

## **ОСНОВНИ ТЕКСТ**

**Зав. бр. 1050 од 15.07.2019**, сагласност оснивача бр.110-33/2019-01 од 01.08.2019.  
ступила на снагу: 10.08.2019. (8 дана од оглашавања на Главној огласној табли)

**НАРОДНА БИБЛИОТЕКА „РАДИСЛАВ НИКЧЕВИЋ„  
ЈАГОДИНА**

**П Р А В И Л Н И К  
О  
СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА  
НАРОДНЕ БИБЛИОТЕКЕ „РАДИСЛАВ НИКЧЕВИЋ„**

**ЈАГОДИНА, јул 2019. године**

**НАПОМЕНА: Овим Правилником систематизовано је 25 радних места, са укупно 31 извршиоцем.**

*Напомена: Број извршилаца у предметном Правилнику о систематизацији послова и радних задатака је дефинисан Одлуком о измени и допуни одлуке о максималном броју запослених на неодређено време у систему локалне самоуправе града Јагодине за календарску 2017. годину, бр.011-81/2019-01 од 11.06.2019. (зав. бр. биб.974 од 01.07.2019. коју је донела Скупштина града Јагодине, а која је на снази у тренутку доношења предметног Правилника.*

*У случају измене Одлуке, Правилник ће бити усклађен са њом.*

На основу члана 24. став 2. и 4. Закона о раду (Сл. гласник РС 24/05, 61/05, 54/09, 32/13 и 75/14, 13/17 – одлука УС и 113/17) члана 32. Закона о запосленима у јавним службама (Сл. гласник РС 113/17) члана 38. тачка 2) Закона о култури (Сл. гласник РС 72/09, 13/2016 и 30/2016-испр), у складу са Уредбом о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору (Сл. гласник РС 81/2017, „6/2018 и 43/2018) у складу са овлашћењима из члана 32. тачка 2) Статута Народне библиотеке „Радислав Никчевић“, у Јагодини, директор Народне библиотеке „Радислав Никчевић“, доноси дана 15.07.2019. године

**П Р А В И Л Н И К  
О  
СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА  
Народне библиотеке „Радислав Никчевић“, у Јагодини**

**ОПШТИ ДЕО ПРАВИЛНИКА**

**І Основне одредбе**

**Члан 1.**

Правилником о систематизацији послова и радних задатака у Народној библиотеци „Радислав Никчевић“, у Јагодини (у даљем тексту: Библиотека) се, у складу са **организационим јединицама** утврђеним Статутом Народне библиотеке „Радислав Никчевић“, (у даљем тексту: Статут) утврђује:

- унутрашња организација рада (у даљем тексту : унутрашње јединице);

- делокруг рада организационих јединица;
- начин руковођења унутрашњим јединицама и обавеза извршења послова;
- систематизација послова са одредбама о стручним испитима и стручним звањима;
- основне одредбе о начину заснивања радног односа;
- врста и опис послова;
- врста и степен стручне спреме;
- потребна основна и виша звања за одређена радна места и други посебни услови за рад на тим пословима;
- укупан број радних места и потребан број извршилаца за свако радно место и -друга питања везана за организовање и извршавање процеса рада у установи .

## **Члан 2.**

Послови утврђени Правилником о систематизацији послова и радних задатака Народне библиотеке „ Радислав Никчевић,, у Јагодини ( у даљем тексту Правилник) основа су за заснивање радног односа и за распоређивање запослених.

## **II Организационе јединице**

### **Члан 3.**

Библиотека је установа културе у којој је рад организован по организационим јединицама (одељења/службе) које представљају основне делове процеса рада у остваривању делатности Библиотеке.

### **Члан 4.**

**У Библиотеци се обављају послови који представљају посебно подручје рада у оквиру основних организационих јединица – одељења , службе и огранци.**

За обављање послови из законом утврђеног делокруга рада Библиотеке и других послова утврђених законом, Статутом Народне библиотеке у Јагодини су образоване следеће организационе јединице:

**I Управа**

**II Одељење за набавку и праћење библиотечко-информационог законодавства**

**III Одељење за матичне послове**

**IV Одељење за одрасле**

**V Одељење за децу и младе са читаоницом**

**VI Одељење за стручну литературу и референсну збирку са читаоницом**

**VII Одељење периодике са интернет центром и читаоницом**

**VIII Завичајно одељење са фондом старе и ретке књиге са читаоницом**

**IX Одељење за обраду и планирање набавке библиотечно-информационе грађе и извора**

**X Одељење за културно образовне програме и подстицање читања**

**XI Сеоски огранци**

**XII Помоћне службе**

Одељења, службе и огранци немају правни субјективитет, па се права, обавезе и одговорности запослених остварују у Библиотеци као целини.

### **III Делокруг рада организационих јединица**

#### **Члан 5.**

#### **I Управа**

**Библиотеком руководи директор библиотеке (матичне).**

Послови, права и дужности директора Библиотеке, као и услови за избор кандидата за директора прописани су законом и Статутом Народне библиотеке „Радислав Никчевић,, у Јагодини, а у Правилнику се наводе само кроз редни број и број извршилаца, уз упућивање на одредбе Статута.

Директора Библиотеке која обавља **матичне функције** именује министар надлежан за културу, уз сагласност руководиоца Народне библиотеке Србије.

Министар надлежан за културу разрешава директора Библиотеке која обавља матичне функције.

Матичност Народне библиотеке „Радислав Никчевић,, се дефинише Решењем министра културе РС, од којих је, на дан доношења Правилника важеће Решење бр. 630-02-31/2012-01 од 20.12.2012 (директор установе на територији једног града, региона, више општина/директор матичне јавне библиотеке)

#### **II Одељење за набавку и праћење библиотечно-информационог законодавства обавља следеће послове:**

-правни послови у Библиотеци у складу са законима који регулишу рад установа и библиотека, колективним уговорима, као и подзаконским актима из области библиотечно-информационе делатности и других области; припрема нацрта општих аката установе, као и њихово стално усклађивање са законом, уз активно праћење и примењивање прописа у библиотечно-информационој делатности, области радних односа и колективног уговарања; организација и припрема материјала за седнице Управног и Надзорног одбора; активно праћење и проучавање законских прописа и давање стручних мишљења и примедби на нацрте закона и других прописа везаних за основну делатност установе; остварује сарадњу са стручним и научним установама и државним органима, као и надлежним службама оснивача и прати динамику реализације обавеза установе из домена правних, општих и кадровских послова; економско-финансијски послови у Библиотеци, у складу са законима који регулишу рад установе, као и подзаконским актима из области финансија, јавних набавки и библиотечно-информационе

делатности; координација припреме, израда и активно учешће у реализацији Финансијског плана Библиотеке, припрема периодичних и завршних извештаја и анализе из области, библиотечко-информационе и пројектне делатности, финансија и набавки (ЦРФ Централни регистар фактура, Управа за трезор, Управа за јавне набавке и сл.) и праћење стање у истим; планирање и реализација поступака јавних набавки добара, услуга и радова и набавки на које се закон не примењује; скенирање и умножавање библиотечко-информационе грађе за кориснике; фотокопирање, куцање, израде спецификација, пописа потреба и сл. за потребе установе; ажурирање евиденције радника за здравствено осигурање, евиденција о одсуству запослених са посла и сачињавање месечног извештаја из области радних односа; архивирање пословне докуменатације у складу са законским одредбама и послови ППЗ;

### **III Одељење за матичне послове обавља следеће послове:**

-вођење регистра библиотека и других евалуационих евиденција за подручје Поморавског округа; пружање стручне помоћи библиотекама и вршење инструкторског рада са запосленима у библиотекама Поморавског округа; старање о сталном стручном усавршавању запослених у библиотечко-информационој делатности; предлагање мера за унапређење библиотечко-информационе делатности; предлагање мера за отклањање неправилности и недостатака у раду матичне библиотеке и библиотека под њеним надзором; праћење и проучавање стања, потреба и услова рада библиотека и припрема извештаја; вршење стручног надзора над радом библиотека које припадају Поморавском округу; стручна помоћ у припремама за полагање стручног испита и спровођење поступка пријаве, уз обезбеђивање стручне литературе; вођење базе о развоју и делатностима библиотека МБС (Мрежа библиотека Србије); пројектовање развоја библиотечко – информационог система на окружном нивоу; израда пројеката за унапређење библиотечко-информационе делатности и учешће у пројектима Библиотеке; израда годишњих програма и извештаја о остваривању матичних функција на подручју Поморавског округа; вођење интерне статистике и евиденција, анализирање, праћење стања и предлагање интерних мера за унапређење библиотечко-информационе делатности и стална стручна сарадња са Народном библиотеком Србије, координација поступака у спровођењу пројекта дигитализације, у овиру националне стратегије за развој дигитализације, информатички послови за потребе матичне библиотеке, едукација матичне библиотеке и библиотека у округу из области дигитализације и информационе писмености и развојних програма, као остварење матичних функција.

### **IV Одељење за одрасле обавља следеће послове:**

-рад са корисницима у складу са прописима и правилима у библиотечко-информационој делатности; организовање приступа библиотечко - информационој грађи и изворима у Одељењу и дефинисање концепције обима и начина пружања услуга корисницима; упућивање корисника у служење изворима библиографског информисања и пружање информације о фонду, начину коришћења и услугама које Библиотека пружа корисницима; електронска провера, претраживање и ажурирање података и пружање информација корисницима; организовање и спровођење едукативне и стручне помоћи корисницима; активно учешће у планирању набавке књига у односу на потребе Одељења и корисника (сарадња са Одељењем обраде и планирања набавке грађе- спецификација, смернице и сл.); анализира коришћење и планира оптималан смештај фонда и даје смернице за организовање смештаја и чувања библиотечко-информационе грађе; планирање, израда, учешће у реализацији и координација у пројектима у библиотечко -информационој делатности; сарадња са Одељењем за културно-образовне програме у манифестацијама за одрасле; вођење статистике Одељења и евиденција, анализа, праћење стања и предлагање мере за унапређење делатности; учешће у утврђивању

концепције и динамике ревизије библиотечко-информационе грађе и учешће у ревизији фонда и програм односа са јавношћу.

## **V Одељење за децу и младе са читаоницом**

-рад са децом и младима, у складу са прописима и правилима у библиотечко-информационој делатности;организовање приступа библиотечко - информационој грађи и изворима у Одељењу и дефинисање концепције обима и начина пружања услуга корисницима; пружање информација о фонду, начину коришћења и услугама које Библиотека пружа корисницима ; електронска провера, претраживање и ажурирање података и пружање информација корисницима; организовање и спровођење едукативне и стручне помоћи корисницима; активно учешће у планирању набавке књига у односу на потребе Одељења и корисника (сарадња са Одељењем обраде и планирања набавке грађе- спецификација, смернице и сл.);анализира коришћење и планира оптималан смештај фонда и даје смернице за организовање смештаја и чувања библиотечко-информационе грађе;планирање , израда , учешће у реализацији и координација у пројектима у библиотечко -информационој делатности; вођење статистике Одељења и евиденција, анализа, праћење стања и предлагање мера за унапређење делатности;учешће у утврђивању концепције и динамике ревизије библиотечко-информационе грађе и учешће у ревизији фонда и програм односа са јавношћу;старање о одржавању оптималних услова за рад корисника у читаоници; сарађује са основним школама и другим васпитним установама за децу, прати потребе наставно васпитног процеса основних школа;сарадња са Одељењем за културно-образовне програме у манифестацијама за децу и обавља читалачке активности са децом.

## **VI Одељење за стручну литературу и референсну збирку са читаоницом обавља следеће послове:**

- рад са корисницима у складу са прописима и правилима у библиотечко-информационој делатности; дефинисање концепције, обима и начина пружања услуга корисницима ;стручна помоћ корисницима у проналажењу извора за научни рад и образовање; организовање и обављање међубиблиотечке позајмице; активно учешће у планирању набавке књига у односу на потребе Одељења и корисника;вођење референсне збирке и планирање њеног садржинског обогаћивања и унапређења ;електронска провера, претраживање и ажурирање података и пружање информација корисницима; рад на унапређењу услова за научни, истраживачки и едукативни рад корисника у читаоници и планира и узрађује смернице за смештај и чување библиотечко-информационе грађе; прикупљање статистичких података о раду Одељења;.

## **VII Одељење периодике са интернет центром и читаоницом обавља следеће послове:**

-рад са корисницима по правилима библиотечко-информационе делатности за периодичку и посебне фондове -издавање периодике и грађе посебних фондова на читање корисницима и провера кроз каталог и информационе базе података за потребе корисника; рад са корисницима интернет центра;организовање и спровођење едукативне и стручне помоћи корисницима периодике ,и посебних фондова;стручна помоћ корисницима интернет центра; старање о одржавању оптималних услова за рад корисника у читаоници и интернет центру; утврђивање критеријума, динамике и спецификација са пратећом документацијом за набавку периодике, као и посебних фондова, као и активно учешће у набавци грађе; формирање и

попуњавање збирки периодике и посебних фондова у штампаном и другим форматима;пријем, инвентарисање , физичка и електронска обрада периодике, формирање и редакција каталога периодике; аналитичка обрада периодике; организовање смештаја и чувања периодике и посебних фондова и вршење одабира периодике за корицење и репарацију; нарезивање дискова, израда тражених фотокопија, помоћ корисницима у коришћењу фонда периодике , других посебних фондова и интернета (периодика , посебни фондови и интернет центар); вођење дневне и годишње статистике о раду Одељења;припрема грађе за дигитализацију, у складу са планом који доноси радно тело за дигитализацију и други сродни послови;

### **VIII Завичајно одељење са фондом старе и ретке књиге са читаоницом обавља следеће послове:**

- рад са корисницима у складу са правилима библиотечко-информационе делатности (завичајна грађа и фонд старе и ретке књиге ); планирање и организовање приступа библиотечко - информационој грађи и изворима у Одељењу ; организовање и спровођење едукативне и стручне помоћи корисницима;планирање и активна набавка у складу са критеријумима старе и ретке књиге , завичајне грађе и других посебних збирки у Одељењу (сарадња са Одељењем обраде и планирања набавке);организовање, уређивање, попуњавање, завођење фонда старе и ретке књиге, завичајне грађе и обрада посебних збирки ;сарадња са колекционарима старе и ретке књиге и друге грађе, проналажење извора набавке старе и ретке књијне и некњијне грађе, праћење понуде на тржишту; прикупљање и истраживање завичајне грађе (монографске публикације, завичајна периодика, некњијна грађа и тд); израда каталога и других информационих система у вези са збиркама старе и ретке књиге и завичајне грађе;учешће у поступку дигитализације старе и ретке књиге, завичајне грађеи остале библиотечко-информационе грађе ; предлагање мера за оптималан смештај и чување библиотечко-информационе грађе по предвиђеним стандардима и правилима, као и иницирање поступка заштите, повезивања и конзервације, у складу са законом;организовање изложби старе и ретке књиге и завичајне грађе и израда пратећег материјала;послови заштите старе и ретке књиге;електронска обрада публикација у складу са критеријумима завичајности и старе и ретке књиге; односи са јавношћу у циљу популарисања збирки Библиотеке;израда завичајних и других библиографијаи сродни послови.

### **IX Одељење за обраду и планирање набавке библиотечко- информационе грађе и извора обавља следеће послове:**

-спроводи набавну политику Библиотеке (монографске публикације );изграђује/формира фондове;прати изворе информација о издатим (објављеним) публикацијама, домаћу и страну издавачку продукцију,успоставља и одржава сарадњу са издавачима;успоставља и развија сарадњу са библиотекама и другим институцијама у циљу набавке публикација;профилише збирке и координише набавку библиотечко- информационе грађе у сарадњи са свим одељењима ;остварује набавку куповином, разменом и поклоном -припрема набавке , смерница и документације за потребе поступка, оглашавање и праћење поступка ; евидентира и контролише трошкове набавке;врши пријем публикација , евидентира и контролише рачуне наручених публикација и врши рекламације неиспоручених публикација;врши инвентарисање библиотечко- информационе грађе; његову физичку обраду и електронску обраду (монографске публикације) израђује електронске каталоге; прати стручну литературу ради примене најновијих правила и стандарда за каталошку обраду публикација;обавља и друге послове везане за набавку и каталошку обраду публикација; електонски отпис библиотечко- информационе грађе и припадајућа статистика и пружа стручну помоћ одељењима која набављају другу врсту грађе (стара и ретка књига, серијске публикације и сл), прикупљање података и израда периодичних и годишњих извештаја о набавци и обради грађе.

## **X Одељење за културно образовне програме и подстицање читања обавља следеће послове:**

-праћење културне делатности библиотека и установа културе; предлагање и организација културно образовних програма, књижевних вечери, саветовања, трибина, изложби и других манифестација за децу и одрасле у циљу популарисања књиге и читања код корисника; организовање културних манифестација у сарадњи са другим библиотекама, школама и другим установама, предузећима и другим облицима организовања; учешће у реализацији промоција издања библиотеке за децу и одрасле; планирање издавачких активности и учешће у изради електронских и штампаних часописа и монографских публикација намењених деци и одраслима; организација литерарних такмичења и креативних радионица за децу одрасле; уређивање и ажурирање података и текстова за објављивање на сајту Библиотеке и друштвеним мрежама, у вези са културним активностима, приказима књига, информисање јавности путем медија; прикупљање, обрада и чување документације и вођење статистике о свим културним програмима библиотеке; научна и стручна истраживања културне делатности библиотека; истраживања интереса, потреба и навика корисника услуга израда и координација пројеката, програма и мера за унапређење културне делатности библиотеке.

## **XI Сеоски огранци обављају следеће послове:**

-рад са корисницима у складу са прописима и правилима у библиотечко-информационој делатности – упис чланова, задуживање и раздуживање корисника; дистрибуција библиотечко-информационе грађе; скенирање и умножавање библиотечко-информационе грађе за кориснике; обрада библиотечко-информационе грађе и извора; припрема књига за репарацију и њихова дистрибуција у матичну библиотеку; електронска провера, претраживање и ажурирање података и пружање информација корисницима; старање о смештају и чувању библиотечко-информационе грађе; технички послови у реализацији пројеката Библиотеке; учешће у ревизији фонда и достављање извештаја, статистичких и других података матичној библиотеци.

## **XII Помоћне службе обављају следеће послове:**

-послови помоћних радника-манипуланта библиотечке грађе; дистрибуција библиотечке грађе; примање и разврставање пристигле грађе по Одељењима и у депоу; старање о техничким условима чувања књига; смештај библиотечке грађе и припрема грађе за отпис и репарацију; чишћење и одржавање радних просторија, одељења, читаоница, депоа, инвентара у њима, мокрог чвора и простора око библиотеке, као и чишћење полица и књига, други послови (кување кафе, служење посетилаца књижевних вечера, гостију, припрема просторија за манифестације и сл) и достава писаних докумената надлежним службама и уплата дневне чланарине и других средстава.

### **Члан 6.**

Одељења и службе Библиотеке из члана 4. овог Правилника су обавезна да међусобно сарађују у циљу благовременог извршавања послова и делатности Библиотеке у целини.

Поред одељења и служби прописаних овим Правилником, као основних организационих јединица, које се дефинишу Статутом, одлуком директора се могу образовати уже јединице у зависности од потреба посла у Библиотеци.

## **IV Руковођење и обавеза извршавања послова**



## **Члан 7.**

**У Библиотеци послове организације и руковођења процесом рада обавља директор матичне библиотеке.**

Матичност Народне библиотеке „ Радислав Никчевић„ је на дан доношења предметног Правилника дефинисана Решењем министра културе РС бр. 630-02-31/2012-01 од 20.12.2012.

Директор матичне библиотеке је директор установе која је матична за библиотеке на територији града Јагодине и општина: Ћуприја, Параћин, Деспотовац, Рековац и Свилајнац.

Директор има овлашћења предвиђена законом и Статутом Библиотеке (евидентирани кроз редни број и број извршилаца у Посебном делу Правилника — Управа).

**Организацију и координацију рада у Библиотеци спроводи директор матичне библиотеке са запосленима који имају у опису послова координацију активности и поступака у вези са одређеним Одељењима.**

У предметном Правилнику нису дефинисани руководиоци одељења и служби у оквиру радних места у Посебном делу овог Правилника, већ само запослени који координирају одређене послове и активности.

У случају потребе посла, а уз сагласност оснивача, могу бити дефинисана руководећа радна места.

**Секретар матичне библиотеке** – послови су дефинисани у оквиру радног места у Посебном делу овог правилника- Одељење набавке и праћења библиотечко – информационог законодавства.

Секретар координира послове правне природе у Библиотеци, по потреби даје налоге из своје области запосленима на сродним пословима и одговоран је директору за извршавање послова у оквиру своје надлежности.

Део текућих правних и сродних послова , у циљу рационалног и економичног искоришћавања кадрова, а због обимности и разноврсности послова и периодичних активности стриктно везаних за рокове, у виду додатних послова обавља лице са адекватном стручном спремом- Правним факултетом (пријава и одјава радника, радни односи на одређено време и ангажовање ван радног односа, евиденције и сл.) , или на самосталним радним местима- административни радник, , што је дефинисано правилником и уговором о раду, у складу са деловима описа из Каталога радних места у јавном сектору (у области културе и генеричка места).

## **Члан 8.**

Запослени за свој рад у Библиотеци одговарају непосредном руководиоцу (уколико је предвиђен систематизацијом) и директору.

Запослени су одговорни за законито , благовремено и квалитетно извршавање послова свог радног места, као и за спровођење и примену мера безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите, а који су утврђени овим Правилником

## **Члан 9.**

**Основне обавезе** свих извршилаца послова и радних задатака су:

- да благовремено, савесно, квалитетно и у целости извршавају послове и радне задатке који су им поверени, поштујући правила струке;
- да благовремено и истинито обавештавају непосредног руководиоца о извршавању послова и радних задатака, условима и околностима под којима се исти обављају и другим битним чињеницама за њихову реализацију;
- да успостављају и одржавају сталан и непосредан пословни однос са извршиоцима истих, или сличних послова и радних задатака који чине пословно-техничку целину;
- да у свему поступају у складу са законским прописима и одредбама нормативних аката у вези са радом;
- да се у свом раду стручно усавршавају, да буду носиоци иницијативе у извршавању својих послова и радних задатака и да квалитетно, одговорно, рационално и благовремено извршавају своје послове и радне задатке, као и
- да имају висок ниво пословне сарадње са непосредним колегама и коректне међуљудске односе са свим радницима Библиотеке.

#### **Члан 10.**

Запослени су обавезни да, поред послова радног места на које су распоређени, обављају и друге послове по налогу непосредног руководиоца и директора, у складу са својом стручном спремом и потребама посла (у изузетним случајевима, када су манифестације и сл. културни програми и радионице у питању, као и рад на терену, то могу бити и физички послови, у складу са компетенцијама и могућностима запосленог).

#### **Члан 11.**

Директор, непосредно, или преко овлашћеног лица (руководилаца организационе јединице, уколико су предвиђени систематизацијом), врши надзор над извршавањем послова и предузима мере утврђене законом и општим актима Библиотеке према запосленом који не обавља послове у складу са овим Правилником.

## **У Систематизација послова**

#### **Члан 12.**

**Систематизација обухвата назив радног места, врсту послова са описом и обимом послова, потребном стручном спремом и кадровском структуром, са предлогом броја извршилаца и потребних квалификација запослених.**

За обављање послова потребна је одговарајућа стручна спрема и радно искуство, као и положен стручни испит и одговарајуће стручно звање, уколико је предвиђено посебним законом.

#### **Члан 13.**

Послови се систематизују према врсти, сложености и другим условима потребним за њихово обављање у оквиру организационих јединица и то: назив, врста и опис посла; услови за обављање посла и потребан број извршилаца.

#### **Члан 14.**

Под **врстом послова** се подразумева одређени скуп послова и задатака који су стални садржај рада једног или више извршилаца, а који произлазе из организационе јединице у којој се налазе одређени послови.

#### **Члан 15.**

Под **врстом и степеном стручне спреме** подразумева се школска спрема одређеног занимања, зависно од врсте и сложености послова.

Уз одређени степен стручне спреме, као **услов** за обављање одређених послова и радних задатака, овим Правилником се утврђује-може да се утврди и одређена стручна спрема и то као школска спрема одређеног занимања, односно смера или струке.

#### **Члан 16.**

**Посебни услови** за обављање послова утврђују се овим правилником и другим општим актима и исти ће бити конкретно назначени у опису појединачног радног места и послова.

**Овим Правилником се, у складу са законом, као Посебни услови дефинишу : стручни испит у библиотечко – информационој делатности као услов за стицање основног и виших стручних звања, као и стручни испит или обуке из других области; знање страног језика ; знање рада на рачунару и радно искуство**

**Радним искуством** се сматра време које је запослени провео на раду, после стицања школске спреме која је услов за заснивање радног односа, односно за обављање послова.

За обављање одређених послова, утврђује се одређена дужина радног искуства, односно, за мање сложене послове не мора се предвидети радно искуство.

**Стручни испит у библиотечко-информационој делатности** као услов за обављање послова је дефинисан у члану 17. Правилника.

**Стручни испит из других области** - поред лица која обављају стручне послове и полажу стручни испит из области библиотечко-информационе делатности, послове у Библиотеци, под одређеним условима (одређено стручно образовање, искуство на одређеним пословима, лиценце и сл.) предвиђеним Посебним делом овог правилника, обављају и стручњаци других струка (генеричка радна места) и волонтери, уз могућност, или обавезу (у складу са одредбама закона) да имају положен стручни испит (уз добијање адекватних лиценци, звања и сл.) из своје струке која је потребна Библиотеци, као и уз могућност да таква лица обављају и стручне библиотечке послове, уз стицање стручног звања у библиотечкој делатности, у складу са условима предвиђеним предметним Правилником.

Испуњавање **осталих посебних услова** за обављање одређених послова у Библиотеци који се односе на **функционално познавање страног језика, рада на рачунару и сл.** се утврђује на основу интерне провере, усмено / у виду интервјуа од стране лица/запосленог које поседује функционално знање предметног страног језика, по налогу директора, или путем стручних тестова (превод на страни језик и обрнуто, конверзација, рад у одређеним рачунарским програмима и слично) чији садржај дефинишу стручна лица из предметних области запослена у Библиотеци, или ангажована кроз уговоре о пружању услуга, по налогу директора, као и провере од стране запосленог из информатичке струке.

За лица која има положен стручни испит за дипломираног библиотекара, у оквиру ког се полаже обрада књиге на страном језику, директор у појединачном случају одлучује да ли ће путем теста проверити знање страног језика.

У случају доставе сертификата из тражене области, тестирање се не спроводи.

## Члан 17.

Стручни испит у библиотечко-информационој делатности се може предвидети као услов за заснивање и обављање послова радног места предвиђених овим Правилником, као и стицање одређеног звања у библиотечко-информационој делатности.

Стручни испит у библиотечко-информационој делатности, као и начин стицања основних и виших звања, полагање истих, прописан је законом и *Правилником о програму стручног испита у библиотечко-информационој делатности и Правилником о условима за стицање стручних звања у библиотечко-информационој делатности.*

Лица која обављају стручне библиотечко – информационе послове у Библиотеци, након стручног оспособљавањаведеног на библиотечким пословима, полажу стручни испит пред Комисијом Народне библиотеке Србије, на начин и под условима предвиђеним законом и подзаконским актима.

Право на полагање стручног испита у библиотечко- информационој делатности стичу лица са високом стручном спремом после годину дана рада у библиотечко-информационој делатности, а са вишом и средњом стручном спремом после 9 месеци, а рок за полагање стручних испита регулисан је законом.

## Члан 18.

### Основна и виша стручна звања

По положеном стручном испиту у библиотечко-, лица запослена у Библиотеци , која обављају стручне послове у библиотеци, у складу са Законом о библиотечко-информационој делатности и важећим подзаконским актима, стичу **основна стручна звања** за одговарајућу стручну спрему, а под посебним условима утврђеним законом и подзаконским актима и **виша стручна звања** :

а) - **са средњом стручном спремом:**

**основно звање** - књижничар

**више звање** - самостални књижничар

б) - **са вишом стручном спремом:**

**основно звање** - виши књижничар

**више звање** - самостални виши књижничар

в)- **са високом стручном спремом**,лице са стеченим високим образовањем на студијама првог степена у трогодишњем трајању:

**основно звање** - библиотекар

**виша звања** - виши библиотекар  
- библиотекар саветник

г) 1) лица са стеченим високим образовањем на студијама првог и другог степена у области библиотекарства и информатике, у трајању од најмање четири године.

2) лица са стеченим високим образовањем на студијама првог и другог степена у другим областима, у трајању од најмање четири године:

основно звање - дипломирани библиотекар

виша звања - виши дипломирани библиотекар  
- дипломирани библиотекар саветник

Запослени на стручним пословима библиографа, археографа, информатора, документаристе и конзерватора стичу стручна звања и виша стручна звања сходном применом одредаба овог закона које се односе на стицање стручних звања на стручним библиотечким пословима.

Виша звања у овиму одређене стручне спреме и основног звања се стичу решењем Комисије за доделу виших звања Народне библиотеке Србије, у посебном поступку и на законом предвиђен начин, а дефинисана су у оквиру услова за вршење појединих врста послова у Посебном делу Систематизације - Одељак А) и Б).

#### Члан 19.

Лице које обавља стручне послове до полагања стручног испита из предметне области (уколико је предвиђен као обавезни услов Посебним делом правилника), има статус запосленог- млађег стручног сарадника, а обрачун и коефицијент за исплату плате се одређује у складу са законом/уредбом..

#### Члан 20.

Утврђивањем и систематизацијом послова обезбеђује се ефикасно и целисходно извршавање функција и делатности Библиотеке које су утврђене законским актима.

На одређене послове, дефинисане у оквиру одређених радних места овим Правилником, може бити распоређен већи број запослених. У том случају сваки запослени појединачно добија потпуна задужења у сагласности са описом одређене врсте послова своје струке.

О распоређивању одлучује директор Библиотеке.

У зависности од потреба и обима послова, директор може да повећа или смањи број извршилаца, у поступку предвиђеном законом.

#### Члан 21.

Запослени може да буде распоређен на све послове који одговарају његовој стручној спреми, под условима утврђеним овим Правилником, ако то захтевају потребе процеса и организације рада.

## **VI Начин заснивања радног односа**

### **Члан 22.**

Радни однос може бити заснован у складу са важећом законском регулативом и овим Правилником, уз обезбеђење средстава Финансијским планом Библиотеке за текућу годину (основним и ребалансом), у сарадњи са оснивачем.

О потреби заснивања радног односа у Библиотеци одлучује директор, у складу са овим Правилником, Законом о раду и другим законима и подзаконским актима који на дан заснивања истог регулишу предметну област у установама (јавне службе).

Ради обављања послова утврђених овим Правилником, директор Библиотеке и запослени закључују Уговорораду, или анексе Уговора о раду (или пречишћеног текста Уговора о раду) издају решења и сл. у складу са позитивном законском регулативом, која регулише ову област.

### **Члан 23.**

Послови који у Библиотеци морају да се обављају на основу закона (послови заштите на раду, ппз и друго) а не постоји могућност да се распореде из редова запослених или да се запосле нова лица која имају потребне квалификације, у погледу врсте стручне спреме, положених стручних испита и др. могу се, уз сагласност оснивача, поверити другим физичким и правним лицима- агенцијама (уговор о пружању стручних услуга).

Уметнички, програмски, или слични послови у Библиотеци могу се обављати и закључивањем ауторских, извођачких, или других уговора, између директора Библиотеке и самосталних уметничких, или других физичких лица.

Пројектне активности везане за конкретан пројекат, могу бити по потреби спроведене кроз додатни опис послова уз послове предвиђене систематизацијом (уз посебно дефинисање као додатни опис послова везан за одређени пројекат) или ангажовањем ван радног односа (уговор о делу и сл.)

### **Члан 24.**

Уколико се за одређене послове наведене у овом Правилнику утврди, у складу са законом, да спадају у послове на којима постоји повећана опасност од повређивања, професионалних или других обољења, радни однос моћи ће да заснује, односно на пословима ће моћи да ради, само лице које поред општих услова испуњава и услове за рад у погледу здравственог стања, психофизичких способности, пола и доби живота у складу са законом.

### **Члан 25.**

За одређене послове у Библиотеци може се предвидети, у складу са законом, **пробни рад**, који не може бити краћи од једног, нити дужи од три месеца.

Пробни рад прати трочлана комисија коју именује директор Библиотеке, а која му писменим путем по истеку истог, доставља стручно мишљење са препоруком.

#### **Члан 26.**

Својство **приправника** у Библиотеци може стећи лице под условима предвиђеним законом.

У Библиотеци може обављати послове и **приправник - волонтер** под посебним условима, предвиђеним важећим законом и пратећим подзаконским актима.

#### **Члан 27.**

Поред Општег дела, саставни део овог Правилника чини његов Посебни део који се састоји из сегмента А) Б)

А) Систематизација радних места у одељењима и службама са описом послова сваког појединачног радног места, стручне спреме и других услова и бројем извршилаца по редним бројевима радних места

Б) Збирни табеларни приказ организације рада и послова – шема организације рада у свим одељењима и службама, са називима радног места, стручном спремом и другим условима и бројем извршилаца (по одељењима и службама и збирно)

## **VII**

### **ПОСЕБНИ ДЕО ПРАВИЛНИКА**

#### **Члан 28.**

**А СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У  
ОДЕЉЕЊИМА И СЛУЖБАМА СА ОПИСОМ ПОСЛОВА  
СВАКОГ ПОЈЕДИНАЧНОГ РАДНОГ МЕСТА, СТРУЧНЕ  
СПРЕМЕ И ДРУГИХ УСЛОВА И БРОЈЕМ ИЗВРШИЛАЦА  
ПО РЕДНИМ БРОЈЕВИМА РАДНИХ МЕСТА**

**Овим Правилником систематизовано је 25 радних места, са укупно 31 извршиоцем.**

*Напомена: Број извршилаца у предметном Правилнику о систематизацији послова и радних задатака је дефинисан Одлуком о измени и допуни одлуке о максималном броју запослених на неодређено време у систему локалне самоуправе града Јагодине за календарску 2017. годину , бр.011-81/2019-01 од 11.06.2019. (зав. бр. биб.974 од 01.07.2019. коју је донела Скупштина града Јагодине, а која је на снази у тренутку доношења предметног Правилника.*

*У случају измене Одлуке, Правилник ће бити усклађен са њом.*

Врста и називи радних места, описи послова, услови за њихово обављање и број потребних извршилаца систематизују се на следећи начин:



**ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА I УПРАВА**  
**1. ДИРЕКТОР БИБЛИОТЕКЕ (матичне)**

**Библиотеком руководи директор библиотеке (матичне).**

Послови, права и дужности директора Библиотеке, као и услови за избор кандидата за директора прописани су **законома** Статутом Народне библиотеке „Радислав Никчевић,, у Јагодини.

Директора Библиотеке која обавља **матичне функције** именује министарнадлежан за културу, уз сагласност руководиоца Народне библиотеке Србије. Министар надлежан за културу разрешава директора Библиотеке која обавља матичне функције.

Матичност Народне библиотеке „Радислав Никчевић,, се дефинише Решењем министра културе РС, од којих је, на дан доношења Правилника важеће Решење бр. 630-02-31/2012-01 од 20.12.2012 (директор установе на територији једног града, региона, више општина/директор матичне јавне библиотеке)

ред. број.	назив радног места	Стручна спрема	други потребни услови	број извршилаца
1.	Директор библиотеке(директор матичне јавне библиотеке)	Стручна спрема је утврђена Статутом Библиотеке	Остали потребни услови су утврђени Статутом Библиотеке	1

**II ОДЕЉЕЊЕ ЗА НАБАВКУ И ПРАЋЕЊЕ БИБЛИОТЕЧКО-ИНФОРМАЦИОНОГ ЗАКОНОДАВСТВА**

**2. СЕКРЕТАР МАТИЧНЕ БИБЛИОТЕКЕ**

*Матичност Народне библиотеке „Радислав Никчевић,, се дефинише Решењем министра културе РС, од којих је, на дан доношења Правилника важеће Решење бр. 630-02-31/2012-01 од 20.12.2012 (секретар установе на територији једног града, региона, више општина /секретар матичне библиотеке)*

**Опис послова:**

- организација и координација рада запослених на пословима правне природе и сродним пословима у Библиотеци (које обављају запослени који имају ту врсту послова као основни опис послова, или као додатне послове у складу са стручном спремом), у оквиру својих надлежности;
- припрема правних аката у Библиотеци у складу са законима који регулишу рад установа и библиотека, колективним уговорима, као и подзаконским актима из области библиотечко- информационе делатности, културе и радног законодавства, осим аката правне природе који су пренети на друге запослене, у складу са овим

- Правилником ( радни односи на одређено време, ангажовање ван радног односа, пријава и одјава радника нису у опису послова секретара);
- припрема нацрта општих аката , праћење спровођења и усклађености општих и појединачних аката са прописима у библиотечко-информационој делатности, области радних односа и колективног уговарања ;
  - припрема и разрађује уговоре које закључује установа ;
  - спровођења поступка статусних промена;
  - стручна помоћ Управном одбору у поступку спровођења конкурса за именовање директора Библиотеке и координација у вези са наведеним поступком са Министарством културе РС;
  - контролише исправност правних аката неопходних за процес рада установе, по захтеву директора, Управног и Надзорног одбора и запослених на пословима из одређених области, као и запослених који обављају сродне послове , у складу са овим Правилником;
  - припрема материјал за седнице Управног и Надзорног одбора, на предлог председника одбора , или других овлашћених лица за заказивање седница и обавештава их о питањима из области библиотечко – информационог законодавства и сродних области , у оквиру своје надлежности ;
  - активно праћење и проучавање законских прописа и давање стручних мишљења и примедби на нацрте закона и других прописа, мишљења у поступку креирања и израде стандарда, правила и процедура везаних за основну делатност установе;
  - остварује сарадњу са стручним и научним установама и државним органима, као и надлежним службама оснивача и прати динамику реализације обавеза установе из домена правних, општих и кадровских послова;
  - припрема и подноси програм рада и извештај о свом раду директору, који сачињава програм и извештај о раду библиотеке
  - други послови који се односе на пројекте из области библиотечког законодавства, по налогу директора
    - *послови дипломираног библиотекара:*
      - учествује у изради и реализацији пројеката из области библиотечко-информационе делатности
      - прати стање и предлаже мере за унапређење библиотечко-информационе делатности

#### **Услови:**

- Високо образовање – област: право , администрација , безбедности сродне**
- на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године
  - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године

-додатни услов:положен стручни испит и стечено стручно звање: **дипломирани библиотекар**

- знање страног језика;
- знање рада на рачунару;
- радно искуство: **5 година**

**Број извршилаца:**

**1**

### **3. ВИШИ ДИПЛОМИРАНИ БИБЛИОТЕКАР ЗА ПЛАНИРАЊЕ И РЕАЛИЗАЦИЈУ ПРОЈЕКТНИХ АКТИВНОСТИ У БИБЛИОТЕЧКО-ИНФОРМАЦИОНОЈ ДЕЛАТНОСТИ И СРОДНЕ ПОСЛОВЕ**

Опис послова:

- Планира, координира и реализује развојне, инвестиционе и научноистраживачке пројекте у библиотечко -информационој делатности
- прати конкурсе и позиве за аплицирање код домаћих и страних тела и организација које финансирају пројекте који доприносе развоју установе , побољшању услуга и развоју библиотечко информационе делатности , иницира израду пројеката и координира активности;
- планира, организује и реализује међународну сарадњу у пројектним активностима, као и међубиблиотечку сарадњу у пројектним активностима и врши промоцију, презентацију и медијски пласман пројеката Библиотеке;
- координира делове пројектног циклуса и стара се о роковима и оптималној реализацији пројеката у библиотечко -информационој делатности
- **информатор (односи са јавношћу)** у вези са пројектним активностима и делатношћу библиотеке
- израда штампаног или електронског информатора о раду установе, спроведеним пројектима и резултатима пројеката )у сарадњи са информаторима са других Одељења)
- **израђује периодичне и годишње извештаје о пројектним ативностима** за потребе установе и тела и организација које су обезбедила средства,оснивача и др. институција, као и о медијском праћењу и промоцији пројектних и пратећих активности установе
- обавља **сродне економско-финансијске послове** у Библиотеци, у складу са законима који регулишу рад установе, као и подзаконским актима из области **финансија , јавних набавки и библиотечко-информационе делатности (пројектна активност и остало)**;
- у сарадњи са директором, координација припреме , израда и активно учешће у реализацији **Финансијског плана** Библиотеке, осовне и програмске делатности, **буџета пројеката**, плаћања и требовања за потребе пројеката и делатности установе уопште -набавка добара, услуга и радова, као и достава заједничкој финансијској служби података за израду **Финансијског извештаја**
- контролно праћење Централног регистра фактура;
- **послови набавки** - у сарадњи са директором, израђује План јавних набавки са планом набавки на које се закон не примењује (апликативни софтвер за планове ) и спроводи поступке јавних набавки добара, услуга и радова (припрема, оглашавање, праћење реализације) самостално (јавне набавке на које се закон не примењује), као председник Комисије, или њен обавезни члан, на Порталу јавних набавки ,уз праћење завршног поступка реализације јавних набавки ;
- припрема **периодичних и завршних извештаја и анализа из области, финансија и набавки**;
- припрема и подноси директору програм и извештај о инвестиционим, развојним и научноистраживачким пројектима у библиотечко -информационој делатности, посебно са аспекта праћења финансијског тока пројеката и активности Библиотеке, као и набавке добара, услуга и радова;
- учешће у ревизији фонда;
- дуги послови у складу са стручном спремом, по потреби, а по налогу директора

**Услови:**

**Високо образовање:**

- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање почев од 7.октобра 2017 године;
  - на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне ) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;
  - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;
  - или
  - на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године.
- 
- положен стручни испит и стечено стручно звање: **виши дипломирани библиотекар;**
  - познавање области економије, финансија и маркетинга и сл. (део програма основних студија)
  - знање рада на рачунару;
  - знање страног језика;
  - сертификати и потврде са обука и стручних семинара из области јавних набавки (у складу са Законом о јавним набавкама , на основу вредности годишњих набавки , у установи не постоји обавеза полагања испита за лиценцираног службеника за јавне набавке)
  - радно искуство: **6 година**

**Број извршилаца:**

**1**

**4. КЊИЖНИЧАР**

***- ПРИЈЕМ, ЕВИДЕНТИРАЊЕ И ОТПИС БИБЛИОТЕЧКО-ИНФОРМАЦИОНЕ ГРАЂЕ СА ПОСЛОВИМА ТЕХНИЧКЕ ПОДРШКЕ***

**Опис послова:**

- учешће у физичкој обради библиотечко-информационе грађе и извора;
- физички отпис библиотечко-информационе грађе (евиденциони штампани);
- вођење евиденције и израда документације за библиотечко
- информациону грађу и изворе ;
- рад на дистрибуцији библиотечко-информационе грађе и извора;
- скенирање и умножавање библиотечко-информационе грађе за кориснике;
- припрема књига за репарацију и организовање поступка репарације од стране ангажованих стручних лица;
- техничка подршка и други послови при набавкама, као и у пројектним активностима у библиотечко-информационој делатности;
- у свом раду сарађује са запосленима на пословима пројектних активности и финансија и пружа им извршну и оперативну подршку;
- фотокопирање, куцање, израде спецификација, пописа потреба и сл.

- пријем, разврставање и дистрибуција службене поште и друге документације,вођење евиденције о кретању дистрибуиране поште и извршеној кореспонденцији, вођење деловодне књиге и књиге улазних и излазних фактура и **архивирање** пословне докуменатације у складу са законским одредбама;
- праћење Централног регистра фактура;
- пословиППЗ;
- ажурирање евиденције радника који су пријављени на здравствено осигурање , евиденција о одсуству запослених са посла и сачињавање месечног извештаја о радним данима за обрачун плате;
- учешће у ревизији фонда;
- дуги послови у складу са стручном спремом, по потреби, а по налогу директора

**Услови:**

**- Средње образовање у четворогодишњем трајању (4);**

- 
- положен стручни испит у библиотечко-информационој делатности, стечено стручно звање: **књижничар**,
  - додатни услов:* испит ППЗ заштите;
  - познавање рада на рачунару;
  - знање страног језика и
  - радно искуство:најмање **9** месеци.

**Број извршилаца:**

**1**

**5.РЕФЕРЕНТ ЗА ПРАВНЕ , КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ**

**Опис послова:**

- пружа техничку подршку у припреми појединачних аката , прикупља и припрема документацију приликом израде аката, уговора и др
- прикупља податке за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа и врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа;
- координира динамику коришћења годишњих одмора , израђује решења о годишњим одморима на прописаним и формираним обрасцима (које јој у електронској форми доставља секретар) и доставља их радницима, као и одговарајуће потврде и уверења и врши непосредну доставу појединачних аката запосленима у установи;
- води и ажурира персонална досијеа запослених и ангажованих лица , води потребне евиденције;
- обавља административне послове у вези са кретањем предмета;
- има овлашћење за унос у општи деловодник;
- организује и пружа подршку у припреми и одржавању седница Управног и Надзорног одбора, као и других састанака ;
- припрема и умножава материјал за рад;
- у свом раду сарађује са секретаром установе (или другим запосленим који обављају правне послове у установи ) и пружа му извршну и оперативну подршку;
- води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама и регистрима;
- праћење Централног регистра фактура;
- учешће у ревизији фонда;
- дуги послови у складу са стручном спремом, по потреби, а по налогу директора

Услови:

- Средње образовање у четворогодишњем трајању (4);

---

- познавање рада на рачунару

**Број извршилаца:**

1

### **III ОДЕЉЕЊЕ ЗА МАТИЧНЕ ПОСЛОВЕ**

*Матичност Народне библиотеке „Радислав Никчевић,, се дефинише Решењем министра културе РС, од којих је, на дан доношења Правилника, важеће Решење бр. 630-02-31/2012-01 од 20.12.2012.*

#### **6. БИБЛИОТЕЧКИ ИНСТРУКТОР - ВИШИ ДИПЛОМИРАНИ БИБЛИОТЕКАР ЗА КООРДИНАЦИЈУ МАТИЧНИХ ПОСЛОВА**

**Опис послова:**

- координација активности и послова у оквиру рада Одељења;
- обједињавање и усмеравање рада организационе јединице и обезбеђивање благовременог, законитог и правилног обављања послова из делокруга јединице чији рад координира;
- учествовање у изградњи мреже библиотека на матичном подручју;
- вођење регистра библиотека и других евалуационих евиденција за подручје Поморавског округа (вршење уписа у регистар библиотека и брисање из регистра)
- пружање стручне помоћи библиотекама, координација и активно вршење инструкторског рада са запосленима у библиотекама Поморавског округа;
  
- организовање свих облика сталног стручног усавршавања библиотечно - информационог стручњака, одржавање стручних семинара, курсева, едукативних програма;
- стручна помоћ у припремама за полагање стручног испита у библиотечно-информационој делатности и спровођење поступка пријаве, уз обезбеђивање стручне литературе;
- предлагање мера за унапређење библиотечно-информационе делатности и учешће у изради предлога дугорочне стратегије развоја библиотека и краткорочних програма и пројеката;
- праћење и проучавање стања, потреба и услова рада библиотека и припрема извештаја;
- непосредно вршење стручног надзора над радом библиотека Поморавског округа и вршење увида у стручни рад библиотека (школских библиотека);
  
- предлагање мера за отклањање неправилности и недостатака у раду матичне библиотеке и библиотека под њеним надзором;
  
- вођење електронске базе о библиотечком пословању библиотека Поморавског округа МБС (Мрежа библиотека Србије), прикупљање и обрада статистичких података и извештаја о раду библиотека;
- пројектовање развоја библиотечно-информационог система на окружном нивоу;
- планирање и израда пројеката за унапређење библиотечно-информационе делатности;
- израда годишњих програма и извештаја о остваривању матичних функција на подручју Поморавског округа;

- стална стручна сарадња са Народном библиотеком Србије;
- прати правне прописе и стандарде у делатности и њихово спровођење и учествује у њиховој изради ;
- координација и учешће у ревизији фонда;
- дуги послови у складу са стручном спремом, по потреби, а по налогу директора

**Услови:**

**Високо образовање:**

- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање почев од 7.октобра 2017 године;
- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне ) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;

или

- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године.

- 
- положен стручни испит и стечено стручно звање: **виши дипломирани библиотекар;**
  - знање рада на рачунару;
  - знање страног језика;
  - радно искуство: **6 година**

**Број извршилаца:** 1

**7. БИБЛИОТЕЧКИ ИНСТРУКТОР - ВИШИ ДИПЛОМИРАНИ БИБЛИОТЕКАР ЗА МАТИЧНЕ ПОСЛОВЕ**

**Опис послова:**

- вођење евалуационих евиденција библиотека за подручје Поморавског округа - прикупљање и обрада статистичких података о раду библиотека и израда извештаја;
- пружање стручне помоћи библиотекама и библиотечким радницима у обављању стручних послова;
- вршење инструкторског рада са запосленима у библиотекама Поморавског округа;
- организовање сталног стручног усавршавања библиотечно - информационих стручњака на матичном подручју одржавањем стручних семинара, курсева и едукативних програма;
- припремање кандидата за полагање стручног испита и спровођење поступка пријаве, уз обезбеђивање стручне литературе;
- израда и реализација пројеката за унапређење библиотечно-информационе делатности;
- праћење и проучавање стања, потреба и услова рада библиотека и припрема извештаја;
- непосредно вршење стручног надзора над радом библиотека које припадају Поморавском округу и обављање стручног увида у рад школских библиотека;
- анализа налаза у надзору и израда извештаја са предлогом мера за побољшање рада;
- састављање периодичних извештаја о раду, на основу закона;
- вођење електронске базе о делатностима библиотека Поморавског округа МБС (Мрежа библиотека Србије);

- стална стручна сарадња са Народном библиотеком Србије у циљу развоја и осавремењивања рада у Библиотеци;
- едукација и упознавање матичне библиотека и библиотека у округа са свим новинама у библиотечној делатности;
- вођење интерне статистике и евиденције, анализирање, праћење стања и предлагање мера за унапређење библиотечно-информационе делатности;
- праћење правних прописа и стандарда у делатности и њихово спровођење;
- администрирање веб презентација Библиотеке и ажурирање профила Библиотеке на друштвеним мрежама ;
- учешће у ревизији фонда;
- дуги послови у складу са стручном спремом, по потреби, а по налогу директора

**Услови:**

**Високо образовање:**

- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање почев од 7.октобра 2017 године;
- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне ) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;

или

- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године.

- 
- положен стручни испит и стечено стручно звање: **виши дипломирани библиотекар;**
  - знање рада на рачунару;
  - знање страног језика;
  - радно искуство: **6 година**

**Број извршилаца:**

**1**

***8. ДИПЛОМИРАНИ БИБЛИОТЕКАР ЗА ИНФОРМАТИЧКЕ ПОСЛОВЕ И  
КООРДИНАЦИЈУ ДИГИТАЛИЗАЦИЈЕ БИБЛИОТЕЧКО-ИНФОРМАЦИОНЕ  
ГРАЂЕ***

**Опис послова:**

- подешава и прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду рачунарске и мрежне опреме – сервера, рачунарских радних станица, мрежне опреме, кабловских и радио веза;
- инсталира, подешава, прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду системског софтвера и сервиса – оперативних система, корисничких апликација, система за обезбеђивање информационо комуникационих сервиса – електронске поште, интернета, система заштите и контроле приступа и коришћења информатичких ресурса и сервиса и израда резервних копија података;
- омогућава корисницима приступ библиотечно - информационој грађи и изворима у библиотеци и на даљину и израђује концепцију, организује и спроводи едукативну и стручну помоћ корисницима;



- уређује веб страницу библиотеке и презентацију библиотеке на другим интернет порталима;
- пружа корисницима библиотечко-информациону грађу и изворе у библиотеци и на даљину;
- израђује концепцију, организује и спроводи едукативну и стручну помоћ корисницима и библиотекарима;
- врши координацију послова дигитализације и скенирања документације;
- креира стратегију дигитализације и формира и води дигиталне збирке и базе података;
- учествује у осмишљавању функционалности дигиталних платформи;
- иницира и координира израду дигиталних колекција, збирки;
- организује и прати рад запослених на дигитализацији;
- израђује програме у складу са дефинисаним критеријумима приоритета за дигитализацију грађе у Републици Србији;
- активно прати развој области дигитализације на међународном плану;
- планира активности у области промоције дигиталних садржаја и њиховог пласмана, коришћењем дигиталних медија, као и стандардних облика представљања.
- ради на формирању дигиталних збирки (имплементацији дигитализовани материјал у сарадњи са оператером у репозиторијум дигитализованог материјала, имплементира метаподатке у базу метаподатака, врши конверзију у различите формате исписа) у области заштите културног наслеђа;
- учествује у реализацији развоја пројекта дигитализације у складу са савременим технологијама у оквиру постојеће мреже установа и прати достигнућа на међународном нивоу;
- управља, ажурира и редигује базе метаподатака и дигиталних репозиторијума у оквиру установе и повезује са другим установама;
- обавља послове графичке обраде дигитализованих материјала у програмима за графичку обраду;
- едукација у оквиру матичне библиотеке и библиотека у округу из области спровођења поступка дигитализације библиотечко-информационе грађе, информатичке пиамености и друге активности у спровођењу матичне функције;
- учешће у ревизији фонда;
- дуги послови у складу са стручном спремом, по потреби, а по налогу директора

#### **Услови:**

##### **Високо образовање (информатичког смера):**

- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање почев од 7.октобра 2017 године;
- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;

или

- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године.

- 
- положен стручни испит и стечено стручно звање: **дипломирани библиотекар;**

- знање рада на рачунару и познавање процеса дигитализације и програма за графичку обраду, сертификати и потврде са обука и стручних семинара из области информатике (праћење иновација) ;
- знање страног језика;
- радно искуство: 1 година

**Број извршилаца:** \_\_\_\_\_ **1**

#### **IV ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОДРАСЛЕ**

##### **9. ДИПЛОМИРАНИ БИБЛИОТЕКАР У ОДЕЉЕЊУ ЗА ОДРАСЛЕ**

###### **Опис послова**

- организовање приступа библиотечко - информационој грађи и изворима у Одељењу и спровођење концепције обима и начина пружања услуга корисницима
- рад са корисницима у складу са прописима и правилима у библиотечко-информационој делатности;
- електронска провера, претраживање и ажурирање података и пружање информација корисницима;
- спровођење едукативне и стручне помоћи корисницима
- ажурирање података за израду програма и извештаја о раду Одељења;
- активно учешће у планирању набавке књига у односу на потребе Одељења и корисника (сарадња са Одељењем обраде и планирања набавке библиотечко-информационе грађе - спецификација, контакти са издавачима и сл.);
- стална контрола рада електронске базе Библиотеке и обавештавање директора о квару;
- реализација смештају и чувања библиотечко-информационе грађе;
- израда и учешће у реализацији пројеката у библиотечко -информационој делатности;
- сарадња са Одељењем за културно-образовне програме у манифестацијама за одрасле;
- реализација односа са јавношћу;
- вођење статистике Одељења и евиденција, анализа, праћење стања и предлагање мере за унапређење делатности;
- учешће у ревизији фонда;
- дуги послови у складу са стручном спремом, по потреби, а по налогу директора

###### **Услови:**

###### **Високо образовање:**

- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање почев од 7.октобра 2017 године;
- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне ) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;

###### **или**

- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године.

- положен стручни испит и стечено стручно звање: **дипломирани библиотекар;**

- знање рада на рачунару; знање страног језика;
- радно искуство: **1 година**

**Број извршилаца:**

**3**

## **10. КЊИЖНИЧАР У ОДЕЉЕЊУ ЗА ОДРАСЛЕ**

### **Опис послова:**

- рад са корисницима у складу са прописима и правилима у библиотечко-информационој делатности
- упис чланова, задуживање и раздуживање корисника
- спровођење едукативне и стручне помоћи корисницима
- дистрибуција библиотечко- информационе грађе и извора;
- електронска провера, претраживање и ажурирање података и пружање информација корисницима;
- скенирање и умножавање библиотечко-информациону грађу за кориснике;
- припрема књига за репарацију и организовање поступка репарације од стране ангажованих стручних лица;
- анкетирање читалаца ради предлога за планирање набавке и претрага издавачких и дистрибутерских сајтова и каталога и техничка подршка и други послови при набавкама књига (спискови књига и контакти са издавачима у сарадњи са Одељењем обраде и планирања набавке библиотечко-информационе грађе );
- стална контрола рада електронске базе Библиотеке и обавештавање директора о квару;
- старање о смештају и чувању библиотечко-информационе грађе;
- технички послови у реализацији пројеката Библиотеке;
- учешће у ревизији фонда;
- дуги послови у складу са стручном спремом, по потреби, а по налогу директора

### **Услови:**

#### **Средње образовање у четворогодишњем трајању (4)**

- положен стручни испит, стечено стручно звање: **књижничар**;
- познавање рада на рачунару;
- знање страног језика и
- радно искуство: **9 месеци**.

**Број извршилаца:**

**1**

## **V ОДЕЉЕЊЕ ЗА ДЕЦУ И МЛАДЕ СА ЧИТАОНИЦОМ**

### **11. ДИПЛОМИРАНИ БИБЛИОТЕКАР ЗА РАД СА ДЕЦОМ И МЛАДИМА И ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКЕ ГРАЂЕ**

#### **Опис послова:**

- организује приступ библиотечко - информационој грађи и изворима у Одељењу и спроводи утврђену концепцију обима и начина пружања услуга

- рад са корисницима у складу са прописима и правилима у библиотечко-информационој делатности;
- електронска провера, претраживање и ажурирање података и пружање информација корисницима;
- организује и спроводи едукативну и стручну помоћ корисницима;
- старање о одржавању оптималних услова за рад корисника у читаоници;
- стална контрола рада електронске базе Библиотеке и обавештавање директора о квару;
- израда периодичних и годишњих извештаја о раду Одељења;
- активно учешће у **планирању набавке књига/грађе и креирања структуре фонда**, у односу на потребе Одељења и корисника (спецификације, контакти са издавачима, сугестије и сарадња са Одељењем обраде и планирања набавке библиотечко-информационе грађе);
- електронска обрада књига за децу** (у координацији са Одељењем обраде и набавке );
- организација смештаја и чувања библиотечко-информационе грађе;
- учешће у изради и реализацији пројеката Библиотеке;
- сарадња са Одељењем за културно-образовне програме у манифестацијама за децу;
- активна сарадња са школским и предшколским установама у циљу популаризације читања код деце;
- информатор о раду одељења;
- учествује у ревизији фонда;
- дуги послови у складу са стручном спремом, по потреби, а по налогу директора

**Услови:**

**Високо образовање:**

- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање почев од 7.октобра 2017 године;
- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне ) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;

или

- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године.

- 
- положен стручни испит и стечено стручно звање: **дипломирани библиотекар**;
  - знање рада на рачунару;
  - знање страног језика;
  - радно искуство: **1 година**

**Број извршилаца:**

**1**

***12. ДИПЛОМИРАНИ БИБЛИОТЕКАР ЗА РАД СА ДЕЦОМ И МЛАДИМА***

- организује приступ библиотечко - информационој грађи и изворима у Одељењу и спроводи утврђену концепцију обима и начина пружања услуга

- рад са корисницима у складу са прописима и правилима у библиотечко-информационој делатности;
- електронска провера, претраживање и ажурирање података и пружање информација корисницима;
- организује и спроводи едукативну и стручну помоћ корисницима
- старање о одржавању оптималних услова за рад корисника у читаоници
- стална контрола рада електронске базе Библиотеке и обавештавање директора о квару;
- прикупљање статистичких података о раду Одељења за израду периодичних и годишњих извештаја о раду Одељења;
- организација смештаја и чувања библиотечко-информационе грађе;
- учешће у реализацији пројеката Библиотеке;
- активна сарадња са школским и предшколским установама у циљу популаризације читања код деце;
- сарадња са Одељењем за културно-образовне програме у манифестацијама за децу;
- односи са јавношћу ;
- учествује у ревизији фонда;
- дуги послови у складу са стручном спремом, по потреби, а по налогу директора

**Услови:**

**Високо образовање:**

- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање почев од 7.октобра 2017 године;
- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне ) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;

или

- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године.

- 
- положен стручни испит и стечено стручно звање: **дипломирани библиотекар;**
  - знање рада на рачунару;
  - знање страног језика;
  - радно искуство: **1 година**

**Број извршилаца:** \_\_\_\_\_ **1**

**VI ОДЕЉЕЊЕ ЗА СТРУЧНУ ЛИТЕРАТУРУ И РЕФЕРЕНСНУ ЗБИРКУ СА ЧИТАОНИЦОМ**

**13. ДИПЛОМИРАНИ БИБЛИОТЕКАР У ОДЕЉЕЊУ ЗА СТРУЧНУ ЛИТЕРАТУРУ И РЕФЕРЕНСНУ ЗБИРКУ**

**Опис послова:**

- дефинисање концепције, обима и начина пружања услуга корисницима
- рад са корисницима у складу са прописима и правилима у библиотечко-информационој делатности;
- организовање и спровођење едукативне и стручне помоћи корисницима и активно учешће у планирању набавке књига и креирању структуре фонда, у односу на потребе Одељења и корисника (сарадња са Одељењем за обраду и планирање набавке);
- вођење референсне збирке и планирање њеног садржинског обогаћивања и унапређења ;
- електронска провера, претраживање и ажурирање података и пружање информација корисницима;
- планирање и реализација унапређења услова за научни, истраживачки и едукативни рад корисника у читаоници
- планира и узрађује смернице за смештај и чување библиотечко-информационе грађе;
- координација и реализација међубиблиотечке позајмице;
- стална контрола рада електронске базе Библиотеке и обавештавање директора о квару;
- израда годишњег и периодичних Програма и Извештаја о раду Одељења;
- учешће у изради и реализацији пројеката Библиотеке;
- информатор о раду Одељења;
- учествује у ревизији фонда;
- дуги послови у складу са стручном спремом, по потреби, а по налогу директора

**Услови:****Високо образовање:**

- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање почев од 7.октобра 2017 године;
- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне ) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;

или

- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године.

- 
- положен стручни испит и стечено стручно звање: **дипломирани библиотекар;**
  - знање рада на рачунару;
  - знање страног језика;
  - радно искуство:1 година

**Број извршилаца:****1**

#### ***14. ВИШИ КЊИЖНИЧАР У ОДЕЉЕЊУ ЗА СТРУЧНУ ЛИТЕРАТУРУ И РЕФЕРЕНСНУ ЗБИРКУ***

##### **Опис послова:**

- рад са корисницима у складу са прописима и правилима у библиотечко-информационој делатности;
- организовање и спровођење едукативне и стручне помоћи корисницима
- активно учешће у поступку планирања и реализације набавке књига (спецификација грађе- сугестије и сарадња са Одељењем обраде и планирања набавке);
- електронска провера, претраживање и ажурирање података и пружање информација корисницима;
- старање о одржавању оптималних услова за научни, истраживачки и едукативни рад корисника у читаоници
- старање о смештају и чувању библиотечко-информационе грађе;
- реализација и израда статистике међубиблиотечке позајмице;
- стална контрола рада електронске базе Библиотеке и обавештавање директора о квару;
- прикупљање статистичких података о раду Одељења;
- вођење референсне збирке;
- ажурирање података за израду годишњих и периодичних Извештаја о раду Одељења (вођење статистике Одељења) као и података за Програм рада Одељења;
- учешће у реализација односа са јавношћу
- учешће у реализацији пројеката Библиотеке;
- учешће у ревизији фонда;
- дуги послови у складу са стручном спремом, по потреби, а по налогу директора

##### **Услови:**

##### **Високо образовање:**

- на студијама првог степена (основне академске студије у обиму од 180 ЕСПБ бодова, односно основне струковне студије);
- на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године

- 
- знање рада на рачунару;
  - знање страног језика;
  - положен стручни испит и стечено стручно звање : **виши књижничар**;
  - радно искуство: **1 година** .

**Број извршилаца:** \_\_\_\_\_ **1**

#### ***VII ОДЕЉЕЊЕ ПЕРИОДИКЕ СА ИНТЕРНЕТ ЦЕНТРОМ И ЧИТАОНИЦОМ***

##### ***15.ВИШИ ДИПЛОМИРАНИ БИБЛИОТЕКАР ЗА ПЕРИОДИКУ И ПОСЕБНЕ ФОНДОВЕ***

##### **Опис послова**

- координација и непосредно дефинисање концепције, обима и начина пружања услуга корисницима

-рад са корисницима по правилима библиотечко-информационе делатности периодика и посебни фондови -издавање периодике и грађе посебних фондова на читање корисницима и провера кроз каталоге и информационе базе података за потребе корисника;

- организовање и спровођење едукативне и стручне помоћи корисницима периодике и предлагање иновација у начину и форми пружања стручне помоћи (савремени трендови едукације);
  - стручна помоћ корисницима интернет центра и предлагање савремених трендова едукације;
  - планирање и координација поступака за стварање и одржавање оптималних услова за рад корисника у читаоници и интернет центру;
  - утврђивање набавне политике ,критеријума, динамике и спецификација са пратећом документацијом за набавку периодике, посебних фондова, као и активно учешће у набавци периодике;
- члан Комисије за набавку периодике (уколико постоји законска обавеза формирања);
- планирање и израда концепције формирања и попуњавање збирки периодике и посебних фондова у штампаном и другим форматима;
  - инвентарисање, организовање смештаја и чувања периодике и посебних фондова и вршење одабира периодике за коричење и репарацију;
  - нарезивање дискова, израда тражених фотокопија, помоћ корисницима у коришћењу фонда периодике , других посебних фондова и интернета (периодика, посебни фондови и интернет центар);
    - координација активности и непосредно вођење дневне и годишње статистике о посети корисника и издатој периодици и грађи посебних фондова и пружању других услуга (интернет центар);
  - израда програма и планова рада у Одељењу, подношење извештаја о раду Одељења;
  - контрола реализације програма рада и планирање развоја Одељења;
    - планирање и припрема предметне грађе за дигитализацију, у складу са планом који доноси радно тело за дигитализацију ;
  - дефинисање концепције и планирање учешћа у организовању манифестација Библиотеке;
  - односи са јавношћу у вези са радом Одељења
- планирање и учешће у изради и реализацији пројеката за развој одељења и других пројеката Библиотеке;
- учешће у ревизији фонда;
- дуги послови у складу са стручном спремом, по потреби, а по налогу директора

**Услови:**

**Високо образовање:**

- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање почев од 7.октобра 2017 године;
- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне ) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;

или



- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године.

- 
- положен стручни испит и стечено стручно звање: **виши дипломирани библиотекар;**
  - знање рада на рачунару;
  - знање страног језика;
  - радно искуство: **6 година**

**Број извршилаца: \_\_\_\_\_ 1**

## ***16. ДИПЛОМИРАНИ БИБЛИОТЕКАР ЗА ПЕРИОДИКУ И ПОСЕБНЕ ФОНДОВЕ***

### **Опис послова**

- спровођење концепције, обима и начина пружања услуга корисницима
- рад са корисницима по правилима библиотечко-информационе делатности периодика и посебни фондови - издавање периодике и грађе посебних фондова на читање корисницима и провера кроз каталоге и информационе базе података за потребе корисника;
- организовање и спровођење едукативне и стручне помоћи корисницима периодике
- стручна помоћ корисницима интернет центра;
- старање о одржавању оптималних услова за рад корисника у читаоници и интернет центру
- утврђивање спецификација са пратећом документацијом за набавку периодике, као и посебних фондова, као и активно учешће у набавци
- члан Комисије за набавку периодике (уколико постоји законска обавеза формирања);
- формирање и попуњавање збирки периодике и посебних фондова у штампаном и другим форматима, на основу усвојене концепције;
- физичка и електронска обрада периодике и посебних фондова, формирање и редакција каталога периодике и посебних фондова;
- аналитичка обрада периодике и посебних фондова;
  - инвентарисање, смештај и чувања периодике и посебних фондова и вршење одабира периодике за корицење и репарацију;
  - нарезивање дискова, израда тражених фотокопија, помоћ корисницима у коришћењу фонда периодике, других посебних фондова и интернета (периодика, посебни фондови и интернет центар);
  - вођење дневне и годишње статистике о посети корисника и издатој периодици и грађи посебних фондова и пружању других услуга (интернет центар);
- прикупљање података за израду програма и планова рада у Одељењу, као и извештаја о раду Одељења;
- праћење реализације програма рада, израда годишње статистике;
- припрема грађе за дигитализацију, у складу са планом који доноси радно тело за дигитализацију;
- учешће у организовању манифестација Библиотеке;

- учешће у реализацији пројеката за развој одељења и других пројеката Библиотеке;
- учешће у ревизији фонда;
- дуги послови у складу са стручном спремом, по потреби, а по налогу директора

**Услови:**

**Високо образовање:**

- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање почев од 7.октобра 2017 године;
- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне ) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;

или

- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године.

- 
- положен стручни испит и стечено стручно звање: **дипломирани библиотекар**;
  - знање рада на рачунару;
  - знање страног језика;
  - радно искуство:**1 година**

**Број извршилаца:1**

**VIII ЗАВИЧАЈНО ОДЕЉЕЊЕ СА ФОНДОМ СТАРЕ И РЕТКЕ КЊИГЕ СА ЧИТАОНИЦОМ**

**17. ВИШИ ДИПЛОМИРАНИ БИБЛИОТЕКАР ЗА ФОНД СТАРЕ И РЕТКЕ КЊИГЕ И ЗАШТИТУ ГРАЂЕ**

**Опис послова:**

- планирање и организовање приступа библиотечко - информационој грађи и изворима у Одељењу и дефинисање концепције,обима и начина пружања услуга корисницима
- организовање и спровођење едукативне и стручне помоћи корисницима
- старање о одржавању оптималних услова за рад корисника у читаоници
- рад са корисницима у складу са правилима библиотечко-информационе делатности (фонд старе и ретке књиге и завичајна збирка и др.);
- планирање и активна набавка у складу са критеријумима старе и ретке књигеи других посебних збирки у Одељењу (сарадња са Одељењем обраде и планирања набавке);
- организовање, уређивање, попуњавање, завођење фонда старе и ретке књиге и обрада посебних збирки -сарадња са колекционарима старе и ретке књиге и друге грађе,

проналажење извора набавке старе и ретке књижне и некњижне грађе, праћење понуде на тржишту;

- прикупљање и истраживање завичајне грађе (монографске публикације, завичајна периодика, некњижна грађа и тд);

- израда каталога и других информационих система у вези са збиркама старе и ретке књиге;

- припрема за дигитализацију старе и ретке књиге и остале библиотечко-информационе грађе, у складу са планом који доноси радно тело за дигитализацију;

-обавезни члан Комисије за набавку старе и ретке књиге;

-послови заштитара за стару и ретку књигу;

-предлагање мера за оптималан смештај и чување библиотечко-информационе грађе по предвиђеним стандардима и правилима, као и поступак заштите, повезивања и конзервације, у складу са законом;

-организовање изложби старе и ретке књиге и завичајне грађе и израда пратећег материјала;

-израда годишњег и периодичних извештаја о свом раду;

-израда годишњих и периодичних извештаја о раду Одељења;

-вођење статистике Одељења и евиденција, анализа, праћење стање и предлагање мере за унапређење делатности;

-координатор пројеката за потребе Одељења;

-информатор о раду Одељења, планира, организује и реализује програм односа са јавношћу;

-учешће у концепцији ревизије библиотечко-информационе грађе и реализацији ревизије фонда;

-дуги послови у складу са стручном спремом, по потреби, а по налогу директора

#### **Услови:**

##### **Високо образовање:**

- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање почев од 7.октобра 2017 године;

- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;

- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;

или

- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године.

---

- положен стручни испит и стечено стручно звање: **виши дипломирани библиотекар;**

- знање рада на рачунару;

- знање страног језика;

- радно искуство:**6 година**

**Број извршилаца:**

**1**

## **18. ДИПЛОМИРАНИ БИБЛИОТЕКАР ЗА ЗАВИЧАЈНИ ФОНД**

### **Опис послова:**

- организовање приступа библиотечко - информационој грађи и изворима у Одељењу
  - рад са корисницима у складу са правилима библиотечко-информационе делатности (завичајна грађа и фонд старе и ретке књиге )
  - организовање и спровођење едукативне и стручне помоћи корисницима
  - старање о одржавању оптималних услова за рад корисника у читаоници
  - селекција при набавци завичајне грађе, активна набавка у складу са критеријумима старе и ретке књиге и других посебних збирки у Одељењу (сарадња са Одељењем обраде и планирања набавке);
  - прикупљање и истраживање завичајне грађе (монографске публикације, завичајна периодика, некњижна грађа и тд)
  - сарадња са завичајним писцима, издавачима и штампаријама, као и колекционарима књижне и некњижне грађе у циљу обогаћивања фонда Библиотеке;
  - обрада публикација у складу са критеријумима завичајности и старе и ретке књиге (сарадња са Одељењем обраде и планирања набавке);
  - организовање, уређивање, попуњавање, завођење и обрада посебних збирки;
  - израда каталога и других информационих система у вези са збиркама завичајне и сл. грађе;
  - припрема за дигитализацију завичајне грађе , у складу са планом који доноси радно тело за дигитализацију
  - обавезни члан Комисије за набавку завичајне грађе (уколико постоји обавеза формирања, у односу на вредност годишње набавке)
  - организација смештаја и чувања библиотечко-информационе грађе у Одељењу ;
  - организовање изложби завичајне грађе и старе и ретке књиге и израде пратећег материјала;
  - израда завичајних библиографија;
  - планирање активности, израда статистике , годишњег и периодичних извештаје о свом раду;
  - реализовање програма односа са јавношћу у Одељењу ;
  - учешће у пројектима Библиотеке;
  - учешће у ревизији фонда;
  - **правни послови (додатни)** (у циљу рационалности и искоришћености кадрова ,у складу са стручном спремом-дипл. правник):
  - спровођење поступака заснивања и престанка радних односа на одређено време (уговори о раду ) и спровођење поступака ангажовања лица ван радног односа (уговори о делу)
  - приоритетно овлашћење за електронску пријаву и одјаву радника преко апликације Централног регистра осигурања
- дуги послови у складу са стручном спремом, по потреби, а по налогу директора

### **Услови:**

#### **Високо образовање:**

- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање почев од 7.октобра 2017 године;

- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне ) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;

или

- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године.

- 
- положен стручни испит и стечено стручно звање: **дипломирани библиотекар**;
  - знање рада на рачунару;
  - знање страног језика;
  - радно искуство: **1 година**

**Број извршилаца: \_\_\_\_\_ 1**

## **IX ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОБРАДУ И ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКЕ БИБЛИОТЕЧКО-ИНФОРМАЦИОНЕ ГРАЂЕ И ИЗВОРА**

### **19. ДИПЛОМИРАНИ БИБЛИОТЕКАР ЗА ПЛАНИРАЊЕ И КООРДИНАЦИЈУ НАБАВКЕ БИБЛИОТЕЧКО-ИНФОРМАЦИОНЕ ГРАЂЕ И ИЗВОРА**

#### **Опис послова:**

- активно учешће у планирању динамике попуњавања библиотечких фондова и непосредној набавци библиотечке грађе (монографске публикације, серијске публикације, стара и ретка књига и др -куповина, размена, поклон, откуп и др.)
- руковођење и координација годишњег откупа МКС , праћење релизације откупа и достављање извештаја;
- континуирано креирање набавне политике Библиотеке;
- израда планова и програма набавке и старање о реализацији планова и програма набавки монографских , серијских и др. публикација;
- подношење годишњег извештаја о набавци библиотечко – информационе грађе, и годишњег и периодичних извештаја о раду Одељења ;
- стално праћење издавачке делатности и контакти са издавачима (сајтови, контакт, домаћи и и међународни сајмови књига, каталози и координација испитивања интересовања корисника (анкете, упитници, блогови)у циљу правилног и равномерног попуњавања фондова, у сарадњи са Одељењима Библиотеке;
- планирање, припрема и реализација набавке монографских публикација – спецификација књига (монографске публикације)на основу обједињавања спецификација одељења за чије се потребе врши набавка, утврђивање смерница и документације за потребе спровођења поступка, оглашавање и праћење, у сарадњи са предметним одељењима ;
- планирање, припрема и реализација набавке серијских публикација за потребе Одељења за периодичку и др одељења, у сарадњи са њим
- планирање, припрема и реализација набавке старе и ретке књиге и друге непоменуте грађе за потребе Завичајног одељења са фондом старе и ретке књиге и др. одељења , у сарадњи са њима;

- активно учешће у планирању обима набавке и обезбеђивању финансијских услова за набавку грађе (Финансијски план, План набавке) и израда периодичних прегледа динамике утрошка средстава за набавку библиотечко-информационе грађе (реализација Финансијског плана), у сарадњи са оснивачем;
- унапређење рада Одељења у складу са законском регулативом (закони РС, стандарди међународне конвенције, поступак набавке грађе у библиотечко- информационој делатности)и пружање стручних информација у виду учешћа у обукама за набавку библиотечке грађе у библиотекама округа;
- обавезни члан Комисије за јавну набавку монографских и серијских публикација, старе и ретке књиге, и др. грађе (уколико постоји законска обавеза формирања);
- израда приказа књига и друге библиотечко-информационе грађе на службеном сајту Библиотеке (нови наслови, препоруке, извештај са сајмова књига и сл.) и односи са јавношћу у вези набавке књига;
- активност на обезбеђивању додатних извора финансирања набавке библиотечко-информационе грађе( спонзори, донатори, размена и сл. );
- учешће у изради и реализацији пројеката за унапређење рада у Одељењу, као и библиотечко-информационе делатности у ширем смислу;
- информатор о раду Одељења;
- учешће у ревизији фонда;
- дуги послови у складу са стручном спремом, по потреби, а по налогу директора

#### **Услови:**

##### **Високо образовање:**

- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање почев од 7.октобра 2017 године;
- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне ) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;

или

- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године.

- 
- положен стручни испит и стечено стручно звање: **дипломирани библиотекар**;
  - знање рада на рачунару;
  - знање страног језика;
  - радно искуство: **1 година**

**Број извршилаца:**

**1**

### **20. ДИПЛОМИРАНИ БИБЛИОТЕКАР ЗА ЕЛЕКТРОНСКУ ОБРАДУ, ОТПИС И СТАТИСТИКУ БИБЛИОТЕЧКО- ИНФОРМАЦИОНЕ ГРАЂЕ И ИЗВОРА**

#### **Опис послова:**

- рад на **електронској обради** библиотечко – информационе грађе, , израда електронског каталога;

- праћење и израда **електронске статистике** и поступка електронског **отписа**;
- праћење законских прописа , стандарда и иновација у вези са електронском обрадом библиотечко – информационе грађе, електронског отписа и статистике , пружање информација у виду учешћа у обукама у матичној библиотеци и библиотекама округа
- активно учешће у планирању динамике попуњавања библиотечких фондова и непосредној набавци библиотечке грађе и рад на реализацији планова и програма набавки;
- стручна помоћ у припреми набавке библиотечко информационе грађе;
- израда годишњих и периодичних извештаја о раду из свог делокруга;
- члан Комисије за јавну набавку библиотечко-информационе грађе (уколико постоји законска обавеза формирања );
- израда планова и програма обраде и отписа и старање о реализацији планова и програма набавки библиотечко-информационе грађе
- подношење годишњег извештаја о електронској обради и отпису
- учешће у изради и реализацији пројеката Библиотеке;
- односи са јавношћу;
- учешће у ревизији фонда;
- дуги послови у складу са стручном спремом, по потреби, а по налогу директора

**Услови:**

**Високо образовање:**

- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање почев од 7.октобра 2017 године;
- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне ) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;

или

- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године.

- положен стручни испит и стечено стручно звање: **дипломирани библиотекар**;
- знање рада на рачунару;
- знање страног језика;
- радно искуство:**1 година**

**Број извршилаца:**

**2**

**Х ОДЕЉЕЊЕ ЗА КУЛТУРНО ОБРАЗОВНЕ ПРОГРАМЕ И ПОДСТИЦАЊЕ ЧИТАЊА**

**21. УРЕДНИК КУЛТУРНО ОБРАЗОВНИХ ПРОГРАМА-  
ВИШИ ДИПЛОМИРАНИ БИБЛИОТЕКАР  
(ПРОГРАМИ ЗА ОДРАСЛЕ)**

**Опис послова:**

- дефинисање концепције, обима и начина пружања услуга корисницима
- праћење културне делатности библиотека и установа културе;

- организовање културних манифестација за одрасле ;
- организовање изложби, књижевних вечери, промоција, стручних и научних трибина за одрасле као и других акција у вези са популарисањем књиге и читања код корисника;
- организовање културних манифестација у сарадњи са другим библиотекама, установама, предузећима и другим облицима организовања;
- учешће у реализацији програма промоција издања библиотеке за одрасле ;
- планирање активности и учешће у изради електронских и штампаних часописа и монографских публикација намењених одраслима;
- планирање и реализација других издања библиотеке
- организација литерарних такмичења и креативних радионица за одрасле ;
- координација, уређивање и ажурирање података и текстова за објављивање на сајту Библиотеке и друштвеним мрежама, у вези са културним активностима, приказима књига, информисање јавности путем медија (одрасли корисници);
- предлагање заседања Стручног савета Библиотеке и старање о спровођењу његових одлука и закључака;
- координација и селекција у прикупљању , обрада и чувању документације и вођење статистике о свим културним програмима библиотеке.
- научна и стручна истраживања културне делатности библиотека;
- истраживања интереса, потреба и навика корисника услуга, у сарадњи са Одељењем за одрасле;
- рад на издавачкој продукцији Библиотеке – публикације за одрасле
- информатор о раду Одељења;
- израда и координација пројеката, програма и програма мера за унапређење културне делатности библиотеке, посебно у области програма за одрасле кориснике, у сарадњи са Одељењем за одрасле ;
- учешће у планирању набавке грађе за потребе Одељења за одрасле;
- учешће у ревизији фонда;
- дуги послови у складу са стручном спремом, по потреби, а по налогу директора

#### **Услови:**

##### **Високо образовање:**

- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање почев од 7.октобра 2017. године;
- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне ) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;

или

- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године.

- 
- положен стручни испит и стечено стручно звање: **виши дипломирани библиотекар;**
  - знање рада на рачунару;
  - знање страног језика;
  - радно искуство: **6 година.**



**22 . УРЕДНИК КУЛТУРНО ОБРАЗОВНИХ ПРОГРАМА-**  
**ДИПЛОМИРАНИ БИБЛИОТЕКАР**  
**(ПРОГРАМИ ЗА ОДРАСЛЕ)**

**Опис послова:**

- дефинисање концепције, обима и начина пружања услуга корисницима
- праћење културне делатности библиотека и установа културе;
- организовање културних манифестација за одрасле ;
- организовање изложби, књижевних вечери, промоција, стручних и научних трибина за одрасле као и других акција у вези са популарисањем књиге и читања код корисника;
- организовање културних манифестација у сарадњи са другим библиотекама, установама, предузећима и другим облицима организовања;
- учешће у реализацији програма промоција издања библиотеке за одрасле ;
- планирање активности и учешће у изради електронских и штампаних часописа и монографских публикација намењених одраслима;
- планирање и реализација других издања библиотеке;
- организација литерарних такмичења и креативних радионица за одрасле ;
- уређивање и ажурирање података и текстова за објављивање на сајту Библиотеке и друштвеним мрежама, у вези са културним активностима, приказима књига, информисање јавности путем медија (одрасли корисници);
- предлагање заседања Стручног савета Библиотеке и старање о спровођењу његових одлука и закључака;
- прикупљање , обрада и чување документације и вођење статистике о свим културним програмима библиотеке.
- научна и стручна истраживања културне делатности библиотека;
- истраживања интереса, потреба и навика корисника услуга, као и сугестије у вези са набавном политиком у сарадњи са Одељењем за одрасле;
- рад на издавачкој продукцији Библиотеке – публикације за одрасле
- информатор о раду Одељења;
- израда и координација пројеката, програма и програма мера за унапређење културне делатности библиотеке;
- учешће у ревизији фонда;
- дуги послови у складу са стручном спремом, по потреби, а по налогу директора

**Услови:****Високо образовање:**

- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање почев од 7.октобра 2017 године;
- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне ) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;

- или  
на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године.

- положен стручни испит и стечено стручно звање: **дипломирани библиотекар**;
- знање рада на рачунару;
- знање страног језика;
- радно искуство: **1 година**

**Број извршилаца:**

**1**

### **23. УРЕДНИК КУЛТУРНО ОБРАЗОВНИХ ПРОГРАМА -** **ДИПЛОМИРАНИ БИБЛИОТЕКАР** **(ПРОГРАМИ ЗА ДЕЦУ)**

#### **Опис послова:**

- спровођење концепције, обима и начина пружања услуга корисницима;
- праћење културне делатности библиотека и установа културе;
- организовање културних манифестација за децу;
- организовање изложби, књижевних вечери, промоција, трибина за децу као и других акција у вези са популарисањем књиге и читања код деце и младих;
- организовање културних манифестација у сарадњи са другим библиотекама, установама, предузећима и другим облицима организовања;
- учешће у реализацији промоција издања библиотеке за децу ;
- организација литерарних такмичења и креативних радионица за децу и младе;
- учешће у изради електронских и штампаних часописа и монографских публикација , намењених деци и младима
- учешће у припреми других издања библиотеке ;
- рад са корисницима - децом и младима, у складу са прописима и правилима у библиотечко-информационој делатности, електронска провера, претраживање и ажурирање података и пружање информација корисницима;
- организује и спроводи едукативну и стручну помоћ корисницима
- уређивање и ажурирање података и текстова за објављивање на сајту Библиотеке и друштвеним мрежама, у вези са културним активностима, приказима књига, информисање јавности путем медија (деца и млади);
- истраживања интереса, потреба и навика корисника услуга , као и сугестије у вези са набавном политиком у сарадњи са Одељењем за децу ;
- односи са јавношћу:
- предлагање заседања Стручног савета Библиотеке и старање о спровођењу његових одлука изакључача;
- учешће у изради и реализацији пројеката Библиотеке
- учешће у ревизији фонда
- дуги послови у складу са стручном спремом, по потреби, а по налогу директора

**Услови:****Високо образовање:**

- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање почев од 7.октобра 2017 године;
- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне ) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;

или

- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године.

- 
- положен стручни испит и стечено стручно звање: **дипломирани библиотекар;**
  - знање рада на рачунару;
  - знање страног језика;
  - радно искуство:**1 година**

**Број извршилаца:**

**2**

**XI СЕОСКИ ОГРАНЦИ (СЕОСКЕ БИБЛИОТЕКЕ)*****24. КЊИЖНИЧАР - СЕОСКЕ БИБЛИОТЕКЕ*****Опис послова :**

- рад са корисницима у складу са прописима и правилима у библиотечно-информационој делатности
- упис чланова, задуживање и раздуживање корисника
  - дистрибуција библиотечно- информационе грађе и извора;
- скенирање и умножавање библиотечно-информациону грађу за кориснике;
- учествује у обради библиотечно - информационе грађе и извора;
- организација и учешће манифестација у циљу популарисања читања и едукације корисника ;
- припрема књига за репарацију и њихова дистрибуција у матичну библиотеку;
- електронска провера, претраживање и ажурирање података и пружање информација корисницима;
- стална контрола рада електронске базе Библиотеке и обавештавање директора о квару;
- стара се о смештају и чувању библиотечно-информационе грађе;
- технички послови у реализацији пројеката Библиотеке
- достављање извештаја , статистичких и других података матичној библиотеци
- информатор у сеоској библиотеци ;
- учешће у ревизији фонда;
- дуги послови у складу са стручном спремом, по потреби, а по налогу директора

**Услови:**

- Средње образовање у четворогодишњем трајању (4)

- положен стручни испит и стечено стручно звање: **књижничар**;
- познавање рада на рачунару;
- знање страног језика и
- радно искуство: **9 месеци**.

**Број извршилаца:**

**2**

---

**XII ПОМОЋНЕ СЛУЖБЕ**

**25. ПОМОЋНИ РАДНИК МАНИПУЛАНТ БИБЛИОТЕЧКЕ ГРАЂЕ**

**Опис послова:**

- послови помоћног радника манипуланта библиотечке грађе;
- примање и разврставање пристигле грађе по Одељењима и депоу;
- смештај библиотечке грађе и припрема грађе за отпис и репарацију;
- дистрибуција пристигле библиотечке грађе;
- поступак изношења отписане грађе;
- провера техничких услова чувања књига;
- послови одржавања: свакодневно чишћење и одржавање радних просторија, читаонице, депоа, инвентара у њима, мокрог чвора и простора око библиотеке, као и чишћење полица и књига по распореду и динамици који одређује директор;
- други послови (кување кафе, служење посетилаца књижевних вечера, гостију, сређивање и припрема просторија за културне манифестације и сл.);
- достава писаних докумената надлежним службама и уплата дневне чланарине и других средстава код Управе за трезор;
- учешће у ревизији фонда;
- други послови у складу са стручном спремом, по потреби, а по налогу директора

**Услови:**

- средње образовање у трајању од три године ( 3 )

- знање рада на рачунару;
- радно искуство: **6 месеци**

**Број извршилаца :**

**2**

---

**Б**  
**ЗБИРНИ ТАБЕЛАРНИ ПРИКАЗ ОРГАНИЗАЦИЈЕ**  
**РАДА И ПОСЛОВА – шема организације рада у свим**  
**одељењима и службама, са називима радних места,**  
**стручном спремом и другим условима и бројем**  
**извршилаца (по одељењима и службама и збирно)**

**Организациона целина I**

УПРАВА

ред. број	назив радног места	стручна спрема	други потребни услови	број извршилаца
1	<u>Директор библиотеке</u> ( <u>директор матичне јавне</u> <u>библиотеке</u> )	услови утврђени Статутом	услови утврђени Статутом	1

**Укупно извршилаца: 1**

**Организациона целина II**  
**Одељење за набавку и праћење библиотечко-информационог законодавства**

ред. број	назив радног места	стручна спрема	други потребни услови	број извршилаца
2.	<b><u>Секретар матичне библиотеке</u></b>	<p><b>Високо образовање - област:право, администрација, безбедност и сродне</b></p> <p>- на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;</p> <p>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године</p>	<p>-положен испит и стечено стручно звање:</p> <p><b>дипломирани библиотекар;</b></p> <p>- знање страног језика;</p> <p>- знање рада на рачунару;</p> <p>-радно искуство: <b>5 година</b></p>	1
3.	<b><u>Виши дипломирани библиотекар за планирање и реализацију пројектних активности у библиотечко-информационој делатности и сродне послове</u></b>	<p><b>Високо образовање :</b></p> <p>- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање почев од 7.октобра 2017 године;</p> <p>- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне ) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;</p> <p>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;</p> <p>или</p> <p>- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године.</p>	<p>– положен стручни испит и стечено стручно звање: <b>виши дипломирани библиотекар;</b></p> <p>– познавање области: економија, финансије, менаџмент и сродне ( део образовног програма основних студија)</p> <p>– знање рада на рачунару;</p> <p>– знање страног језика;</p> <p>– радно искуство: <b>6 година</b></p> <p>– сертификати и потврде са обука и стручних семинара из области јавних набавки (у складу са Законом о јавним набавкама , на основу вредности годишњих набавки , у установи не постоји обавеза полагања испита за лиценцираног службеника за јавне набавке)</p>	1

4.	<p align="center"><b><u>Књижничар</u></b> за пријем, евидентирање и отпис библиотечко- информационе грађе са пословима техничке подршке</p>	<p align="center">Средње образовање у четворогодишњем трајању (4)</p>	<p>– положен стручни испит и стечено стручно звање: <b>књижничар;</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>-знање страног језика;</li> <li>-радно искуство: <b>9 месеци</b></li> </ul>	1
5.	<p align="center"><b><u>Референт за правне, кадровске и административне послове</u></b></p>	<p align="center">Средње образовање у четворогодишњем трајању (4)</p>	<p>- знање рада на рачунару;</p>	1

**Укупно извршилаца: 4**



**Организациона целина III  
Одељење за матичне послове**

ред. број	назив радног места	стручна спрема	други потребни услови	број извршилаца
6.	<b><u>Библиотечки инструктор – виши дипл. библиотекар</u> за координацију матичних послова</b>	Високо образовање: - на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање почев од 7.октобра 2017 године; - на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне ) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; или - на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године.	- положен стручни испит и стечено стручно звање : <b>виши дипломирани библиотекар;</b> - знање рада на рачунару; - знање страног језика;  - радно искуство: <b>6 година.</b>	1
7.	<b><u>Библиотечки инструктор - виши дипломирани библиотекар</u> за матичне послове</b>	Високо образовање: - на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање почев од 7.октобра 2017 године; - на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне ) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; или - на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године.	- положен стручни испит и стечено стручно звање : <b>виши дипломирани библиотекар;</b> - знање рада на рачунару; - знање страног језика;  - радно искуство: <b>6 година.</b>	1
8.	<b><u>Дипломирани библиотекар</u> за информатичке послове и координацију дигитализације библиотечко-информационе грађе</b>	Високо образовање (информатичког смера): - на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање почев од 7.октобра 2017 године; - на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне ) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; или - на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године.	- положен стручни испит и стечено звање : <b>дипломирани библиотекар ;</b> - знање рада на рачунару; - знање страног језика; - положен стручни испит и стечено стручно звање: <b>дипломирани библиотекар;</b> - знање рада на рачунару и познавање процеса дигитализације и програма за графичку обраду, сертификати и потврде са	1

			обука и стручних семинара из области информатике ; - знање страног језика; - радно искуство: 1 година	
			- -радно искуство: 1 година	

**Укупно извршилаца: 3**

**Организациона целина IV  
Одељење за одрасле**

ред. број	назив радног места	стручна спрема	други потребни услови	број извршилаца
9.	<b><u>Дипломирани библиотекар</u> у Одељењу за одрасле</b>	<b>Високо образовање:</b> - на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање почев од 7.октобра 2017 године; - на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке струковне ) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; или - на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године.	- положен стручни испит и стечено звање : <b>дипломирани библиотекар</b> ; - знање рада на рачунару; - знање страног језика;  -радно искуство: <b>1 година</b>	3
10.	<b><u>Књижничар</u> у Одељењу за одрасле</b>	<b>Средње образовање у четворогодишњем трајању (4)</b>	- положен стручни испит и стечено стручно звање: <b>књижничар</b> ; - знање рада на рачунару; - знање страног језика;  - радно искуство: <b>9 месеци</b>	1

**Укупно извршилаца: 4**

**Организациона целина V**  
**Одељење за децу и младе са читаоницом**

ред. број	назив радног места	стручна спрема	други потребни услови	број извршилаца
11.	Дипломирани библиотекар за рад са децом и младима и планирање набавке грађе	<b>Високо образовање:</b> - на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање почев од 7.октобра 2017 године; - на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне ) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; или - на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године.	- положен стручни испит и стечено стручно звање: <b>дипломирани библиотекар;</b> - знање рада на рачунару; - знање страног језика;  -радно искуство: <b>1 година</b>	1
12	Дипломирани библиотекар за рад са децом и младима	<b>Високо образовање:</b> - на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање почев од 7.октобра 2017 године; - на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне ) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; или - на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године.	- положен стручни испит и стечено стручно звање: <b>дипломирани библиотекар;</b> - знање рада на рачунару; - знање страног језика;  -радно искуство: <b>1 година</b>	1

**Укупно извршилаца: 2**

**Организациона целина VI**  
**Одељење за стручну литературу и референсну збирку са читаоницом**

ред. број	назив радног места	стручна спрема	други потребни услови	број извршилаца
13.	<b>Дипломирани библиотекар - стручна литература и референсна збирка</b>	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање почев од 7.октобра 2017 године;</li> <li>- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне ) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;</li> </ul> <p>или</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- положен стручни испит и стечено стручно звање : <b>дипломирани библиотекар</b></li> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- знање страног језика;</li> <li>- радно искуство: <b>1 година</b></li> </ul>	1
14.	<b>Виши књижничар - стручна литература и референсна збирка</b>	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама првог степена (основне академске студије у обиму од 180 ЕСПБ бодова, односно основне струковне студије);</li> <li>- на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- положен стручни испит и стечено стручно звање: <b>виши књижничар;</b></li> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- знање страног језика;</li> <li>- радно искуство: <b>1 година</b></li> </ul>	1

**Укупно извршилаца: 2**

**Организациона целина VII  
Одељење периодике са интернет центром и читаоницом**

ред. број	назив радног места	стручна спрема	други потребни услови	број извршилаца
15.	<b><u>Виши дипломирани библиотекар</u></b> <b>за периодику и посебне фондове</b>	Високо образовање: - на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање почев од 7.октобра 2017 године; - на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне ) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; или - на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године.	- положен стручни испит и стечено стручно звање : <b>виши дипломирани библиотекар;</b> - знање рада на рачунару; - знање страног језика;  - радно искуство: <b>6 година.</b>	<b>1</b>

16.	<b><u>Дипломирани библиотекар</u></b> <b>за периодику и посебне фондове</b>	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање почев од 7.октобра 2017 године;</li> <li>- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне ) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;</li> </ul> <p>или</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- положен стручни испит и стечено стручно звање: <b>дипломирани библиотекар;</b></li> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- знање страног језика;</li> </ul> <p>- радно искуство: <b>1 година</b></p>	<b>1</b>
-----	--	---	---	----------

**Укупно извршилаца: 2**

**Организациона целина VIII**  
**Завичајно одељење са фондом старе и ретке књиге са читаоницом**

ред. број	назив радног места	стручна спрема	други потребни услови	број извршилаца
17.	<b>Виши дипломирани библиотекар - фонд старе и ретке књиге и заштита грађе</b>	Високо образовање: - на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање почев од 7.октобра 2017 године; - на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне ) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; или - на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године.	- положен стручни испит и стечено стручно вање: <b>виши дипломирани библиотекар;</b> - знање рада на рачунару; - знање страног језика;  - радно искуство: <b>6 година</b>	1
18.	<b>Дипломирани библиотекар - завичајни фонд</b>	Високо образовање: - на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање почев од 7.октобра 2017 године; - на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне ) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; -на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; или на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005.год	- положен стручни испит и стечено стручно звање: <b>дипломирани библиотекар ;</b> - знање рада на рачунару; - знање страног језика;  - радно искуство: <b>1 година</b>	1

**Укупно извршилаца: 2**



**Организациона целина IX**  
**Одељење за обраду и планирање набавке библиотечко-информационе грађе и извора**

ред. број	назив радног места	стручна спрема	други потребни услови	број извршилаца
19.	<b>Дипломирани библиотекар - планирање и координација набавке библиотечко- информационе грађе</b>	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање почев од 7.октобра 2017 године;</li> <li>- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне ) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;</li> </ul> <p>или</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- положен стручни испит и стечено стручно звање: <b>дипломирани библиотекар</b> ;</li> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- знање страног језика;</li> </ul> <p>-радно искуство: <b>1 година</b></p>	1
20.	<b>Дипломирани библиотекар -електронска обрада, отпис и статистика библиотечко- информационе грађе</b>	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање почев од 7.октобра 2017 године;</li> <li>- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне ) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; или</li> <li>- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- положен стручни испит и стечено стручно звање: <b>дипломирани библиотекар</b> ;</li> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- знање страног језика;</li> </ul> <p>-радно искуство: <b>1 година</b></p>	2
<b>Укупно извршилаца:</b>				<b>3</b>

**Организациона целина X**  
**Одељење за културно образовне програме и подстицање читања**

ред. број	назив радног места	стручна спрема	други потребни услови	број извршилаца
21.	<b>Уредник културних програма - виши дипл. библиотекар -Програми за одрасле</b>	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање почев од 7.октобра 2017 године;</li> <li>- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне ) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;</li> <li>или</li> <li>- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- положен стручни испит и стечено стручно звање:</li> <li><b>виши дипломирани библиотекар;</b></li> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- знање страног језика;</li> <li>- радно искуство: <b>6 година.</b></li> </ul>	1
22.	<b>Уредник културних програма - дипл. библиотекар -Програми за одрасле</b>	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање почев од 7.октобра 2017 године;</li> <li>- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне ) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;</li> <li>или</li> <li>- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- положен стручни испит и стечено стручно звање:</li> <li><b>дипломирани библиотекар;</b></li> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- знање страног језика;</li> <li>- радно искуство: <b>1 година</b></li> </ul>	1
23.	<b>Уредник културних програма - дипломирани библиотекар -Програми за децу</b>	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање почев од 7.октобра 2017 године;</li> <li>- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне ) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- положен стручни испит и стечено стручно звање:</li> <li><b>дипломирани библиотекар;</b></li> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- знање страног језика;</li> <li>- радно искуство: <b>1 година</b></li> </ul>	2

		<p>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; или - на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године.</p>		
--	--	---	--	--

**Укупно извршилаца:** **4**

**Организациона целина XI**  
**Сеоски огранци (Сеоске библиотеке)**

<b>ред. број</b>	<b>назив радног места</b>	<b>стручна спрема</b>	<b>други потребни услови</b>	<b>број извршилаца</b>
24.	<b>Књижничар – Сеоске библиотеке</b>	<b>Средње образовање у четворогодишњем трајању (4)</b>	- положен стручни испит и стечено стручно звање: <b>књижничар</b> ; - знање рада на рачунару; - знање страног језика;  -радно искуство: <b>9 месеци</b>	2

**Укупно извршилаца: 2**

Организациона целина XII  
Помоћне службе

ред. број	назив радног места	стручна спрема	други потребни услови	број извршилаца
25.	Помоћни радник манипулант библиотеке грађе	Средње образовање у трогодишњем трајању(3)	- знање рада на рачунару; - радно искуство: 6 месеци	2

**Укупно извршилаца: 2**

**Укупно извршилаца :**

**-сва одељења, службе и директор-**

**31**

## **VII Прелазне и завршне одредбе**

### **Члан 29.**

Уколико се укаже потреба за променом организационе структуре **формирањем нових основних организационих јединица, или промене њиховог назива (за које је потребна и измена Статута)** директор Библиотеке је дужан да изврши промене одредаба садржаних у овом Правилнику, само у сарадњи са оснивачем.

### **Члан 30.**

Повећање броја систематизованих извршилаца на неодређено време, предвиђених овим Правилником, може да се изврши само уз сагласност надлежног органа оснивача на достављени предлог измене и допуне, у законској процедури.

### **Члан 31.**

Распоређивање запослених на поједина радна места врши директор Библиотеке.

На послове утврђене овим Правилником могу се примати на рад и распоређивати само лица која испуњавају утврђене услове.

### **Члан 32 .**

Директор, у складу са законом, даје тумачење одредаба овог правилника.

За све што није предвиђено овим Правилником непосредно се примењују одредбе Закона о раду, других закона који регулишу статус запослених у јавном сектору, уредби и осталих општих аката које регулишу радне односе, Закона о култури и других закона који регулишу рад библиотека, као и важећих Посебних колективних уговора за установе културе чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина и јединица локалне самоуправе и Правилника о раду Народне библиотеке у Јагодини.

### **Члан 33.**

Након ступања на снагу овог Правилника, директор Библиотеке ће у року предвиђеним законом, ускладити постојеће уговоре о раду (основне уговоре о раду, или, у складу са законом, пречишћене текстове уговора о раду) са Правилником, закључивањем анекса уговора о раду, или решењима (у складу са законом), којим се утврђују називи радних места и описи послова које запослени обављају утврђеним овим правилником, услови који се односе на захтевану стручну спрему, посебни услови (основна и виша стручна звања, познавање језика, рада на рачунару и сл.) као и друга питања, осим за директора чије место је дефинисано у Правилнику, а Статут дефинише услове и опис послова, или лица ангажована комплетно по посебном пројекту.

### **Члан 34.**

Доношење Правилника, као и његове измене и допуне, врше се на начин и по поступку који је предвиђен Законом о култури и Статутом Библиотеке.

### **Члан 35.**

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од објављивања на Главној огласној табли Библиотеке (I спрат) а по добијању сагласности оснивача / Градског већа града Јагодине .

### **Члан 36.**

Ступањем на снагу овог Правилника, престаје да важи Правилник о систематизацији послова и радних задатака Народне библиотеке „Радислав Никчевић“, у Јагодини бр. 511 /24.04.2018. -сагласност дата 25.04.2018. бр.022-172/18-01 (зав. бр. сагласности- 519/26.04.2018) и Правилника о измени и допуни правилника о систематизацији послова и радних задатака бр. 568/07.05.2018. - сагласност бр.110-10/18-01 од 31.05.2018. (зав.бр.сагласности 704 од 04.06.2018).

Оглашено на Главној огласној табли (I спрат)

Марко Бојић, директор

---

Сагласност дало Градско веће града Јагодине,  
Решењем бр.110-33/2019-01 од 01.08.2019.