

Parlamentarna skupština Bosne i Hercegovine

Sekretarijat PSBiH

Informativno-dokumentaciona služba

Za izdavača:

Vedran Hadžović, sekretar Zajedničke službe PSBiH

Glavni urednik:

Željko Ivanković, šef Indok službe

Izdanja Parlamentarne skupštine BiH

Publikacija br. 16

Uredništvo publikacije:

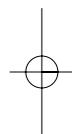
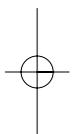
Željko Ivanković, Sonja Vrcić, Zlatko Vukmirović

Saradivali:

Sena Bajraktarević, Lejla Nuhović, Enra Soldin

**INDOK SLUŽBA
PARLAMENTARNE SKUPŠTINE BiH**

Sarajevo, 2004



Informaciono-dokumentaciona služba PSBiH

Jednu od najvažnijih stavki u radu poslanika i delegata u Parlamentu čini informacija, pravovremena, tačna i argumentirana. Bez nje nema kvalitetnog i kompetentnog učešća u radu, u javnim istupima. Osnovni zadatak Informaciono-dokumentacione (INDOK) službe je pružanje stručne pomoći članovima Parlamenta i njihovim saradnicima u pronalaženju potrebnih informacija i dokumenata.

Informaciono-dokumentaciona (INDOK) služba u Parlamentarnoj skupštini BiH (PSBiH) je, zajedno s Općom službom, dio Sekretarijata PSBiH, a zadužena je, u dokumentacionom segmentu, za prikupljanje, obradu, čuvanje i prezentiranje podataka i dokumentacione građe o radu Parlamentarne skupštine BiH i njenih dijelova. U informacionom segmentu, ona brine za osiguravanje brzog i kvalitetnog pristupa svim informacijama vezanim za zakone i zakonsku proceduru, te druge propise i opće akte, kao i ostale informacije iz domena rada PSBiH.

INDOK služba ima odjele za dokumentaciju i biblioteku, za odnose s javnošću, za saradnju s međunarodnim organizacijama, za zakone i stenogram, za sjednice. Svi ovi odjeli u funkciji su osnovnog informaciono-dokumentacionog djelovanja, premda se unutar njih obavljaju uskospecijalistički poslovi kao što su: protokolarni poslovi, programi za delegacije i prevođenje za PSBiH, lektoriranje i prevođenje dokumentacionog i informacionog materijala na tri službena jezika u upotrebi u BiH, objava zakona, istraživačko-analitički poslovi, bibliotekarski poslovi, magnetofonsko snimanje sjednica i prijepisi tih snimaka, kao i izgradnja i održavanje informatičkog sistema.



PUBLIKACIJE u izdanju PS BiH

Odjel za dokumentaciju i biblioteku

U okviru Informaciono-dokumentacione službe djeluje Odjel za dokumentaciju i biblioteku. Odjel obavlja stručne poslove obrade i pohrane parlamentarnih akata i pruža stručnu pomoć poslanicima i delegatima, stručnim saradnicima i osoblju PSBiH u pronalaženju informacija i dokumenata, koji su im potrebni u obavljanju svakodnevnih dužnosti. Vanjski korisnici se, za dobivanje informacija koje posjeduje Odjel, ili kopije dokumenata koje Odjel arhivira, mogu obratiti zahtjevom u pisanom ili usmenom obliku.



OTVARANJE ČITAONICE PS BIH, 23. septembra. 2002 godine

Obrada i baza podataka

Odjel crpi informacije iz vlastite baze podataka. Cilj Odjela nije samo odgovoriti na zahtjev, nego i biti proaktivan i posjedovati relevantne kolekcije koje bi mogle biti tražene i biti spreman ponuditi odgovarajuću uslugu.

Korisnici usluga iz oblasti rada Dokumentacije mogu dobiti:

- dokumente vezane za rad PSBiH, prijedloge zakona, amandmane, zapisnike sjednica domova i komisija, stenograme sjednica
- tekstove usvojenih zakona PSBiH, kao i zakona koje je nametnuo Ured visokog predstavnika ("Službeni glasnik BiH", u printanoj i elektronskoj formi)
- tekstove međunarodnih akata koje je ratificirala PSBiH
- podatke o sjednicama
- podatke o tekućoj zakonodavnoj aktivnosti PSBiH
- informacije statističke prirode
- zapisnike zajedničkih sjednica PSBiH 1996.-2003.
- specijalnu zbirku steneograma i zapisnika zajedničkih sjednica Skupštine Republike Bosne i Hercegovine 1990. – 1996.

(Publikacija zapisnika Skupštine Republike Bosne i Hercegovine obuhvata mandatni period od 1990. do 1996. Ona sadrži pregled rada Skupštine RBiH na zajedničkim sjednicama u dva perioda: od decembra 1990. do aprila 1992. i od aprila 1992. do kraja mandata ovog skupštinskog saziva – septembra 1996. Skupština Republike Bosne i Hercegovine, osim jednogodišnjeg prekida rada u sjednicama (od aprila 1992. do marta 1993.), zasjedala je i bila u aktivnom odnosu prema svim zbivanjima u društvenom i političkom životu zemlje.)

Biblioteka

Biblioteka PSBiH je sastavni dio Odjela. U njoj se, prema bibliotekskim standardima, čuva i svim članovima, prije svega, poslanicima i delegatima, te zaposlenima u PSBiH, stavlja na raspolaganje bibliotekski fond: knjige, periodične publikacije, dokumentarna i arhivska građa. Biblioteka ima i Čitaonicu, uspostavljenu i opremljenu donacijom Vlade Velike Britanije, a posredstvom OSCE-a, u kojoj su svim članovima trenutno dostupne sve monografije, časopisi i referentna literatura, a putem sedam kompjuterskih radnih jedinica on-line izlaz na Internet i tako pristup svjetski relevantnim bazama podataka.

Zbirka knjiga izgrađena je u skladu s djelatnošću koju obavlja PSBiH, a sadrži više od 700 svezaka knjiga iz oblasti društvenih nauka, opće i specijalističke leksikografske literature, kao i uskostručnu literaturu iz političkih i socijalnih nauka, ustavnog prava, među-

narodnog prava, ljudskih prava, privrede. Specijalni dio zbirke čine službene publikacije, izbor iz službenih publikacija parlamenata iz svijeta, te dokumentaciona i arhivska građa.

Računarski katalog vodi se u softverskom programu Metel putem kojeg će katalog Biblioteke PSBiH biti dostupan i na Internetu.

U toku je realizacija nabavke knjiga, uglavnom referentne literature (enciklopedije, leksikoni, rječnici) iz donacije Vlade Kraljevine Norveške.

Odjel za odnose s javnošću

Odjel za odnose s javnošću, kao funkcionalni dio Informaciono-dokumentacione službe Parlamentarne skupštine BiH, djeluje u dva pravca: prema tzv. vanjskoj i unutrašnjoj javnosti. Prva podrazumijeva najširi krug pravnih i fizičkih osoba, medije, nevladine organizacije, obrazovne i državne institucije te diplomatsko-konzularna predstavništva u našoj zemlji, dok se pod unutrašnjom javnošću podrazumijevaju članovi Parlamentarne skupštine BiH, klubovi, radne komisije i zaposleni u PSBiH.

U sferi informativne djelatnosti svakodnevno se prema desetina ma medija emitiraju najsvježije informacije o aktivnostima koje su se desile ili će se desiti u Parlamentarnoj skupštini.

Odjel prati događaje u PSBiH za koje se procjenjuje da pobuđuju interes javnosti a iz različitih razloga nisu dostupni novinarima. Nakon takvih zbivanja prave se informacije koje se blagovremeno prosljeđuju medijima.

Mediji koji informacije iz Parlamentarne skupštine primaju faxom:

Televizijske stanice:

BHTV 1, FTV, TVRS, OBN, NTV Hayat, PINK BH, HRT, NTV Studio 99, TV KISS,

Radijske stanice:

BH Radio 1, Radio Federacije, Radio RS, Radio Free Europe, Kalman Radio

Dnevni listovi:

Dnevni avaz, Nezavisne novine, Dnevni list, Oslobođenje, Glas srpski, Jutanje novine, San, Večernji list, Blic, Slobodna Dalmacija

Agencije:

FENA, ONASA, SRNA, HINA

U periodu 1. 3. 2002. - 31. 12. 2003. Odjel je emitirao ukupno **418** saopćenja. Svaka informacija/saopćenje upućuje se e-mailom (elektronskom poštom) na **49** različitih adresa medija i pojedinih parlamentarnih izvještača a putem telefaksa u **31** medij koji redovno ili povremeno prati rad Parlamentarne skupštine BiH.

Odjel za odnose s javnošću prikuplja podatke i priprema sedmične najave zbivanja u Parlamentarnoj skupštini BiH. U periodu 1.3.2002. - 31.12. 2003. napravljene su 83 sedmične najave (zbivanja u Parlamentarnoj skupštini BiH), a one se, uz distribuciju članovima PSBiH, upućuju i na **116** drugih adresa, počev od Predsjedništva BiH, Vijeća ministara, OHR-a, preko Centralne banke, Svjetske banke u BiH, Ureda Vijeća Evrope, različitih misija UN-a u BiH, medija, do širokog kruga nevladinih organizacija.

Saopćenja, pres-konferencije

Značajan oblik djelovanja čini direktno obraćanje članova Parlamentarne skupštine javnosti putem pres-konferencija i usmenih, odnosno pisanih izjava za medije. U zavisnosti od teme, Odjel sugerira najefikasniji način komunikacije s javnošću.

Pres-konferenciju može održati svaki član PSBiH. Potrebno je da se obrati Odjelu za odnose s javnošću, popuni obrazac u koji će upisati vrijeme, temu obraćanja i naznačiti eventualne dodatne zahtjeve vezano za realizaciju pres-konferencije. Poželjno je da se član PSBiH konsultira sa službenicima Odjela o najpogodnijem terminu održavanja pres-konferencije kako se ne bi desilo da, zbog eventualnih paralelnih zbivanja zanimljivih za novinare, interes bude manji od očekivanog.

Odjel za odnose s javnošću rezervira salu za održavanje pres-konferencije, animira medije i osigurava dovoljan broj informativnog materijala koji se dijeli izvještačima. Službenik Odjela otvara pres-konferenciju, naznačava temu i daje riječ, prije svih, predstavnicima Parlamentarne skupštine i njihovim eventualnim gostima, a potom i novinarima, potičući konstruktivan dijalog.

U periodu 1.3.2002. - 31.12.2003., u organizaciji Odjela za odnose s javnošću, održane su 43 pres-konferencije.

Kad je riječ o izjavama za novinare, ovaj vid obraćanja medijima u parlamentarnoj praksi je mnogo češći a organizira se kada se javnosti želi relativno brzo i jednostavno prezentirati sadržaj određenih sastanaka koji se vode pod okriljem Parlamentarne skupštine BiH, kao što su sastanci radnih tijela domova za čije rezultate mediji pokažu poseban interes.

Izjave za novinare prakticiraju se i u sklopu realizacije protokolarnih aktivnosti - prijema stranih zvaničnika.

Članovi PSBiH reaguju na zbivanja putem pisanih saopćenja za medije. Njihov sadržaj dostavlja se Odjelu ili ga, što se češće događa, zajednički sačine član PSBiH i službenik Odjela. Potom se pisana izjava prosljeđuje medijima putem elektronske pošte i telefaksa.

Praćenje međunarodnih aktivnosti

Praćenje međunarodnih aktivnosti Parlamentarne skupštine BiH je također u domenu ovog odjela. U sklopu povećanih obaveza PSBiH na međunarodnom planu, Odjel za odnose s javnošću nastoji da informacije o tom segmentu djelovanja članova PSBiH blagovremeno dospiju u javnost. U tom cilju, on najavljuje službena putovanja, prikuplja informacije i pravi saopćenja, a s medijima se dogovaraju kontakti izvještača s pojedinim članovima PSBiH i prezentacija informacija u formi izjava i kratkih razgovora.

Nastupi gostiju Parlamentarne skupštine u bh. medijima također su dio tih obaveza. Na osnovu procjene aktuelnosti, Odjel za odnose s javnošću organizira, u dogovoru s rukovodstvom PSBiH, protokolom i uredništvom elektronskih medija u BiH, gostovanja značajnih gostiju Parlamentarne skupštine BiH u centralnim informativnim emisijama koje se emitiraju u Bosni i Hercegovini.

Web prezentacija

Poseban i sasvim nov oblik prezentacije PSBiH je web prezentacija. Odjel za odnose s javnošću PSBiH je, unutar Parlamentarne skupštine BiH, nosilac realizacije projekta web prezentacije rada Parlamentarne skupštine BiH. Riječ je o, vjerovatno, najsloženijoj web stranici u Bosni i Hercegovini, koja je realizirana uz podršku Nati-

onal Democratic Institute (NDI) i, od 1. januara 2004., otvorena za javnost.

Prezentacija je projektirana na četiri jezika (bosanski, hrvatski, srpski i engleski) i predstavlja zbir velikog broja informativno/edukativnih sadržaja i dokumenata kojima se široj javnosti predstavlja način rada Parlamentarne skupštine, sadrži potpunu arhivu zakona i svih drugih akata koji su usvojeni u parlamentarnoj proceduri od formiranja PSBiH do kraja 2002. (u toku je ažuriranje zakona iz 2003.). Na vrlo plastičan način, korisnicima strane predstavljena je zakonodavna procedura kroz koju mogu pratiti status pojedinih zakona kojima se trenutno bavi Parlamentarna skupština i saznati faze u kojima se ti zakoni nalaze.

U sferi administracije stranice, Odjel za odnose s javnošću zadužen je za veliki broj statičkih i dio dinamičkog sadržaja koji se odnosi na prezentaciju aktuelnih vijesti iz rada PSBiH.

Provođenje ZOSPI

Veoma bitan segment djelovanja Odjela za odnose s javnošću je njegov rad po Zakonu o slobodi pristupa informacijama u BiH. Odjel je, naime, definiran kao služba u koju se, u smislu ovog zakona, slivaju zahtjevi, koja ih potom ili obrađuje ili prosljeđuje na obradu nadležnim segmentima PSBiH i koja, na kraju, brine i odgovorna je za blagovremeno pružanje odgovora zainteresiranim firmama i pojedincima, koji od Parlamentarne skupštine BiH traže određene informacije.

Prema Vodiču za podnosiocima zahtjeva u smislu ovog zakona, koji je u jesen 2002. producirala INDOK služba Parlamentarne skupštine BiH, zbog mogućnosti zagušenja parlamentarnih službi brojnim dopisima, dozvoljava se, gdje je moguće, trenutno odgovaranje zainteresiranim i bez pisanog zahtjeva. Tako se odgovara na značajan broj zahtjeva koji se npr. odnose na dostavu lako dostupnih podataka, ili na tekstove zakona i odluka. Složeniji zahtjevi rješavaju se u skladu sa zakonskim obavezama dostave pisanog zahtjeva.

U periodu 1.3.2002. - 31.12.2003. prispjelo je i obrađeno ukupno 40 pisanih zahtjeva za dostavu podataka i dokumenata u skladu s odredbama Zakona o slobodi pristupa informacijama, šest 2002. a 34 tokom 2003. godine. Nije bilo zahtjeva koji su, u smislu ovog zakona, odbijeni, tek u jednom slučaju tražilac informacije se, nakon pojašnjenja vezanih za cijenu fotokopiranja i postupak koji važi za strane građane, nije javio i obnovio zahtjev da mu se dostave određeni dokumenti.

Parlamentarni izvještači

Odjel za odnose s javnošću zadužen je i za servisiranje rada parlamentarnih izvještača. Na poziv Odjela za odnose s javnošću za praćenje rada Parlamentarne skupštine, mediji su akreditirali ukupno 196 novinara i tehničkih osoba. Odjel je u dnevnom kontaktu s novinarima i nema, praktično, nijednog događaja u Parlamentarnoj skupštini BiH o kojem novinari nisu blagovremeno, unaprijed informirani. U okviru sedmičnih najava zbivanja, koje im se od 1. 3. 2002. redovno šalju, informirani su i o dnevnom redu pojedinih sjednica.

Novinari mogu, i informirani su da mogu, blagovremeno, prije sjednice, dobiti najveći broj pisanih materijala o kojima će se raspravljati na plenarnim i drugim sjednicama.

Radi bolje organizacije, unapređenja vlastitog rada i komunikacije s novinarima i medijskim kućama, Odjel za odnose s javnošću periodično provodi anketu u kojoj se stalni parlamentarni izvještači izjašnjavaju o kvalitetu rada Odjela. U skali ocjena od 1 do 5, prosječna ocjena na šest pitanja koja su im postavljena je 4,3. Anketa će biti provedena i početkom 2004. godine.

Odjel za odnose s javnošću brine da se novinarima osigura što jednostavniji pristup do svakog člana Parlamentarne skupštine BiH.

Odjel za odnose s javnošću, također, prati medijsko izvještavanje o radu Parlamentarne skupštine BiH. U Odjel za odnose s javnošću svakodnevno se dostavlja osam dnevnih listova. Njihov sadržaj se prati, a pisanje o Parlamentarnoj skupštini BiH evidentira i pohranjuje u arhivu.

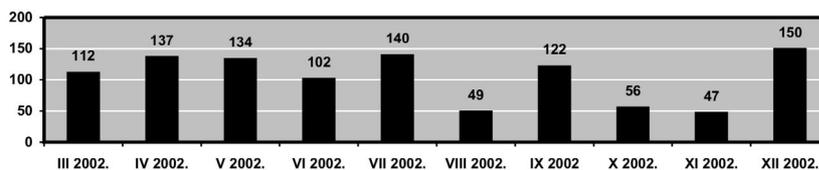
PREGLED ŠTAMPE I ARHIVIRANJE - 2002.

- DNEVNI AVAZ
- OSLOBOĐENJE
- JUTARNJE NOVINE
- NEZAVISNE NOVINE
- SLOBODNA DALMACIJA
- VEČERNJI LIST
- JUTARNJI LIST

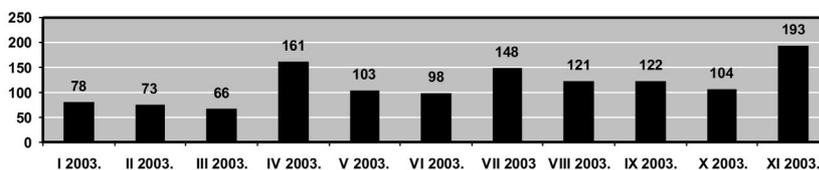
PREGLED ŠTAMPE I ARHIVIRANJE - 2003.

- DNEVNI AVAZ
- OSLOBOĐENJE
- JUTARNJE NOVINE
- NEZAVISNE NOVINE
- DNEVNI LIST
- GLAS SRPSKI
- SLOBODNA DALMACIJA
- VEČERNJI LIST

STATISTIKA O OBJAVLJENIM TEKSTOVIMA O PSBiH 2002. GODINE



STATISTIKA O OBJAVLJENIM TEKSTOVIMA O PSBiH 2003. GODINE

**SADRŽAJ ARHIVE ODJELA ZA ODNOS E S JAVNOŠĆU**

Potpuna dokumentacija o izvještavanju medija o PSBiH od 1.3.2002. do danas. Arhivirani su tekstovi iz osam dnevnih listova koji se dostavljaju Odjelu a u toku je arhiviranje objavljenih tekstova u elektronskoj formi što će biti dio fonda parlamentarne biblioteke i buduće intranet mreže PSBiH,

Precizna evidencija o načinu emitiranja (dan, vrijeme i primalac) svih informacija koje su posredstvom Odjela izašle iz Parlamentarne skupštine BiH u periodu od 1.3.2002. do danas,

Evidencija o svim pozvanim medijima te o medijima/izvještaičima koji su prisustvovali pres-konferencijama,

Sve pisane izjave koje su članovi Parlamentarne skupštine dali od 1.3.2002. do danas,

Dokumentacija o izdatim pisanim materijalima, tekstovima prijedloga zakona, izvještajima i drugim dokumentima neophodnim za kvalitetan novinarski rad i prisustvu izvještaiča na sjednicama doma-va PSBiH,

Arhiv fotografija članova Parlamentarne skupštine BiH,

Arhiv zahtjeva i odgovora po Zakonu o slobodi pristupa informacijama.

Saradnja s Evropskim centrom za parlamentarno istraživanje i dokumentaciju (ECPRD)

Evropski centar za parlamentarno istraživanje i dokumentaciju (ECPRD – European Centre for Parliamentary Research and Documentation) organizacija je koju su osnovali Evropski parlament i Parlamentarna skupština Vijeća Evrope. Od kada je osnovan 1977., glavni cilj mu je pomoći saradnju evropskih parlamenata, koja se ogleda u razmjeni informacija o aktivnostima unapređenja saradnje u oblasti dokumentacije između parlamentarnih biblioteka i istraživačkih odjela, uključujući pristup nacionalnim i bazama podataka Evropske unije.

PSBiH aktivno učestvuje u razmjeni informacija sa ostalim evropskim parlamentima.

Jedan od vidova rada ECPRD-a je i organiziranje seminara za osoblje Sekretarijata s različitim temama iz oblasti zakonodavstva, administracije, informacionih tehnologija, elektronskog arhiviranja, makroekonomije.

Članovi ECPRD-a su Evropski parlament, Parlamentarna skupština Vijeća Evrope, Međunarodni institut za demokratiju, Skupština Zapadnoevropske unije i svi parlamenti zemalja članica (44) ili specijalnih gostiju (4) Parlamentarne skupštine Vijeća Evrope. Svaka zemlja članica imenuje svog korespondenta preko kojeg se saradnja odvija.

ECPRD ima i svoju web stranicu www.ecprd.org na kojoj se mogu pronaći informacije i studije o postavljenim pitanjima, kontakti sa osobama vezanim za rad ECPRD-a, izvještaji o aktivnostima ECPRD-a, izvještaji s održanih seminara i slično.



DONACIJA KNJIGA FRANCUSKE AMBASADE
Biblioteci PS BiH, 02. aprila. 2003. godine

Odjel za saradnju s međunarodnim organizacijama i protokol

Odjel za međunarodnu saradnju i protokol obavlja poslove vezane za parlamentarnu saradnju s međunarodnim organizacijama, prati i organizira rad delegacija PSBiH u odgovarajućim međunarodnim institucijama i tijelima, obavlja poslove za potrebe komisija i domova. Odjel organizira i prati službene i radne posjete rukovodstva PSBiH drugim zemljama.

Odjel organizira i prati službene i radne posjete visokih parlamentarnih delegacija Bosni i Hercegovini, priprema programe posjeta te prati i osigurava njihovo izvršenje.

Odjel brine za kompletnu korespondenciju Parlamentarne skupštine s parlamentima drugih zemalja, s međunarodnim parlamentarnim organizacijama i institucijama Bosne i Hercegovine koja se odnosi na međunarodne aktivnosti.

Odjel prikuplja i obrađuje sve informacije vezane za međunarodne aktivnosti i prosljeđuje ih kolegijima domova Parlamentarne skupštine na odlučivanje.

Odjel posreduje u redovnoj komunikaciji naših parlamentarnih delegacija u Interparlamentarnoj uniji, Organizaciji za evropsku sigurnost i saradnju, Vijeću Evrope i Centralnoevropskoj inicijativi s rukovodstvom i stalnim sekretarijatima tih organizacija, priprema materijale o temama zasjedanja, što je neophodno za učešće naših delegacija na konferencijama i zasjedanjima.

Odjel organizira sjednice oba doma i radnih tijela Parlamentarne skupštine sa ceremonijalnog aspekta, te sastanke s predsjedavajućim i zamjenicima predsjedavajućih oba doma Parlamentarne skupštine.

Odjel organizira nastupne, radne i oproštajne posjete šefova diplomatskih i konzularnih predstavništava i predstavnika međunarodnih organizacija akreditiranih u Bosni i Hercegovini.

Odjel organizira ceremonije potpisivanja sporazuma za predsjedavajuće i zamjenike predsjedavajućih oba doma Parlamentarne skupštine.

Odjel koordinira protokolarne aktivnosti prilikom obilježavanja državnih proslava i drugih svečanosti i manifestacija u kojima učestvuju predsjedavajući i zamjenici predsjedavajućih oba doma Parlamentarne skupštine.

Odjel koordinira protokolarne aktivnosti u slučaju nacionalne žalosti i sahrana visokih zvaničnika i sl.

Odjel saraduje i koordinira protokolarne aktivnosti sa službama protokola Predsjedništva, Vijeća ministara i Ministarstva vanjskih poslova.

Odjel je zadužen za prevođenje i međunarodnu korespondenciju PSBiH.



DONACIJA KNJIGA TURSKE AMBASADE
Biblioteci PS BiH, 28. aprila. 2003. godine

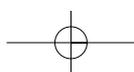
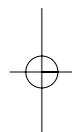
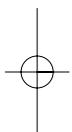
U okviru Informaciono-dokumentacione službe su i odjeli:

Odjel za zakone i stenograme

U saradnji sa sekretarima komisija, Odjel brine o izradi zakona i drugih akata i njihovom objavljivanju u "Službenom glasniku BiH", te radi na ispravkama objavljenih akata. Uz to, izrađuje ukaze o proglašenju zakona, vodi registar usvojenih zakona i akata, priprema, prevodi ih na jezike u službenoj upotrebi u BiH, lektorira usvojene zakone i druge akte koji idu na objavu i publikovanje i brine za istovjetnost tih tekstova sa izvornikom. Ovaj odjel vrši i prijepise tonskih i štampanih materijala.

Ovaj odjel proučava prijedloge zakona i drugih propisa i općih akata, učestvuje u pripremi i izradi prijedloga zakona, zaključaka sa sjednica, u oblikovanju konačnog teksta zakona i drugih akata za objavu u "Službenom glasniku BiH". Učestvuje u pripremi sjednica komisija, u vođenju i izradi zapisnika i drugih materijala za potrebe komisija, skuplja i stručno obrađuje podatke vezane za rad komisija. Snima sjednice i vrši prijepis snimaka sa sjednica.

PRILOZI



PRAVILNIK O RADU BIBLIOTEKE PARLAMENTARNE SKUPŠTINE BOSNE I HERCEGOVINE

Član 1.

Ovim pravilnikom utvrđuju se pravila rada Biblioteke Parlamentarne skupštine Bosne i Hercegovine, te uslovi i način korištenja knjiga, periodike, dokumentacije i druge bibliotečko-arhivske građe.

Član 2.

Biblioteka svoj fond stiče kupovinom, zamjenom (razmjenom), poklonima. O nabavnoj politici Biblioteke brine rukovodilac Biblioteke, u dogovoru sa šefom Odjela za dokumentaciju i biblioteku, te šefom INDOK službe PSBiH.

Član 3.

Biblioteka vodi inventarne knjige u vidu baze podataka kompjuterski generirane u koju se obavezno upisuju sve prispjele knjige.

Nijedna knjiga ne smije se izdati na korištenje prije nego što se upiše u inventarnu knjigu, katalogizira i klasificira.

Bibliotečka građa stručno se obrađuje primjenom jedinstvenog načina obrade, zasnovanog na međunarodnim standardima (u skladu s članom 9. Zakona o bibliotečkoj djelatnosti), zatim u skladu s međunarodnim standardima za obradu bibliotečke građe ISBD (M, S, NSM, CM, ER) i MARC (računarski čitljiv katalog), dopunski AACR2 (Anglo American Cataloguing Rules 2nd Revision).

Član 4.

Bibliotečki fond čuva se u prostorijama PSBiH. U Čitaonici vrijedi pravilo slobodnog pristupa monografijama, časopisima i referentnoj literaturi.

Pristup arhivskoj građi dopušten je samo uz odobrenje rukovodioca ili asistenta nadležnog za ovaj dio bibliotečke kolekcije.

Član 5.

Biblioteka je dužna izdvojeno čuvati u zaštićenoj zbirci:

- jedan primjerak knjige autora članova PSBiH, zaposlenih i saradnika Parlamentarne skupštine Bosne i Hercegovine,
- obavezan primjerak izdavačke produkcije Parlamentarne skupštine Bosne i Hercegovine.

Član 6.

Biblioteka izvještava korisnike o novim knjigama, časopisima i ostaloj bibliotečko-arhivskoj građi putem informacija na oglasnoj ploči Biblioteke i internog periodičnog biltena.

Član 7.

Pravo članstva u Biblioteci imaju svi članovi PSBiH, te svi zaposleni u Sekretarijatu PSBiH. Na pismeni zahtjev, članovi Biblioteke PSBiH mogu, uz odobrenje rukovodioca Biblioteke, postati i naučno-istraživački radnici koji se bave parlamentarizmom, kao i novinari - parlamentarni izvještači. Potvrda o članstvu dokazuje se članskom kartom.

Član 8.

Članska karta je dokument koji glasi na učlanjenu osobu i ne može se prenositi na drugoga.

Promjenu adrese i broja telefona treba odmah javiti nadležnoj osobi u Biblioteci.

Članska karta se, u pravilu, izdaje za kalendarsku godinu (i vrijedi zaključno s 31. 12. tekuće godine).

Član 9.

Od posuđivanja van prostorije Biblioteke izuzeta je sljedeća biblioteka građa:

- referentna literatura (rječnici, enciklopedije, leksikoni, priručnici, atlas),
- časopisi,
- unikatne knjige , odnosno građa zaštićenog fonda,
- arhivski dokumenti,
- elektronski zapisi,
- mikrooblici (mikrofilm i mikrofiš).

Član 10.

Sva biblioteka građa izuzeta od posuđivanja može se koristiti u Čitaonici Biblioteke PSBiH samo uz odobrenje nadležne osobe Biblioteke.

Čitaonica se koristi na način utvrđen Pravilima ponašanja u Čitaonici.

Pravila ponašanja u Čitaonici propisuje rukovodilac Biblioteke u konsultaciji sa šefom Odjela za dokumentaciju i biblioteku, te šefom INDOK službe.

Jedan primjerak pravila ponašanja mora biti istaknut na vidnom mjestu u Biblioteci i Čitaonici.

Član 11.

Biblioteka može vršiti usluge fotokopiranja iz biblioteka građe izuzete od posuđivanja, ako broj traženih fotokopija nije veći od broja propisanog Polisom o autorskom pravu i ako nije u suprotnosti sa Zakonom o autorskim pravima.

Za kopiranje parlamentarnih dokumenata za vanjske članove Biblioteke primjenjuju se odredbe Vodiča PSBiH za podnosiocima zahtjeva u smislu Zakona o slobodi pristupa informacijama PSBiH.

Član 12.

Članovi PSBiH i zaposleni u Parlamentarnoj skupštini Bosne i Hercegovine mogu istovremeno imati posuđeno najviše pet knjiga.

U izuzetnim slučajevima, rukovodilac Biblioteke može odobriti istovremeno posuđivanje i većeg broja knjiga, maksimalno do 10 knjiga, ako to ne šteti normalnom funkcioniranju Biblioteke.

Član 13.

Drugi korisnici mogu istovremeno posuditi do tri knjige, a uz izuzetno dopuštenje do pet knjiga.

Član 14.

Rok posuđivanja za sve korisnike je do 20 dana. Korisnici Biblioteke mogu produžiti vrijeme posuđivanja ako za istu knjigu ne postoji zanimanje drugih korisnika.

Član 15.

Korisnici Biblioteke, po isteku članstva, dužni su vratiti sve posuđene knjige.

Član 16.

Korisnik, koji prekorači rok posuđivanja, nema pravo novog posuđivanja sve dok ne vrati knjigu kojoj je istekao rok posuđivanja.

Član 17.

Korisnik je dužan potvrditi svako posuđivanje svojim potpisom na obrascu zaduženja. Po izvršenom vraćanju knjige, zaposleni u Biblioteci poništava to zaduženje u prisustvu korisnika.

Član 18.

Korisnici su dužni posuđivati knjige na način predviđen ovim pravilnikom, vraćati ih na vrijeme i u istom stanju u kojem su posuđene.

Član 19.

Korisnik snosi odgovornost za sva oštećenja knjižnog fonda nastalog tokom korištenja.

Troškove popravke oštećenja (na osnovu predračuna konzervatora, restauratora ili knjigovesca) snosi u cijelosti korisnik oštećenog primjerka.

Član 20.

U slučaju gubitka knjige, korisnik je dužan nabaviti knjigu jednaku izgubljenoj.

Ako se knjiga ne može nabaviti, a radi se o jedinom primjerku u Biblioteci, korisnik treba nadoknaditi gubitak kopijom jednake knjige u roku mjesec dana.

Član 21.

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

S odredbama Pravilnika, koje uređuju pravo i uslove korištenja, kao i dužnosti korisnika, upoznat će se korisnici Biblioteke isticanjem odgovarajućih odredbi na vidnom mjestu u Biblioteci i Čitaonici

Korisno je znati:

KONFERENCIJA ZA NOVINARE

Konferenciju za novinare može održati svaki član Parlamentarne skupštine BiH. Da bi ona postigla pune i željene efekte, ovdje vam nudimo neka iskustva koja su kombinacija stručne literature i iskustava iz rada INDOK službe Parlamentarne skupštine BiH.

Prije konferencije za novinare:

Korisno je razmisliti i, po potrebi, provjeriti da li onaj ko saziva pres-konferenciju nudi medijima i javnosti važnu vijest. Novinari ne vole gubiti vrijeme na nešto što smatraju nevažnim, posebno ako se istovremeno događaju i druge stvari koje zahtijevaju njihovu pažnju.

Što je moguće preciznije treba utvrditi temu pres-konferencije. To je najjednostavnije učiniti uz asistenciju Odjela za odnose sa javnošću, a bitno je, jer loše koncipiran naziv teme može umanjiti značaj obraćanja.

Ali, i kada se to učini, korisno je još jednom utvrditi **da li je konferencija za novinare zaista potrebna** ili novinari mogu napisati tačnu i potpunu priču na osnovu običnog saopćenja za medije, pregleda podataka ili naknadnog telefonskog razgovora.

Dobro je biti siguran da će na pres-konferenciji učestvovati najavljeni akteri. Bolje je dva puta provjeriti kako se ne bi desilo da se novinari osjećaju prevarenima.

Razmislite o ambijentu u kojem želite održati pres-konferenciju. Konkretno, nije loše posavjetovati se s Odjelom za odnose sa javnošću da li bi odgovarala manja ili veća prostorija.

Konferencija za novinare često je brza reakcija na neka zbivanja koja u javnosti izazivaju različita tumačenja, dileme ili se o nji-

ma javnost prvi put obavještava. Ipak, **dobro je što ranije popuniti Zahtjev za održavanje pres-konferencije** i dostaviti ga Odjelu za odnose s javnošću kako bi blagovremeno bila rezervirana sala i izabran najbolji termin za njeno održavanje .

Bitno je precizno utvrditi **šta reći prilikom otvaranja pres-konferencije**. Prvi dojam je izuzetno važan i vrlo često daje ton kompletnom nastupu pred novinarima.

Uz pomoć Odjela za odnose s javnošću, korisno je **pripremiti teze za osnovne poruke** koje će biti iznesene na pres-konferenciji. Nepisano je pravilo da je bitno zadržati se u okviru **najviše tri poruke**. Više od toga je previše.

U procesu pripreme dobro je **razmisliti o pitanjima koja bi novinari mogli postaviti i pripremiti prikladne odgovore za svako od njih**. Treba znati da novinari često postavljaju pitanja koja nisu u direktnoj vezi s glavnom temom.

Dan prije održavanja pres-konferencije nije loše **održati "generalnu probu"**, posebno ako glavni akter nije opušten kada odgovara na pitanja novinara. Jedan od načina dobre pripreme je kada službenici Odjela za odnose s javnošću "glume" novinare i postavljaju pitanja.

U saradnji s Odjelom za odnose s javnošću, treba **pažljivo odabrati datum i vrijeme održavanja pres-konferencije**. Nužno je maksimalno izbjeći koliziju s drugim važnim događanjima planiranim za taj dan.

Najbolje vrijeme za održavanje pres-konferencije je period između 10,30 i 12,30 sati radi ulaska u sheme elektronskih medija i njihove glavne informativne emisije (radijski dnevnicu u 15,00 sati itd.)

Konferencije za novinare često imaju bolji efekat ako su obogaćene **vizuelnim pomagalicama, geografskim kartama, grafikoni-**ma i sl. Najefektnije je ako se ona postave neposredno iza leđa glavnog aktera kako bi bila u kadru kamera. Korisno je, ako je moguće, napraviti kopije karata, dokumenata i podijeliti ih novinarima uz pres-materijal kako bi se novinari poslužili njima pri-

likom pisanja i grafičkog uređivanja uz novinski članak ili prilog.

Uobičajeno je, što ne znači da je jedina praksa, da učesnike pres-konferencije najavi službenik Odjela za odnose s javnošću. On također najčešće saopćava i temu pres-konferencije ali je dobro to utvrditi prije njenog početka .

U toku pres-konferencije

VAŽNO: Konferencija za novinare ne bi trebalo da traje duže od 20 do 25 minuta

Nastup na konferenciji za novinare obično je efektivniji ako se govori kratko i jezgrovito. Novinari će bolje prihvatiti zvaničnika koji je dao kratku uvodnu izjavu a zatim se prepustio njihovim pitanjima nego nekoga ko im drži polusatni govor.

Osnovne poruke dobro je izgovoriti na samom početku svog istupa. Poslije se one mogu nadgrađivati činjenicama poredanim po važnosti. To je bitno i za pripremu i kraćenja TV ili radijskih priloga a i u štampanim medijima olakšava pisanje. Ako imate više od jedne ključne poruke, kao u novinskom tekstu, korisno je - odvojiti poglavlja. Dobro je završiti jednom temom pa potom preći na drugu i ponovo u startu reći suštinsku poruku a onda je dopunjavati činjenicama poredanim po važnosti.

Važno je ostaviti dovoljno vremena za pitanja novinara.

Veoma je bitno ni na jedno novinarsko pitanje **ne odgovoriti sa "bez komentara"**.

Ako smatrate da niste prava osoba za davanje odgovora na određeno pitanje, dobro je **sugerirati novinarima od koga da traže pravi odgovor.** Ako na neko pitanje trenutno ne znate odgovor - bolje je to priznati novinarima i obećati im brzu informaciju nego okolišati i uopćenim pričama izbjegavati odgovor na postavljeno pitanje. Ali, **OBAVEZNO** im obećajte informaciju u što skorijem roku i održite obećanje tako što ćete im odgovor dostaviti istoga dana, u principu prije zaključenja njihovog teksta ili priloga.

Nije dobro ismijavati se pitanjima čak i kada ona zvuče nesuvi-

slo ili neinteligentno. Onaj ko to čini postiže kratkotrajan efekat a sebi stvara katkada i trajne neprijatelje.

Još neka od nepisanih pravila nastupa na pres-konferenciji

Pazite na odijevanje i frizuru.

Nastojte, ako ste u mogućnosti, sjediti ispred tamne pozadine. To je bitno zbog kontura likova pred kamerama.

Ne govorite isuviše brzo. Ne govorite isuviše sporo. Ritam govora koji nije prihvatljiv prosječnom uhu čini vas nerazgovjetnim u elektronskim medijima. Mjera je, obično, govor koji se odvija tempom žvakanja zalogaja hrane ili tek nešto bržim.

Ako gestikulirate rukama, činite to u visini ramena, ne niže i ne više.

Šef Službe

- Željko IVANKOVIĆ, rukovodeći službenik

tel. 284-457

email: zeljko.ivankovic@psbih.org

Odjel za dokumentaciju i biblioteku

Sonja VRCIĆ, viši stručni saradnik; koordinator Odjela

tel. 284-420

email: sonja.vrcic@psbih.org

Gordana SLAVNIĆ,

stručni saradnik; saradnik za informatičko-računarski sistem

tel. 284-425

gordana.slavnic@psbih.org

Jadranka SALAMUNIĆ,

tel. 284-433

email: jadranka.salamunic@psbih.org

Odjel za odnose s javnošću

Zlatko VUKMIROVIĆ, viši stručni saradnik; šef Odjela za odnose s javnošću

tel. 284-441

email: zlatko.vukmirovic@psbih.org

Enra SOLDIN, saradnik u Odjelu za odnose s javnošću

tel. 284-447

email: enra.soldin@psbih.org

Odjel za saradnju s međunarodnim organizacijama i protokol

Sena BAJRAKTAREVIĆ, viši stručni saradnik, koordinator Odjela

tel. 284-434

email: sena.barjaktarevic@psbih.org

Samir ĆOROVIĆ, stručni saradnik;

protokol i prevodilac

tel. 284-434

email: samir.corovic@psbih.org

Nijaz ČARDAKLIIJA, prevodilac (rad na ugovor o djelu)
tel. 284-434
nijaz.cardaklija@psbih.org

Brankica GACO, asistent (rad na ugovor o djelu)
tel. 284-434
brankica.gaco@psbih.org

Odjel za zakone i stenograme
Satka ĐONKO, viši stručni saradnik,
objavljivanje zakona

Lejla NUHODŽIĆ, stručni saradnik; lektor -
prevodilac za jezike u službenoj upotrebi u BiH
tel. 284-424
email: lejla.nuhodzic@psbih.org

Odjel za sjednice komisija
Dragica HINIĆ, stručni saradnik u komisijama
tel. 284-462
email: dragica.hinic@psbih.org

Tima ŽIGA, daktilograf
tel. 284-426

Slavica KOVAČEVIĆ, daktilograf
tel. 284-426

Nedžmija ŠUTA, daktilograf
tel. 284-426

Mirko ČAJIĆ, snimatelj sjednica
tel. 284-531