sajama medijske i informacijske pismenosti koji svake godine organizira Regulatorna agencija za komunikacije BiH i organizacije i institucije okupljene u Mrežu za medijsku i informacijsku pismenost. Predstavnici medija, mladi, studenti, nastavnici, bibliotekari i šira javnost imat će priliku učestvovati u radionicama, prezentacijama i dijeljenju informacija s ciljem podizanja svijesti javnosti o važnosti informacijske i medijske pismenosti.

III.9

Naziv: *Nacionalni dan svjesnosti o bibliotekama u BiH*

Nosilac pripreme: Univerzitetu u Sarajevu, JU Biblioteka Sarajeva

Rok za pripremu: oktobar, 2026. godine

Organ koji razmatra: JU Biblioteka Sarajeva – organ rukovođenja

Kratak sadržaj: Nacionalni dan svjesnosti o bibliotekama u BiH je rezultat Erasmus+ projekta „Library Network Support Services (LNSS): Modernising libraries in Western Balkan countries through staff development and reforming library services“. Partneri LNSS projekta iz Bosne i Hercegovine su: Univerzitet u Sarajevu, Sveučilište u Mostaru i Kantonalna i univerzitetska biblioteka Bihać. Cilj Nacionalnog dana svjesnosti o bibliotekama je podsjetiti građane na važnost učešća biblioteke u izgradnji društva znanja. Biblioteke (javne, akademske, školske, specijalne) – partneri iz Bosne i Hercegovine – učestvuju u promociji svojih usluga nudeći građanima različite edukativne sadržaje (tematska predavanja, promocije knjiga, večeri poezije, okrugle stolove, izložbe i sl.). Biblioteka Sarajeva će tim povodom organizirati promocije knjiga, druženje sa piscima, radionice za djecu predškolskog uzrasta, učenike osnovnih i srednjih škola kao i edukativna predavanja i radionice za studente.

III.10

Naziv: *Praćenje izdavačke produkcije, posjeta sajmovima knjiga*

Nosilac pripreme: JU Biblioteka Sarajeva, svi zaposlenici

Rok za pripremu: 2026. godina

Organ koji razmatra: JU Biblioteka Sarajeva – organ rukovođenja

Kratak sadržaj: U 2026. godini kontinuirano će se pratiti izdavačka produkcija. U tom kontekstu, planirana je posjeta sajmovima knjiga i književnim festivalima: Internacionalni sarajevski sajam knjiga i učila, Sajam knjiga – „Knjige u nišama“, „Zimski salon knjige“, Internacionalni književni festival „Bookstan“, „Interliber“ i dr.

III.11

Naziv: *Stručne posjete bibliotekama i srodnim kulturnim ustanovama*

Nosilac pripreme: JU Biblioteka Sarajeva

Rok za pripremu: 2026. godina

Organ koji razmatra: JU Biblioteka Sarajeva – organ rukovođenja

Kratak sadržaj: Tokom 2026. godine planirane su stručne posjete bibliotekama u Bosni i Hercegovini i regionu. Stručne posjete su ujedno i prilika da razgovaramo o važnim pitanjima informacijske djelatnosti kao i da razmijenimo iskustva bibliotečkog rada. Osim o aktuelnim temama o bibliotekarstvu, razgovarat će se i o drugim bitnim elementima kao što su saradnja između ustanova/institucija i zajednički projekti u cilju razvoja bibliotečke djelatnosti i unapređenja informacijske pismenosti. Istovremeno, Biblioteka Sarajeva će biti domaćin i bibliotekarima/informacijskim stručnjacima koji odluče posjetiti naš grad i ustanovu u 2026. godini.

IV Kontinuirani poslovi

IV.1

Naziv: *Program rada sa finansijskim planom JU Biblioteka Sarajeva za 2026. godinu*

Nosilac pripreme: JU Biblioteka Sarajeva

Rok za pripremu: januar-februar 2026. godine

Organ koji razmatra: Upravni odbor, Vlada Kantona Sarajevo, Skupština Kantona Sarajevo

Kratak sadržaj: U skladu sa odredbama tačke XII Odluke o metodologiji izrade i donošenja programa rada i izvještaja o radu Vlade Kantona Sarajevo i kantonalnih organa („Službene novine Kantona Sarajevo“, 1/23) bibliotečke službe će učestvovati u izradi godišnjeg programa rada Biblioteke Sarajeva za 2026. Program rada će biti iskazan kroz: uvodni dio, tematski dio, normativni dio, kontinuirane poslove i plan kadrova.

IV.2

Naziv: *Izvještaj o radu JU Biblioteke Sarajeva sa finansijskim poslovanjem za 2025. godinu*

Nosilac pripreme: JU Biblioteka Sarajeva

Rok za pripremu: januar-mart 2026. godine

Organ koji razmatra: Upravni odbor, Vlada Kantona Sarajevo, Skupština Kantona Sarajevo

Kratak sadržaj: U skladu sa odredbama tačke XII Odluke o metodologiji izrade i donošenja programa rada i izvještaja o radu Vlade Kantona Sarajevo i kantonalnih organa („Službene novine Kantona Sarajevo“, 1/23) bibliotečke službe će učestvovati u izradi godišnjeg izvještaja o radu Biblioteke Sarajeva sa finansijskim poslovanjem u 2025. Izvještaj o radu će biti iskazan kroz: uvodni dio, tematski dio, normativni dio, kontinuirane poslove i plan kadrova, te obaveznim prilogima koji proizlaze iz tačke XIII navedene Odluke.

IV.3

Naziv: *Mjesečni i godišnji izvještaji o radu bibliotečkih službi u 2026. godini*

Nosilac pripreme: JU Biblioteka Sarajeva

Rok za pripremu: 2026. godina

Organ koji razmatra: JU Biblioteka Sarajeva – organ rukovođenja

Kratak sadržaj: Redovno će biti podnošeni mjesečni (i godišnji) izvještaji o radu bibliotečkih službi i pozajmnih odjeljenja. Izvještaji o radu će biti iskazani kroz: uvodni dio, tematski dio, normativni dio i kontinuirane poslove.

IV.4

Naziv: *Rad na provođenju / realizaciji postupaka javnih nabavki*

Nosilac pripreme: JU Biblioteka Sarajeva – organ rukovođenja, sve Službe

Rok za pripremu: 2026. godina

Organ koji razmatra: JU Biblioteka Sarajeva – organ rukovođenja

Kratak sadržaj: U pripremi provođenja / realizacije postupaka javnih nabavki JU Biblioteka Sarajeva u 2026. godini će, prema potrebi, biti uključene službe koje će, svaka u domenu svoje nadležnosti/mogućnosti/obaveze, doprinijeti kvalitetnijom provedbom i transparentnošću istih.

IV.5

Naziv: *Plan korištenja godišnjih odmora za radnike u 2026. godini i Rješenja o korištenju godišnjih odmora*

Nosilac pripreme: JU Biblioteka Sarajeva – organ rukovođenja, Služba za pravne poslove

Rok za pripremu: 2026. godina

Organ koji razmatra: JU Biblioteka Sarajeva – organ rukovođenja

Kratak sadržaj: Blagovremeno će biti urađen plan korištenja godišnjih odmora za radnike u 2026. godini kao i pojedinačna rješenja za radnike koji su stekli pravo na korištenje odmora u kalendarskoj godini.

IV.6

Naziv: *Ugovori o radu, odluke i rješenja za radnike JU Biblioteka Sarajeva*

Nosilac pripreme: JU Biblioteka Sarajeva – organ rukovođenja, Služba za pravne poslove

Rok za pripremu: 2026. godina

Organ koji razmatra: JU Biblioteka Sarajeva – organ rukovođenja

Kratak sadržaj: Blagovremeno će biti urađeni ugovori za prijem radnika na određeno vrijeme preko Službe za zapošljavanje Kantona Sarajevo; potpisani ugovori za korištenje poslovnih prostora sa nadležnim Općinskim organima i sl.

IV.7

Naziv: *Izrada projekata i prijava na javne pozive / konkurse*

Nosilac pripreme: JU Biblioteka Sarajeva

Rok za pripremu: 2026. godina

Organ koji razmatra: JU Biblioteka Sarajeva – organ rukovođenja

Kratak sadržaj: Biblioteka će i u 2026. godini aplicirati na javne pozive kako bi obezbijedila dodatna sredstva za realizaciju projekata (nabavka knjižne građe, digitalizacija, nabavka računarske opreme i namjenskih štampača, opremanje biblioteke, zaštita bibliotečke građe, organizacija stručnih skupova i sl.),

IV.8

Naziv: *Revizija bibliotečkog fonda u sistemu COBISS*

Nosilac pripreme: Komisije za reviziju JU Biblioteka Sarajeva,

Rok za pripremu: 2026. godina

Organ koji razmatra: JU Biblioteka Sarajeva – organ rukovođenja

Kratak sadržaj: Biblioteka Sarajeva kontinuirano radi na unapređenju kvaliteta svojih usluga, a važan dio tog procesa čini sistematska revizija knjižnog fonda. Ovaj proces ne samo da osigurava ažurnost i relevantnost bibliotečke građe, već je ujedno i ključni pokazatelj budućе nabavne politike koja će doprinijeti boljoj organizaciji, očuvanju i racionalnom upravljanju knjižnim fondom. Posebno ističemo značaj automatiziranog procesa revizije, koji je po prvi put primijenjen u 2025. godini.

Automatizacija ovog postupka omogućila je efikasniju kontrolu fonda, precizniju evidenciju i bržu analizu podataka. Ovi pregledi su doprinijeli detaljnom evidentiranju stvarnog stanja fonda, usklađivanju kataloških zapisa i izdvajanju dotrajale, zastarjele i uništene građe. Sve bibliotečke jedinice koje više nisu upotrebljive otpisane su u skladu s procedurama, dok su one koje se mogu obnoviti pripremljene za ponovnu tehničku obradu.

Revizija bibliotečkog fonda je uspješno provedena u brojnim pozajmnim odjeljenjima, a prema Planu revizije za 2026. godinu ista će biti realizirana i u preostalim pozajmnim odjeljenjima Biblioteke Sarajeva u skladu sa Zakonom o bibliotečkoj djelatnosti KS.

IV.9

Naziv: *Saradnja s medijima*

Nosilac pripreme: JU Biblioteka Sarajeva

Rok za pripremu: 2026. godina

Organ koji razmatra: JU Biblioteka Sarajeva – organ rukovođenja

Kratak sadržaj: Saradnja s medijima ima bitnu ulogu u promociji rada biblioteka i podizanju svijesti o njihovom značaju. Dobro uspostavljena medijska saradnja ne samo da će povećati vidljivost aktivnosti Biblioteke Sarajeva, već će doprinijeti i jačanju svijesti javnosti o važnosti njenog rada i doprinosa koji ima u lokalnoj zajednici.

IV.10

Naziv: *Ažuriranje oficijelnih web stranica Biblioteke Sarajeva na društvenim mrežama*

Nosilac pripreme: JU Biblioteka Sarajeva

Rok za pripremu: 2026. godina

Organ koji razmatra: JU Biblioteka Sarajeva – organ rukovođenja

Kratak sadržaj: U cilju informiranja građana o događajima u Biblioteci, sve relevantne i zanimljive informacije prezentirati putem društvenih mreža (Facebook, Instagram i YouTube). Također, pozajmna odjeljenja i bibliotečke službe Biblioteke (koji imaju oformljene stranice na Facebooku, Instagramu i dr.) postavljat će sve važne informacije o svom radu i radu Biblioteke.

IV.11

Naziv: *Izrada / štampanje promotivnog materijala*

Nosilac pripreme: JU Biblioteka Sarajeva

Rok za pripremu: 2026. godina

Organ koji razmatra: JU Biblioteka Sarajeva – organ rukovođenja

Kratak sadržaj: JU Biblioteka Sarajeva planira da u 2026. godini intenzivira rad na izradi i štampanju marketinških promotivnih materijala: vrećice/papirne kese s logom Biblioteke, plakati, leci, brošure, bookmarkeri, katalozi, olovke, rokovnici... Marketing ima ključnu ulogu u uspjehu rada ustanove, promociji usluga Biblioteke te privlači nove i zadržava postojeće korisnike, a sve u cilju poticanja čitanja i kulturnog razvitka pojedinca i društvenih skupina, podižući pritom na viši nivo kvalitetu kulturnog života lokalne zajednice.

IV.12

Naziv: *Provedba plana integriteta u JU Biblioteka Sarajeva i godišnji izvještaj*

Nosilac pripreme: Služba za pravne poslove, Služba za informacijsku djelatnost i digitalizaciju

Rok za pripremu: 2026. godina

Organ koji razmatra: JU Biblioteka Sarajeva – organ rukovođenja

Kratak sadržaj: Plan integriteta je dokument koji predstavlja preventivnu antikorupcijsku mjeru i podrazumijeva skup mehanizama kojim se identificiraju aktivnosti i rad podložni nepravilnostima, korupciji i kriminalu. Plan integriteta je dokument koji je nastao kao rezultat samoprocjene izloženosti ustanove rizicima za nastanak i razvoj korupcije i rezultira identifikaciji slabih segmenata u radu ustanove i ranjivosti na različite oblike korupcije te iznalaženju metoda koje će preduprijeti takve radnje. Cilj plana integriteta nije rješavanje pojedinačnih slučajeva korupcije, već uspostavljanje mehanizama koji će spriječiti i otkloniti okolnosti za nastanak korupcije, neetičkih i neprofesionalnih postupaka u svim oblastima funkcioniranja. Prema zahtjevu Ureda za borbu protiv korupcije KS dostavit će se redovni godišnji izvještaj o provedbi Plana integriteta u JU Biblioteka Sarajeva za 2025. godinu te će isti biti unesen u elektronski Modul II.

IV.13

Naziv: *Administracija web aplikacije za unos podataka u Registar imenovanih, Registar zaposlenih lica, Registar javnih nabavki i Registar javnih poziva Ureda za borbu protiv korupcije KS*

Nosilac pripreme: Služba za informacijsku djelatnost i digitalizaciju, JU Biblioteka Sarajeva

Rok za pripremu: 2026. godina

Organ koji razmatra: JU Biblioteka Sarajeva – organ rukovođenja

Kratak sadržaj: Imenovani administrator i korisnik web aplikacije za unos podataka u postojeće Registre, a prema uputama Ureda za borbu protiv korupcije Kantona Sarajevo, vršit će blagovremeni elektronski unos javnih nabavki (skenirana, obrađena i elektronski unesena sva dokumentacija u sistem) u skladu sa Odlukom o registru imenovanih lica u KS („Službene novine KS“, br. 23/19), Odlukom o Registru zaposlenih u javnom sektoru („Službene

novine KS", br. 09/19, 23/19) i Odlukom o registru podataka o javnim nabavkama koje provode institucije čiji je osnivač Kanton Sarajevo

IV.14

Naziv: *Administracija u Informacionom sistemu e-nabavke – Agencija za javne nabavke (ejn.gov.ba)*

Nosilac pripreme: Služba za informacijsku djelatnost i digitalizaciju, JU Biblioteka Sarajeva

Rok za pripremu: 2026. godina

Organ koji razmatra: JU Biblioteka Sarajeva – organ rukovođenja

Kratak sadržaj: Osim na web stranici Biblioteke Sarajeva (javne nabavke Kantona Sarajevo, Ured za borbu protiv korupcije), podaci o javnoj nabavci kontinuirano će biti unošeni i na portal Agencije za javne nabavke BiH (ejn.gov.ba). U skladu sa članom 92. stav (3) tačka e) Zakona o javnim nabavkama ("Službeni glasnik BiH", broj 39/14, 59/22 i 50/24) nadležnost Agencije za javne nabavke BiH je uspostavljanje sistema za praćenje postupaka kojeg provode ugovorni organi za nabavku robe, usluga i radova.

IV.15

Naziv: *Zakazivanje sjednica i priprema materijala za sjednice Upravnog i Nadzornog odbora*

Nosilac pripreme: JU Biblioteka Sarajeva – organ rukovođenja

Rok za pripremu: 2026. godina

Organ koji razmatra: JU Biblioteka Sarajeva – organ rukovođenja

Kratak sadržaj: Najmanje jednom mjesečno održavat će se sjednice Upravnog i Nadzornog odbora JU Biblioteka Sarajeva.

IV.16

Naziv: *Kontinuirani rad bibliotečkih službi*

Nosilac pripreme: Stručne službe JU Biblioteka Sarajeva

Rok za pripremu: 2026. godina

Organ koji razmatra: JU Biblioteka Sarajeva – organ rukovođenja

Kratak sadržaj: Kontinuirani poslovi se odnose na poslove i zadatke iz djelokruga rada JU Biblioteka Sarajeva koji se provode kroz redovan rad bibliotečkih službi.

* * *

1

➤ *Služba za rad sa korisnicima bibliotečkih usluga*

Služba za rad sa korisnicima bibliotečkih usluga organizira rad sa korisnicima svih starosnih skupina i struktura koji se odvija u pozajmnim odjeljenjima i čitaonicama. Svojim članovima, pored fonda u slobodnom pristupu, nudi i posebno čuvanu bibliotečku građu pohranjenu u specijalnim depoima i dostupnu u čitaonicama. Bibliotekari i knjižničari pružaju stručnu pomoć u pronalaženju odgovarajuće literature za tematske zahtjeve, referate, maturske, seminarske i studentske radove, pomažu pri korištenju kataloga, vrše usluge rezervacije i daju relevantne informacije o fondovima Biblioteke.

Služba za rad sa korisnicima bibliotečkih usluga:

Trenutno zaposleni radnici Službe za rad sa korisnicima bibliotečkih usluga		Shema unutrašnje sistematizacije JU Biblioteka Sarajeva	
VSS – Voditelj službe	1	VSS – Voditelj službe	1
VSS – Bibliotekar – voditelj odjeljenja	11	VSS – Bibliotekar – voditelj odjeljenja	19
VSS – Bibliotekar – voditelj odjeljenja Američki kutak	1	VSS – Bibliotekar – voditelj odjeljenja Američki kutak	1
VSS – Bibliotekar – voditelj Dječije čitaonice	1	VSS – Bibliotekar – voditelj Dječije čitaonice	1
VSS – Bibliotekar – odjeljenje	2	VSS – Bibliotekar – odjeljenje	13
VŠS – Viši knjižničar – odjeljenje	3	VŠS – Viši knjižničar – odjeljenje	3
SSS – Knjižničar – odjeljenje	7	SSS – Knjižničar – odjeljenje	8
SSS – Knjižničar – čitaonica/depo	1	SSS – Knjižničar – čitaonica/depo	2
Ukupno:	27		48

1.1

Naziv: *Prerada bibliotečkog fonda u pozajmnim odjeljenjima*

Nosilac pripreme: Služba za rad sa korisnicima bibliotečkih usluga, pozajmno odjeljenje Dječija kuća

Rok za pripremu: 2026. godina

Organ koji razmatra: JU Biblioteka Sarajeva – organ rukovođenja

Kratak sadržaj: Prerada bibliotečkog fonda u COBISS online bazu – ovaj proces omogućava biblioteci da pruži brži, lakši i efikasniji uvid u bibliotečki fond svojim korisnicima, jer im omogućuje pretragu i rezervaciju knjiga putem COBISS-a (Kooperativni online bibliografski sistemi i servisi), kao i praćenje statusa dostupnosti publikacija u realnom vremenu.

1.2

Naziv: *Informaciono-referalna djelatnost*

Nosilac pripreme: Služba za rad sa korisnicima bibliotečkih usluga

Rok za pripremu: 2026. godina

Organ koji razmatra: JU Biblioteka Sarajeva – organ rukovođenja

Kratak sadržaj: Bibliotekari će i dalje imati važnu ulogu kao stručnjaci koji pomažu korisnicima u odgovaranju na njihove upite, u pronalaženju i pretraživanju odgovarajućih baza podataka, te u realizaciji programa informacijske pismenosti.

1.3

Naziv: *Zimski raspust u Biblioteci*

Nosilac pripreme: Služba za rad sa korisnicima bibliotečkih usluga, pozajmna odjeljenja Dobrinja, Radićeva, Dječija kuća i Hadžići

Rok za pripremu: januar, 2026. godine

Organ koji razmatra: JU Biblioteka Sarajeva – organ rukovođenja

Kratak sadržaj: Cilj Zimskog raspusta je organizacija aktivnosti koje će djeci i mladima omogućiti edukativnu i kreativnu zabavu tokom školskog raspusta. Kroz radionice, čitanje priča, tematske susrete i kreativne igre, potiče se zainteresiranost prema knjigama i čitanju, te se razvijaju kreativne sposobnosti mladih. Aktivnosti će biti prilagođene uzrastu i interesima korisnika, s ciljem da se poveća posjećenost biblioteke i doprinese razvoju kulturnih i obrazovnih vještina djece i mladih.

1.4

Naziv: *Edukativne radionice za djecu predškolskog i školskog uzrasta*

Nosilac pripreme: Služba za rad sa korisnicima bibliotečkih usluga, pozajmna odjeljenja

Rok za pripremu: 2026. godina

Organ koji razmatra: JU Biblioteka Sarajeva – organ rukovođenja

Kratak sadržaj: Kontinuirana mjesečna programska aktivnost koja ima za cilj promociju kulture čitanja i pisane riječi među najmlađim korisnicima koje rezultiraju da se djeca odgoje da budu aktivni čitači i da veoma rano počnu čitati i razvijati vještine pismenosti. Uključenost djece u predškolsko obrazovanje je prema brojnim naučnim dokazima ključ za bolji uspjeh djece u daljem školovanju. Aktivnosti se kontinuirano realiziraju u pozajmnim odjeljenjima: Radićeva, Dobrinja, Dječija kuća i Hadžići.

1.5

Naziv: *Obilježavanje Dječije nedjelje*

Nosilac pripreme: Služba za rad sa korisnicima bibliotečkih usluga, pozajmna odjeljenja

Rok za pripremu: 2026. godina

Organ koji razmatra: JU Biblioteka Sarajeva – organ rukovođenja

Kratak sadržaj: Cilj ovog projekta je zadovoljavanje osnovnih potreba i prava djece da se zanimljivim i raznovrsnim programom obilježavanja, koji je prožet nizom edukativno-kulturnih sadržaja, skrene pažnja na društvenu brigu o djeci. Sadržaji u sklopu projekta se realiziraju u koordinaciji s ustanovama iz oblasti socijalne i dječije zaštite, predškolskim i školskim ustanovama, kulturnim institucijama te nevladinim organizacijama. Projekat se realizira na pozajmnim odjeljenjima: Radićeva, Trg nezavisnosti, Dobrinja, Dječija kuća i Hadžići.

1.6

Naziv: *Moja biblioteka*

Nosilac pripreme: Služba za rad sa korisnicima bibliotečkih usluga, pozajmna odjeljenja

Rok za pripremu: 2026. godina

Organ koji razmatra: JU Biblioteka Sarajeva – organ rukovođenja

Kratak sadržaj: Bibliotekari i knjižničari u toku realizacije projekta sarađuje sa učiteljima, nastavnicima i ostalim stručnim saradnicima osnovnih i srednjih škola koje su pripadajuće prema blizini pozajmnog odjeljenja. Bibliotekari i knjižničari provode kontinuirani program poučavanja i osposobljavanja učenika za samostalni rad na izvorima informacija i znanja te potiču iznajmljivanje knjiga i drugih informacijskih medija u biblioteci. Stručni uposlenici posjeduju znanje i vještine potrebne za pružanje informacija i rješavanje različitih informacijskih problema kao i stručnost za korištenje različitih izvora, kako pisanih tako i elektronskih medija. „Narodne biblioteke imaju posebnu odgovornost u podupiranju učenja čitanja i promicanju knjiga i druge građe za djecu. Biblioteka mora organizirati posebne događaje za djecu, kao što je pričanje priča i aktivnosti vezane za bibliotečke službe i izvore.“ (IFLA Sekcija biblioteka za djecu i omladinu, Smjernice za bibliotečke usluge za djecu). Realizacija projekta u svim pozajmnim odjeljenjima u toku cijele godine.

1.7

Naziv: *Biblioteka mjesto susreta*

Nosilac pripreme: Služba za rad sa korisnicima bibliotečkih usluga, pozajmna odjeljenja

Rok za pripremu: 2026. godina

Organ koji razmatra: JU Biblioteka Sarajeva – organ rukovođenja

Kratak sadržaj: Biblioteka kao mjesto susreta djece i mladih ali i ostalih korisnika koji će se u prostorijama Biblioteke osjećati ugodno čitajući, sudjelujući u različitim programima, poetskim večerima, druženjima, časovima lektire, zajedničkom čitanju i ostalim aktivnostima. Projekat se realizira u Dječijoj kući.

1.8

Naziv: *Književni klub za mlade*

Nosilac pripreme: Služba za rad sa korisnicima bibliotečkih usluga, Europe House

Rok za pripremu: 2026. godina

Organ koji razmatra: JU Biblioteka Sarajeva – organ rukovođenja

Kratak sadržaj: Obuke osnovnih istraživačkih i digitalnih vještina (korištenje kataloga, baza podataka) te saradnja sa školama (čitalački projekti, posjete učenika).

1.9

Naziv: *Književni susreti*

Nosilac pripreme: Služba za rad sa korisnicima bibliotečkih usluga, Europe House

Rok za pripremu: 2026. godina

Organ koji razmatra: JU Biblioteka Sarajeva – organ rukovođenja

Kratak sadržaj: Promocije knjiga i druženja s autorima (kvartalno). Saradnja sa lokalnim institucijama kulture. Učešće u državnim i regionalnim projektima za promociju čitanja.

1.10

Naziv: *Mjesec povrata bibliotečke građe – "Dani bez zakasnine" / Oktobar - mjesec knjige*

Nosilac pripreme: Služba za rad s korisnicima bibliotečkih usluga

Rok za pripremu: oktobar, 2026. godine

Organ koji razmatra: JU Biblioteka Sarajeva – organ rukovođenja

Kratak sadržaj: JU Biblioteka Sarajeva će u oktobru 2026. godini nastaviti „akciju“ pod nazivom „Dani bez zakasnine“ kao praksu povrata bibliotečke građe bez naplate zakasnine za korisnike koji nisu bili u mogućnosti istu vratiti na vrijeme. Time će Biblioteka sačuvati svoju građu, omogućiti korisnicima da imaju pristup istoj i potaknuti ih da pravovremeno vraćaju pozajmljenu građu s obzirom da su se svi drugi mehanizmi (opomene, sudske tužbe i sl.) pokazali neadekvatni i neekonomični.

1.11

Naziv: *Književno veče*

Nosilac pripreme: Služba za rad s korisnicima bibliotečkih usluga, Centralno pozajmno odjeljenje

Rok za pripremu: 2026. godina

Organ koji razmatra: JU Biblioteka Sarajeva organ rukovođenja

Kratak sadržaj: U Centralnom odjeljenju planirana su književna druženja, koja imaju za cilj promoviranje književnih djela bosanskohercegovačkih autora.

1.12

Naziv: *Radionica za zaštitu bibliotečke građe*

Nosilac pripreme: Služba za rad s korisnicima bibliotečkih usluga – Centralno pozajmno odjeljenje i Centralna čitaonica i Služba za zavičajnu zbirku i bibliografiju

Rok za pripremu: oktobar, 2026. godina

Organ koji razmatra: JU Biblioteka Sarajeva - organ rukovođenja

Kratak sadržaj: Učesnici radionice bili bi učenici srednjih škola. Radionice bi se održavale u prostorijama Centralne čitaonice.

1.13

Naziv: *Zimske pričaonice – „Toplina priče u hladnim danima“*

Nosilac pripreme: Služba za rad sa korisnicima bibliotečkih usluga, Radićeva

Rok za pripremu: januar, 2026. godina

Organ koji razmatra: JU Biblioteka Sarajeva – organ rukovođenja

Kratak sadržaj: Tokom zimskog raspusta organiziraju se pričaonice i radionice inspirirane zimom, prijateljstvom i zajedništvom. Djeca izrađuju likove iz bajki od papira i materijala za reciklažu. Aktivnost ima za cilj poticanje čitanja i druženja u bibliotečkom prostoru.

1.14

Naziv: *Dani bajke – saradnja sa Udruženjem Bajka*

Nosilac pripreme: Služba za rad sa korisnicima bibliotečkih usluga, Radićeva

Rok za pripremu: februar, 2026. godina

Organ koji razmatra: JU Biblioteka Sarajeva – organ rukovođenja

Kratak sadržaj: Kroz radionice pripovijedanja, dramatizacije i čitanja bajki njeguje se mašta i kultura pripovijedanja. Učesnici radionica su djeca predškolskog i školskog uzrasta.

1.15

Naziv: *Dani pripovijedanja – „Svako dijete ima priču“*

Nosilac pripreme: Služba za rad sa korisnicima bibliotečkih usluga, Radićeva

Rok za pripremu: maj, 2026. godina

Organ koji razmatra: JU Biblioteka Sarajeva – organ rukovođenja

Kratak sadržaj: U sklopu mjeseca pripovijedanja organiziraju se javna čitanja i gostovanja pripovjedača. Djeca učestvuju u takmičarskom dijelu "Mala biblioteka velikih priča".

1.16

Naziv: *Ljetni čitalački izazov – „Čitam i rastem“*

Nosilac pripreme: Služba za rad sa korisnicima bibliotečkih usluga, Radićeva

Rok za pripremu: juni, 2026. godina

Organ koji razmatra: JU Biblioteka Sarajeva – organ rukovođenja

Kratak sadržaj: Učenici osnovnih škola učlanjuju se u ljetni program čitanja, bilježe pročitane knjige i učestvuju u završnom druženju s nagradama.

1.17

Naziv: *Ljetna čitaonica i kreativne radionice*

Nosilac pripreme: Služba za rad sa korisnicima bibliotečkih usluga, Radićeva

Rok za pripremu: august, 2026. godina

Organ koji razmatra: JU Biblioteka Sarajeva – organ rukovođenja

Kratak sadržaj: Tokom augusta nastavljaju se čitalačke radionice na otvorenom, uz izradu ilustracija i stripova inspiriranih pročitanim knjigama.

1.18

Naziv: *Povratak u školu – „Knjiga kao najbolji prijatelj“*

Nosilac pripreme: Služba za rad sa korisnicima bibliotečkih usluga, Radićeva

Rok za pripremu: august, 2026. godina

Organ koji razmatra: JU Biblioteka Sarajeva – organ rukovođenja

Kratak sadržaj: U susret novoj školskoj godini djeca učestvuju u radionicama o važnosti čitanja, pravilnom korištenju biblioteke i očuvanju knjiga.

1.19

Naziv: *Druženje sa književnicima – radionica u grupama*

Nosilac pripreme: Služba za rad sa korisnicima bibliotečkih usluga, Europe House

Rok za pripremu: zadnji utorak u mjesecu tokom 2026. godine

Organ koji razmatra: JU Biblioteka Sarajeva – organ rukovođenja

Kratak sadržaj: U želji za njegovanjem kulture čitanja, Europe House i JU Biblioteka Sarajeva za ljubitelje književnosti svakog posljednjeg utorka u mjesecu organizirat će razgovor sa domaćim književnicima o njihovim djelima kao i djelima odabranih evropskih autora.

1.20

Naziv: *Svjetski dan borbe protiv raka – Predstavljanje knjige*

Nosilac pripreme: Služba za rad sa korisnicima bibliotečkih usluga, Čumurija

Rok za pripremu: februar, 2026. godina

Organ koji razmatra: JU Biblioteka Sarajeva – organ rukovođenja

Kratak sadržaj: Povodom obilježavanja Svjetskog dana borbe protiv raka bit će predstavljenja knjiga „Zapisi o nama“ autorice Eldine Zolj Balenović. Knjiga govori o ženama oboljelim od karcinoma dojki i njihovoj borbi za ozdravljenje.

1.21

Naziv: *Međunarodni dan maternjeg jezika*

Nosilac pripreme: Služba za rad sa korisnicima bibliotečkih usluga, Čumurija

Rok za pripremu: februar, 2026. godina

Organ koji razmatra: JU Biblioteka Sarajeva – organ rukovođenja

Kratak sadržaj: Povodom obilježavanja Međunarodnog dana maternjeg jezika profesori Instituta za jezik Univerziteta u Sarajevu održat će predavanja u pozajmnom odjeljenju i družiti se s učenicima srednjih škola.

1.22

Naziv: *Svjetski dan Roma*

Nosilac pripreme: Služba za rad sa korisnicima bibliotečkih usluga, Ćumurija

Rok za pripremu: april, 2026. godina

Organ koji razmatra: JU Biblioteka Sarajeva – organ rukovođenja

Kratak sadržaj: Obilježavanje Svjetskog dan Roma uz učešće predstavnika Romskog informativnog centra „Kali Sara“ i učenika osnovnih škola romske i neromske populacije. Govorit će se o historiji i kulturi Roma Bosne i Hercegovine gdje će učenici osnovnih škola uzeti učešće sa svojim literarnim radovima.

1.23

Naziv: *Dan planete Zemlje*

Nosilac pripreme: Služba za rad sa korisnicima bibliotečkih usluga, Ćumurija

Rok za pripremu: april, 2026. godina

Organ koji razmatra: JU Biblioteka Sarajeva – organ rukovođenja

Kratak sadržaj: U okviru Dana planete Zemlje profesori sa Šumarskog fakulteta će održati predavanje učenicima srednjih škola na temu „Očuvajmo našu Planetu“.

1.24

Naziv: *Zelene biblioteke – upravljanje održivošću u bibliotekama*

Nosilac pripreme: Služba za rad sa korisnicima bibliotečkih usluga, Ćumurija

Rok za pripremu: 2026. godina

Organ koji razmatra: JU Biblioteka Sarajeva – organ rukovođenja

Kratak sadržaj: Zelene biblioteke predstavljaju savremeni koncept upravljanja bibliotekama koji naglašava očuvanje okoliša, racionalno korištenje resursa i promoviranje ekološke svijesti među korisnicima. One primjenjuju održive prakse poput energetske efikasne rasvjete, digitalizacije građe, recikliranja i smanjenja upotrebe papira. Kroz radionice, izložbe i edukativne programe, zelene biblioteke aktivno podstiču zajednicu na odgovornije ponašanje prema prirodi. Na taj način biblioteke postaju ne samo čuvari znanja, već i važni akteri u izgradnji održive i ekološki svjesne zajednice. Realizacija edukativno/kreativne radionice za učenike osnovnih škola na temu: Upravljanje održivošću u bibliotekama.

1.25

Naziv: *Organizirane posjete polaznika predškolskih ustanova, učenika osnovnih i srednjih škola i studenata*

Nosilac pripreme: Služba za rad sa korisnicima bibliotečkih usluga, pozajmna odjeljenja

Rok za pripremu: 2026. godina

Organ koji razmatra: JU Biblioteka Sarajeva – organ rukovođenja

Kratak sadržaj: Organizirane posjete biblioteci omogućavaju djeci i mladima da se upoznaju s prostorom, fondom knjiga i načinom korištenja bibliotečkih usluga. Tokom posjete, učenici imaju priliku da slušaju kratka izlaganja bibliotekara, pregledaju knjige i otkriju važnost čitanja za obrazovanje i lični razvoj. Ovakve aktivnosti podstiču radoznalost, razvijaju čitalačke navike i stvaraju pozitivan odnos prema knjizi i biblioteci.

1.26

Naziv: *Najčitanije knjige u 2025.godini*

Nosilac pripreme: Služba za rad sa korisnicima bibliotečkih usluga, Multimedijalni centar Mak Rok za pripremu: 2026. godina

Organ koji razmatra: JU Biblioteka Sarajeva – organ rukovođenja

Kratak sadržaj: Organiziraju se izložbe knjiga koje su tokom 2025. godine bile najposuđivanije među korisnicima biblioteke. Cilj je motivirati čitatelje na istraživanje popularnih i kvalitetnih naslova.

1.27

Naziv: *Žene u književnosti*

Nosilac pripreme: Služba za rad sa korisnicima bibliotečkih usluga, Multimedijalni centar Mak Rok za pripremu: 2026. godina

Organ koji razmatra: JU Biblioteka Sarajeva – organ rukovođenja

Kratak sadržaj: Povodom 8. marta priprema se izložba književnih djela i biografskih zapisa o poznatim spisateljicama iz Bosne i Hercegovine, uz kratak informativni pano.

1.28

Naziv: *Svjetski dan knjige – „Zašto čitam?“*

Nosilac pripreme: Služba za rad sa korisnicima bibliotečkih usluga, Multimedijalni centar Mak Rok za pripremu: april, 2026. godina

Organ koji razmatra: JU Biblioteka Sarajeva – organ rukovođenja

Kratak sadržaj: U povodu Svjetskog dana knjige (23. april) bit će postavljen pano na kojem korisnici biblioteke dijele svoje poruke i preporuke knjiga koje su ih inspirirale.

1.29

Naziv: *Ljetne preporuke za čitanje*

Nosilac pripreme: Služba za rad sa korisnicima bibliotečkih usluga, Multimedijalni centar Mak Rok za pripremu: juni, 2026. godina

Organ koji razmatra: JU Biblioteka Sarajeva – organ rukovođenja

Kratak sadržaj: Postavlja se izložba knjiga laganijeg i opuštajućeg sadržaja za čitanje tokom ljeta – romani, putopisi i biografije.

1.30

Naziv: *Dan sjećanja – Sarajevo kroz knjige*

Nosilac pripreme: Služba za rad sa korisnicima bibliotečkih usluga, Multimedijalni centar Mak Rok za pripremu: decembar, 2026. godina

Organ koji razmatra: JU Biblioteka Sarajeva – organ rukovođenja

Kratak sadržaj: Izložba knjiga i fotografija koje prikazuju historiju i razvoj Sarajeva, s posebnim fokusom na kulturni identitet grada.

1.31

Naziv: *Nova godina u biblioteci – „Priča za kraj godine“*

Nosilac pripreme: Služba za rad sa korisnicima bibliotečkih usluga, Radićeva

Rok za pripremu: decembar, 2026. godina

Organ koji razmatra: JU Biblioteka Sarajeva – organ rukovođenja

Kratak sadržaj: Završna manifestacija godine, dodjela zahvalnica učesnicima programa, čitanje novogodišnjih priča, kreativna radionica ukrasa i poruka o knjigama koje su obilježile godinu.

1.32

Naziv: COBISS revizija

Nosilac pripreme: Služba za rad sa korisnicima bibliotečkih usluga, pozajmna odjeljenja

Rok za pripremu: 2026. godina

Organ koji razmatra: JU Biblioteka Sarajeva – organ rukovođenja

Kratak sadržaj: Revizija bibliotečkog fonda je sistematski postupak provjere stvarnog stanja građe u biblioteci kako bi se utvrdila njena ažurnost, ispravnost i usklađenost s inventarnim evidencijama. Tokom revizije provjerava se prisutnost, fizičko stanje, relevantnost i upotrebna vrijednost knjiga i druge građe. Ovaj proces omogućava otkrivanje izgubljenih ili oštećenih jedinica, identifikaciju zastarjelog materijala te donošenje odluka o otpisu, nabavci i obnovi fonda.

1.33

Naziv: Programske aktivnosti u pozajmnim odjeljenjima

Nosilac pripreme: Služba za rad sa korisnicima bibliotečkih usluga, pozajmna odjeljenja

Rok za pripremu: 2026. godina

Organ koji razmatra: JU Biblioteka Sarajeva – organ rukovođenja

Kratak sadržaj: Pored obavljanja poslova iz domena informaciono-referalne djelatnosti bibliotekari/knjižničari su angažirani i na organizaciji kulturnih sadržaja i realizaciji događaja koje organizira Biblioteka. U pozajmnim odjeljenjima se redovno obilježavaju važni datumi iz oblasti kulture, književnosti i umjetnosti uz prigodne programe, izložbe i organizirane posjete polaznika predškolskih ustanova, učenika osnovnih i srednjih škola, studenata i drugih:

NAZIV	OPIS	DAN/MJESEC
<i>Međunarodni dan maternjeg jezika</i>	Međunarodni dan maternjeg jezika je UNESCO odredio kao dan kada se posvećuje pažnja pitanjima njegovanja jezičke i kulturne različitosti. Briga o maternjem jeziku je način dokazivanja svijesti o vlastitom identitetu, ali i osjetljivo mjesto tolerancije prema drugom/ drugačijem.	21. februar, 2026.
<i>Dan nezavisnosti BiH</i>	Tematske izložbe i radionice povodom Dana državnosti Bosne i Hercegovine.	1. mart, 2026.
<i>Svjetski dan pripovijedanja</i>	Uz Svjetski dan pripovijedanja učesnici sudjeluju u pričanju i slušanju priča na raznim jezicima. Važnost ovog događaja je u tome što je to prva globalna proslava usmenog pripovijedanja, a cilj je privlačenje javne i medijske pozornosti na pripovijedanje kao umjetničke forme.	20. mart, 2026.
<i>Svjetski dan poezije</i>	Svjetski dan poezije UNESCO je proglasio 21. marta 1999 godine s ciljem promoviranja	21. mart, 2026.

	čitanja, pisanja, objavljivanja i poučavanja poezije širom svijeta.	
<i>Međunarodni dan dječije knjige</i>	Međunarodni dan dječije knjige obilježava se kako bi ukazali na važnost dječije književnosti i ljubavi prema čitanju. Ovaj datum je izabran na dan rođenja Hansa Christiana Andersena, najpoznatijeg pisca bajki.	2. april, 2026.
<i>Dan grada Sarajeva</i>	Tematske izložbe i radionice povodom Dana grada Sarajeva.	5-6. april, 2026.
<i>Međunarodni dan Roma</i>	Međunarodni dan Roma obilježava se 8. aprila od 1971. godine kada je održan prvi Svjetski kongres Roma u Londonu, a predstavnici Roma iz 25 zemalja utemeljili su Romsku uniju. Biblioteka Sarajeva će u aprilu organizirati prigodne programske aktivnosti povodom Dana Roma.	8. april, 2026.
<i>Svjetski dan knjige i autorskih prava</i>	Svjetski dan knjige i autorskih prava poznat i kao Dan autorskih prava ili Međunarodni dan knjige, godišnji je događaj koji organizira JU Biblioteka Sarajeva u cilju promoviranja čitanja, izdavaštva i autorskih prava.	23. april, 2026.
<i>Međunarodni dan pismenosti</i>	UNESCO je 17. novembra 1965. proglasio 8. septembar Međunarodnim danom pismenosti. Ovaj praznik prvi je put obilježen 1967. Njegov je cilj istaći važnost pismenosti za pojedince, zajednice i društva. Svake godine na ovaj dan UNESCO podsjeća međunarodnu zajednicu na status pismenosti i obrazovanje odraslih na globalnom nivou.	8-9. septembar, 2026.
<i>Evropski dan jezika</i>	Cilj je vrednovanje svih jezika i kultura kao i doprinos osoba koje posjeduju prednosti višejezičnosti, povećanju individualne višejezičnosti i motivaciji ljudi u Evropi o doživotnom učenju jezika.	26. septembar, 2026.
<i>Oktobar – mjesec knjige</i>	Mjesec oktobar obilježava se kao mjesec knjige. S tim u vezi, JU Biblioteka Sarajeva će u saradnji sa predškolskim ustanovama, osnovnim i srednjim školama, tokom ovog mjeseca organizirati niz posjeta i radionica s ciljem promoviranja važnosti knjige, njene uloge u obrazovanju, izgradnji identiteta pojedinca i njenog značaja u svakodnevnom životu, te promicanja svijesti o važnosti čitanja.	oktobar, 2026.
<i>Dječija nedjelja</i>	Cilj ove aktivnosti je zadovoljavanje osnovnih potreba i prava djece da se zanimljivim i raznovrsnim programom obilježavanja, koji je	1-4. oktobar, 2026.

	prožet nizom novih edukativno-kulturnih i sportskih sadržaja, skrene pažnja na društvenu brigu o djeci. Sadržaji se realiziraju u koordinaciji s ustanovama iz oblasti socijalne i dječije zaštite, predškolskim i školskim ustanovama, kulturnim institucijama te nevladinim organizacijama.	
<i>Dan državnosti BiH</i>	Tematske izložbe i radionice povodom Dana nezavisnosti Bosne i Hercegovine.	25. novembar, 2026.
<i>Ostali događaji</i>	...obilježavanje drugih važnih datuma: Dan Planete Zemlje, Dan zaljubljenih, Ekološke radionice za najmlađe, Evropska sedmica robotike, Međunarodni dan žena i djevojaka u nauci, Međunarodni dan demokratije, Međunarodni dan ljudskih prava, Međunarodni dan mira, Međunarodni dan nenasilja, Međunarodni dan prava djeteta, Međunarodni dan žena, Nova godina – Novogodišnja predstava, Ekološke radionice za najmlađe, Sedmica međunarodnog obrazovanja, Svjetski dan pozorišta za djecu i mlade, Svjetski dan muzike i dr.	tokom 2026. godine

1.34

Naziv: *Američki kutak Sarajevo – programske aktivnosti*

Nosilac pripreme: Služba za rad sa korisnicima bibliotekskih usluga, Američki kutak Sarajevo

Rok za pripremu: 2026. godina

Organ koji razmatra: JU Biblioteka Sarajeva – organ rukovođenja

Kratak sadržaj: U koordinaciji sa Ambasadom Sjedinjenih Američkih Država u Sarajevu u Američkom kutku Sarajevo održavaju se brojne programske aktivnosti i jača međukulturna saradnja, razmjena i prijateljstvo.

NAZIV	OPIS	DAN/MJESEC
<i>Inoviranje sarajevskog turizma</i>	Program "Inoviranje sarajevskog turizma" ima za cilj pripremiti 75-100 mladih osoba iz lokalnih turističkih škola i univerziteta koji studiraju turizam, kroz seriju od 5 radionica i praktičnih sesija. Fokus će biti na razvoju inovativnih turističkih iskustava koja nadilaze standardne ponude, s posebnim naglaskom na soft vještine neophodne za turističke profesionalce. Učesnici će biti obučeni kako dizajnirati personalizirane, inovativne ture koje odgovaraju rastućim zahtjevima međunarodnih turista. Dodatno, ove sesije će uključivati praktične gradske ture tokom kojih će učesnici kreirati vlastita turistička iskustva,	Januar-april, 2026.

	naglašavajući manje poznate aspekte Sarajeva i unoseći kreativnost i lične priče. Pod vodstvom iskusnog turističkog vodiča, ovaj program će učesnicima pružiti ključne vještine komunikacije, rješavanja problema i usmjerenosti na usluge, osiguravajući da mogu uspjeti u konkurentnoj i rastućoj industriji.	
<i>Program ekonomske pismenosti</i>	Program ekonomske pismenosti ima za cilj osnaživanje mladih kroz ključne finansijske vještine putem predavanja s praktičnim komponentama, koja će voditi profesori, asistenti i studenti Ekonomskog fakulteta u Sarajevu. Učesnici će savladati vitalne vještine kao što su budžetiranje, finansijska odgovornost, strategije štednje i osnove investiranja, omogućujući im da efikasno rješavaju izazove iz stvarnog života. Razumijevanje upravljanja ličnim finansijama ključno je za buduće preduzetnike, jer postavlja temelj za dobro upravljanje poslovanjem. Program će obuhvatiti približno 20–25 mladih učesnika po sesiji, stvarajući interaktivno okruženje za učenje.	juni, 2026.
<i>Book Club Bookworm: Promoviranje engleskog jezika i kritičkog razmišljanja</i>	Program "Book Club Bookworm" angažirat će 10-15 mladih osoba kroz mjesečne sastanke čitalačkog kluba s ciljem unapređenja znanja engleskog jezika, poticanja kritičkog razmišljanja i podsticanja diskusija o savremenim temama iz moderne američke književnosti. Program će istraživati razne teme kao što su sloboda, kritičko mišljenje i socijalna pravda, koristeći književnost kao osnovu za značajne razgovore. Cilj ovog programa je promocija učenja engleskog jezika u stimulativnom i neformalnom okruženju, uz jačanje sposobnosti učesnika da učestvuju u raspravama o društveno relevantnim temama.	2026.
<i>Obilježavanje američke umjetnosti i kulture kroz STEAM – America250</i>	Program „Obilježavanje američke umjetnosti i kulture kroz STEAM – America250“ osmišljen je kao desetomjesečna obrazovno-kreativna inicijativa koja promovira američku umjetnost, kulturu, inovacije i izvrsnost u okviru obilježavanja 250 godina bogate kulturne baštine i kreativnih dostignuća Sjedinjenih Američkih Država. Program je namijenjen srednjoškolcima i studentima uzrasta od 15 do 25 godina te ih poziva da kroz interdisciplinarni STEAM pristup istraže ključne segmente američke umjetnosti, historije, književnosti i muzike, povezujući kreativnost s savremenim tehnologijama.	2026.
<i>Pripovijedanje priča o američkim</i>	Program „Pripovijedanje priča o američkim herojima – America250“ je desetomjesečni kulturno-obrazovni	2026.

<i>herojima – America250</i>	program Američkog kutka Sarajevo, osmišljen s ciljem obilježavanja američke izvrsnosti u okviru inicijative America250, kojom se obilježava 250 godina inspirativnih dostignuća i vrijednosti Sjedinjenih Američkih Država. Program mladima pruža jedinstvenu priliku da istražuju i na kreativan način ispričaju priče o kulturnim američkim herojima – pojedincima čiji su životi i naslijeđe snažno oblikovali američko društvo, kulturu i identitet. Svakog mjeseca učesnici će se fokusirati na jednog heroja iz različitih oblasti, uključujući nauku, politiku, književnost, umjetnost, sport, muziku i film, koristeći biografske izvore, originalna djela i njihove adaptacije, kao i digitalne resurse poput eLibraryUSA i aplikacije Libby.	
<i>Music Diplomacy Lab: Promocija američke kulture kroz muziku i DJ-ing</i>	Program „Music Diplomacy Lab“ osmišljen je s ciljem promocije američke kulture kroz dinamičan i savremen pristup muzičke diplomatije. Tokom trajanja programa, u periodu od deset sedmica, učesnici će imati priliku da učestvuju u deset tematskih radionica koje će ih upoznatiti s bogatom tradicijom i raznolikošću američke muzike, uključujući žanrove poput jazza, bluesa, hip-hopa i elektronske plesne muzike. Kroz istraživanje ovih muzičkih pravaca, program naglašava snažan uticaj američke kulture na globalnu muzičku scenu te podstiče mlade na kreativno izražavanje i povezivanje s ovom kulturnom baštinom. Radionice će okupiti između 100 i 150 mladih učesnika, kojima će biti pružena jedinstvena prilika da se upoznaju s kulturnim korijenima savremene muzike, uz istovremeni razvoj tehničkih vještina DJ-inga.	2026.

1.35

Naziv: *Stručno obrazovanje i usavršavanje bibliotekara u Službi za rad sa korisnicima bibliotečkih usluga*

Nosilac pripreme: Služba za rad sa korisnicima bibliotečkih usluga, pozajmna odjeljenja

Rok za pripremu: 2026. godina

Organ koji razmatra: JU Biblioteka Sarajeva – organ rukovođenja

Kratak sadržaj: Kontinuirano i sistematsko obrazovanje bibliotekara kroz stručne skupove, konferencije, kurseve i seminare jedan je od važnih preduvjeta za kvalitetan i uspješan rad Biblioteke. U 2026. godini planirano je prisustvo na svim značajnijim stručnim skupovima u zemlji i inostranstvu kojima je tema bibliotekarstvo i informacijska djelatnost uopće. Poseban fokus se odnosi na one koje organizira IFLA (Međunarodna federacija bibliotečkih udruženja i institucija).

1.36

Naziv: *Ostali poslovi*

Nosilac pripreme: Služba za rad sa korisnicima bibliotečkih usluga, pozajmna odjeljenja

Rok za pripremu: 2026. godina

Organ koji razmatra: JU Biblioteka Sarajeva – organ rukovođenja

Kratak sadržaj: Služba za rad sa korisnicima bibliotečkih usluga / pozajmna odjeljenja će, prema potrebi, obavljati i druge stručne i administrativne (nspomenute) poslove (elektronska korespondencija sa korisnicima i poslovnim partnerima Biblioteke, pisanje službenih dopisa i pisama, pisanje izvještaja, popunjavanje potrebnih formulara, popunjavanje i arhiviranje dokumenata i sl.), a u skladu sa Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih zadataka u JU Biblioteka Sarajeva. Također, Voditelj službe za rad sa korisnicima bibliotečkih usluga će sarađivati sa Nacionalnom i univerzitetskom bibliotekom Bosne i Hercegovine i drugim bibliotekama u BiH i regiji u procesu međubibliotečke pozajmice, te biti zadužen za medijsku promociju Biblioteke.

* * *

2.

➤ Služba za zavičajnu zbirku i bibliografiju

Služba za zavičajnu zbirku i bibliografiju u skladu sa Zakonom o bibliotečkoj djelatnosti organizira Zavičajnu zbirku kao i ostale specifične kolekcije (stara i rijetka knjiga, spomenička građa, spomenička periodika, legati i sl.) unutar Biblioteke, zatim samostalno i u saradnji sa ostalim bibliotekama obrazuje, prikuplja, stručno obrađuje, čuva i istražuje zavičajnu zbirku i objavljuje rezultate tih istraživanja te daje na korištenje bibliotečku građu u skladu sa Zakonom o bibliotečkoj djelatnosti. Služba također istražuje fond Biblioteke te vrši izradu bibliografija, različitih kataloga i popisa, biltena i ostalih bibliotečkih publikacija.

Služba za zavičajnu zbirku i bibliografiju:

Trenutno zaposleni radnici Službe za zavičajnu zbirku i bibliografiju		Shema unutrašnje sistematizacije JU Biblioteka Sarajeva	
VSS – Voditelj službe	1	VSS – Voditelj službe	1
		VSS – Bibliotekar - bibliograf	1
		VSS – Bibliotekar - za neknjižnu građu	1
Ukupno:	1		3

2.1

Naziv: *Kontinuirani poslovi Službe*

Nosilac pripreme: Služba za zavičajnu zbirku i bibliografiju

Rok za pripremu: 2026. godina

Organ koji razmatra: JU Biblioteka Sarajeva – organ rukovođenja

Kratak sadržaj: Stručna obrada obuhvata formalnu i stvarnu obradu, što podrazumijeva istraživanje, provjere kataloga i selekciju građe koja ispunjava uvjete za popunjavanje Zbirke, provjeru tehničke ispravnosti građe, katalogizaciju, klasifikaciju, izradu predmetnih odrednica, signiranje... U 2026. godini obavljat će se sljedeći poslovi:

- formalna, sadržajna i stručna obrada bibliotečke građe iz tekuće nabavke i poklona
- formalna, sadržajna i stručna obrada knjiga iz depoa / unos podataka starog fonda koji još nije digitalno kataloški obrađen u COBISS bazu
- stručna obrada periodike i članaka
- neknjižna građa – prikupljanje, selekcija i arhiviranje (plakati, katalozi izložbi, razglednice, fotografije i sl.)
- praćenje izdavačke djelatnosti i nabavka knjiga za popunjavanje fondova Zavičajne zbirke
- bibliografski rad – izrada personalnih i tematskih bibliografija za potrebe istraživača i korisnika.

2.2

Naziv: *Reparacija i zaštita starih knjiga – fonda Spomeničke građe*

Nosilac pripreme: Služba za zavičajnu zbirku i bibliografiju

Rok za pripremu: 2026. godina

Organ koji razmatra: JU Biblioteka Sarajeva – organ rukovođenja

Kratak sadržaj: S obzirom na vrijednost i starost dijela fonda, fizička zaštita ostaje prioritet kako bi se spriječilo propadanje građe.

- preventivna zaštita znači redovnu kontrolu uvjeta u Depoima (vlaga, temperatura) i pravilno odlaganje građe za što je zadužen knjižničar depo / čitaonica, Služba za rad sa korisnicima
- tehnička zaštita – korićenje periodike radi zaštite ali i lakšeg korištenja i čuvanja
- reparacija – manji popravci oštećenih knjiga koje obavlja voditeljica Službe za zavičajnu zbirku te selekcija građe koja zahtjeva angažman vanjskih stručnjaka za restauraciju.
- izrada zaštitnih omota i fascikli te nabavka koverti i manjih kutija za osjetljivije primjerke iz Spomeničke građe

2.3

Naziv: *Predstavljanje Zavičajne zbirke na društvenoj mreži*

Nosilac pripreme: Služba za zavičajnu zbirku i bibliografiju

Rok za pripremu: 2026. godina

Organ koji razmatra: JU Biblioteka Sarajeva – organ rukovođenja

Kratak sadržaj: S obzirom na važnost i posjećenost društvenih mreža nastaviti prezentirati Zavičajnu zbirku na Facebooku na kojem će biti prezentirani novi naslovi Zbirke, uz odlomke iz knjige, fotografije i sl.

2.4

Naziv: *Izložbe/promocije fonda Zavičajne zbirke*

Nosilac pripreme: Služba za zavičajnu zbirku i bibliografiju

Rok za pripremu: 2026. godina

Organ koji razmatra: JU Biblioteka Sarajeva – organ rukovođenja

Kratak sadržaj: Građa koja se nalazi u Zavičajnoj zbirci obuhvata knjižnu i neknjižnu građu koja svjedoči o kulturnim, historijskim, privrednim i društvenim događajima

iz prošlosti. Veći dio neknjižne građe prikupljen je putem poklona građana i korisnika biblioteke te različitih institucija.

Cilj izložbe je dvostruk: prezentirati dio prikupljene građe i ukazati na ključnu ulogu lokalne zajednice u očuvanju kulturne baštine. Stoga ćemo pozvati građane i institucije od značaja za kulturni život grada da i dalje aktivno učestvuju u prikupljanju i knjiga i ostalog štampanog materijala koji ima kulturnu, naučnu i dokumentacionu vrijednost.

Plan je organizirati minimalno jednu izložbu bilo u našem prostoru ili putem partnerstva sa nekom od ustanova kulture Kantona Sarajevo

2.5

Naziv: *Edukacija bibliotekara u Službi za zavičajnu zbirku i bibliografiju*

Nosilac pripreme: Služba za zavičajnu zbirku i bibliografiju

Rok za pripremu: 2026. godina

Organ koji razmatra: JU Biblioteka Sarajeva – organ rukovođenja

Kratak sadržaj: Ovaj dio plana obuhvata ključne aktivnosti usmjerene na edukaciju, praćenje izdavačke produkcije i aktivno učešće u kulturnim događajima što je od fundamentalnog značaja za razvoj bibliotečke djelatnosti.

- redovno prisustvo konferencijama bibliotekara kao primarni način za kontinuiranu edukaciju i praćenje savremenih trendova u bibliotečkoj djelatnosti
- praćenje i učešće na stručnim skupovima na području BiH i u regionu radi razmjene iskustava i usvajanja najboljih praksi
- prisustvo Sajmovima knjiga i u BiH i u regionu što je neophodno za sistematsko praćenje aktuelne produkcije i nabavku novih knjiga za fond Zbirke.
- prisustvo promocijama, izložbama i drugim kulturnim događajima koje organiziraju izdavači ili institucije kulture na području Kantona

2.6

Naziv: *Ostali poslovi*

Nosilac pripreme: Služba za zavičajnu zbirku i bibliografiju

Rok za pripremu: 2026. godina

Organ koji razmatra: JU Biblioteka Sarajeva – organ rukovođenja

Kratak sadržaj: Služba za zavičajnu zbirku i bibliografiju će, prema potrebi, obavljati i druge stručne i administrativne (nespomenute) poslove (elektronska korespondencija sa korisnicima i poslovnim partnerima Biblioteke, pisanje službenih dopisa i pisama, pisanje izvještaja, popunjavanje potrebnih formulara, popunjavanje i arhiviranje dokumenata i sl.), a u skladu sa Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih zadataka u JU Biblioteka Sarajeva.

* * *

3.

➤ *Služba za nabavku i stručnu obradu bibliotečke građe*

Služba za nabavku i stručnu obradu bibliotečke građe vrši prijem, sadržajnu i tehničku obradu svih vrsta publikacija: štampanih i elektronskih, monografskih i serijskih, kao i obradu posebnih zbirki (zbirka muzikalija i audiovizuelne građe, kartografsko-geografska zbirka, likovno-grafička zbirka, zbirka neknjižne građe i dokumentacionog materijala). U svom radu Služba koristi programsku opremu COBISS, čime učestvuje u izgradnji sistema uzajamne katalogizacije biblioteka Bosne i Hercegovine, pri čemu primjenjuje međunarodne standarde za obradu bibliotečke građe. Služba također permanentno prati izdavačku produkciju, te na temelju stručne analize i u skladu s važećim stručnim standardima bira bibliotečku građu za nabavku.

Služba za nabavku i stručnu obradu bibliotečke građe:

Trenutno zaposleni radnici Službe za stručnu obradu bibliotečke građe		Shema unutrašnje sistematizacije JU Biblioteka Sarajeva	
VSS – Voditelj službe	1	VSS – Voditelj službe	1
		VSS – Bibliotekar u obradi - nabavka	1
VSS – Bibliotekar u obradi - katalogizacija/klasifikacija (monografske publikacije)	1	VSS – Bibliotekar u obradi - katalogizacija/klasifikacija (monografske publikacije)	4
VSS – Bibliotekar u obradi - katalogizacija/klasifikacija (serijske publikacije)	1	VSS – Bibliotekar u obradi - katalogizacija/klasifikacija (serijske publikacije)	1
		VSS – Bibliotekar u obradi - katalog	1
		SSS – Knjižničar u obradi - ispisi	1
		SSS – Viši referent u javnim ustanovama	1
Ukupno:	3		10

3.1

Naziv: *Kontinuirani poslovi Službe*

Nosilac pripreme: Služba za nabavku i stručnu obradu bibliotečke građe

Rok za pripremu: 2026. godina

Organ koji razmatra: JU Biblioteka Sarajeva – organ rukovođenja

Kratak sadržaj: Najvažniji zadatak svake biblioteke je plansko, pravilno i redovno popunjavanje bibliotečkih fondova. Služba za nabavku i stručnu obradu bibliotečke građe će i tokom 2026. godine nastaviti sa procesom oblikovanja i izgradnje bibliotečkih fondova, uvažavajući namjenu Biblioteke, potrebe korisnika, raspoložive izvore i finansijske mogućnosti. Služba će na osnovu statistike i stručne analize predlagati bibliotečku građu za nabavku, vršiti njen prijem, sadržajnu i tehničku obradu, te distribuciju po odjeljenjima i službama.

Djelatnost Službe će se odvijati u okviru utvrđenih radnih procesa na temelju jedinstvenih kataloških principa i relevantnih međunarodnih standard za bibliografsku i sadržajnu obradu, u skladu sa programom organizacionih jedinica sa kojima neposredno sarađuje u kreiranju, ažuriranju i održavanju Kooperativne bibliografske baze podataka, na lokalnom i uzajamnom nivou.

3.2

Naziv: *Nabavka bibliotečke građe*

Nosilac pripreme: Služba za nabavku i stručnu obradu bibliotečke građe

Rok za pripremu: 2026. godina

Organ koji razmatra: JU Biblioteka Sarajeva – organ rukovođenja

Kratak sadržaj: Nabavka bibliotečke građe i izgradnja fonda ključni su segmenti bibliotečkog poslovanja i temelj za sve ostale djelatnosti. Cilj nabavne politike je planska i sistemska nabavka građe koja odgovara korisničkim potrebama, aktuelnim temama i zahtjevima za cjeloživotno učenje, informacijsko opismenjavanje te naučno-istraživački i obrazovni rad. Politika se zasniva na potražnji korisnika, interesima zajednice i procjeni nedostataka postojećih zbirki, uz poštivanje finansijskih mogućnosti.

Izgradnji fonda prethode istraživanje potreba zajednice, selekcija građe, postupci nabavke te evaluacija zbirki. Biblioteka nastoji osigurati dostupnost informacija, tehnologija i raznovrsne građe, usklađujući nabavnu politiku sa svojim zadacima, standardima, lokalnim potrebama i prostorom.

Nabavka se provodi prema smjernicama narodnih biblioteka i obuhvata tradicionalnu, elektroničku i audiovizuelnu građu, dostupnost svim korisnicima te sistemske izgrađivanje zavičajne zbirke. Glavni problem predstavlja obavezna procedura javnih nabavki, koja usporava kupovinu i zahtijeva dodatne resurse. Kontinuirana nabavka i kvalitetan izbor knjiga ključni su za privlačenje korisnika, pa se očekuje da će biblioteke biti izuzete iz ovih procedura.

Finansiranje nabavke obezbjeđuje se iz Budžeta Kantona Sarajevo, vlastitih prihoda i donacija. Pored kupovine, fond se popunjava otkupom, poklonima, ostavštinama, obaveznim primjerkom, razmjenom te građom dodijeljenom od fondacija. Poklonjena građa se prihvata nakon provjere usklađenosti s fondom, a neodgovarajuća se proslijeđuje drugim bibliotekama. Razmjena omogućava nabavku teško dostupne građe i popunjavanje fonda najpotrebnijim naslovima.

3.3

Naziv: *Stručna i tehnička obrada bibliotečke građe*

Nosilac pripreme: Služba za nabavku i stručnu obradu bibliotečke građe

Rok za pripremu: 2026. godina

Organ koji razmatra: JU Biblioteka Sarajeva – organ rukovođenja

Kratak sadržaj: Sva bibliotečka građa prije stavljanja u upotrebu prolazi stručnu i tehničku obradu (katalogizaciju, klasifikaciju, provjeru ispravnosti, označavanje barkodom) u skladu s propisima i međunarodnim standardima. U radu se koristi COBISS, čime Biblioteka učestvuje u sistemu uzajamne katalogizacije. Virtuelni katalog dostupan je na web stranici Biblioteke.

Obrada se odvija kroz dvije faze: tekuću obradu novonabavljene građe i retrospektivnu obradu starijeg fonda koji je ranije obrađivan klasično. Retrospektivno će se obraditi fond depoa monografskih i serijskih publikacija te fondovi pozajmnih odjeljenja.

Poseban fokus biće na retroaktivnom unosu podataka o serijskim publikacijama, omogućen nakon dobijanja COBISS3 licenci. Pored formalne obrade radit će se i sadržajna obrada članaka, posebno važna za pristup informacijama i rukopisnu građu.

Obim obrade u 2026. godini zavisit će od priliva obaveznog primjerka, donacija, sredstava za kupovinu i razmjene građe. Zbog nedostatka normativnih baza u COBISS.BH, nastavit će se kontinuirana redakcija bibliografskih podataka radi uspostave kvalitetnih i konzistentnih baza podataka.

U narednoj godini očekuje se stvaranje uslova za uvođenje katalogizacije s normativnom kontrolom i prelazak cijelog sistema na ovaj model, uz aktivno učešće bibliotekara-katalogizatora. Time će Biblioteka u potpunosti biti uključena u savremene, međunarodno potvrđene bibliotečke procese.

3.4

Naziv: *Stručno obrazovanje i usavršavanje bibliotekara u Službi za nabavku i stručnu obradu bibliotečke građe*

Nosilac pripreme: JU Biblioteka Sarajeva

Rok za pripremu: 2026. godina

Organ koji razmatra: JU Biblioteka Sarajeva – organ rukovođenja

Kratak sadržaj: Stručno usavršavanje zaposlenika ključno je za kvalitetno poslovanje Biblioteke, posebno zbog brzih promjena u društvu, vrsti građe i primjeni informacijske tehnologije. Uposlenici će kontinuirano učestvovati u obukama za rad u COBISS sistemu, uključujući kurseve iz nabavke, međubibliotečke pozajmice i prelaska na normativnu kontrolu ličnih imena (CONOR).

Planirano je aktivno učešće u radu profesionalnih udruženja i prisustvo stručnim skupovima u zemlji i inostranstvu. Interna obuka obuhvatit će osposobljavanje bibliotekara pozajmnih odjeljenja za rad u COBISS Lib/Fond, radi potpune tranzicije na COBISS/Pozajmicu i bolje dostupnosti podataka o fondu. Uposlenici će se dodatno stručno usavršavati praćenjem relevantne stručne literature.

3.5

Naziv: *Revizija bibliotečkog fonda*

Nosilac pripreme: Služba za nabavku i stručnu obradu bibliotečke građe

Rok za pripremu: 2026. godina

Organ koji razmatra: JU Biblioteka Sarajeva – organ rukovođenja

Kratak sadržaj: Revizija, odnosno pročišćavanje građe i njen otpis će se tokom godine provoditi u skladu sa Zakonom o bibliotečkoj djelatnosti i međunarodnim standardima koji propisuju omjere postotka građe koju Biblioteka može otpisati unutar određenog razdoblja. Pročišćavanje bibliotečkog fonda obuhvata izlučivanje građe iz fonda po fizičkom, sadržajnom i po mjerilu upotrebljivosti. Procesom izlučivanja nepotrebnih duplikata, sadržajno zastarjele i neaktuelne građe, prekinutih nizova periodike ili referentnih zbirki, uništene i oštećene građe Biblioteka postaje vizuelno privlačna, ugodna za boravak, a građa pregledna i lako dostupna što u konačnici doprinosi aktuelnosti fonda i oslobađanju prostora.

3.6

Naziv: *Zaštita bibliotečke građe*

Nosilac pripreme: Služba za nabavku i stručnu obradu bibliotečke građe

Rok za pripremu: 2026. godina

Organ koji razmatra: JU Biblioteka Sarajeva – organ rukovođenja

Kratak sadržaj: U Biblioteci će se kontinuirano provoditi mjere zaštite bibliotečke građe u skladu sa Pravilnikom o tehničko-zaštitnim mjerama za očuvanje bibliotečke građe i u skladu sa profesionalnim standardima. Uz sigurnosne mjere nastojat će se kroz različite aspekte zaštite osigurati pohrana bibliotečke građe, uključujući preventivnu zaštitu kroz optimalne uslove čuvanja, mikrofilmovanje i konzervaciju, te restauraciju već oštećene građe različitim postupcima. U cilju zaštite najvrjednije građe posebna pažnja će se posvetiti digitalizaciji pojedinih unikatnih naslova i time ih, ujedno, učiniti dostupnima što širem krugu korisnika.

3.7

Naziv: *Ostali poslovi*

Nosilac pripreme: Služba za nabavku i stručnu obradu bibliotečke građe

Rok za pripremu: 2026. godina

Organ koji razmatra: JU Biblioteka Sarajeva – organ rukovođenja

Kratak sadržaj: Služba za nabavku i stručnu obradu bibliotečke građe će, prema potrebi, obavljati i druge stručne i administrativne (nspomenute) poslove (elektronska korespondencija sa korisnicima i poslovnim partnerima Biblioteke, pisanje službenih dopisa i pisama, pisanje izvještaja, popunjavanje potrebnih formulara, popunjavanje i arhiviranje dokumenata i sl.), a u skladu sa Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih zadataka u JU Biblioteka Sarajeva.

* * *

4.

➤ *Služba za razvoj, matične poslove i edukaciju*

Služba za razvoj, matične poslove i edukaciju aktivno prati savremeni razvoj bibliotečke djelatnosti u svijetu, inicira i predlaže primjenu modernih, efikasnih i cjelovitih rješenja i dostignuća u ovoj djelatnosti, zatim podržava sve projekte razvoja i unapređenja biblioteka kao i bibliotečke struke. Također, obavlja poslove iz domena matičnosti, edukacije i stručnog usavršavanja stručnih radnika javnih i školskih biblioteka sa područja Kantona Sarajevo, te organizira i priprema stručne skupove i simpozije, izdavanje stručnih publikacija.

Služba za razvoj, matične poslove i edukaciju:

Trenutno zaposleni radnici Službe za razvoj, matične poslove i edukaciju		Shema unutrašnje sistematizacije JU Biblioteka Sarajeva	
VSS – Voditelj službe	1	VSS – Voditelj službe	1
		VSS – Bibliotekar za mrežu javnih i školskih biblioteka	1
		SSS – Knjižničar - matična služba	1
Ukupno:	1		3

4.1

Naziv: *Nadzor nad radom školskih i javnih biblioteka*

Nosilac pripreme: Služba za razvoj, matične poslove i edukaciju

Rok za pripremu: 2026. godina

Organ koji razmatra: JU Biblioteka Sarajeva – organ rukovođenja

Kratak sadržaj: Stručno-savjetodavni nadzor nad radom školskih i javnih biblioteka na području Kantona Sarajevo je jedan od temeljnih poslova koji se obavljaju u okviru Službe za razvoj, matične poslove i edukaciju. Prilikom redovnih i vanrednih obilazaka koje obavlja voditelj Službe evidentiraju se svi bitni podaci koji se odnose na: prostor, opremu, stručne kvalifikacije zaposlenika, organizaciju rada, primjenu bibliotečkih i pedagoških standarda i normativa i sl. Nakon obavljenog stručno-savjetodavnog nadzora, biblioteke od Službe za razvoj, matične poslove i edukaciju, u formi izvještaja, dobivaju preporuke za poboljšanje rada. Planom za period od 1. januara 2026. do 31. decembra 2026. godine predviđeni su redovni obilasci, tj. stručno-savjetodavni nadzor nad radom 37 biblioteka. Vanredni obilasci mogu biti „ciljani obilasci“ i „obilasci na poziv“. Dinamika vanrednih obilazaka bit će diktirana iskazanim pojedinačnim potrebama bibliotekara u školskim i javnim bibliotekama.

4.2

Naziv: *Edukacija bibliotekara u školskim i javnim bibliotekama*

Nosilac pripreme: Služba za razvoj, matične poslove i edukaciju

Rok za pripremu: 2026. godina

Organ koji razmatra: JU Biblioteka Sarajeva – organ rukovođenja

Kratak sadržaj: Služba za razvoj, matične poslove i edukaciju radit će na stručnom usavršavanju bibliotekara zaposlenim u bibliotekama s matičnog područja. Edukacija bibliotekara obavljat će se prilikom redovnog i vanrednog nadzora nad radom biblioteka, a po potrebi i u prostorijama JU Biblioteka Sarajeva. Manje zahtjevnji problemi u radu školskih i javnih biblioteka bit će rješavani posrednom komunikacijom: telefonom, elektronskom poštom i sl.

4.3

Naziv: *Ažuriranje baze podataka o školskim i javnim bibliotekama*

Nosilac pripreme: Služba za razvoj, matične poslove i edukaciju

Rok za pripremu: 2026. godina

Organ koji razmatra: JU Biblioteka Sarajeva – organ rukovođenja

Kratak sadržaj: Služba za razvoj, matične poslove i edukaciju prikuplja i čuva Izvještaje o stručno-savjetodavnom nadzoru i drugu relevantnu dokumentaciju o radu školskih i javnih biblioteka koje djeluju na području Kantona Sarajevo. Evidencija o radu školskih i javnih biblioteka na području Kantona Sarajevo redovno će se ažurirati i u analognoj i u elektronskoj formi.

4.4

Naziv: *Zbirni izvještaj o radu školskih biblioteka Kantona Sarajevo*

Nosilac pripreme: Služba za razvoj, matične poslove i edukaciju

Rok za pripremu: 2026. godina

Organ koji razmatra: JU Biblioteka Sarajeva – organ rukovođenja

Kratak sadržaj: Na temelju informacija iz pojedinačnih izvještaja o stručno-savjetodavnom nadzoru, Služba za razvoj, matične poslove i edukaciju će sačiniti Zbirni izvještaj o radu školskih i javnih biblioteka na području Kantona Sarajeva. Izvještajem će biti obuhvaćen rad biblioteka koje će voditelj Službe posjetiti u periodu od 1. januara do 31. decembra 2026. godine.

4.5

Naziv: *Rad s pripravnicima i volonterima*

Nosilac pripreme: Služba za razvoj, matične poslove i edukaciju

Rok za pripremu: 2026. godina

Organ koji razmatra: JU Biblioteka Sarajeva – organ rukovođenja

Kratak sadržaj: Služba za razvoj, matične poslove i edukaciju – u dogovoru s menadžmentom biblioteke – planira, organizira i usmjerava rad pripravnika u JU Biblioteka Sarajeva. Pripravnici i volonteri će dobiti priliku da se tokom edukacije upoznaju sa svim važnijim segmentima rada JU Biblioteka Sarajeva i što bolje pripreme za polaganje stručnog ispita.

4.6

Naziv: *Permanentno obrazovanje zaposlenika Službe za razvoj, matične poslove i edukaciju*

Nosilac pripreme: Služba za razvoj, matične poslove i edukaciju

Rok za pripremu: 2026. godina

Organ koji razmatra: JU Biblioteka Sarajeva – organ rukovođenja

Kratak sadržaj: Služba za razvoj, matične poslove i edukaciju će permanentno pratiti: stručne i naučne skupove; seminare; webinare; izložbe, promocije i sajmove knjiga; izmjene u oblasti bibliotečkih standarda; izmjene zakonskih propisa; najnoviju izdavačku produkciju i dostupnu stručnu literaturu iz oblasti bibliotekarstva i informacijskih znanosti.

4.7

Naziv: *Stručna obrada bibliotečke građe*

Nosilac pripreme: Služba za razvoj, matične poslove i edukaciju

Rok za pripremu: 2026. godina

Organ koji razmatra: JU Biblioteka Sarajeva – organ rukovođenja

Kratak sadržaj: Voditelj službe za razvoj, matične poslove i edukaciju će raditi i stručnu obradu monografskih publikacija – osposobljenost za računarski program koji primjenjuje biblioteka je jedan od posebnih uslova propisanih za radno mjesto voditelj Službe za razvoj, matične poslove i edukaciju.

4.8

Naziv: *Praćenje izdavačke produkcije*

Nosilac pripreme: Služba za razvoj, matične poslove i edukaciju

Rok za pripremu: 2026. godina

Organ koji razmatra: JU Biblioteka Sarajeva – organ rukovođenja

Kratak sadržaj: Jedan od uslova za obavljanje matičnih poslova je da matična biblioteka raspolaže značajnom zbirkom stručne i priručne literature iz oblasti bibliotekarstva i informacijskih nauka. Služba za razvoj, matične poslove i edukaciju će permanentno pratiti izdavačku produkciju i Službi za nabavku i stručnu obradu bibliotečke građe dostavljati popise novoobjavljene literature iz bibliotekarstva i informacijskih nauka.

4.9

Naziv: *Ostali poslovi*

Nosilac pripreme: Služba za razvoj, matične poslove i edukaciju

Rok za pripremu: 2026. godina

Organ koji razmatra: JU Biblioteka Sarajeva – organ rukovođenja

Kratak sadržaj: Služba za razvoj, matične poslove i edukaciju će, prema potrebi, obavljati i druge stručne i administrativne (nspomenute) poslove (elektronska korespondencija sa korisnicima i poslovnim partnerima Biblioteke, pisanje službenih dopisa i pisama, pisanje izvještaja, popunjavanje potrebnih formulara, popunjavanje i arhiviranje dokumenata i sl.), a u skladu sa Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih zadataka u JU Biblioteka Sarajeva.

* * *

5.

➤ *Služba za informacijsku djelatnost i digitalizaciju*

Služba za informacijsku djelatnost i digitalizaciju kontinuirano prati razvoj i primjenu informacionih tehnologija i sistema, pruža informacijske usluge i vrši složena pretraživanja za korisnike putem online dostupnih obrazaca, te radi na moderniziranju bibliotečkog poslovanja, stvaranju digitalnog repozitorija i administriranju web stranica Biblioteke. Procesom digitalizacije daje poticaj razvoju kreativne industrije u okviru institucija kulture, upravljanju trajnim arhivima, demokratizaciji pristupa javnom dobru i podizanju nivoa svijesti o značaju i potrebi zaštite dokumentarnog naslijeđa.

Služba za informacijsku djelatnost i digitalizaciju:

Trenutno zaposleni radnici Službe za informacijsku djelatnost i digitalizaciju		Shema unutrašnje sistematizacije JU Biblioteka Sarajeva	
VSS – Voditelj službe	1	VSS – Voditelj službe	1
		VSS – Viši stručni saradnik za informatičko-dokumentacionu građu	1
		VSS – Bibliotekar – digitalizacija	1
		SSS – DTP tehničar – grafički / web dizajner	1
Ukupno:	1		4

5.1

Naziv: *Administracija web stranica Biblioteke (bgs.ba i digital.bgs.ba)*

Nosilac pripreme: Služba za informacijsku djelatnost i digitalizaciju

Rok za pripremu: 2026. godina

Organ koji razmatra: JU Biblioteka Sarajeva – organ rukovođenja

Kratak sadržaj: Na web-stranicama Biblioteke Sarajeva (www.bgs.ba i www.digital.bgs.ba) korisnicima će biti omogućen 24-satni pristup relevantnim informacijama o radu Biblioteke, praćenje aktuelnih aktivnosti te korištenje online referalnog centra putem modula „Pitajte bibliotekara“, koji omogućava neposrednu elektronsku komunikaciju sa stručnim osobljem. Dostupni su i elektronski katalog COBISS, kao i digitalni repozitorij javno dostupne digitalizirane građe (digital.bgs.ba), uz niz dodatnih informacijskih i multimedijjskih sadržaja.

U tom okviru, Služba će u 2026. godini obavljati sljedeće poslove: administraciju web stranica www.bgs.ba i www.digital.bgs.ba; kreiranje i uređivanje sadržaja (unos podataka, izrada i obrada tekstova, fotografija i foto-galerija, postavljanje novih stranica i poveznica); kontinuirano ažuriranje sadržaja; unos i održavanje metapodataka uz SEO optimizaciju; ažuriranje aktivnih plugina na domeni bgs.ba i subdomeni digital.bgs.ba; izradu sigurnosnih kopija baza podataka i kompletnog web sadržaja; te administraciju službenih e-mail adresa.

5.2

Naziv: *Digitalizacija stare i rijetke knjige, dokumenata i druge građe*

Nosilac pripreme: Služba za informacijsku djelatnost i digitalizaciju

Rok za pripremu: 2026. godina

Organ koji razmatra: JU Biblioteka Sarajeva – organ rukovođenja

Kratak sadržaj: S ciljem povećanja slobodnog pristupa kulturnoj baštini kao i sistematskoj zaštiti i standardiziranoj i trajnoj pohrani građe u digitalnom obliku, Služba za informacijsku djelatnost i digitalizaciju je uspostavila informacijsko-komunikacijski sistem i centralni repozitorij koji omogućava jedinstven pristup i korištenje digitalizirane građe građanima, naučnim radnicima, studentima, poslovnim subjektima te zajednici arhiva, biblioteka i muzeja, a korištenje digitalne kulturne baštine poticati će se u područjima nauke, obrazovanja i turizma. Služba će prema izrađenom planu i dinamici vršiti digitaliziranje raritetne građe, dokumenata, fotografija i rukopisa u posjedu Biblioteke Sarajeva, kako bi se popunjavala baza digitalizirane zbirke. Također, za potrebe korisnika Biblioteke vršit će se skeniranje novinskih članaka, dokumenata, dijelova knjiga i sl.

5.3

Naziv: *Digitalizacija dnevnog lista „Večernje novine“*

Nosilac pripreme: Služba za informacijsku djelatnost i digitalizaciju

Rok za pripremu: 2026. godina

Organ koji razmatra: JU Biblioteka Sarajeva – organ rukovođenja

Kratak sadržaj: Služba za informacijsku djelatnost i digitalizaciju započela je proces digitalizacije nezavisnog dnevnog lista „Večernje novine“ koji je u Sarajevu izlazio od aprila 1964. godine i bio najtiražniji bosanskohercegovački list (sredinom 1980-ih tiraž je prelazio 100.000 primjeraka). „Večernje novine“ su u početku bile orijentirane uglavnom na sarajevski region (pa su se jedno vrijeme i zvale Sarajevske novine). Svoj vrhunac doživljavaju sredinom

osamdesetih kada im prosječan prodati tiraž na godišnjem nivou prelazi 100.000 primjeraka, po čemu su pojedinih godina bile 5. po tiražu u tadašnjoj SFRJ.

Ovaj proces digitalizacije predstavlja važan korak u očuvanju i dostupnosti historijskog novinskog materijala, a završetkom digitalizacije omogućit će se lakši pristup bogatom arhivu koji svjedoči o društvenim i političkim zbivanjima u bivšoj Jugoslaviji i Bosni i Hercegovini.

5.4

Naziv: *Registar digitalizirane građe Biblioteke Sarajeva*

Nosilac pripreme: Služba za informacijsku djelatnost i digitalizaciju

Rok za pripremu: 2026. godina

Organ koji razmatra: JU Biblioteka Sarajeva – organ rukovođenja

Kratak sadržaj: Na temelju Smjernica za digitalizaciju, te konsultirajući postojeće bibliografije i vršeći pretrage fondova u vlasništvu Biblioteke Sarajeva i drugih ustanova, redovno će se ažurirati interni Registar digitalizirane građe Biblioteke Sarajeva – bibliografski popis sa podacima i opisom za svaku bibliotečku jedinicu koja je digitalizirana ili je namjeravamo digitalizirati.

5.5

Naziv: *Prezentacija Digitalizirane zbirke Biblioteke Sarajeva na društvenoj mreži i web stranici digital.bgs.ba*

Nosilac pripreme: Služba za informacijsku djelatnost i digitalizaciju

Rok za pripremu: 2026. godina

Organ koji razmatra: JU Biblioteka Sarajeva – organ rukovođenja

Kratak sadržaj: Služba za informacijsku djelatnost će web stranicu sa digitaliziranim zbirkama (kao i druge relevantne i interesantne sadržaje) i dalje prezentirati putem društvene mreže - Facebook. Dosadašnja praksa pokazala je da objavljivanje informacija na društvenim mrežama o novim digitaliziranim knjigama znatno povećava posjećenost web stranice digital.bgs.ba i time popularizira ne samo Biblioteku nego promovira i kulturnu baštinu kako grada tako i Bosne i Hercegovine uopće.

5.6

Naziv: *Informacijske usluge i tematska pretraživanja za korisnike*

Nosilac pripreme: Služba za informacijsku djelatnost i digitalizaciju

Rok za pripremu: 2026. godina

Organ koji razmatra: JU Biblioteka Sarajeva – organ rukovođenja

Kratak sadržaj: Služba za informacijsku djelatnost i digitalizaciju će i tokom 2026. godine pružati usluge složenih tematskih pretraživanja, na zahtjev korisnika koji se obraćaju putem online obrazaca ili elektronske pošte. Informacije će se isporučivati kroz različite komunikacijske kanale Biblioteke, uključujući web stranicu, usluge selektivne diseminacije informacija i bibliografske baze podataka.

5.7

Naziv: *Izrada ID članskih kartica*

Nosilac pripreme: Služba za informacijsku djelatnost i digitalizaciju

Rok za pripremu: 2026. godina

Organ koji razmatra: JU Biblioteka Sarajeva – organ rukovođenja

Kratak sadržaj: Kontinuirano će biti izrađivane namjenski dizajnirane ID članske kartice za nove članove Biblioteke, kao i zamjenske članske kartice korisnicima.

5.8

Naziv: *Desktop publishing (DTP) / grafički dizajn*

Nosilac pripreme: Služba za informacijsku djelatnost i digitalizaciju

Rok za pripremu: 2026. godina

Organ koji razmatra: JU Biblioteka Sarajeva – organ rukovođenja

Kratak sadržaj: Služba za informacijsku djelatnost i digitalizaciju će, prema potrebi, dizajnirati i pripremati namjenske vizuale kako za prezentaciju/objavu putem interneta (društvene mreže, web stranice) tako i za izradu/štampanje promotivnog i radnog materijala Biblioteke.

5.9

Naziv: *Multimedijalne izložbe i prezentacije*

Nosilac pripreme: Služba za informacijsku djelatnost i digitalizaciju

Rok za pripremu: 2026. godina

Organ koji razmatra: JU Biblioteka Sarajeva – organ rukovođenja

Kratak sadržaj: S ciljem popularizacije Biblioteke i novih medija, biti će priređivane tematske multimedijalne izložbe/prezentacije koje će se objavljivati na društvenim mrežama i web stranicama Biblioteke.

5.10

Naziv: *Stručno obrazovanje i usavršavanje zaposlenika Službe za informacijsku djelatnost i digitalizaciju*

Nosilac pripreme: Služba za informacijsku djelatnost i digitalizaciju

Rok za pripremu: 2026. godina

Organ koji razmatra: JU Biblioteka Sarajeva – organ rukovođenja

Kratak sadržaj: Kontinuirano i sistematsko obrazovanje kroz stručne skupove, kurseve i seminare jedan je od najvažnijih preduvjeta za kvalitetan i uspješan rad Biblioteke. I u narednom periodu će se posebna pažnja posvetiti obrazovanju i stručnom usavršavanju, posebno u segmentima edukacije iz oblasti grafičkog i web dizajna, bibliotekarstva, informacijskih znanosti i informatike.

5.11

Naziv: *Ostali poslovi*

Nosilac pripreme: Služba za informacijsku djelatnost i digitalizaciju

Rok za pripremu: 2026. godina

Organ koji razmatra: JU Biblioteka Sarajeva – organ rukovođenja

Kratak sadržaj: Služba za informacijsku djelatnost i digitalizaciju će, prema potrebi, obavljati i druge stručne i administrativne (nspomenute) poslove (elektronska korespondencija sa korisnicima i poslovnim partnerima Biblioteke, pisanje službenih dopisa i pisama, pisanje izvještaja, popunjavanje potrebnih formulara, popunjavanje i arhiviranje dokumenata i sl.), u skladu s Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih zadataka u JU Biblioteka Sarajeva. Također, Voditelj službe će biti angažiran u upravnom odboru strukovnog udruženja „Asocijacija informacijskih stručnjaka: bibliotekara, arhivista i muzeologa – BAM“, kao i predavač na Kursu Informacijska pismenost u Nacionalnoj i univerzitetskoj biblioteci za sticanje osnovnih stručnih zvanja u bibliotečkoj djelatnosti (Nastavni predmeti: “Principi intelektualne slobode” i “Intelektualna sloboda u bibliotekama”).

* * *

6.

➤ **Služba za pravne poslove**

Služba za pravne poslove obavlja sve pravne poslove i obezbjeđuje pretpostavke za rad ostalih službi. Služba obavlja i organizira i druge poslove u skladu sa potrebama i interesima Biblioteke kao i zahtjevima Upravnog odbora i Osnivača.

Služba za pravne poslove:

Trenutno zaposleni radnici Službe za pravne poslove	Shema unutrašnje sistematizacije JU Biblioteka Sarajeva
	VSS – Voditelj službe za pravne poslove 1
	VSS – Stručni saradnik za pravne poslove 1
Ukupno:	2

6.1

Naziv: *Kontinuirani poslovi u okviru nadležnosti Službe*

Nosilac pripreme: Služba za pravne poslove

Rok za pripremu: 2026. godina

Organ koji razmatra: Upravni odbor, JU Biblioteka Sarajeva – organ rukovođenja

Kratak sadržaj: Služba za pravne poslove će u okviru svoje nadležnosti obavljati sve pravne, kadrovske i administrativno-tehničke poslove. Također, izrađivat će se odluke, rješenja, izvještaji, potvrde, zahtjevi, molbe, dopisi prema drugim institucijama, zapisnici sa Upravnog odbora Biblioteke, kao i drugi poslovi vezani za Službu za pravne poslove.

6.2

Naziv: *Provođenje kompletne procedure prema Zakonu o javnim nabavkama za 2026. godinu*

Nosilac pripreme: Služba za pravne poslove

Rok za pripremu: 2026. godina

Organ koji razmatra: JU Biblioteka Sarajeva – organ rukovođenja

Kratak sadržaj: Provođenje kompletne procedure prema Zakonu o javnim nabavkama i Planu javnih nabavki JU Biblioteka Sarajeva za 2026. godinu.

6.3

Naziv: *Plan korištenja godišnjih odmora za radnike za 2026. godinu i rješenja o korištenju godišnjih odmora*

Nosilac pripreme: JU Biblioteka Sarajeva – organ rukovođenja, Služba za pravne poslove

Rok za pripremu: 2026. godina

Organ koji razmatra: JU Biblioteka Sarajeva – organ rukovođenja

Kratak sadržaj: Izrada plana korištenja godišnjih odmora za radnike za 2026. godinu i izrada rješenja o korištenju godišnjih odmora za zaposlenike Biblioteke Sarajeva.

6.4

Naziv: *Sjednice Upravnog i Nadzornog odbora*

Nosilac pripreme: JU Biblioteka Sarajeva – organ rukovođenja, Služba za ekonomsko-finansijske i opće poslove, Služba za pravne poslove

Rok za pripremu: 2026. godina

Organ koji razmatra: JU Biblioteka Sarajeva – organ rukovođenja

Kratak sadržaj: Zakazivanje sjednica i priprema materijala za sjednice Upravnog i Nadzornog odbora, vođenje zapisnika, pisanje odluka i zaključaka.

6.5

Naziv: *Ugovori o radu, odluke i rješenja za radnike JU Biblioteka Sarajeva*

Nosilac pripreme: JU Biblioteka Sarajeva – organ rukovođenja, Služba za pravne poslove

Rok za pripremu: 2026. godina

Organ koji razmatra: JU Biblioteka Sarajeva – organ rukovođenja

Kratak sadržaj: Usklađivanje ugovora o radu i drugih pravnih akata sa aktuelnim Pravilnicima i Kolektivnim ugovorom.

6.6

Naziv: *Stručno obrazovanje i usavršavanje zaposlenika Službe za pravne poslove*

Nosilac pripreme: Služba za pravne poslove

Rok za pripremu: 2026. godina

Organ koji razmatra: JU Biblioteka Sarajeva – organ rukovođenja

Kratak sadržaj: Kontinuirano i sistematsko obrazovanje kroz stručne skupove, kurseve i seminare jedan je od najvažnijih preduvjeta za kvalitetan i uspješan rad Biblioteke. U narednom periodu će se posebna pažnja posvetiti obrazovanju i stručnom usavršavanju, posebno u segmentima edukacije iz oblasti prava i javnih nabavki.

6.7

Naziv: *Ostali poslovi*

Nosilac pripreme: Služba za pravne poslove

Rok za pripremu: 2026. godina

Organ koji razmatra: JU Biblioteka Sarajeva – organ rukovođenja

Kratak sadržaj: Služba za pravne poslove će, prema potrebi, obavljati i druge stručne i

administrativne (nspomenute) poslove (elektronska korespondencija sa korisnicima i poslovnim partnerima Biblioteke, pisanje službenih dopisa i pisama, pisanje izvještaja, popunjavanje potrebnih formulara, popunjavanje i arhiviranje dokumenata i sl.), a u skladu sa Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih zadataka.

* * *

7.

➤ Služba za ekonomsko-finansijske i opće poslove

Služba za ekonomsko-finansijske i opće poslove zadužena je za finansijsko, ekonomsko i knjigovodstveno poslovanje Biblioteke u skladu sa zakonskim propisima. Također, unutar Službe se nalazi organizaciona jedinica za opće poslove koja organizira rad higijeničara, vozača, domaćina objekta, portira i manipulativnih radnika.

Služba za ekonomsko-finansijske i opće poslove:

Trenutno zaposleni radnici Službe za ekonomsko-finansijske i opće poslove		Shema unutrašnje sistematizacije JU Biblioteka Sarajeva	
VSS – Voditelj službe	1	VSS – Voditelj službe	1
		VSS – Stručni saradnik za ekonomske poslove	1
SSS – Šef unutrašnje organizacione jedinice	1	SSS – Šef unutrašnje organizacione jedinice	1
		SSS – Portir	2
		SSS – Vozač - dostavljač	1
SSS – Domar, domaćin objekta	1	SSS – Domar, domaćin objekta	1
SSS – Higijeničar	5	SSS – Higijeničar	8
		NK – Transportni radnik	1
Ukupno:	8		16

7.1

Naziv: *Kontinuirani poslovi u okviru Službe*

Nosilac pripreme: Služba za ekonomsko-finansijske i opće poslove

Rok za pripremu: 2026. godina

Organ koji razmatra: JU Biblioteka Sarajeva – organ rukovođenja

Kratak sadržaj: Praćenje i realizacija tekućih poslova koji se odnose na finansijsko, ekonomsko i knjigovodstveno poslovanje Biblioteke, a u skladu sa zakonskim propisima.

7.2

Naziv: *Kontinuirani poslovi u okviru unutrašnje organizacione jedinice*

Nosilac pripreme: Služba za ekonomsko-finansijske i opće poslove

Rok za pripremu: 2026. godina

Organ koji razmatra: JU Biblioteka Sarajeva – organ rukovođenja

Kratak sadržaj: Poslovi održavanja i čišćenja prostorija pozajmnih odjeljenja, depoa i čitaonica Biblioteke. Prevoz knjiga, potrošnog materijala i opreme za pozajmna odjeljenja. Vođenje ekonomata te skladištenje i izdavanje potrošnog materijala. Popravak i održavanje opreme i inventara po odijeljenima i u Upravnoj zgradi Biblioteke.

7.3

Naziv: *Popis osnovnih sredstava, sitnog inventara, potraživanja i obaveza, urađena pojedinačna zaduženja odjeljenja Biblioteke za 2026. godinu*

Nosilac pripreme: Služba za ekonomsko-finansijske i opće poslove

Rok za pripremu: januar-mart, 2026. godine

Organ koji razmatra: JU Biblioteka Sarajeva – organ rukovođenja

Kratak sadržaj: U 2026. godini izvršit će se popis osnovnih sredstava, sitnog inventara, potraživanja i obaveza, te napraviti pojedinačna zaduženja pozajmnih odjeljenja i službi Biblioteke za 2026. godinu. U toku 2026. godine postupit će se prema preporukama Interne revizije koje se odnose na obavljanje popisa stalnih sredstava i sitnog inventara.

7.4

Naziv: *Tromjesečni finansijski plan (operativni plan)*

Nosilac pripreme: Služba za ekonomsko-finansijske i opće poslove

Rok za pripremu: 2026. godina

Organ koji razmatra: JU Biblioteka Sarajeva – organ rukovođenja

Kratak sadržaj: U toku 2026. godine izrađivat će se tromjesečni finansijski planovi (operativni plan) prema Ministarstvu finansija KS, u skladu sa Zakonom o izvršenju Budžeta KS za 2026. godinu i Zakonom o Budžetima u F BiH.

7.5

Naziv: *Godišnji obračun za 2025. godinu*

Nosilac pripreme: Služba za ekonomsko-finansijske i opće poslove

Rok za pripremu: februar, 2026. godine

Organ koji razmatra: Upravni i Nadzorni odbor / Ministarstvo kulture i sporta, Vlada Kantona Sarajevo, JU Biblioteka Sarajeva – organ rukovođenja

Kratak sadržaj: Godišnji obračun za 2025. godinu izradit će se na osnovu člana 78. Zakon o budžetima Federacije BiH, članova 35, 36 i 37 Zakona o računovodstvu i reviziji u Federaciji BiH), Pravilnika o finansijskom izvještavanju i godišnjem obračunu budžeta u Federaciji BiH. Obračun će se odnositi na period 1.1.-31.12.2025. godine i sastojat će se od računovodstvenih izvještaja budžetskog korisnika i analize iskaza (tekstualni dio).

7.6

Naziv: *Periodično izvještavanje*

Nosilac pripreme: Služba za ekonomsko-finansijske i opće poslove

Rok za pripremu: 2026. godina

Organ koji razmatra: JU Biblioteka Sarajeva – organ rukovođenja

Kratak sadržaj: U toku 2026. godine će biti dostavljani periodični izvještaji za periode: 1.1.-31.3., 1.1.-30.6., 1.1.-30.9. i 1.1.-31.12. Izvještaji će biti izrađeni u skladu sa članom 3. Pravilnika o izvještavanju i godišnjem obračunu budžeta F BiH (Službene novine F BiH, br. 69/14, 14/15, 4/16, 19/18 i 97/23).

7.7

Naziv: *Finansijsko upravljanje i kontrola (FUK) za 2025. godinu*

Nosilac pripreme: Služba za ekonomsko-finansijske i opće poslove

Rok za pripremu: februar, 2026. godine

Organ koji razmatra: JU Biblioteka Sarajeva – organ rukovođenja

Kratak sadržaj: Na osnovu Zakona o finansijskom upravljanju i kontroli u javnom sektoru u F BiH, „Službene novine F BiH“, broj 38/16 (18.5.2016.), Pravilnika o provođenju finansijskog upravljanja i kontrole u javnom sektoru u F BiH, „Službene novine F BiH“, broj 6/17 (27.1.2017). U toku 2025. godine po preporukama Interne revizije koje se odnose na uspostavljanje i praćenja sistema Finansijskog upravljanja i kontrole na nivou organizacije uspostavljen je registar rizika i knjiga poslovnih procesa.

7.8

Naziv: *Izjava o fiskalnoj odgovornosti za 2025. godinu*

Nosilac pripreme: JU Biblioteka Sarajeva – organ rukovođenja, Služba za pravne poslove, Služba za ekonomsko-finansijske i opće poslove

Rok za pripremu: mart, 2026. godine

Organ koji razmatra: JU Biblioteka Sarajeva – organ rukovođenja

Kratak sadržaj: U skladu sa Zakonom o budžetima u F BiH (*Službene novine F BiH*, br. 102/13, 9/14, 13/14 i 8/15) i Pravilnikom o obliku, sadržaju, načinu popunjavanja i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (*Službene novine F BiH*, br. 34/14), u skladu sa čl. 12 i 16 navedenog Pravilnika, dostaviti Izjavu o Fiskalnoj odgovornosti Ministarstvu finansija KS i Resornom ministarstvu.

7.9

Naziv: *Dokument okvirnog Budžeta za period 2027.-2029. godina*

Nosilac pripreme: JU Biblioteka Sarajeva – organ rukovođenja, Služba za ekonomsko-finansijske i opće poslove

Rok za pripremu: april, 2026. godine

Organ koji razmatra: Upravni i Nadzorni odbor / Ministarstvo kulture i sporta, Vlada Kantona Sarajevo, JU Biblioteka Sarajeva – organ rukovođenja

Kratak sadržaj: Budžetske instrukcije br. 1: Izrada Dokumenta okvirnog budžeta za period 2027-2029. Potrebno je prilagoditi programe i sve dijelove programa kao što su: ciljevi programa, aktivnosti programa i indikatore sa predloženim programima i indikatorima koje je resorno ministarstvo usaglasilo zajedno s Ministarstvom finansija.

7.10

Naziv: *Zahtjev za dodjelu sredstava iz Budžeta Kantona Sarajevo za 2027. godinu*

Nosilac pripreme: JU Biblioteka Sarajeva – organ rukovođenja, Služba za ekonomsko-finansijske i opće poslove

Rok za pripremu: august, 2026. godine

Organ koji razmatra: Upravni i Nadzorni odbor / Ministarstvo kulture i sporta, Vlada Kantona Sarajevo, JU Biblioteka Sarajeva – organ rukovođenja

Kratak sadržaj: Budžetske instrukcije br. 2: Izrada Zahtjeva za dodjelu sredstava iz Budžeta

KS za 2027. godinu sadrži procjenu prihoda i primitaka te rashoda i izdataka za tekuću budžetsku godinu sa odgovarajućom analizom i obrazloženjem.

7.11

Naziv: *Preraspodjela sredstava u okviru odobrenog Budžeta KS za 2026. godinu*
Nosilac pripreme: Služba za ekonomsko-finansijske i opće poslove, JU Biblioteka Sarajeva – organ rukovođenja
Rok za pripremu: 2026. godina
Organ koji razmatra: JU Biblioteka Sarajeva – organ rukovođenja
Kratak sadržaj: U skladu sa Zakonom o izvršenju Budžeta Kantona Sarajeva za 2026. godinu.

7.12

Naziv: *Zahtjev za razgraničenje naplaćenih a neutrošenih transfera u 2026. godine u budžetsku 2027. godine*
Nosilac pripreme: Služba za ekonomsko-finansijske i opće poslove, JU Biblioteka Sarajeva – organ rukovođenja
Rok za pripremu: decembar, 2026. godine
Organ koji razmatra: JU Biblioteka Sarajeva – organ rukovođenja
Kratak sadržaj: Ministarstvo finansija KS po rješenju Ministra obavlja poslove razgraničenja namjenskih prihoda, primitaka i prihoda budžetskih korisnika (transferi, donacije i vlastiti prihodi) unaprijed naplaćeni a neutrošeni u 2026. godini.

7.13

Naziv: *Zahtjev za povećanje Budžeta KS za 2026. godinu po osnovu ostvarenih a neplaniranih transfera, donacija i vlastitih prihoda*
Nosilac pripreme: Služba za ekonomsko-finansijske i opće poslove, JU Biblioteka Sarajeva – organ rukovođenja
Rok za pripremu: 2026. godina
Organ koji razmatra: JU Biblioteka Sarajeva – organ rukovođenja
Kratak sadržaj: U skladu sa Zakonom o izvršenju Budžeta KS za 2026. godinu.

7.14

Naziv: *Stručno obrazovanje i usavršavanje zaposlenika Službe za ekonomsko-finansijske i opće poslove*
Nosilac pripreme: Služba za ekonomsko-finansijske i opće poslove
Rok za pripremu: 2026. godina
Organ koji razmatra: JU Biblioteka Sarajeva – organ rukovođenja
Kratak sadržaj: Kontinuirano i sistematsko obrazovanje kroz stručne skupove, kurseve i seminare jedan je od najvažnijih preuvjeta za kvalitetan i uspješan rad Biblioteke. I u narednom periodu će se posebna pažnja posvetiti obrazovanju i stručnom usavršavanju, posebno u segmentima edukacije iz finansijsko-računovodstvene profesije i javnih nabavki.

7.15

Naziv: *Ostali poslovi*
Nosilac pripreme: Služba za ekonomsko-finansijske i opće poslove

Rok za pripremu: 2026. godina

Organ koji razmatra: JU Biblioteka Sarajeva – organ rukovođenja

Kratak sadržaj: Služba za ekonomsko-finansijske i opće poslove će, prema potrebi, obavljati i druge stručne i administrativne (nspomenute) poslove (elektronska korespondencija sa korisnicima i poslovnim partnerima Biblioteke, pisanje službenih dopisa i pisama, pisanje izvještaja, popunjavanje potrebnih formulara, popunjavanje i arhiviranje dokumenata i sl.), a u skladu sa Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih zadataka u JU Biblioteka Sarajeva.

V Plan kadrova

V.1

Sistematizirani broj radnih mjesta: 95
Broj popunjenih radnih mjesta: 43
Radna mjesta koja se planiraju popuniti: 7
Odlasci u penziju: 2

Biblioteka Sarajeva obavlja svoju djelatnost kroz bibliotečke službe u okviru kojih je na kraju 2025. godine bilo 43 stalno zaposlenih radnika, a prema važećem Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih zadataka u Biblioteci Sarajeva nedostaje još 52 radnika. U 2026. godini dva radnika (Knjižničar – čitaonica/depo, Viši knjižničar – odjeljenje) ostvaruju pravo na odlazak u penziju. S tim u vezi, Biblioteka će imati samo 41 zaposlenog radnika od 95 koliko je predviđeno Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih zadataka.

Neophodne mjere za unapređenje rada u segmentu kadrova u JU Biblioteka Sarajeva podrazumijevaju najprije povećanje broja zaposlenih stručnih radnika kao i njihovo permanentno obrazovanje i usavršavanje.

a) Plan popune neophodnih radnih mjesta u 2026. godini

NAZIV RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠILACA/ STRUČNA SPREMA	OBRAZLOŽENJE
BIBLIOTEKAR - ODJELJENJE	3 VSS	Biblioteka već duži period ima problem s nedostatkom stručnih bibliotečkih radnika – bibliotekara (odlasci u penziju), pa se nerijetko dešava da se zbog odsustva radnika (bolovanje, slobodni dani, godišnji odmor) povremeno mora obustaviti rad u pojedinim pozajmnim odjeljenjima (zatvoriti odjeljenje) jer ne postoji mogućnost zamjene radnika. Nedovoljan broj zaposlenih stručnih radnika odražava se i na efikasnost / produktivnost ne samo u Službi za rad sa korisnicima, već i u drugim stručnim službama Biblioteke.

PRAVNIK - VODITELJ SLUŽBE ZA PRAVNE POSLOVE	1 VSS	Zbog odlaska radnice u penziju, od kraja 2019. godine u Biblioteci su ostala upražnjena radna mjesta u Službi za pravne poslove. Za redovno i nesmetano funkcioniranje Ustanove i pripremu svih akata u skladu sa zakonskim propisima, neophodno popunjavanje ovog radnog mjesta.
PORTIR	1 SSS	Zbog nedovoljnog broja radnika neophodno je zaposliti portira s obzirom da ustanova ima dvokratno radno vrijeme a na navedenom radnom mjestu trenutno nema raspoređenog radnika, pa je rad u dvije smjene doveden u pitanje.
HIGIJENIČAR	2 NSS	Biblioteka ima 17 pozajmnih odjeljenja, 10 čitaonica, šest depoa te kancelarijske prostorije stručnih Službi koje su smještene u zgradi Uprave – Mis Irbina 4. S obzirom da bibliotečka odjeljenja svakodnevno posjećuje nekoliko desetina stotina korisnika, neophodno je stalno održavanje higijene. Iako je na poslovima higijeničara trenutno zaposleno pet (5) radnika, potrebno je naglasiti da je realna situacija sljedeća: - dvije radnice u 2027. godini stižu pravo odlaska u penziju/mirovinu. - jedna radnica ima ograničene radne sposobnosti - jedna radnica je već duži period na bolovanju i upitno je kada će se vratiti na posao. Trenutni broj zaposlenih radnika na koje možemo računati na ovom radnom mjestu nije dovoljan da adekvatno odgovori realnim potrebama ustanove.
UKUPNO	7	

b) Plan odlazaka u penziju u 2026. godini

NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNA SPREMA	OBRAZLOŽENJE
KNJIŽNIČAR – ČITAONICA/DEPO	1 SSS	U julu 2026. godine radnik zaposlen na radnom mjestu Knjižničar – čitaonica/depo stiže uvjete za odlazak u penziju/mirovinu.
VIŠI KNJIŽNIČAR - ODJELJENJE	1 VSS	U novembru 2026. godine radnik zaposlen na radnom mjestu Viši referent – odjeljenje stiže uvjete za odlazak u penziju/mirovinu.
UKUPNO	2	

U nastavku je predstavljen tabelarni prikaz radnih mjesta (popunjenih i nepopunjenih) i stručne sprema za svako radno mjesto prema važećem Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih zadataka u JU Biblioteka Sarajeva u 2026. godini:

NAZIV RADNOG MJESTA	BROJ RADNIH MJESTA I STRUČNA SPREMA PREMA SISTEMATIZACIJI	BROJ POPUNJENIH RADNIH MJESTA	BROJ NEPOPUNJENIH RADNIH MJESTA
DIREKTOR	1 VSS	1 VSS	
IZVRŠNI DIREKTOR	1 VSS		1 VSS

TEHNIČKI SEKRETAR	1 SSS	1 SSS	
SLUŽBA ZA NABAVKU I STRUČNU OBRADU BIBLIOTEČKE GRAĐE			
a) VODITELJ SLUŽBE	1 VSS	1 VSS	
b) BIBLIOTEKAR U OBRADI – NABAVKA BIBLIOTEČKE GRAĐE	1 VSS		1 VSS
c) BIBLIOTEKAR U OBRADI – KATALOGIZACIJA I KLASIFIKACIJA (MONOGRAFSKE PUBLIKACIJE)	4 VSS	1 VSS	3 VSS
d) BIBLIOTEKAR U OBRADI – KATALOGIZACIJA I KLASIFIKACIJA (SERIJSKE PUBLIKACIJE)	1 VSS	1 VSS	
e) BIBLIOTEKAR U OBRADI – KATALOG	1 VSS		1 VSS
f) KNJIŽNIČAR	1 SSS		1 SSS
g) VIŠI REFERENT U JAVNIM USTANOVAMA KULTURE	1 SSS		1 SSS
SLUŽBA ZA ZAVIČAJNU ZBIRKU I BIBLIOGRAFIJU			
a) VODITELJ SLUŽBE	1 VSS	1 VSS	
b) BIBLIOTEKAR – BIBLIOGRAF	1 VSS		1 VSS
c) BIBLIOTEKAR – ZA NEKNJIŽNU GRAĐU	1 VSS		1 VSS
SLUŽBA ZA RAD SA KORISNICIMA BIBLIOTEČKIH USLUGA			
a) VODITELJ SLUŽBE	1 VSS	1 VSS	
b) BIBLIOTEKAR – VODITELJ ODJELJENJA	20 VSS	11 VSS	9 VSS
c) BIBLIOTEKAR – ODJELJENJE	13 VSS	2 VSS	11 VSS
e) BIBLIOTEKAR – VODITELJ ODJELJENJA AMERIČKOG KUTKA	1 VSS	1 VSS	
f) BIBLIOTEKAR – VODITELJ DJEČIJE ČITAONICE	1 VSS	1 VSS	
g) VIŠI KNJIŽNIČAR – ODJELJENJE	3 VSS	3 VSS	
h) KNJIŽNIČAR – ODJELJENJE	8 SSS	7 SSS	1 VSS
i) KNJIŽNIČAR – ČITAONICA/DEPO	2 SSS	1 SSS	1 SSS
SLUŽBA ZA INFORMACIONO-REFERALNE USLUGE			
a) VODITELJ SLUŽBE	1 VSS		1 VSS
b) BIBLIOTEKAR INFORMATOR	1 VSS		1 VSS
SLUŽBA ZA RAZVOJ, MATIČNE POSLOVE I EDUKACIJU			
a) VODITELJ SLUŽBE	1 VSS	1 VSS	
b) BIBLIOTEKAR ZA MREŽU JAVNIH I ŠKOLSKIH BIBLIOTEKA	1 VSS		1 VSS
c) KNJIŽNIČAR	1 SSS		1 VSS
SLUŽBA ZA INFORMACIJSKU DJELATNOST I DIGITALIZACIJU			

a) VODITELJ SLUŽBE	1 VSS	1 VSS	
b) VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA INFORMATIČKO-DOKUMENTACIONU GRAĐU	1 VSS		1 VSS
c) BIBLIOTEKAR – DIGITALIZACIJA	1 VSS		1 VSS
d) DTP TEHNIČAR – GRAFIČKI/WEB DIZAJNER	1 SSS		1 SSS
SLUŽBA ZA IZDAVAČKU DJELATNOST I MARKETING			
a) VODITELJ SLUŽBE	1 VSS		1 VSS
b) STRUČNI SARADNIK ZA JAVNIM USTANOVAMA KULTURE ZA IZDAVAČKU DJELATNOST	1 VSS		1 VSS
c) VIŠI PREPARATOR..., EKONOM	1 SSS		1 SSS
SLUŽBA ZA PRAVNE POSLOVE			
a) VODITELJ SLUŽBE	1 VSS		1 VSS
b) STRUČNI SARADNIK ZA PRAVNE POSLOVE	1 VSS		1 VSS
SLUŽBA ZA EKONOMSKO-FINANSIJSKE I OPĆE POSLOVE			
a) VODITELJ SLUŽBE	1 VSS	1 VSS	
b) STRUČNI SARADNIK U JU KULTURE ZA EKONOMSKE POSLOVE	1 VSS		1 VSS
c) ŠEF UNUTRAŠNJE ORGANIZACIONE JEDINICE	1 SSS	1 SSS	
d) PORTIR	2 SSS		2 SSS
e) VOZAČ – DOSTAVLJAČ	1 SSS		1 SSS
f) DOMAR, DOMAĆIN OBJEKTA	1 SSS	1 SSS	
g) HIGIJENIČAR	8 NK	5 NK	3 NK
h) TRANSPORTNI RADNIK	1 NK		1 NK
UKUPNO:	95	43	52

VI Kapitalni projekti

VI.1

Naziv: *Izgradnja i/ili obnova i preuređenje postojeće zgrade i prostora Biblioteke*

Nosilac pripreme: Kanton Sarajevo, JU Biblioteka Sarajeva

Rok za pripremu: 2026. godina

Organ koji razmatra: Vlada Kantona Sarajevo

Kratak sadržaj: Bibliotečka građa ima obilježje pokretnog kulturnog dobra, dok bibliotečke zgrade, kao prostori u kojima se ta građa čuva, obrađuje i stavlja na raspolaganje javnosti, mogu i trebale bi imati status nepokretnog kulturnog dobra. Biblioteka nije samo mjesto pohrane knjiga, već institucija od posebnog društvenog, obrazovnog i kulturnog značaja. Zbog toga je neophodno osigurati funkcionalno uređen i savremeno opremljen prostor – kako interijer, tako i eksterijer – koji odgovara potrebama korisnika i zaposlenika te standardima savremenog bibliotečkog poslovanja.

Savremena biblioteka podrazumijeva mnogo više od klasičnih čitaonica i depoa za knjige. Ona je informacijski, edukativni i kulturni centar zajednice, mjesto cjeloživotnog učenja, digitalne pismenosti, stručnih radionica, promocija knjiga i susreta građana. U tom kontekstu, postojeći prostorni kapaciteti često ne zadovoljavaju osnovne funkcionalne, tehničke i sigurnosne standarde: nedovoljna kvadratura, neadekvatni uslovi za čuvanje građe (vlaga, temperatura, osvjetljenje), neprilagođenost osobama sa invaliditetom, kao i manjak multifunkcionalnih prostora za javne programe. Renoviranje ili izgradnja novog objekta za potrebe JU Biblioteka Sarajeva omogućila bi stvaranje savremenih čitaonica, digitalnih laboratorija, prostora za djecu i mlade, studijskih kabina, multimedijalnih sala, kao i adekvatnih depoa sa kontrolisanim klimatskim uslovima.

Kanton Sarajevo bi u budućnosti trebao pronaći održiv model finansiranja izgradnje namjenskog objekta koji bi u potpunosti odgovorio zahtjevima bibliotečkog poslovanja u svim segmentima novog, informacijskog doba. Takav objekat mora biti projektovan u skladu sa savremenim arhitektonskim i ekološkim standardima, uz energetska efikasnost, sigurnosne sisteme zaštite građe i korisnika, te potpunu digitalnu infrastrukturu. Bilo da se radi o namjenski izgrađenom objektu ili temeljito rekonstruisanoj postojećoj zgradi, javna biblioteka treba postati prepoznatljivo kulturno obilježje glavnog grada Bosne i Hercegovine – reprezentativan prostor znanja, kulture i susreta različitih generacija.

Izgradnja ili renoviranje biblioteke u Kantonu Sarajevo ne bi predstavljala samo infrastrukturni projekat, već strateško ulaganje u obrazovanje, kulturu i razvoj društva zasnovanog na znanju. Takav projekat imao bi dugoročne pozitivne efekte: unapređenje pristupa informacijama, jačanje čitalačke kulture, podršku naučno-istraživačkom radu, digitalnu inkluziju i promociju kulturnog identiteta. Stoga potreba za savremenim, funkcionalnim i reprezentativnim bibliotečkim objektom nije samo tehničko pitanje prostora, nego pitanje kulturne politike i društvenog razvoja uopće.

Finansijski plan za 2026. godinu

Za realizaciju aktivnosti iz Programa rada predložen je Finansijski plan JU Biblioteka Sarajeva za 2026. godinu kojim su predviđena sredstva potrebna za realizaciju.

Realizacija Programa rada JU Biblioteka Sarajeva za 2026. godinu zavisit će od visine odobrenih budžetskih sredstava, primljenih tekućih i kapitalnih transfera i donacija, ostvarenih vlastitih prihoda, broja upisanih korisnika u Biblioteku te realizacije određenih projekata i programa.

Program rada JU Biblioteka Sarajeva moguće je mijenjati i dopunjavati po proceduri predviđenoj za njegovo donošenje.

Budžet Kantona Sarajevo za 2026. godinu iznosi:	3.071.965 KM
Budžetska sredstva (Izvor 10) :	2.887.379 KM
Vlastiti prihod (Izvor 20):	105.000 KM
Razgraničeni rashodi i izdaci iz 2025. u 2026. godine	79.586 KM

Ukupni rashodi JU Biblioteka Sarajeva prema budžetu iznose 3.071.965 KM i raspoređeni su prema sljedećim ekonomskim kodovima kako je navedeno u priloženim tabelama.

1. Tabela rashoda JU Biblioteka Sarajevo

NADLEŽNO MINISTARSTVO: MINISTARSTVO KULTURE I SPORTA
BUDŽETSKI KORISNIK / JEDINICA: JU BIBLIOTEKA SARAJEVA

Tabela rashoda

Glava	podr. jed.	Ekonom. kod	O P I S JU BIBLIOTEKA SARAJEVA	Iznos proračuna za 2026. godinu	Izvršenje za 2026. godinu	Izvršenje prethodne 2025. godine	Indeks izvršenja budžeta 2/1
				1.	2.	3.	4.
.02	0011		TEKUĆI IZDACI ORGANA UPRAVE	2.801.984,00	2.801.984,00	2.375.071,00	100,00
.02	0011	611000	Plaće i naknade troškova zaposlenih	2.420.813,00	2.420.813,00	1.965.530,00	100,00
.02	0011	611100	Bruto plaće i naknade	2.047.613,00	2.047.613,00	1.690.734,00	100,00
.02	0011	611200	Naknade troškova zaposlenih	373.200,00	373.200,00	274.796,00	100,00
.02	0011	612000	Doprinosi poslodavca i ostali doprinosi	106.050,00	106.050,00	132.573,00	100,00
.02	0011	612100	Doprinosi poslodavca	106.050,00	106.050,00	132.573,00	100,00
.02	0011	613000	Izdaci za materijal, shtan inventar i usluge	375.121,00	375.121,00	276.968,00	100,00
.02	0011	613100	Putni troškovi	11.028,00	11.028,00	777,00	100,00
.02	0011	613200	Izdaci za energiju	71.000,00	71.000,00	74.242,00	100,00
.02	0011	613300	Izdaci za komunalne usluge	50.579,00	50.579,00	30.420,00	100,00
.02	0011	613400	Nabavka materijala i shtan inventara	30.990,00	30.990,00	10.681,00	100,00
.02	0011	613500	Izdaci za usluge prevoza i goriva	4.173,00	4.173,00	2.019,00	100,00
.02	0011	613600	Unosmljivanje inovine, opreme i nematerijalne im.	60.000,00	60.000,00	50.653,00	100,00
.02	0011	613700	Izdaci za tekuće održavanje	50.590,00	50.590,00	43.711,00	100,00
.02	0011	613800	Izdaci osiguranja i bankarskih usluga i usl. p.p.	6.000,00	6.000,00	4.449,00	100,00
.02	0011	613900	Ugovorene usluge	81.647,00	81.647,00	54.654,00	100,00
.02	0011	613900	Posebna naknada na dohodak za zaštitu od prirodnih i drugih nepogoda	9.014,00	9.014,00	5.382,00	100,00
.02	0011	613900	Posebna naknada za podsticanje rehabilitacije i zapošljavanje osoba sa invaliditetom	100,00	100,00	-	100,00
.02	0011		UKUPNO TEKUĆI TRANSFERI	100,00	100,00	63.154,00	100,00
.02	0011	614000	Tekući transferi i drugi tekući izdaci	100,00	100,00	63.154,00	100,00
.02	0011	614800	Drugi tekući rashodi - sudske takse po tužbama	100,00	100,00	63.154,00	100,00
.02	0011		UKUPNO ZA NABAVKU STALNIH SREDSTAVA	169.881,00	169.881,00	38.946,00	100,00
.02	0011	821000	Izdaci za nabavku stalnih sredstava	169.881,00	169.881,00	38.946,00	100,00
.02	0011	821300	Nabavka opreme	169.781,00	169.781,00	38.946,00	100,00
.02	0011	821600	Rekonstrukcija i investiciono održavanje	100,00	100,00	-	-
			UKUPNO	3.071.965,00	3.071.965,00	2.477.171,00	100,00

2. Tabela prihoda JU Biblioteka Sarajeva

NADLEŽNO MINISTARSTVO: MINISTARSTVO KULTURE I SPORTA
BUDŽETSKI KORISNIK / JEDINICA/ : JU BIBLIOTEKA SARAJEVA

Tabela prihoda

Ekon.kod.	OPIS	Procjena za 2026. godinu	Izvršenje za 2026. godinu	Izvršenje prethodne 2025. godine	Indeks izvršenja budžeta 2/1
		1.	2.	3.	4.
700000	Ukupno ostvareni prihodi	106.000,00	106.000,00	193.395,00	100,00
722000	Neporezni prihodi	106.000,00	106.000,00	80.214,00	100,00
722600	Prihodi od pružanja javnih usluga	106.000,00	106.000,00	80.214,00	100,00
722642	Vlastiti prihod od iznajmljivanja poslovnih prostora	4.000,00	4.000,00		100,00
722645	Vlastiti prihod od iznajmljivanja opreme	3.000,00	3.000,00		100,00
722651	Vlastiti javni prihod od prodaje usluga pristupa i korištenja (članarina)	92.000,00	92.000,00	80.214,00	100,00
722653	Vlastiti javni prihod od realizacije stručno-edukativnih aktivnosti i drugih oblika javnog istupanja (seminari, savjetovanja, okrugli stolovi, konferencije, kursevi)	4.000,00	4.000,00		100,00
722654	Vlastiti javni prihod od oglašavanja proizvoda i usluga (reklamno propagandne usluge, marketinške usluge, sponzorstva i pokroviteljstva)	2.000,00	2.000,00		100,00
722400	Ostale budžetske naknade i takse	-	-	-	#DIV/0!
722429	Ostale kantonalne naknade	-	-	-	#DIV/0!
730000	Tekući transferi i donacije	-	-	113.181,00	#DIV/0!
731100	Primljeni tekući transferi iz inostranstva	-	-	23.633,00	#DIV/0!
731110	Primljeni tekući transferi od inostranih vlada	-	-	23.633,00	#DIV/0!
732100	Primljeni tekući transferi	-	-	89.548,00	#DIV/0!
732111	Primljeni tekući transferi od Države	-	-	-	#DIV/0!
732112	Primljeni transferi od Federacije	-	-	14.302,00	#DIV/0!
732115	Primljeni tekući transferi od gradova	-	-	-	#DIV/0!
732116	Primljeni tekući transferi od općina	-	-	75.246,00	#DIV/0!
733100	Donacije	-	-	-	0,00
733112	Donacije od pravnih lica	-	-	-	0,00
733122	Donacije od stranih pravnih lica	-	-	-	0,00

3. Budžet Kantona Sarajevo – JU Biblioteka Sarajevo, 2026. godina

Raz. Glava. Početak	Ekst. kod	Sub-klasifikacija	Formata	OPIS	Budžet Kantona Sarajevo za 2025. godinu	Izvor 10 (budžetsko sredstvo)	Od toga iz prihoda korisnika	Izvor 20 (vlasti)	Izvor 40 (donacije)	Izvor 50 (transferi)	Izvor 30 (namjensko sredstvo)	Izvor 60 (primici)	Razgraničeni rashodi i izdaci iz 2024. u 2025.
					1(2+3+7+8+9)	2	3(4+5+6)	4	5	6	7	8	9
22	02	0011	22020011	JU "Biblioteka Sarajevo"									
				UKUPNO TEKUĆI IZDACI ORGANA UPRAVE (611000+612000+613000)	2.766,176	2.638,102	100,000	100,000	0	0	0	0	28,076
22	02	0011	22020011	611000	Plaća i naknade troškova zaposlenih	2.311,326	2.311,326	0	0	0	0	0	0
22	02	0011	22020011	611100	082F Bruto plaće i naknade plaća	2.020,526	2.020,526	0	0	0	0	0	0
22	02	0011	22020011	611200	Naknada troškova zaposlenih	290,800	290,800	0	0	0	0	0	0
22	02	0011	22020011	611200	MLA001 082F Naknada troškova prevoza na posao i s posla	37,300	37,300	0	0	0	0	0	0
22	02	0011	22020011	611200	MLA002 082F Naknada za topli obrok	171,500	171,500	0	0	0	0	0	0
22	02	0011	22020011	611200	MLA003 082F Naknada za trošak za godišnji odmor	42,000	42,000	0	0	0	0	0	0
22	02	0011	22020011	611200	MLA004 082F Opremnina zbog odlaska u penziju	20,100	20,100	0	0	0	0	0	0
22	02	0011	22020011	611200	MLA005 082F Naknada u slučaju smrti i teže invalidnosti	10,000	10,000	0	0	0	0	0	0
22	02	0011	22020011	612000	Doprinosi poslodavca i ostali doprinosi	212,373	212,373	0	0	0	0	0	0
22	02	0011	22020011	612100	082F Doprinosi poslodavca	212,373	212,373	0	0	0	0	0	0
22	02	0011	22020011	613000	Izdaci za materijal, sitan inventar i usluge	242,476	154,400	100,000	104,000	0	0	0	28,076
22	02	0011	22020011	613100	082F Pomoćni troškovi	10,305	1,500	3,000	3,000	0	0	0	8,305
22	02	0011	22020011	613200	082F Izdaci za energiju	55,000	30,000	25,000	25,000	0	0	0	0
22	02	0011	22020011	613300	082F Izdaci za komunikaciju i komunalne usluge	25,500	20,000	5,000	5,000	0	0	0	0
22	02	0011	22020011	613400	082F Nabavka materijala i sitnog inventara	12,438	10,000	0	0	0	0	0	2,438
22	02	0011	22020011	613500	082F Izdaci za usluge prevoza i govnja	1,701	1,500	0	0	0	0	0	201
22	02	0011	22020011	613600	082F Unajmljivanje imovine, opreme i nematerijalne imovine	50,000	15,000	35,000	35,000	0	0	0	0
22	02	0011	22020011	613700	082F Izdaci za tekuće održavanje	24,302	10,000	0	0	0	0	0	14,302
22	02	0011	22020011	613800	082F Izdaci za održavanje, bankarskih usluga i usluga platnog prometa	5,000	5,000	0	0	0	0	0	0
22	02	0011	22020011	613900	Ugovorene i druge posebne usluge	58,230	21,400	32,000	32,000	0	0	0	4,830
22	02	0011	22020011	613900	082F Ugovorene i druge posebne usluge	51,830	15,000	32,000	32,000	0	0	0	4,830
22	02	0011	22020011	613900	MLK001 082F Posebna naknada na dohodak za zaštitu od prirodnih i drugih nepogoda	6,300	0,300	0	0	0	0	0	0
22	02	0011	22020011	613900	MLK002 082F Posebna naknada za podizanje rehabilitacije i zapošljavanje osoba sa invaliditetom	100	100	0	0	0	0	0	0
				II UKUPNO TEKUĆI TRANSFERI (611000)	100	100	0	0	0	0	0	0	0
22	02	0011	22020011	614000	TEKUĆI TRANSFERI I DRUGI TEKUĆI RASHODI	100	100	0	0	0	0	0	0
22	02	0011	22020011	614000	Drugi tekući rashodi	100	100	0	0	0	0	0	0
22	02	0011	22020011	614900	ML5001 082F Drugi tekući rashodi - sudske provode po tužbama uposlenika KS	100	100	0	0	0	0	0	0
				V UKUPNO NABAVKA STALNIH SREDSTAVA (621000)	88,867	65,100	0	0	0	0	0	0	23,767
22	02	0011	22020011	621000	Izdaci za nabavku stalnih sredstava	88,867	65,100	0	0	0	0	0	23,767
22	02	0011	22020011	621300	082F Nabavka opreme	88,767	65,000	0	0	0	0	0	23,767
22	02	0011	22020011	621900	082F Rekonstrukcija i investiciono održavanje	100	100	0	0	0	0	0	0
				UKUPNO ZA JU "Biblioteka Sarajevo"	2.855,143	2.703,302	100,000	100,000	0	0	0	0	51,843
				Broj zaposlenih	60	60	0						
REKAPITULACIJA PO FUNKCIJAMA					Budžet Kantona Sarajevo za 2025. godinu	Izvor 10 (budžetsko sredstvo)	Od toga iz prihoda korisnika	Izvor 20 (vlasti)	Izvor 40 (donacije)	Izvor 50 (transferi)	Izvor 30 (namjensko sredstvo)	Izvor 60 (primici)	Razgraničeni rashodi i izdaci iz 2024. u 2025.
					1(2+3+7+8+9)	2	3(4+5+6)	4	5	6	7	8	9
082F - Usluge tužnara					2.855,143	2.703,302	100,000	100,000	0	0	0	0	51,843
UKUPNO					2.855,143	2.703,302	100,000	100,000	0	0	0	0	51,843

O B R A Z L O Ž E N J E
Finansijskog plana za 2026. godinu

Planirana finansijska sredstva Budžeta Kantona Sarajevo u 2026. godini za korisnika JU Biblioteka Sarajeva iznose **3.071.965 KM**. Razgraničeni prihod (transferi) iz 2025. godine u 2026. godinu iznose 79.586 KM, planirani vlastiti prihodi iznose 105.000 KM, dok su budžetska sredstva planirana u iznosu od 2.808.302 KM. Sredstva transfera namjenski će biti utrošena za završetak započetih projektnih aktivnosti u 2025. godini.

Sredstva budžeta su raspoređena na sljedeće ekonomske kodove (pozicije):

I UKUPNO TEKUĆI IZDACI

2.901.984 KM

611100 – Bruto plaće i naknade plaća

2.047.613 KM

Predloženi iznos za bruto plate i naknade od 2.047.613 KM planiran je za finansiranje 57 (pedesetsedam) radnika u 2026. godini. Odlukom Vlade Kantona Sarajevo povećana je osnovica za obračun plaća za 5% počevši od januara 2026. godine. Prema važećem Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova JU Biblioteka Sarajeva od ukupnih 95 trenutno je stalno zaposlenih 43 radnika. U toku 2026. godine 2 (dva) radnika ostvaruju pravo na penziju te je u 2026. godini planirano zapošljavanje najmanje 14 radnika 7 VSS, 3 SSS i 4 NK.

Naglašavamo da se JU Biblioteka Sarajeva striktno pridržava moratorija na zapošljavanje maksimalno koristeći postojeće kadrovske resurse i konkuriše na programe zapošljavanja Službe za zapošljavanje KS.

Treba imati u vidu da JU Biblioteka Sarajeva ima devet službi i 17 pozajmnih odjeljenja. U situaciji kada kao servis građana objektivno imamo veći obim posla jer pružamo brojne bibliotečke usluge prilagodili smo radno vrijeme korisničkim potrebama a nedovoljan broj zaposlenih se ispostavlja kao objektivni limitirajući faktor još bržoj ekspanziji ustanove.

S obzirom da će u toku 2026. godine 2 (dva) radnika ispuniti uvjete za odlazak u penziju potrebno je pribaviti saglasnost od Osnivača za zamjenska radna mjesta. Također, od Osnivača je potrebno pribaviti saglasnost za ostala zamjenska radna mjesta (pravnik, bibliotekar, higijeničar, portir) jer su ista upražnjena zbog odlaska radnika u penziju u periodu od 2016. do 2025. godine.

KVALIFIKACIONA STRUKTURA ZAPOSLENIH

VSS	VŠS	SSS	NSS	VKV	KV	NK	UKUPNO
31	3	13		1		9	57

611200 – Naknade troškova zaposlenih

373.200 KM

Planirani izdaci za naknade troškova zaposlenih (naknade za topli obrok tokom rada, prevoz s posla i na posao, naknada za regres za godišnji odmor, otpremnina zbog odlaska u penziju i

naknade u slučaju smrti i teže invalidnosti) rađeni su na bazi zakonskih propisa i podzakonskih akata kojima se regulira obim navedenih prava i prema instrukciji Ministarstva finansija Kantona Sarajevo. Otpremnine zbog odlaska u penziju planirane su za 2 (dva) radnika.

Predviđeni iznos je planiran za finansiranje 57 radnika u 2026. godini. Sredstva koja budu nedostajala u Budžetu za 2026. godinu potrebno je obezbijediti preraspodjelom unutar budžetskog korisnika ili rebalansom Budžeta.

612100 – Doprinosi poslodavca

106.050 KM

Predviđeni iznos doprinosa poslodavca je planiran na bazi bruto plata za 57 radnika i usklađen je sa izmjenama Zakona o doprinosima FBiH koji je stupio na snagu 1. jula 2025. godine.

613100 – Putni troškovi

11.028 KM

Odobreni iznos od 11.028 KM namijenjen za službena putovanja radnika (posjete sajmu knjiga, seminari, obilazak biblioteka u zemlji, regiji i sl.). Sredstva su planirana dijelom iz budžetskih sredstava 5.000 KM (Izvor 10), dio iz prihoda korisnika (Izvor 20) od 5.000 KM kao i razgraničenja u iznosu od 1.028 KM. U slučaju nedostatka sredstava na navedenoj poziciji dodatna sredstva planiraju se obezbijediti preraspodjelom unutar budžetskog korisnika ili kroz rebalans Budžeta.

613200 – Izdaci za energiju

71.000 KM

Na poziciji 613200 (izdaci za energiju) planiran je iznos od 71.000 KM a odnosi se na izdatke za plin, električnu energiju i centralno grijanje. Energenti se koriste na 17 (sedamnaest) pozajmnihi odjeljenja i u centralnoj zgradi. Sredstva su planirana dijelom iz budžetskih sredstava 60.000 KM (Izvor 10), dio iz prihoda korisnika (Izvor 20) u iznosu od 10.000 KM kao i razgraničenja u iznosu od 1.000 KM. U slučaju nedostatka sredstava na navedenoj poziciji dodatna sredstva planiraju se obezbijediti preraspodjelom unutar budžetskog korisnika ili kroz rebalans Budžeta.

613300 – Izdaci za komunikaciju i komunalne usluge

50.579 KM

Na poziciji 613300 (izdaci za komunalne usluge) planiran je iznos od 50.579 KM a odnosi se na izdatke za: troškove za vodu, telefon, internet, odvoz smeća, održavanje čistoće, usluge nadzora alarmnih sistema i tehničke zaštite objekata, poštanske usluge, usluge deratizacije.

613400 – Nabavka materijala i sitnog inventara

30.990 KM

Na poziciji 613400 (nabavka materijala) planiran je iznos od 30.990 KM a odnosi se na izdatke za: administrativni materijal, kompjuterski materijal, materijal za čišćenje i održavanje čistoće, materijala za dezinfekciju kao i nabavku sitnog inventara.

613500 – Izdaci za usluge prevoza i goriva

4.173 KM

Na poziciji **613500** (izdaci za usluge prevoza i goriva) planiran je u iznosu od 4.173 KM, a odnosi se na izdatke za: troškove benzina i motornog ulja, registracija motornog vozila, izdaci za prevoz radnika.

613600 – Unajmljivanje imovine i opreme

60.000 KM

Na poziciji **613600** (unajmljivanje imovine i opreme) planiran je iznos od 60.000 KM a odnosi se na izdatke za: unajmljivanje poslovnih prostora (17 pozajmnih odjeljenja), depoa u ul. Grbavička 33, i unajmljivanja opreme za realizaciju projekata i drugih sličnih manifestacija. Općina Stari Grad najavila je povećanje cijena zakupa za poslovne prostore (pozajmna odjeljenja) u toku 2026. godine. Biblioteka Sarajeva ima potpisane ugovore o zakupu za dva poslovna prostora. Po informacijama predstavnika Općine Sati Grad razliku cijene zakupa dijelom će finansirati Općina.

613700 – Izdaci za tekuće održavanje

50.590 KM

Na poziciji **613700** (izdaci za tekuće održavanje) planiran je iznos od 50.590 KM a odnosi se na izdatke za: nabavku materijal za održavanje objekata, vozila, opreme i vodovoda i kanalizacije i usluga popravke i održavanja objekata vozila i opreme. U toku 2026. godine planirana je zamjena postojeće i nabavka i ugradnja nove rasvjete na pozajmnom odjeljenju „Mak“.

613800 – Izdaci osiguranja, bankarskih usluga i usluga platnog prometa

6.000 KM

Na poziciji **613800** (izdaci osiguranja, bankarskih usluga i usluga platnog prometa) planiran je iznos od 6.000 KM a odnosi se na izdatke za: osiguranje imovine, vozila i osiguranje zaposlenih – kolektivno životno osiguranje.

613900 – Ugovorene i druge posebne usluge

90.761 KM

Na poziciji **613900** (ugovorene i druge posebne usluge) planiran je iznos od 81.647 KM za troškove usluga štampe, usluga javnog informiranja i odnosa s javnošću, usluga objavljivanja tendera i oglasa, usluga reprezentacije, usluga stručnog obrazovanja i usavršavanja, izdaci za hardverske i softverske usluge kao i usluge sistematskog pregleda radnika... Izdaci po osnovu drugih samostalnih djelatnosti i povremenog samostalnog rada kao i naknade Upravnim i Nadzornim odborima, također se finansiraju sa navedene pozicije.

Na poziciji **613900 MLK001** posebna naknada na dohodak za zaštitu od prirodnih i drugih nepogoda) planirano je 9.014 KM.

Na poziciji 613900 MLK002 posebna naknada za podsticanje rehabilitacije i zapošljavanje osoba sa invaliditetom) planirano je 100 KM jer trenutno nemamo obavezu po osnovu navedene naknade.

II UKUPNO TEKUĆI TRANSFERI

100 KM

614000 – Drugi tekući rashodi – sudske presude po tužbama zaposlenika KS	100 KM
---	---------------

Na poziciji 614800 MLS001 (sudske presude po tužbama radnika KS) planiraju se sredstva za izmirenje obaveze po sudskim tužbama i presudama zaposlenika KS za koje Ministarstvo finansija KS direktno vrši isplate.

III UKUPNO ZA NABAVKU STALNIH SREDSTAVA

169.881 KM

821300 – Izdaci za nabavku stalnih sredstava	169.781 KM
---	-------------------

Na poziciji 821300 (nabavka opreme) planiran je iznos od 71.202 KM budžetskih sredstava a odnosi se na izdatke za nabavku: kompjuterske i periferne opreme, opreme za prenos podataka i glasa, bibliotečkih i školskih knjiga, opremanje i namještanje učionica i knjižnica i nabavka strojeva, uređaja i alata.

Planirana sredstva od 25.000 iz vlastitog prihoda odnose se na izdatke za nabavku knjiga i kompjuterske opreme.

Sredstva iz razgraničenja u iznosu od 73.579 KM privremeno su raspoređena na poziciju Izdaci za nabavku stalnih kako bi se u toku godine mogla preraspodijeliti na ostale odgovarajuće budžetske pozicije.

Napominjemo da se dio sredstava razgraničenja odnosi na transfer Američke ambasade u Sarajevu a čije trošenje je u skladu sa programskim aktivnostima i planom rada u pozajmnom odijeljenju Biblioteke (Američki kutak).

821300 – Izdaci za nabavku stalnih sredstava	100 KM
---	---------------

Na poziciji 821600 (rekonstrukcija i investiciono održavanje) planiraju se sredstva za potrebe investicionog održavanja i rekonstrukcije zgrada.



DIREKTORICA
BIBLIOTEKA SARAJEVA

Mr. Merima Lendo

Broj: 01-1-230/26

Datum: 23.2.2026. godine

Na osnovu člana 27. Zakona o ustanovama (Sluzbeni list R BiH broj 6/92, 8/93 i 13/94), člana 41. Pravila JU „Biblioteka Sarajevo“ (broj 04-19/08 i 04-37/13), te člana 5. Poslovnika o radu Upravnog odbora JU „Biblioteka Sarajevo“ (broj 01-1-50/26), Upravni odbor JU „Biblioteka Sarajevo“ na svojoj 1. redovnoj sjednici održanoj dana 23.2.2026. godine, donosi

ODLUKU

o usvajanju Programa rada sa finansijskim planom za 2026. godinu

I

Usvaja se Program rada sa finansijskim planom za 2026. godinu JU Biblioteka Sarajevo.

II

Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Obrazloženje

U skladu sa odredbama tačke XII Odluke o metodologiji izrade i donošenja programa rada i izvještaja o radu Vlade Kantona Sarajevo i kantonalnih organa („Službene novine Kantona Sarajevo“, 1/23), Program rada sa finansijskim planom za 2026. godinu JU Biblioteka Sarajevo obuhvata period od 1.1.2026. do 31.12.2026. godine, a programski poslovi i zadaci sistematizirani su prema vrstama, rokovima pripreme i nosiocima pripreme, te izrađeni na osnovu poslova i zadataka propisanih Zakonom, podzakonskim i internim aktima, kao i prema potrebama Biblioteke. U skladu sa naprijed navedenim donesena je Odluka kao u dispozitivu.

Predsjednica Upravnog odbora

BIBLIOTEKA SARAJEVO
Ćopović, prof.

Dostavljeno:

Ministarstvo kulture i sporta Kantona Sarajevo;
a/a.

(3) Izvještaj o implementaciji sektorske strategije izrađuje kantonalni organ u skladu sa odredbama člana 7. tačka g) i člana 9. tačka f) Zakona o razvojnom planiranju i upravljanju razvojem u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 32/17) (u daljnjem tekstu: Zakon) do kraja juna svake godine za prethodnu godinu.

(4) Izvještaj o razvoju sadrži minimalne elemente: izvršni sažetak, uvod, analiza razvojnih trendova kroz prikaz utvrđenog sistema indikatora, pregled implementacije strateških dokumenata i akcionih planova, procjena napretka, pregled planiranih i ostvarenih finansijskih sredstava na nivou strateških ciljeva i prioriteta na godišnjem nivou preporuke.

(5) Izvještaj o razvoju izrađuje se na bazi podataka iz člana 8. stav (3) ove odluke i po potrebi drugih relevantnih podataka.

(6) Izvještaj o razvoju iz st. (2) i (3) ovog člana dostavlja se savjetodavnim tijelima iz čl. 11. i 13. Zakona, radi razmatranja i davanja preporuka u skladu sa članom 12. tačka f) i članom 14. tačka e) Zakona do 30. septembra tekuće godine za prethodnu godinu.

(7) Vlada dostavlja Skupštini izvještaj o razvoju radi informisanja.

(8) Izvještaj o razvoju objavljuje se na web stranici institucije iz st. (2) i (3) ovog člana.

POGLAVLJE III - METODOLOGIJA IZRADE PLANA RADA I IZVJEŠTAJA O RADU I FINANSIJSKOM POSLOVANJU DRUGIH KANTONALNIH ORGANIZACIJA

Član 11.

(Izrada plana rada i izvještaja o radu drugih kantonalnih organizacija)

(1) Druge kantonalne organizacije prijedlog plana rada, u kojem predlažu pitanja i teme koja treba uvrstiti u program rada Vlade, odnosno Skupštine, dostavljaju resornom ministarstvu, najkasnije do 15. juna tekuće godine za sljedeću godinu.

(2) Agencije čiji je osnivač Kanton Sarajevo, koje nemaju resorno ministarstvo prijedlog plana rada, u kojem predlažu pitanja i teme koja treba uvrstiti u program rada Vlade, odnosno Skupštine, dostavljaju Vladi, najkasnije do 15. juna tekuće godine za sljedeću godinu.

(3) Ukoliko su druge kantonalne organizacije iz stava (1) ovog člana predložile pitanja i teme koja treba uvrstiti u program rada Vlade, resorni ministar predlaže, uz prijedlog plana rada ministarstva, uvrštavanje tih pitanja i tema u program rada Vlade.

(4) Ukoliko su agencije iz stava (2) ovog člana predložile pitanja i teme koja treba uvrstiti u program rada Vlade, odnosno Skupštine, Vlada odlučuje o uvrštavanju tih pitanja i tema u program rada Vlade, odnosno Skupštine.

(5) Nacrt finansijskog plana dostavlja se u roku određenom za izradu nacrta budžeta Kantona Sarajevo za narednu godinu.

Član 12.

(Sadržaj plana rada drugih kantonalnih organizacija)

Plan rada drugih kantonalnih organizacija sastoji se od:

a) uvodnog dijela koji sadrži opredjeljenja i zadatke koji proistječu iz registrovane djelatnosti druge kantonalne organizacije;

b) normativnog dijela koji sadrži nacрте i prijedloge pravila i drugih općih akata koja pripremaju i donose direktor, upravni odbor i nadzorni odbor druge kantonalne organizacije, u okviru svojih nadležnosti utvrđenih važećim zakonodavstvom, a naročito:

1) naziv propisa koji se donosi,

2) predlagачa

4) rok za izradu općeg akta (posebno za nacrt i posebno za prijedlog),

5) organ koji razmatra opći akt (Upravni odbor, resorno ministarstvo ili Vlada),

6) kratak sadržaj općeg akta;

c) tematskog dijela koji sadrži poslove i zadatke na provođenju plana rada i utvrđene politike, sistematizovane po djelatnostima, a koje se izrađuju u obliku projekata, programa, manifestacija i drugo. Tematski dio, ukoliko je to primjenjivo u odnosu na djelatnost drugih kantonalnih organizacija, sadrži:

1) naziv programa (projekte, premijere, reprize prikazati sa preciznim rokovima),

2) nosioca pripreme,

3) rok za pripremu,

4) organ koji razmatra,

5) finansijska sredstva potrebna za svaki pojedini projekat (premijeru ili reprizu),

6) kratak sadržaj;

d) kontinuiranih poslova koji obuhvataju izvještaje, programe, analize, informacije i sl., te sadrže:

1) naziv materijala (projekte, premijere, reprize, prikazati sa preciznim rokovima),

2) nosioca pripreme,

3) rok za pripremu,

4) organ koji razmatra,

5) kratak sadržaj;

e) plana kadrova koji obuhvata utvrđivanje potrebnih kadrova neophodnih za realizaciju ciljeva i rad drugih kantonalnih organizacija i agencija, po broju, kvalifikacionoj strukturi i pozicijama na koje se postavljaju, te sadrži:

1) sistematizovani broj radnih mjesta,

2) popunjeni broj radnih mjesta,

3) radna mjesta koja se planiraju popuniti (naziv radnog mjesta, planirani broj izvršilaca i potrebna kvalifikacija - stručna sprema za planirano radno mjesto i kratko obrazloženje potrebe za popunu).

Član 13.

(Obavezni prilozi izvještaja o radu i finansijskom poslovanju drugih kantonalnih organizacija)

(1) Izvještaj o radu drugih kantonalnih organizacija sadrži obavezne priloge:

a) izvještaj o radu direktora/uprave,

b) izvještaj upravnog odbora/školskog odbora,

c) izvještaj nadzornog odbora,

Zakon o Vladi Kantona Sarajevo

Broj 36 – Strana 4

SLUŽBENE NOVINE KANTONA SARAJEVO

Četvrtak, 11. septembra 2014.

VII - AKTA VLADE KANTONA

Član 26.

Vlada Kantona u ostvarivanju svojih nadležnosti utvrđenih ustavom donosi uredbе, odluke, rješenja i zaključke.

Član 27.

Izuzetno za vrijeme trajanja ratnog stanja ili neposredne ratne opasnosti kada postoji objektivna nemogućnost da se sazove Skupština Kantona, Vlada može donositi i propise iz nadležnosti Skupštine Kantona.

Propisima iz stava 1. ovog člana ne mogu se staviti van snage prava i slobode utvrđene ustavom i drugim propisima.

Propise iz stava 1. ovog člana Vlada će dostaviti Skupštini na potvrdu čim ona bude u mogućnosti da se sastane.

Član 28.

Uredbom se uređuju najvažnija pitanja iz nadležnosti Vlade Kantona, bliže uređuju odnosi za provođenje zakona, obrazuju stručne i druge službe Vlade Kantona i utvrđuju načela za unutrašnju organizaciju organa uprave Kantona.

Odlukom se uređuju pojedina pitanja ili propisuju mjere Vlade Kantona, daje saglasnost ili potvrđuju akta drugih organa ili organizacija i odlučuje o drugim pitanjima o kojima se ne odlučuje uredbom.

Rješenjem se odlučuje o imenovanjima i razrješenjima, kao i o drugim pojedinačnim pitanjima iz nadležnosti Vlade Kantona.

Zaključkom se utvrđuju stavovi o pitanjima od značaja za provođenje utvrđene politike, uređuju unutrašnji odnosi u Vladi Kantona i određuju zadaci organima uprave i službama, kao i radnim tijelima Vlade Kantona. Zaključkom se odlučuje i u drugim slučajevima u kojima se ne donose druga akta.

Član 29.

Uredbe i odluke Vlade Kantona objavljuju se u "Službenim novinama Kantona Sarajevo", a ostali akti Vlade ako je to u njima navedeno.

VIII - JAVNOST RADA VLADE KANTONA

Član 30.

Javnost rada Vlade Kantona obezbjeđuje se u skladu sa zakonom kojim se reguliše sloboda pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine.

IX - STRUČNE I DRUGE SLUŽBE KANTONA

Član 31.

Za obavljanje stručnih i drugih poslova za potrebe Skupštine Kantona, Vlade Kantona i organa uprave, Vlada Kantona može osnivati određene stručne, tehničke i druge službe, kao zajedničke ili samostalne službe, u skladu sa zakonom.

Aktom o obrazovanju službe iz prethodnog stava, utvrđuje se njen djelokrug, kao i status i odgovornost te službe i lica koje njom rukovodi.

Član 32.

Vlada Kantona vrši nadzor nad radom stručnih službi koje obrazuje.

Sekretar Vlade Kantona rukovodi radom Stručne službe koja obavlja poslove za potrebe Vlade Kantona i odgovoran je za njen rad.

X - PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 33.

Vlada Kantona je dužna donijeti Poslovnik o svom radu u roku od 30 dana od svog konstituisanja.

Član 34.

Vlada Kantona Sarajevo dužna je uskladiti Poslovnik o radu sa odredbama Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o Vladi Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 38/13), u roku od 30 dana od dana njegovog stupanja na snagu.

Član 35.

Poslovnik Izvršnog odbora Grada Sarajeva i drugi propisi koji se odnose na njegovo unutrašnje organizovanje i funkcionisanje, koji su na snazi na dan stupanja na snagu Zakona o Vladi Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 7/96), ukoliko nisu u suprotnosti sa Ustavom Kantona i ovim zakonom, primjenjivaće se kao propisi Vlade, dok se ne donese Poslovnik o radu Vlade Kantona.

Član 36.

Do imenovanja premijera i članova Vlade u skladu sa Zakonom o izmjenama i dopunama Zakona o Vladi Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 4/01), poslove iz nadležnosti Vlade vršit će Vlada u dosadašnjem sastavu.

Član 37.

Ovlašćuje se Zakonodavno-pravna komisija Skupštine Kantona Sarajevo da utvrdi Novi prečišćeni tekst Zakona o Vladi Kantona Sarajevo.

Član 38.

Zakon o izmjenama i dopunama Zakona o Vladi Kantona Sarajevo stupio je na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenim novinama Kantona Sarajevo", broj 38/13.

Na osnovu člana 16. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o sudskim taksama ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 18/14) i člana 181. Poslovnika Skupštine Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 41/12 - Drugi novi prečišćeni tekst i br. 15/13 i 47/13), Zakonodavno - pravna komisija Skupštine Kantona Sarajevo, na sjednici 22.08.2014. godine, utvrdila je Prečišćeni tekst Zakona o sudskim taksama.

Prečišćeni tekst Zakona o sudskim taksama obuhvata: Zakon o sudskim taksama ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 21/09), Zakon o izmjenama i dopunama Zakona o sudskim taksama ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 29/09), Zakon o izmjeni Zakona o sudskim taksama ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 14/11), Zakon o izmjenama Zakona o sudskim taksama ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 36/13) i Zakon o izmjenama i dopunama Zakona o sudskim taksama ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 18/14), u kojim je naznačen dan stupanja na snagu tih zakona.

Broj 01-05.22971-2/14

22. augusta 2014. godine
Sarajevo

Po ovlaštenju
Esad Hrvatić, s. r.

ZAKON

O SUDSKIM TAKSAMAMA (Prečišćeni tekst)

DIO PRVI. OPĆE ODREDBE

Član 1.

(Plaćanje sudske takse)

- (1) Ovim zakonom utvrđuje se način plaćanja sudskih taksa (u daljnjem tekstu: takse) u postupku pred Kantonalnim sudom u Sarajevu i Općinskim sudom u Sarajevu (u daljnjem tekstu: sud).
- (2) Postupci u kojima se plaća taksa i visina takse za pojedine radnje, utvrđeni su u Tarifi sudskih taksi, koja je sastavni dio ovog zakona.

Član 2.

(Obveznik plaćanja takse)

- (1) Takse propisane ovim zakonom plaća lice po čijem zahtjevu ili u čijem interesu se preduzimaju radnje u postupku, za koje je ovim zakonom utvrđeno plaćanje takse (u daljnjem tekstu: takseni obveznik).
- (2) Za podneske i zapisnike koji zamjenjuju podneske i taksu je dužno da plati lice koje podnosi podneske i lice na čiji zahtjev

SLUŽBENE NOVINE
KANTONA SARAJEVO

Broj 41 – Strana 24

Petak, 21. septembra 2012.

sjednice radnog tijela, mjesečni paušal će mu se umanjiti za 10% po izostanku.

Za realizaciju stavova 2, 3. i 4. nadležna je Komisija za izbor imenovanja i administrativna pitanja.

Član 106.

Poslanik/zastupnik ima pravo i dužnost da:

- pokreće inicijative za donošenje odluka i zakona u nadležnosti Skupštine;
- da pokreće inicijative za donošenje drugih akata u nadležnosti Skupštine;
- da pokreće rasprave o pitanjima koja su u nadležnosti Skupštine; i
- da u roku predviđenom ovim poslovníkom dobije sve informacije i materijale vezane za rad Skupštine i njenih tijela.

Član 107.

Poslanik/zastupnik ima pravo na novčanu naknadu za svoj rad u Skupštini, te naknadu materijalnih troškova, u skladu sa zakonom.

Član 108.

Poslanik/zastupnik uživa imunitet za svoj rad u Skupštini, u skladu sa odredbama Zakona o imunitetu Federacije Bosne i Hercegovine.

Član 109.

Poslaniku/zastupniku prestaje mandat na način propisan Izbornim zakonom BiH.

V - JAVNOST RADA SKUPŠTINE

Član 110.

Rad Skupštine je javan.

Skupština obezbjeđuje javnost rada blagovremenim, potpunim i objektivnim informisanjem javnosti o svom radu.

Član 111.

Skupština obezbjeđuje svim sredstvima javnog informisanja, pod jednakim uslovima, pristup informacijama kojima raspolaže, omogućava pristup skupštinskim materijalima, izdaje službena saopštenja i organizuje konferencije za štampu.

Pristup informacijama iz prethodnog stava može biti uskraćen samo ako one predstavljaju državnu, vojnu, službenu ili poslovnu tajnu na način propisan zakonom ili drugim propisima donesenim na osnovu zakona.

Član 112.

Građanima i predstavnicima sredstava javnog informisanja omogućava se slobodan pristup sjednicama Skupštine u za njih posebno rezervisanom prostoru, kako to utvrdi Kolegij i u skladu sa prostornim mogućnostima.

Član 113.

Sjednica ili dio sjednice na kojoj se razmatraju pitanja regulisana stavom 2. člana 111. biće održana bez prisustva sredstava javnog informisanja i zatvorena za javnost.

U slučaju iz prethodnog stava, predsjedavajući je dužan javnosti obrazložiti razloge zatvaranja sjednice Skupštine.

Član 114.

Sjednice komisija Skupštine u pravilu su otvorene za javnost.

Izuzetno, sjednice ili dijelovi sjednica komisija mogu biti zatvoreni za javnost ako se odnose na razmatranje pitanja ili saslušanja vezana za rad predstavnika organa vlasti, stručnjaka ili poslanika/zastupnika posebnih socijalnih interesa.

U slučaju iz stava 1. ovog člana, predstavnicima sredstava javnog informisanja i građanima biće omogućeno prisustvovanje u skladu sa prostornim mogućnostima.

Član 115.

Gost na sjednicama Skupštine ima pravo da:

- učestvuje u radu Skupštine i u raspravi pred Skupštinom prema odobrenju Kolegija;
- iznosi ekspertsko mišljenje na osnovu odobrenja Kolegija; i
- daje prijedloge Skupštini za rješavanje određenih pitanja na osnovu poziva Skupštine.

Izuzetno, ukoliko se ukaže hitna potreba da gost učestvuje u radu i raspravi pred Skupštinom, Skupština može na sjednici odlučiti da mu se da riječ.

Član 116.

Sekretar Skupštine dužan je organizovati rad Službe Skupštine na način koji omogućava da se brzo i efikasno obrade svi zahtjevi koji su Skupštini upućeni po osnovu Zakona o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine.

VI - AKTA SKUPŠTINE

Opće odredbe o aktima

Član 117.

Skupština donosi Ustav, zakone, budžet i izvještaj o izvršenju budžeta, prostorni plan Kantona, Poslovnik Skupštine, odluke i zaključke, deklaracije, rezolucije, preporuke i smjernice i daje autentična tumačenja zakona ili drugog akta.

Član 118.

Kad Skupština vrši izmjene ili dopune općih akata Skupštine, zakon mijenja ili dopunjuje zakonom, a ostale opće akte, osim zaključka, odlukom.

Zaključak se mijenja ili dopunjuje zaključkom.

Autentično tumačenje se ne može mijenjati ili dopunjavati.

Član 119.

Odluka je skupštinski akt koji se donosi radi izvršavanja ili konkretizacije Ustava, zakona ili drugih općih akata ili njihovih pojedinih dijelova.

Odlukom se odlučuje i o drugim pravima i obavezama Skupštine kada je to Ustavom, zakonom, drugim općim aktom ili ovim poslovníkom određeno.

Član 120.

Zaključkom Skupština odlučuje o svom radu i o radu radnih tijela Skupštine i Službe Skupštine.

Zaključkom Skupština može zauzeti stav o pitanju koje je razmatrala, uključujući utvrđivanje obaveza za Vladu i kantonalne organe uprave u pogledu pripreme zakona ili drugih propisa i općih akata ili vršenja drugih poslova iz njihovog djelokruga.

Radna tijela Skupštine donose zaključke iz svog domena rada.

Član 121.

Deklaracijom se izražava stav Skupštine o političkim pitanjima i drugim bitnim pitanjima od interesa za Kanton, Federaciju Bosne i Hercegovine ili Bosnu i Hercegovinu.

Član 122.

Rezolucijom se utvrđuje političko djelovanje u svim ili pojedinim oblastima iz djelokruga Skupštine.

propise ili druge akte niti preduzimati radnje kojima bi se na bilo koji način ograničavala prava ili narušavali interesi Bosne i Hercegovine ili Federacije na ovom području.

II - ZAŠTITA LJUDSKIH PRAVA I SLOBODA

Član 7.

Utvrđivanje ljudskih prava i sloboda

Na području Kantona obezbjeđuje se puna zaštita ljudskih prava i sloboda utvrđenih Ustavom Bosne i Hercegovine i Ustavom Federacije, kao i u instrumentima datim u Aneksu Ustava Federacije.

Skupština ili bilo koji drugi organ Kantona ne mogu reducirati ljudska prava i slobode utvrđene aktima iz prethodnog stava. Oni su dužni u donošenju propisa i u njihovoj primjeni posebno voditi računa o efektima koje ti propisi imaju ili mogu imati u oblasti ljudskih prava i sloboda.

Član 8.

Zaštita ljudskih prava i sloboda

Skupština će obezbijediti donošenje takvih propisa kojima će se u prvom redu zaštititi utvrđena ljudska prava i slobode, te uvesti efikasni instrumenti te zaštite.

Organi vlasti u Kantonu prilikom izvršavanja propisa su obavezni onemogućiti svako narušavanje ljudskih prava i sloboda, te poduzimati sve potrebne mjere iz svoje nadležnosti radi njihove potpune zaštite. Ovo se posebno odnosi na policijske snage koje će efikasnim, preventivnim i operativnim radom obezbijediti punu ličnu i imovinsku zaštitu svakog građanina.

Član 9.

Komisija za ljudska prava

Radi zaštite ljudskih prava i sloboda i kontrole rada svih organa vlasti Kantona u ovoj oblasti, Skupština obrazuje posebnu Komisiju za ljudska prava.

Broj članova, način njihovog imenovanja te nadležnosti Komisije iz prethodnog stava utvrđuju se posebnim propisom Kantona.

Član 10.

Suradnja sa ombudsmenom i međunarodnim organizacijama

Skupština i drugi organi vlasti su obavezni pružiti ombudsmenu Bosne i Hercegovine, ombudsmenu Federacije i svim međunarodnim posmatračkim tijelima za ljudska prava potrebnu pomoć u vršenju njihovih funkcija na području Kantona.

U okviru pomoći iz prethodnog stava organi Kantona će naročito:

- staviti na uvid sve službene dokumente uključujući i one tajnog karaktera, te sudske i upravne spise;
- osigurati suradnju svake osobe i svakog službenika u davanju potrebnih informacija i podataka;
- osigurati pristup i kontrolu na svim mjestima gdje su osobe lišene slobode, zatvorene ili gdje rade;

d) omogućiti prisustvo sudskim i upravnim postupcima kao i sastancima organa.

Nalazi i izvještaji tijela iz stava 1. ovog člana će se razmatrati u nadležnim organima po hitnom postupku, te će na osnovu toga biti preduzimane odgovarajuće mjere gdje to bude potrebno.

III - NADLEŽNOSTI KANTONA

Član 11.

Određivanje nadležnosti

Kanton ima nadležnosti utvrđene Ustavom Federacije i ovim Ustavom.

U slučaju potrebe za tumačenjem, nadležnosti Kantona utvrđene ovim Ustavom će biti tumačene u korist Kantona po principu pretpostavljene nadležnosti, a pojedinačno spomenuta ovlaštenja u ovom Ustavu se neće tumačiti kao bilo kakva ograničenja općih nadležnosti Kantona.

Član 12.

Isključive nadležnosti

U okviru svojih nadležnosti Kanton je nadležan za:

- uspostavljanje i nadziranje policijskih snaga;
- utvrđivanje obrazovne politike, uključujući donošenje propisa o obrazovanju i osiguranje obrazovanja;
- utvrđivanje i provođenje kulturne politike;
- utvrđivanje stambene politike, uključujući i donošenje propisa koji se tiču uređivanja i izgradnje stambenih objekata;
- utvrđivanje politike koja se tiče reguliranja i osiguravanja javnih službi;
- donošenje propisa o korištenju lokalnog zemljišta, uključujući i zadržavanje;
- donošenje propisa o unaprijeđivanju lokalnog poslovanja i dobrotvornih aktivnosti;
- donošenje propisa o lokalnim postrojenjima za proizvodnju energije i osiguranje njihove dostupnosti;
- utvrđivanje politike u vezi sa osiguranjem radija i televizije, uključujući donošenje propisa o osiguranju njihovog rada i izgradnji;
- provođenje socijalne politike i uspostava službi socijalne zaštite;
- stvaranje i primjena politike turizma i razvoja turističkih resursa;
- stvaranje pretpostavki za optimalni razvoj privrede koja odgovara urbanoj sredini;
- finansiranje djelatnosti kantonalnih vlasti ili kantonalnih agencija oporezivanjem, zaduživanjem ili drugim sredstvima.

Član 13.

Zajedničke nadležnosti sa Federacijom

Kanton zajedno sa Federacijom, samostalno ili u koordinaciji sa federalnim vlastima vrši slijedeće nadležnosti:

- jamčenje i provođenje ljudskih prava;
- zdravstvo;
- politika zaštite čovjekove okoline;

- d) komunikacijska i transportna infrastruktura;
- e) socijalna politika;
- f) provođenje zakona i drugih propisa o državljanstvu;
- g) imigracija i azil;
- h) turizam;
- i) korištenje prirodnih bogatstava.

Član 14.

Vršenje nadležnosti

Svoje nadležnosti Kanton izvršava donošenjem sopstvenih propisa i primjenom propisa Bosne i Hercegovine i Federacije.

Nadležnosti iz člana 13. ovog Ustava Kanton vrši u okviru dogovorenog sa federalnim vlastima. U slučaju da takav dogovor ne postoji te nadležnosti će Kanton vršiti cjelovito i samostalno.

Član 15.

Prenošenje nadležnosti

Svoje nadležnosti iz oblasti obrazovanja, kulture, turizma, lokalnog poslovanja i dobrotvornih aktivnosti, radija i televizije Kanton može prenositi na općine u svom sastavu. Ove nadležnosti će se obavezno prenositi na one općine u kojima većinsko stanovništvo prema nacionalnoj strukturi nije stanovništvo koje čini većinu i na području cijelog Kantona.

Kanton može i neke od svojih nadležnosti prenijeti i na federalne vlasti, ukoliko bi se na taj način obezbijedilo njihovo efikasnije i racionalnije vršenje.

Odluku o prenošenju nadležnosti u smislu ovog člana donosi Skupština.

IV - STRUKTURA VLASTI**A) ZAKONODAVNA VLAST**

Član 16.

Opća odredba

Zakonodavnu vlast u Kantonu vrši Skupština Kantona.

Član 17.

Sastav Skupštine

Skupština je jednodomno predstavničko tijelo sastavljeno od 45 (četrdesetpet) poslanika. Poslanici se biraju tajnim glasanjem na neposrednim izborima na cijelom području Kantona.

Prilikom izbora poslanika obezbjeđuje se odgovarajuća zastupljenost predstavnika Bošnjaka, Hrvata i ostalih naroda proporcionalno nacionalnoj strukturi stanovništva na području Kantona.

Izbor poslanika u Skupštini provodi se sukladno federalnim izbornim propisima, s tim što izbore raspisuje i provodi Skupština.

Mandat poslanika u Skupštini traje 2 (dvije) godine.

Član 18.

Nadležnosti Skupštine**Skupština Kantona:**

- a) priprema i dvotrećinskom većinom usvaja Ustav Kantona;
- b) donosi zakone i druge propise u okviru izvršavanja nadležnosti Kantona, izuzev propisa koji su ovim Ustavom ili zakonom dati u nadležnost Vlade Kantona;
- c) bira i razrješava Predsjednika i podpredsjednika Kantona sukladno Ustavu Federacije i ovom Ustavu;
- d) utvrđuje politiku i donosi programe razvoja Kantona;
- e) potvrđuje imenovanje Premijera, zamjenika Premijera i članova Vlade Kantona;
- f) osniva kantonalne i općinske sudove i utvrđuje njihove nadležnosti;
- g) bira sudije kantonalnih sudova sukladno Ustavu Federacije i ovom Ustavu;
- h) usvaja budžet Kantona i donosi zakone o oporezivanju i na drugi način osigurava potrebno finansiranje;
- i) bira zastupnike u Dom naroda Federacije sukladno Ustavu Federacije;
- j) odlučuje o prijenosu ovlaštenja Kantona na općine i Federaciju;
- k) odobrava zaključivanje ugovora i sporazuma u oblasti međunarodnih odnosa i međunarodne suradnje;
- l) provodi istragu sukladno ovom Ustavu i posebnim propisima;
- m) vrši i druge poslove utvrđene federalnim propisima, ovim Ustavom i kantonalnim propisima.

Član 19.

Način rada Skupštine

Skupština bira predsjedavajućeg i dva njegova zamjenika iz reda izabраних poslanika.

Skupština zasijeda javno, izuzev u slučajevima kada je to predviđeno njenim poslovnikom. Izvještaji o zasjedanjima i donesenim odlukama se objavljuju u sredstvima javnog informiranja.

Način rada Skupštine bliže se uređuje poslovnikom.

Član 20.

Poslanički imunitet

Krivični postupak ili građanska parnica ne mogu biti pokrenuti protiv kantonalnog poslanika, niti kantonalni poslanik može biti zadržan u pritvoru ili kažnjen na bilo koji način zbog iznesenog mišljenja i datog glasa u Skupštini.

Član 21.

Način odlučivanja u Skupštini

U vršenju svojih nadležnosti Skupština donosi zakone, druge propise, te opće i pojedinačne akte (dalje: propisi).

Zakon o ustanovama

V – ORGAN UPRAVLJANJA RUKOVOĐENJA I DRUGI ORGANI U USTANOVI

Član 24.

Organ upravljanja u ustanovi je upravni odbor.

Organ rukovođenja u ustanovi je direktor, upravnik, dekan ili drugi odgovarajući poslovodni organ utvrđen zakonom (u daljem tekstu: direktor)

Organ kontrole poslovanja u ustanovi je nadzorni odbor.

Član 25.

Upravi odbor ima najmanje tri, a najviše devet članova.

Predsjednika i članove upravnog odbora javne ustanove imenuje i razrješava, u ime osnivača, vlade Republike Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Vlada R BiH), izvršni organ opštine ili izvršni organ gradske zajednice.

Jedna trećina članova upravnog odbora, po pravilu, imenuje se iz reda stručnih radnika zaposlenih u ustanovi.

Predsjednik i članovi upravnog odbora imenuju se za vrijeme od četiri godine i mogu biti ponovo imenovani.

Direktor ustanove ne može biti član upravnog odbora.

Broj članova upravnog odbora bliže se određuje pravilima ustanove, u skladu sa zakonom ili aktom o osnivanju ustanove.

Član 26.

Osnivač odnosno vlada R BiH, izvršni organ opštine ili izvršni organ gradske zajednice može razriješiti predsjednika i člana upravnog odbora i prije vremena za koje je imenovan, ako utvrdi da je odgovoran za neuspješan ili nezakonit rad ustanove, na njegov lični zahtjev i u drugim slučajevima utvrđenim zakonom i pravilima ustanove.

Član 27.

Upravi odbor:

- donosi pravila ustanove,
- imenuje i razrješava direktora,
- utvrđuje planove rada i razvoja,
- utvrđuje godišnji program rada,
- donosi finansijski plan i usvaja godišnji obračun,
- donosi opšti akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i druge opšte akte u skladu sa zakonom i pravilima ustanove,
- odlučuje o svim pitanjima obavljanja djelatnosti radi koji je ustanova osnovana, ako zakonom nije određeno da o određenim pitanjima odlučuje drugi organ ustanove,
- usmjerava, kontroliše i ocjenjuje rad direktora
- rješava sva pitanja odnosa sa osnivačem,
- odlučuje o korištenju sredstava preko iznosa utvrđenog pravilima ustanove,

- odgovara osnivaču za rezultate rada ustanove,
- odlučuje o prigovoru radnika na rješenje kojim je drugi organ određen pravilima ustanove odlučio o pravu, obavezi i odgovornosti radnika iz radnog odnosa,
- podnosi osnivaču najmanje jedanput godišnje izvještaj o poslovanju ustanove,
- vrši i druge poslove u skladu sa zakonom i pravilima ustanove.

Zakonom se mogu bliže odrediti pitanja iz alineje 7. stava 1.

Član 28.

Upravni odbor donosi odluke većinom glasova svih članova, ako zakonom ili pravilima za odlučivanje o pojedinim pitanjima nije određena druga kvalifikovana većina.

Član 29.

Direktora ustanove imenuje upravni odbor na osnovu konkursa koji se objavljuje u javnim glasilima, uz saglasnost osnivača.

Direktora javne ustanove imenuje i razrješava upravni odbor javne ustanove, na osnovu javnog konkursa, uz saglasnost Vlade RBiH, izvršnog organa opštine ili izvršnog organa gradske zajednice.

Lice koje nije dobilo saglasnost za direktora od strane Vlade RBiH, izvršnog organa opštine ili izvršnog organa gradske zajednice, ne može na ponovnom konkursu biti imenovano za direktora odnosno vršioca dužnosti direktora.

Ako se ne izvrši imenovanje direktora javne ustanove, upravni odbor imenuje vršioca dužnosti direktora.

Izuzetno, u uslovima neposredne ratne opasnosti ili rata direktora odnosno upravni odbor javne ustanove imenuje i razrješava Vlada RBiH, izvršni organ skupštine ili izvršni organ gradske zajednice.

* Uslovi za imenovanje direktora utvrđuju se zakonom i pravilima ustanove.

Član 30.

O odluci o imenovanju direktora obavještavaju se učesnici u konkursu, najkasnije u roku od osam dana od dana prijema obavještenja, može protiv odluke o imenovanju direktora podnijeti predlog za pokretanje postupka pred nadležnim sudom.

Član 31.

Ako direktor nije imenovan, upravni odbor će bez konkursa imenovati vršioca dužnosti direktora iz reda stručnih radnika zaposlenih u ustanovi.

Vršilac dužnosti direktora ima sva prava i dužnosti direktora.

Vršilac dužnosti direktora može rukovoditi ustanovom do imenovanja direktora, a najduže šest mjeseci od dana njegovog imenovanja.

Član 32.