

На основу члана 24. став 4. Закона о раду (Службени гласник РС, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17-УС и 113/17), члана 32. Закона о запосленима у јавним службама ("Службени гласник РС", бр. 113/17), члана 38. став 1. тачка 2. Закона о култури ("Службени гласник РС", бр. 72/09, 13/16 и 30/16 – испр.), тачке 3. Одлуке о максималном броју запослених на неодређено време у систему локалне самоуправе Града Београда за 2015. годину ("Службени лист града Београда", бр. 4/16), члана 44. Статута Библиотеке "Милутин Бојић" и сагласности Управног одбора Библиотеке "Милутин Бојић" број 619 од 12.12.2018. године, директор Библиотеке "Милутин Бојић", 13.12.2018. године, донео је

П РА В И Л Н И К

О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У БИБЛИОТЕЦИ "МИЛУТИН БОЈИЋ"

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији послова у Библиотеци "Милутин Бојић" (у даљем тексту: Правилник), утврђује се организација рада у Библиотеци "Милутин Бојић", (у даљем тексту: установа) радна места, опис послова који се обављају на радним местима, одређење стручне спреме, односно образовања потребног за обављање послова радног места, број извршилаца и други посебни услови за рад на тим пословима.

Члан 2.

Радно место у Правилнику је одређење за назив посла који се обавља, а које се уноси у Правилник према називима одређеним актом Владе за радна места која су утврђена актом Владе.

У Правилник се уноси назив радног места из акта Владе чији типичан опис посла највише одговара опису посла који је дат у Правилнику. Ако се према опису посла у Правилнику, на једном радном месту обављају послови који одговарају типичним описима послова два или више радних места из акта Владе, у Правилник се уноси назив оног радног места из акта Владе чији се послови обављају претежним делом радног времена.

При одређивању назива радних места води се рачуна да називи упоредивих радних места, односно радних места на којима се обављају исти или слични послови као на радним местима која се утврђују актом Владе, одговарају у што већој мери називима из акта Владе.

Члан 3.

Опис посла у Правилнику је опис радњи, задатака и задужења који се обављају на одређеном радном месту и који се уноси у Правилник у складу са потребама установе за обављањем тих послова, при чему се имају у виду типични описи послова који су дати у акту Владе.

Стручна спрема, односно образовање у Правилнику се одређује навођењем врсте и нивоа, односно степена образовања потребног за обављање послова одређеног радног места, при чему на истом радном месту, ако природа посла то дозвољава, може бити одређено највише два узастопна нивоа, односно степена образовања.

Број извршилаца у Правилнику утврђује се према броју запослених.

Стручна спрема, односно образовање у Правилнику, као и потребни услови за рад на радном месту морају да одговарају стручној спреми, односно образовању и условима за рад који су прописани у акту Владе за радна места која су утврђена актом Владе, при чему установа у Правилнику потпуније одређује захтевани ниво и врсту образовања и утврђује друге услове за рад потребне на том радном месту.

Члан 4.

Правилник се доноси уз примену начела рационалности, функционалности и ефикасности и уз поштовање утврђених стандарда и кадровског плана који су прописани законом, односно другим прописом.

Начело рационалности подразумева успостављање економичне организационе структуре установе потребне за ефикасно, стручно и успешно обављање послова уз што мање трошкове, тако да број руководиоца установе, укључујући и директора, не може бити већи од 20% укупног броја запослених.

Начело функционалности подразумева организацију вршења послова у складу са њиховом природом, начином обављања и њиховом међусобном функционалном повезаношћу, као и остваривање потпуне ангажованости свих извршилаца на начин адекватан врсти, сложености и обиму послова.

Начело ефикасности подразумева организацију рада успостављену на начин којим се у највећој мери, са оптималним бројем запослених, омогућава ефикасно извршавање послова и задовољавање потреба корисника јавних услуга.

Члан 5.

Правилник доноси директор установе, уз претходно прибављену сагласност Управног одбора установе и након затраженог мишљења репрезентативног синдиката (под условом да установа има образован репрезентативни синдикат).

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли установе, а биће објављен по прибављању сагласности од оснивача.

Члан 6.

Установа је организована као јединствена пословна целина.

Делатност установе утврђена законом, оснивачким актом и Статутом установе састоји се од послова који се обављају у оквиру јединствене организационе целине.

Члан 7.

Установом руководи директор.

У извршавању послова из свог делокруга, сви запослени су дужни да међусобно сарађују и размењују информације, податке и документа неопходна за обављање делатности и пословање установе.

Запослени за свој рад одговарају директору.

Члан 8.

У установи је систематизовано укупно 8 радних места са 22 извршилаца (1 запослени на одређено време и 21 запослени на неодређено време), и то:

1. Директор установе културе – 1 извршилац,
2. Пословни секретар- 1 извршилац,
3. Самостални финансијско-рачуноводствени сарадник – 1 извршилац,
4. Виши дипломирани библиотекар – 1 извршилац,
5. Уредник културних програма – дипломирани билбиотекар – 1 извршилац
6. Координатор дигиталних процеса - 1 извршилац,
- 7 – 8. Дипломирани библиотекар (Библиотекар за обраду и класификацију библиотечке грађе) - 2 извршиоца,
9. Дипломирани библиотекар (Референт одржавања објеката и противпожарне заштите) – 1 извршилац,
- 10.-12. Дипломирани библиотекар (Библиотекар у позајмном одељењу) – 3 извршиоца,
- 13 - 22. Књижничар- 10 извршилаца.

Члан 9.

Преглед радних места из члана 8. овог Правилника, са описом послова и условима утврђују се за свако радно место, и то:

1. ДИРЕКТОР УСТАНОВЕ КУЛТУРЕ

Опис посла:

- организује и руководи радом Установе;
- доноси акт о организацији и систематизацији послова Установе и друга општа акта у складу са законом, оснивачким актом и Статутом Установе;
- извршава одлуке Управног одбора;
- заступа Установу;
- стара се о законитости рада Установе;
- одговоран је за спровођење програма рада Установе;
- одговоран је за материјално-финансијско пословање Установе;
- предлаже општа акта која доноси Управни одбор;
- предлаже годишњи програм рада Установе са финансијским планом установе и предузима мере за његово спровођење;
- предлаже мере за отклањање поремећаја у пословању Установе;
- доноси план јавних набавки;
- обезбеђује остваривање јавности рада Установе;
- руководи радом стручних тела;
- подноси Управном одбору и оснивачу тромесечно извештај о извршењу годишњег финансијског плана Установе;
- доставља на мишљење Надзорном одбору редован годишњи финансијски извештај Установе и доставља га Управном одбору на усвајање;
- доставља на мишљење Надзорном одбору годишњи извештај о пословању Установе и доставља га Управном одбору на усвајање;

- врши избор извршилаца који ће, у складу са процедурама усаглашеним са оснивачем, засновати радни однос у Установи и са изабраним извршиоцем закључује уговор о раду;
- доноси решења о образовању комисија и других радних тела за обављање одређених послова за потребе Установе;
- предузима мере за извршавање правноснажних судских одлука;
- стара се и одговоран је за организовање и спровођење послова безбедности и здравља на раду;
- одобрава службена путовања запослених у земљи и иностранству;
- стара се о осигурању имовине и запослених;
- предлаже Управном одбору доношење одлуке о утврђивању цена производа и услуга Установе;
- учествује у раду Управног и Надзорног одбора као извештач, без права одлучивања;
- доноси упутства и врши расподелу послова, издаје налоге и смернице за извршење послова;
- одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима запослених у складу са законом и колективним уговором;
- даје овлашћења из делокруга свог рада у случајевима одређеним законом и Статутом Установе;
- одлучује о захтевима запослених, ако одлучивање о тим захтевима законом или колективним уговором није стављено у надлежност другом органу;
- одговоран је за реализацију забране пушења у објектима Установе;
- обавезан је да организује рад Установе на начин којим се спречава појава злостављања на раду и у вези с радом;
- главни је и одговорни уредник издања Установе;
- предлаже Управном одбору усвајање одлуке о пословној сарадњи са другим правним субјектима;
- врши друге послове утврђене законом, оснивачким актом и Статутом Установе.

Стручна спрема / образовање:

Високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука или из уметничке, односно стручне области у оквиру образовно-уметничког поља на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер на академским студијама, струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.

Додатна знања / испити / радно искуство:

- најмање пет година радног искуства у струци, од чега најмање три године радног искуства на пословима руковођења правним субјектима у области културе или информисања;
- знање страног језика;
- знање рада на рачунару;
- да се против кандидата не води истрага и да није осуђиван за кривична дела која се гоне по службеној дужности;
- држављанство Републике Србије.

Број извршилаца: 1 (један).

2. ПОСЛОВНИ СЕКРЕТАР

Опис посла:

- прати извештаје и анализе за потребе руководиоца;
- прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за израду налаза, извештаја и пројеката;
- правовремено прослеђује потребне информације руководиоцу, сарадницима или клијентима;
- води кореспонденцију по налогу руководиоца;
- израђује службене белешке из делокруга рада;
- врши евиденцију састанака, рокова и обавеза руководиоца;
- одговара на директне или телефонске упите и е – маил поште и води евиденцију о томе;
- припрема аналитичке информације и пише пословне дописе према добијеним упутствима за потребе руководиоца.
- Брине се о персоналној документацији. Врши пријављивање и одјављивање запослених.
- Прима и разврстава приспелу пошту и заводи је у деловодни протокол; прима, заводи у деловодни протокол и припрема за експедовање на пошту и одашиљање писаних материјала из Библиотеке;
- прима рачуне, заводи их у деловодни протокол и књигу рачуна.
- врши исплату накнада према трећим лицима, исплату путних налога и обавља све друге благајничке уплате и исплате и води књигу благајне;
- прима дневну уписнину и средства од других накнада од запослених на позајмним одељењима

Стручна спрема / образовање:

- 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; или
- на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
- на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања / испити / радно искуство

- знање рада на рачунару;
- знање страног језика
- једна година радног искуства

Број извршилаца: 1 (један).

3. САМОСТАЛНИ ФИНАНСИЈСКО – РАЧУНОВОДСТВЕНИ САРАДНИК

Опис посла:

- прикупља, уређује и припрема податке за израду финансијских анализа, извештаја и пројеката;
- проверава исправност финансијско - рачуноводствених образаца;
- припрема прописане документације за подношење пореских евиденција и пријава;
- израђује документацију за подношење пореским службама и другим прописима установљеним органима и службама;
- води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана;
- припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке остале извештаје везане за финансијско – материјално пословање;
- припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању;
- припрема и обрађује захтеве за плаћање по различитим основама;
- прати прописе и води евиденцију измена прописа из делокруга рада;
- води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима;
- врши обрачун зарада
- обавља обрачуне и реализује девизна плаћања;
- припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе;
- чува и архивира помоћне књиге и евиденције;
- припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна;
- контролише електронске налоге за плаћање и аутоматске налоге за књижење;
- врши контирање финансијске документације и извештаја благајне;
- даје налоге за рад благајнику;
- Усаглашава контно стање главне књиге, дневника и налога за књижење; води евиденцију ситног инвентара и његов отпис; води књиговодствену евиденцију основних средстава, врши благовремени отпис и ревалоризацију у складу са Законом;
- води књиговодствену евиденцију финансијског пословања у складу са законским прописима и контним планом
- одговара за ажурност и ваљано извршавање финансијских и књиговодствених послова;
- Израђује извештаје о извршењу буџета и одговара за ваљано извршавање свих послова из свог делокруга у складу са буџетским рачуноводством.

Стручна спрема / образовање:

- на основним студијама из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука – Економске

науке, у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;

- на студијама у трајању до три године из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука – Економске науке, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године

изузетно:

- средње образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору

Додатна знања / испити / радно искуство

- знање рада на рачунару;

- најмање три године радног искуства.

Број извршилаца: 1 (један).

4. ВИШИ ДИПЛОМИРАНИ БИБЛИОТЕКАР

Опис посла:

- осмишљава и руководи научноистраживачким пројектима у библиотечко -информационој делатности;

- обавља најсложеније стручне послове у оквиру делатности од општег интереса која се односи на очување културног и историјског наслеђа – старе и ретке књиге;

- планира, организује и реализује међународну сарадњу и међубиблиотечку позајмицу и врши промоцију,

- води статистику и евиденције, анализира, прати стање и предлаже мере за унапређење делатности;

- креира и спроводи набавну политику библиотеке попуњавањем фондова свим видовима набавке и формира и води посебне збирке;

- обрађује све облике библиотечко - информационе грађе и извора и омогућава корисницима приступ библиотечко - информационој грађи и изворима

- утврђује и спроводи концепцију чувања и ревизије библиотечко-информационе грађе и извора;

- израђује критеријуме за категоризацију, води регистре и ради на осталим пословима заштите старе и ретке библиотечке грађе;

- планира, организује и реализује програм односа са јавношћу и маркетиншке активности

- припрема идејна решења за обележавање значајних годишњица и њихову реализацију.

Стручна спрема / 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;

Додатна знања / испити / радно искуство

- знање рада на рачунару;
- знање страног језика;
- положен стручни испит у библиотечко-информационој делатности и стечено више звање - виши дипломирани библиотекар у складу са правилником;.
- три године радног искуства

Број извршилаца: 1 (један).

5. УРЕДНИК КУЛТУРНИХ ПРОГРАМА - ДИПЛОМИРАНИ БИБЛИОТЕКАР

Опис посла:

- прати културну делатности библиотека и установа културе;
- ради научна и стручна истраживања културне делатности библиотека;
- ради истраживања интереса, потреба и навика корисника услуга;
- ради пројекте, програме и програме мера за унапређење културне делатности библиотеке;
- планира, програмира и реализује културну делатност библиотеке;
- учествује у реализацији програма промоција издања библиотеке;
- планира и остварује сарадњу библиотеке са другим библиотекама и установама;
- уређује и ажурира податке и текстове за објављивање на сајту и друштвеним мрежама;
- прикупља, обрађује и чува документацију и води статистику о културним програмима библиотеке;
- води каталог књига Библиотеке којима су задужени њени огранци;
- ради на колективном упису ученика и запослених у Библиотеку;
- даје стручне инструкције књижничарима у огранцима Библиотеке.

Стручна спрема / 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 са звањем дипломирани библиотекар;
- 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;

Додатна знања / испити / радно искуство

- знање рада на рачунару;
- знање страног језика;
- положен стручни испит у библиотечко-информационој делатности, положен стручни испит и стечено звање - дипломирани библиотекар, у складу са правилником,
- најмање једна година радног искуства.

Број извршилаца: 1 (један).

6. КООРДИНАТОР ДИГИТАЛНИХ ПРОЦЕСА

Опис посла:

- креира политику у области дигитализације;
- учествује у осмишљавању функционалности дигиталних платформи;
- прикупља грађу за дигитализацију на терену у области библиотечке, делатности;
- врши интерну селекцију грађе;
- предлаже приоритете за дигитализацију у области библиотечке, делатности;
- иницира и координира израду дигиталних колекција, збирки;
- организује и прати рад запослених на дигитализацији;
- прати послове припреме документације у области библиотечке, делатности, врши координацију послова дигитализације и скенирања документације;
- спроводи мере одговарајуће заштите фондова дигитализоване грађе и учествује у пословима дигитализације;
- 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;
- омогућава корисницима приступ библиотечко - информационој грађи и изворима у библиотеци и на даљину.

Стручна спрема / 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;

изузетно:

- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године и радно искуство на тим пословима стечено до ступања на снагу Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору

Додатна знања / испити / радно искуство

- знање рада на рачунару, укључујући и познавање система за складиштење података и рада у базама података;
- знање рада у програмима за графичку обраду;
- положен стручни испит у библиотечко-информационој делатности и стечено звање - дипломирани библиотекар, у складу са правилником,
- знање страног језика;
- познавање процеса дигитализације;
- најмање једна година радног искуства.

Број извршилаца: 1 (један).

7 -8. ДИПЛОМИРАНИ БИБЛИОТЕКАР (БИБЛИОТЕКАР ЗА ОБРАДУ И КЛАСИФИКАЦИЈУ БИБЛИОТЕЧКЕ ГРАЂЕ)

Опис посла:

- обрађује све облике библиотечко - информационе грађе и извора, врши редакцију каталога, формира рефералне и друге базе података и обавља послове националних агенција;
- омогућава корисницима приступ библиотечко - информационој грађи и изворима у библиотеци и на даљину и израђује концепцију, организује и спроводи едукативну и стручну помоћ корисницима;
- води статистику и евиденције, анализира, прати стање и предлаже мере за унапређење делатности;
- креира и спроводи набавну политику библиотеке попуњавањем фондова свим видовима набавке и формира и води посебне збирке;
- врши израду и формирање електронских каталога (библиографска и садржинска обрада грађе према међународним стандардима, анализа садржаја, каталогизација и класификација).
- врши праћење и спровођење стандарда и препорука;
- обавља послове редакције библиографске базе података;
- врши израду записа за предметни, стручни и ауторски каталог Библиотеке, израда библиографија, каталогизација и класификација монографских, серијских, периодичних и свих других публикација као и свих врста записа, на свим медијима у препорученом формату и изабраном програму;
- даје инструктивну помоћ за одређену научну област; преузимање и редиговање каталожних записа из узајамне базе библиотека и врши све

друге стручне библиотекарске послови у области обраде и класификације библиотечке грађе.

Стручна спрема / образовање:

- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) 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,

Додатна знања / испити / радно искуство

- положен стручни испит и стечено звање - дипломирани библиотекар, у складу са правилником;
- знање страног језика;
- знање рада на рачунару;
- две године радног искуства

Број извршилаца: 2 (два).

9. ДИПЛОМИРАНИ БИБЛИОТЕКАР (РЕФЕРЕНТ ОДРЖАВАЊА ОБЈЕКТА И ПРОТИВПОЖАРНЕ ЗАШТИТЕ)

Опис посла:

- обрађује све облике библиотечко - информационе грађе и извора, врши редакцију каталога, формира рефералне и друге базе података и обавља послове националних агенција;
- омогућава корисницима приступ библиотечко - информационој грађи и изворима у библиотеци и на даљину и израђује концепцију, организује и спроводи едукативну и стручну помоћ корисницима;
- води статистику и евиденције, анализира, прати стање и предлаже мере за унапређење делатности;
- креира и спроводи набавну политику библиотеке попуњавањем фондова свим видовима набавке и формира и води посебне збирке;
- врши израду и формирање електронских каталога (библиографска и садржинска обрада грађе према међународним стандардима, анализа садржаја, каталогизација и класификација);
- врши истраживање потреба корисника и израда дезидерата;
- врши контролисање стања библиотечко-информационе грађе и издвајање књига за депозит и расход;
- обезбеђује оптималних услова за запослене и елиминисање свих опасности и штетности по здравље запослених и њихово свођење на минимум;
- организовање активности на превентивном и периодичном испитивању услова радне околине, опреме за рад и средстава за личну заштиту;
- израђује акте о процени ризика за свако радно место и утврђивање начина и мера за отклањање ризика;
- континуирано обавештава послодавца о свим условима и активностима везаним за безбедност и здравље запослених;

- спроводи оспособљавање запослених за безбедан и здрав рад, вођење евиденција о потенцијалним опасностима и штетностима, повредама на раду;
- прикупља податке за документацију при изради аката из области заштите, безбедности и здравља на раду;
- предлаже мере и поступке за отклањање утврђених недостатака;
- организује послове противпожарне заштите, проверу противпожарних апарата и електроинсталација, утврђивање проходности евакуационих путева и противпожарних путева и утврђује мере за отклањање утврђених недостатака.

Стручна спрема / образовање:

на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) 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,

Додатна знања / испити / радно искуство

- положен стручни испит и стечено звање - дипломирани библиотекар, у складу са правилником;
- знање страног језика;
- знање рада на рачунару;
- две године радног искуства

Број извршилаца: 1 (један).

10 - 12. ДИПЛОМИРАНИ БИБЛИОТЕКАР (БИБЛИОТЕКАР У ПОЗАЈМНОМ ОДЕЉЕЊУ)

Опис посла:

- обрађује све облике библиотечко - информационе грађе и извора, врши редакцију каталога, формира рефералне и друге базе података и обавља послове националних агенција;
- омогућава корисницима приступ библиотечко - информационој грађи и изворима у библиотеци и на даљину и израђује концепцију, организује и спроводи едукативну и стручну помоћ корисницима;
- води статистику и евиденције, анализира, прати стање и предлаже мере за унапређење делатности;
- креира и спроводи набавну политику библиотеке попуњавањем фондова свим видовима набавке и формира и води посебне збирке;
- врши израду и формирање електронских каталога (библиографска и садржинска обрада грађе према међународним стандардима, анализа садржаја, каталогизација и класификација);
- утврђује попуњеност фондова, проверу и реализацију дезидерата;
- спроводи концепцију пласмана књиге;
- спроводи набавне политике Библиотеке;

- Врши преглед електронских каталога (библиографска и садржинска обрада грађе према међународним стандардима, анализа садржаја, каталогизација и класификација).
- Организује смештај и чување грађе;
- формира фондове;
- сређује грађу по врсти;
- прати текуће књижевне и друге продукције;
- спроводи пријем грађе;
- пружа информационе услуге корисницима;
- Спроводи културно-образовне програме;
- ради на популарисању књиге и читања;
- ради на организацији изложби, књижевних скупова и предавања.

Стручна спрема / образовање:

- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) 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;

Додатна знања / испити / радно искуство

- положен стручни испит и стечено звање -дипломирани библиотекар, у складу са правилником;
- знање страног језика;
- знање рада на рачунару;
- две године радног искуства;

Број извршилаца: 3 (три).

13 -22. КЊИЖНИЧАР

Опис посла:

- уписује чланове, задужује и раздужује кориснике;
- води евиденције и израђује документацију за библиотечко - информациону грађу и изворе;
- обезбеђује корисницима приступ библиотечко - информационој грађи и изворима у библиотеци и на даљину;
- учествује у обради библиотечко - информационе грађе и извора;
- ради на смештају, чувању и ревидирању библиотечко - информационе грађе и извора;
- ради на дистрибуцији библиотечко - информационе грађе и извора;
- скенира и умножава библиотечко - информациону грађу за кориснике; помаже корисницима при избору књига;
- разврстава и смешта грађу у полице и врши узбучавање књига;
- упознаје се са садржајем књига ради давања информација корисницима;

- води дневну статистику о посети корисника и издатој грађи и доставља је Библиотеци, заједно са уписником;
- врши преглед и издвајање оштећених и дотрајалих књига из фонда огранка ради поправке (лепљење, коричење) или за расхоровање;
- саставља спискове тражених књига и неактуелне књиге враћа у Библиотеку;
- врши контролу невраћених књига кроз картотеку задужења и пише опомене за невраћене књиге.

Стручна спрема / образовање:

- средње образовање.

Додатна знања / испити / радно искуство

- знање рада на рачунару;
- знање страног језика;
- положен стручни испит и стечено звање у библиотечко-информационој делатности, у складу са правилником;
- једна година радног искуства;

Број извршилаца: 10 (десет).

Члан 10.

Тумачење одредаба овог Правилника врши директор установе.

Члан 11.

Измене и допуне овог Правилника врше се по поступку предвиђеном за његово доношење.

Члан 12.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова Библиотеке "Милутин Бојић" од 25. јануара 2010. године.

Члан 13.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли установе, а биће објављен по прибављању сагласности оснивача.

Директор



Јовица Кртинић