

"Službeni glasnik RS", br. 11/96 i 15/96.

**PRAVILNIK
O PROGRAMU STRUČNOG ISPITA
U DELATNOSTI ZAŠTITE KULTURNIH DOBARA
I NAČINU NJEGOVOG POLAGANJA**

Član 1.

Ovim pravilnikom propisuje se program stručnog ispita po strukama u delatnosti zaštite kulturnih dobara i način njegovog polaganja.

Član 2.

Program stručnog ispita sastoji se iz opšteg i posebnog dela.

Opšti deo stručnog ispita sadrži ustavno uređenje, propise u oblasti zaštite kulturnih dobara, propise u oblasti zaštite stare i retke knjige i pravni status ustanova zaštite, a posebni deo osnove rada u delatnosti zaštite kulturnih dobara, prema vrstama kulturnih dobara i propise iz ove oblasti.

Kandidati s visokom i s višom stručnom spremom, odnosno kandidati koji polažu stručni ispit iz delatnosti zaštite stare i retke knjige rade i pismeni rad iz jednog od predmeta iz posebnog dela stručnog ispita.

Program stručnog ispita za kandidate s visokom i s višom stručnom spremom i za kandidate sa srednjom stručnom spremom odštampan je uz ovaj pravilnik i čini njegov sastavni deo.

Član 3.

Stručni ispit za kandidate svih stepena stručne spreme, zavisno od poslova na kojima rade, organizuju i sprovode Republički zavod za zaštitu spomenika kulture, Narodni muzej u Beogradu, Arhiv Srbije, Jugoslovenska kinoteka i Narodna biblioteka Srbije, u skladu sa zakonom.

Član 4.

Komisiju za polaganje stručnog ispita u delatnosti zaštite kulturnih dobara (u daljnjem tekstu: Komisija) čine predsednik, stalni član i ispitivači za predmete iz opšteg i posebnog dela stručnog ispita i njihovi zamenci.

Komisiju obrazuje direktor odgovarajuće ustanove iz člana 3. ovog pravilnika.

Član 5.

Ustanova koja obavlja delatnost zaštite kulturnih dobara (u daljnjem tekstu: ustanova) u kojoj je kandidat zaposlen podnosi, u saglasnosti s kandidatom, prijavu za polaganje stručnog ispita, najkasnije 60 dana pre početka ispitnog roka.

Prijava se podnosi Komisiji preko odgovarajuće ustanove iz člana 3. ovog pravilnika.

Uz prijavu za polaganje stručnog ispita dostavljaju se:

- 1) overen prepis diplome o stečenom stepenu stručne spreme;
- 2) potvrda ustanove u kojoj je kandidat zaposlen o dužini stručnog osposobljavanja;
- 3) dokaz ustanove o uplati sredstava na ime troškova polaganja stručnog ispita.

Član 6.

Kandidat može pristupiti polaganju stručnog ispita ako ispunjava propisane uslove za polaganje stručnog ispita i ako su uz prijavu dostavljeni dokumenti iz člana 5. stav 3. ovog pravilnika.

Odgovarajuća ustanova iz člana 3. ovog pravilnika utvrđuje, na osnovu podnetih prijava, da li kandidat ispunjava propisane uslove za polaganje stručnog ispita i da li je ustanova uz prijavu dostavila dokumente iz člana 5. stav 3. ovog pravilnika i o tome obaveštava kandidata, odnosno ustanovu.

Ako ustanova nije uz prijavu dostavila neki od dokumenata iz člana 5. stav 3. ovog pravilnika, kandidat može pristupiti polaganju stručnog ispita ako ustanova dostavi taj dokument u roku od osam dana od dana prijema obaveštenja iz stava 2. ovog člana.

Član 7.

Stručni ispit se po pravilu polaže u dva ispitna roka, i to u drugoj polovini maja, odnosno drugoj polovini novembra tekuće godine.

Pored rokova utvrđenih u stavu 1. ovog člana, Komisija može odrediti i jedan ili više novih rokova u kojima bi se polagao stručni ispit.

Član 8.

Komisija bliže određuje vreme i raspored polaganja stručnog ispita i o tome preko ustanove obaveštava kandidata najkasnije 30 dana pre početka polaganja stručnog ispita.

Stručni ispit kandidati polažu u odgovarajućoj ustanovi iz člana 3. ovog pravilnika.

Član 9.

Kandidat s visokom i s višom stručnom spremom, odnosno kandidat koji polaže stručni ispit iz delatnosti zaštite stare i retke knjige, po prijemu obaveštenja o ispunjenosti uslova za polaganje stručnog ispita, dostavlja Komisiji predlog teme za pismeni rad. Polazeći od predloga kandidata ispitivač za određeni predmet određuje naslov teme i daje potrebne instrukcije kandidatu za izradu pismenog rada.

Kandidat dostavlja pismeni rad najkasnije 15 dana pre početka stručnog ispita.

Član 10.

Ispit se polaže usmeno iz svakog predmeta pojedinačno pred Komisijom.

Kandidat s visokom i s višom stručnom spremom, odnosno kandidat koji polaže stručni ispit iz delatnosti zaštite stare i retke knjige, može pristupiti usmenom polaganju ispita ako je njegov pismeni rad pozitivno ocenjen.

Član 11.

Uspeh kandidata iz određenog predmeta ocenjuje ispitivač zajedno s predsednikom i stalnim članom. Pri ocenjivanju uspeha iz određenog predmeta za kandidate s visokom i s višom stručnom spremom, odnosno kandidate koji polažu stručni ispit iz delatnosti zaštite stare i retke knjige, uzima se u obzir i ocena ispitivača za pismeni rad.

Uspeh iz stava 1. ovog člana ocenjuje se sa "položio" i "nije položio."

Kandidat je položio stručni ispit ako je dobio pozitivne ocene iz svih predmeta i pismenog rada.

Član 12.

Kandidat koji dobije ocenu "nije položio" iz najmanje dva predmeta ili iz neopravdanih razloga ne dođe na ispit ili deo ispita upućuje se na ponovno polaganje celog ispita u narednom ispitnom roku.

Kandidat koji iz jednog predmeta dobije ocenu "nije položio" može taj predmet polagati ponovo po isteku 30 dana po prestanku ispitnog roka. Ako i u ovom roku ponovo dobije ocenu "nije položio", kandidat se upućuje na ponovno polaganje celog ispita u narednom ispitnom roku.

Kandidat može najviše dva puta polagati stručni ispit.

Član 13.

Kandidatu koji iz opravdanih razloga ne dođe na ispit ili na deo ispita a o tome blagovremeno obavesti Komisiju i podnese dokaze o opravdanosti izostanka, stručni ispit se odlaže za 30 dana, odnosno za naredni ispitni rok.

Opravdanost razloga izostanka sa stručnog ispita procenjuje Komisija, koja određuje i period za koji se stručni ispit odlaže.

Član 14.

U toku ispita vodi se zapisnik koji sadrži: prezime i ime kandidata; stepen stručne spreme; naziv ustanove u kojoj je zaposlen; sastav Komisije; datum i mesto polaganja stručnog ispita; temu pismenog rada; postavljena pitanja; rezultat (ocenu) iz pismenog rada i iz pojedinih predmeta i konačan (opšti) uspeh kandidata; zaključak o odlaganju ili neodlaganju stručnog ispita ili o upućivanju na ponovno polaganje ispita iz jednog predmeta.

Zapisnik potpisuje predsednik, stalni član i ispitivač.

Član 15.

Kandidatu koji je položio ispit odgovarajuća ustanova iz člana 3. ovog pravilnika izdaje uverenje o položenom stručnom ispitu.

Uverenje iz stava 1. ovog člana sadrži: prezime i ime kandidata; godinu i mesto rođenja; školu, odnosno fakultet koji je kandidat završio; datum i mesto polaganja stručnog ispita; opšti uspeh kandidata; broj i datum izdavanja uverenja; potpis predsednika Komisije i potpis direktora odgovarajuće ustanove iz člana 3. ovog pravilnika.

Uverenje iz stava 1. ovog člana overava se pečatom odgovarajuće ustanove iz člana 3. ovog pravilnika.

Član 16.

Kandidat koji je položio stručni ispit za obavljanje drugih poslova, na ispitu iz opšteg dela ne polaže sadržaj koji se odnosi na ustavno uređenje.

Kandidat s visokom, odnosno s višom stručnom spremom koji ima prethodno položen stručni ispit po programu za srednju stručnu spremu polaže samo ispit iz jednog predmeta iz posebnog dela stručnog ispita i radi pismeni rad s temom iz delokruga radnog mesta na koje je raspoređen.

Član 17.

Danom stupanja na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o programu i načinu polaganja stručnog ispita radnika u organizacijama zaštite kulturnih dobara ("Službeni glasnik SRS", broj 17/87).

Član 18.

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenom glasniku Republike Srbije."

PROGRAM STRUČNOG ISPITA U DELATNOSTI ZAŠTITE KULTURNIH DOBARA

OPŠTI DEO

(Visoka, viša i srednja stručna sprema)

1) Ustavno uređenje

Osnovi ustavnog uređenja Savezne Republike Jugoslavije i Republike Srbije. Karakter savezne države i Republike Srbije. Slobode, prava i dužnosti čoveka i građanina (po Ustavu Savezne Republike Jugoslavije i Ustavu Republike Srbije). Ekonomsko i socijalno uređenje. Nadležnost Savezne Republike Jugoslavije i prava i dužnosti Republike Srbije. Organi Savezne Republike Jugoslavije i organi Republike Srbije. Ustavnost i zakonitost. Teritorijalna organizacija Republike Srbije. Donošenje i promene saveznog i republičkog ustava.

2) Propisi u oblasti zaštite kulturnih dobara, propisi u oblasti zaštite stare i retke knjige, pravni status ustanova zaštite

Zaštita kulturnih dobara - pojam i istorijski razvoj. Zakon o kulturnim dobrima i podzakonski akti doneti na osnovu njega, Zakon o bibliotečkoj delatnosti i drugi zakoni koji se odnose na delatnost zaštite kulturnih dobara:

Definicija kulturnog dobra i njegova društvena funkcija. Osnovna načela zaštite i korišćenja kulturnih dobara. Vrste kulturnih dobara i dobra koja uživaju prethodnu zaštitu (nepokretna kulturna dobra po vrstama; pokretna kulturna dobra po vrstama; pojam prethodne zaštite; dobra koja uživaju prethodnu zaštitu). Zaštićena okolina kulturnog dobra. Prava, obaveze i odgovornosti sopstvenika i pravnih lica koja koriste i upravljaju kulturnim dobrima, odnosno dobrima koja uživaju prethodnu zaštitu (prava sopstvenika; obaveze i odgovornosti sopstvenika; druga ograničenja prava svojine i korišćenja kulturnog dobra; obaveze sopstvenika dobara koja uživaju prethodnu zaštitu; obaveze

organa, ustanova, preduzeća i drugih pravnih lica u toku čijeg rada nastaje registraturski materijal i arhivska građa; obaveza dostavljanja publikacija, odnosno filmova za javno prikazivanje). Utvrđivanje kulturnih dobara (utvrđivanje nepokretnih kulturnih dobara; utvrđivanje pokretnih kulturnih dobara; kulturna dobra na osnovu ovog zakona; utvrđivanje mera zaštite; utvrđivanje kulturnih dobara od velikog i izuzetnog značaja) Upis u registar kulturnih dobara Uslovi za obavljanje delatnosti zaštite. Delatnost zaštite kulturnih dobara i ustanove zaštite (delatnost zaštite kulturnih dobara; osnivanje i rad ustanova zaštite; ustanove zaštite po vrstama kulturnih dobara; centralne ustanove zaštite kulturnih dobara; čuvanje i korišćenje kulturnih dobara u muzeju, arhivu, kinoteci i biblioteci; prikupljanje, čuvanje i izlaganje umetničko-istorijskih dela i arhivske građe - muzej u sastavu i arhivsko odeljenje; muzejska zbirka). Uslovi koje moraju ispunjavati lica koja obavljaju poslove na zaštiti kulturnih dobara. Mere zaštite i drugi radovi na kulturnim dobrima (mere tehničke zaštite na nepokretnim kulturnim dobrima; mere tehničke zaštite na pokretnim kulturnim dobrima; izgradnja objekata i zaštita kulturnih dobara; istraživanja arheoloških nalazišta; privremeno i trajno iznošenje i izvoz kulturnih dobara). Zaštita kulturnih dobara u sistemu planiranja; zaštita kulturnih dobara - zaštita prirode; zaštita kulturnih dobara u sistemu odbrane; zaštita kulturnih dobara i poreski propisi; vrste upravno-pravnih akata u Zakonu o kulturnim dobrima, njihov sadržaj i značaj; krivično-pravna zaštita kulturnih dobara. Zaštita stare i retke knjige. Promet i eksproprijacija kulturnih dobara (pravo preče kupovine; razmena kulturnih dobara; eksproprijacija i administrativni prenos kulturnih dobara). Garancije za inostrane izložbe. Nadzor nad stručnim radom ustanova koje obavljaju delatnosti zaštite i korišćenja kulturnih dobara. Međunarodne konvencije u oblasti zaštite kulturnih dobara, deklaracije i preporuke UNESCO-a. Pravni status ustanova zaštite (javne službe i ustanove; pravni status ustanova zaštite; organi i organizacija ustanova zaštite).

POSEBNI DEO

I. ZAŠTITA NEPOKRETNIH KULTURNIH DOBARA

A. Visoka i viša stručna sprema

1) Za slikare i vajare-konzervatore

Poznavanje istorije spomenika kulture iz oblasti slikarstva i vajarstva (likovnih i primenjenih umetnosti) za oblast, epohu ili vrstu spomenika iz specijalnosti kandidata. Materijali i tehnike iz oblasti slikarstva i vajarstva. Istorija zaštite spomenika kulture kod nas i u svetu - savremeni principi zaštite spomenika kulture. Konzervatorska ispitivanja. Izrada elaborata (projekta) za konzervatorske radove. Metodi i tehnika konzervacije i restauracije sa posebnim osvrtom na specijalnost kandidata. Osnovna znanja o higijensko-tehničkoj zaštiti pri radu. Izrada i odbrana pismenog rada.

2) Za istoričare - konzervatore

Ciljevi zaštite i čuvanja istorijskih spomenika: spomen obeležja, javni istorijski spomenici, memorijalni objekti i mesta, znamenita mesta. Istorija konzervacije i restauracije istorijskih spomenika kod nas i u svetu. Poznavanje istorijskog spomeničkog materijala, njegove specifičnosti i očuvanosti na području delatnosti ustanove u kojoj je kandidat zaposlen. Principi konzervatorskih ispitivanja i principi konzervacije, restauracije

i prezentacije istorijskih spomenika. Paleografija i epigrafika. Izrada i odbrana pismenog rada.

3) Za istoričare umetnosti - konzervatore

Poznavanje istorije likovnih umetnosti i kulturnog nasleđa iz šire oblasti koju kandidat prati i obrađuje na radnom mestu i području koje je u nadležnosti njegove ustanove. Poznavanje metodologije istraživanja spomenika kulture iz oblasti likovnih umetnosti (arhitekture, skulpture, slikarstva i primenjenih umetnosti), proučavanja pisanih izvora i sačuvane likovne građe i izrade utvrđenih vrsta i vidova dokumentacije spomenika kulture. Izrada i odbrana pismenog rada (pismeni rad može biti posvećen jednoj zaokruženoj istorijsko-umetničkoj temi, kulturno-istorijskoj celini ili pojedinačnom spomeniku).

4) Za etnologe - konzervatore

Spomenički fond etnološkog karaktera - nepokretni i pokretni spomenici i celine, majstori i graditelji. Materijali i tehnike izrade spomenika narodne arhitekture i pokretnih spomenika. Istorija zaštite spomeničkog nasleđa etnološkog karaktera kod nas i u svetu, savremeni principi zaštite. Istraživanje, izučavanje i vrednovanje spomeničkog nasleđa etnološkog karaktera. Zaštitne mere i tehnička zaštita kod narodnog graditeljstva. Registrovanje i dokumentacija etnoloških spomenika i celina. Izrada i odbrana pismenog rada.

5) Za arhitekte - konzervatore

Razvoj arhitekture i naselja za oblast odnosno epohu ili vrstu spomenika koja spada u užu specijalnost kandidata, odnosno u delokrug njegovog rada u ustanovi gde je zaposlen. Materijali i tehnike obrade arhitektonskih spomenika. Istorija zaštite spomenika kulture i savremeni principi konzervacije i restauracije spomenika graditeljstva. Konzervatorska ispitivanja. Metodi zaštite spomenika graditeljstva. Metodi tehničke zaštite. Tehnički propisi. Izrada i odbrana pismenog rada.

6) Za arheologe - konzervatore

Arheološka nalazišta i spomenici. Konstrukcije, materijali i tehnike zidanja i tehnologija izrade pokretnih nalaza. Istorija zaštite arheoloških spomenika kod nas i savremeni principi konzervacije i restauracije arheoloških spomenika. Metodi ispitivanja arheoloških spomenika i nalazišta. Evidencija, valorizacija i kategorizacija arheoloških nalazišta i spomenika. Registrovanje i dokumentacija arheoloških nalazišta i spomenika. Metod i dokumentacija arheoloških iskopavanja. Izrada i odbrana pismenog rada.

B. Srednja stručna sprema

Tehničari - konzervatori

Razvoj arhitekture i naselja za oblast odnosno epohu ili vrstu spomenika koja spada u užu specijalnost kandidata, odnosno u delokrug njegovog rada u ustanovi gde je zaposlen. Materijali i tehnike obrade arhitektonskih spomenika. Istorija zaštite spomenika kulture i savremeni principi konzervacije i restauracije spomenika graditeljstva. Tehnička i foto snimanja. Ispitivanje stanja objekta, ispitivanje tla, pomeranje objekta, građevinskog

materijala i dr. Metodi zaštite spomenika graditeljstva. Metodi tehničke zaštite. Tehnički propisi.

Pojam, funkcije i zadaci muzeja. Organizacija stručnog rada u muzejima. Ostvarivanje muzejske delatnosti (prikupljanje, proučavanje, čuvanje i prezentacija muzealija). Razvoj i vrste muzejskih ustanova. Minimalni uslovi za rad muzeja.

2. Muzejske zbirke i njihova obrada

Prikupljanje, evidentiranje i obrada umetničko-istorijskih dela - osnovni metodi. Rad na terenu. Sistematizovanje zbirke u muzeju - principi i metodi stručnog rada. Dokumentacija u muzeju. Valorizacija umetničko-istorijskih dela - određivanje kulturne, istorijske i umetničke vrednosti predmeta.

3. Tehnička zaštita umetničko-istorijskih predmeta

Mere i postupci pre konzervatorskog zahvata (čuvanje pre konzervacije, pakovanje i transport i dr.). Osnovni principi tehničke zaštite (osnovni uzroci oštećenja i propadanja po vrstama materijala, konzervatorska dokumentacija, određivanje metoda konzervacije, materijali koji se upotrebljavaju pri konzervaciji...). Izrada elaborata za konzervaciju predmeta: analize materijala, mere i postupci koji se primenjuju na predmetu. Tehnička zaštita pri smeštaju i rukovanju predmetima u muzejima (uzroci oštećenja, optimalni uslovi u depoima - temperatura, relativna vlažnost, svetlost i odgovarajuća oprema za smeštaj). Zaštita prilikom izlaganja, rukovanja i transporta.

4. Korišćenje umetničko-istorijskih predmeta

Izlaganje. Publikovanje. Drugi vidovi korišćenja.

5. Vaspitno-obrazovni rad u muzeju

6. Strani jezik po izboru - stručni tekstovi

B. Viša i srednja stručna sprema

1. Prikupljanje, evidentiranje, čuvanje i korišćenje umetničko-istorijskih predmeta u muzeju. Načela vođenja dokumentacije o umetničko-istorijskom predmetu. Osnovna načela prosvetno-pedagoškog rada u muzeju.

2. Osnovni uslovi smeštaja i čuvanja umetničko-istorijskih predmeta u depoima. Zaštita prilikom rukovanja, izlaganja i transporta umetničko-istorijskih predmeta. Osnovni principi tehničke zaštite umetničko-istorijskih predmeta.

2) Arhivi

A. Visoka stručna sprema

1. Arhivistika

Istorija razvoja arhivske službe i današnja organizacija kod nas i u svetu. Teorija arhivistike (opšti pojmovi, zaštita, sređivanje, obrada i korišćenje arhivske građe).

Kulturnoprosvetna i izdavačka delatnost. Tehnička zaštita arhivske građe - osnovni vidovi (preventivna zaštita, konzervacija i restauracija, mikrofilmovanje). Arhivska zgrada i oprema.

2. Kancelarijsko poslovanje i arhivsko zakonodavstvo

Osnovni pojmovi i razvoj administrativnog poslovanja. Periodizacija administrativnog poslovanja u XIX i HH veku. Načela i principi kancelarijskog poslovanja. Odabiranje arhivske građe, izlučivanje bezvrednog registratorskog materijala, preuzimanje građe u arhivima. Pozitivni zakonski propisi.

3. Organizacija vlasti i istorija ustanova

Opšti pojmovi (Srbija 1804-1918; Vojvodina do 1918; Jugoslavija 1918-1941; Jugoslavija 1941-1946).

4. Nacionalna istorija od XVIII do XX veka

5. Ćirilaska paleografija sa osnovama staroslovenskog jezika ili latinska paleografija sa osnovama latinskog jezika

6. Informatika

Osnovni principi. Primena u arhivistici. Računarska oprema i programski deo. Povezivanje sa okruženjem. Povezivanje osnova Jedinstvenog arhivskog informacionog sistema.

7. Strani jezik po izboru - stručni tekstovi

Ćitanje, prevod i gramatika.

B. Viša i srednja stručna sprema

1. Arhivistika

Istorija razvoja arhivske službe i današnja organizacija kod nas i u svetu. Teorija arhivistike (opšti pojmovi, zaštita, sređivanje, obrada i korišćenje arhivske građe). Kulturnoprosvetna i izdavačka delatnost. Tehnička zaštita arhivske građe. Arhivska zgrada i oprema.

2. Kancelarijsko poslovanje sa arhivskim zakonodavstvom

Osnovni pojmovi i razvoj administrativnog poslovanja. Načela i principi kancelarijskog poslovanja. Odabiranje arhivske građe, izlučivanje bezvrednog registratorskog materijala. Pozitivni zakonski propisi.

3. Nacionalna istorija od XVIII do HH veka

4. Informatika

Osnovni principi. Primena u arhivistici. Računarska oprema i programski deo. Povezivanje sa okruženjem.

5. Strani jezik po izboru - stručni tekstovi

3) Kinoteke

A. Visoka i viša stručna sprema

1. Svrha i osnovni metodi evidentiranja, prikupljanja i obrade filmske građe.
2. Teorija i praksa filmske arhivistike (sa osnovima arhivistike i bibliotekarstva).
3. Opšta istorija filma sa osnovama razvoja kinematografske tehnike.
4. Nacionalna istorija filma.
5. Katalogizacija filmske građe (filmovi i prateći filmski materijal).
6. Organizacija rada filmskih arhiva, zakonska zaštita filmske građe.
7. Međunarodna razmena filmske građe i saradnja sa srodnim ustanovama.
8. Stručna i tehnička obrada i zaštita filmske građe.
9. Principi valorizacije filmske građe.
10. Opšta i posebna zaštita filmske građe (požar, vlaga, bezbednost).
11. Informatika sa znanjem programa obrade filmske građe i opštim poznavanjem programa u centralnom informacionom sistemu.
12. Prosvetno pedagoški rad i korišćenje filmske građe.
13. Strani jezik po izboru - stručni tekstovi.

B. Srednja stručna sprema

1. Tehnička obrada i zaštita filmske građe (filmska traka i prateći filmski materijal).
2. Osnovi opšte istorije filma (sa poznavanjem istorije kinematografske tehnike).
3. Osnovi nacionalne istorije filma.
4. Poznavanje rada kinematografskih i video uređaja.
5. Informatika - opšti pojmovi i primena u obradi filmske građe.

4) Delatnost zaštite i korišćenja stare i retke knjige

A. Visoka i viša stručna sprema

1. Osnovi bibliotekarstva

Bibliotečka delatnost (definicija, značaj i zadaci). Biblioteka (definicija i klasifikacija). Bibliotečko-informacioni sistem. Bibliotečka građa (pojam i vrste). Osnovne metode prikupljanja, evidentiranja i obrade bibliotečke građe. Stručni rad na sistematizovanju fondova. Principi valorizacije bibliotečke građe.

2. Tehnička zaštita stare i retke knjige

Preventivne mere zaštite: uslovi čuvanja, smeštaja, korišćenja i izlaganja stare i retke knjige. Osnovni vidove tehničke zaštite (prenos sadržaja na drugi medijum, konzervacija, restauracija, povez i prepovez).

Teorijski principi konzervacije: konzervacija (pojam i definicija), etički principi konzervacije i metodologija rada, stepen intervencije. Izbor metoda i materijala: sastav i osobine klasičnih materijala; prethodna, nedestruktivna fizičko-hemijska ispitivanja potrebna za utvrđivanje vrste i stepena oštećenja i određivanje metode konzervacije (mikroanalize, gasna hromatografija, rentgenske analize, PH); sastav i osobine klasičnih i savremenih podloga i materijala za pisanje (pergament, hartija, fono i foto materijal, tuš, savremena mastila, štamparska boja, olovka); sastav i osobine poveza (koža, platno, lepak); vrste oštećenja (biološka, fizička i hemijska); savremene metode konzervacije i restauracije (rukopisnog, štampanog i likovnog materijala na hartiji i pergamentu) sa detaljnim poznavanjem hemijskih osobina korišćenih materijala; savremene metode konzervacije i restauracije poveza; spasavanje stare i retke knjige u slučaju poplava, požara i drugih elementarnih nepogoda; načela vođenja stručne, tehničke dokumentacije; HTZ i prva pomoć.

3. Osnovi istorije pisma, knjige i biblioteka

Pismo: postanak i razvoj, vrste, materijali i oruđa za pisanje, najstarija pisma (klinasto, hijeroglifi), evropska pisma (grčko, latinično), slovenska pisma (glagoljica, ćirilica, najznačajniji spomenici). Knjiga: oblici i vrste (tablice, svitak, kodeks, rukopisna, štampana), rukopisna knjiga (iluminacije, vodeni znaci, povez), srpska knjiga XII - XV v. - najznačajnija dela, prepisivački centri (Miroslavljevo jevanđelje, Sveti Sava, Hilandar, Studenica, Dečani, Manasija), srpska štampana knjiga XV - XVIII v. (Đurađ Crnojević, venecijanske i manastirske štamparije), prvi časopisi i novine, novi štamparski centri (Orfelin, Žefarović, D. Davidović), književna i naučna društva. Biblioteke: istorija biblioteka starog i srednjeg veka, biblioteke u doba humanizma i renesanse, biblioteke u XVIII i XIX veku, nastanak i razvoj srpskih biblioteka i čitališta, naše najznačajnije biblioteke.

4. Osnovi informatike

Informacija, komunikacija, dokumentacija (pojam). Naučne i tehnološke informacije (pojam, definicija, sadržaj). Pojam informacionih sistema i sistema informisanja. Organizacija, mesto, uloga i značaj bibliotečko-informacionog sistema. Obrada informacija i podataka, čuvanje, pretraživanje i korišćenje informacija. Savremena informaciona tehnologija i elektronski mediji (magnetni medij, optički disk i mikrografski sistem), i njihova primena kod nas i u svetu. Elektronske biblioteke i publikacije.

B. Srednja stručna sprema

1. Osnovi bibliotekarstva

Bibliotečka delatnost (definicija, značaj i zadaci). Biblioteka (definicija i klasifikacija). Bibliotečka građa (pojam i vrste). Bibliotečki fondovi (pojam i vrste). Bibliotečki fondovi (pojam i struktura).

2. Tehnička zaštita stare i retke knjige

Preventivne mere zaštite (čuvanje, smeštaj i korišćenje). Sastav, osobine i oštećenja klasičnih i savremenih podloga i materijala za pisanje (pergament, hartija, koža, foto, fono

materijal, tuš, mastila, olovka i štamparska boja). Principi tehničke zaštite stare i retke knjige. Savremene metode konzervacije i restauracije stare i retke knjige, sa poznavanjem hemijskih osobina korišćenih materijala. Postupanje za vreme i posle elementarnih nepogoda. HTZ i prva pomoć.

3. Osnovi istorije pisma, knjige i biblioteka

Pismo (postanak, razvoj i vrste). Materijali i oruđa za pisanje. Najstarija pisma (klinasto i hijeroglifi). Evropska pisma (grčko, latinično). Slovenska pisma (glagoljica i ćirilica). Knjiga (oblici i vrste). Najvažnija dela, prepisivački i štamparski centri. Prvi časopisi i novine. Građanska knjiga (Orfelin, Žefarović i D. Davidović). Književna i naučna društva. Najvažnije svetske i srpske biblioteke.

4. Osnovi informatike

Po programu utvrđenom za kandidate s visokom i s višom stručnom spremom.

"Službeni glasnik RS", br. 15/96.

ISPRAVKA PRAVILNIKA O PROGRAMU STRUČNOG ISPITA U DELATNOSTI ZAŠTITE KULTURNIH DOBARA I NAČINU NJEGOVOG POLAGANJA

U Programu stručnog ispita u delatnosti zaštite kulturnih dobara u delu OPŠTI DEO, u tački 2) stav 2. posle reči: "kulturna dobra po vrstama", treba da stoje reči: "pokretna kulturna dobra po vrstama", a posle reči: "utvrđivanje kulturnih dobara" treba da stoje reči "od velikog i od izuzetnog značaja). Upis u registar kulturnih dobara".

U delu POSEBNI DEO, u podnaslovu: "2) Arhivi" u tački "2. Kancelarijsko poslovanje i arhivsko zakonodavstvo" umesto reči: "i u HIH" treba da stoje reči "i u XIX".

U delu "B. Srednja stručna sprema", u tački "1. osnovi bibliotekarstva" treba brisati rečenicu: "Bibliotečki fondovi (pojam i vrste)".