

На основу члана 24. Закона о раду („Службени гласник РС“, бр.24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17 – одлука УС и 113/17 и 95/18 – аутентично тумачење), члана 32. Закона о запосленима у јавним службама („Службени гласник РС“, бр.113/17, 95/2018, 86/2019 и 157/2020), члана 38. став 1. тачка 2. Закона о култури („Службени гласник РС“, бр.72/09, 13/16 и 30/16 – испр, 6/2020, 47/2021 и 78/2021), члана 55. Закона о библиотечко – информационој делатности („Службени гласник РС“, број 52/11 и 78/2021), члана 6. тачка 3. подтачка 2. Правилника о ближим условима за дигитализацију библиотечко-информационе грађе и извора („Службени гласник РС“, бр.102/17) и члана 27. став 1. тачка 2. Статута Народне библиотеке Бор, бр.424/1 од 02.11.2016. године и Статута о измени Статута Народне библиотеке Бор бр. 314/1 од 3.9.2019. године и Мишљења Синдиката бр. 3 од 30.9.2021. године, директор Народне библиотеке Бор доноси,

## Правилник о организацији и систематизацији послова у Народној библиотеци Бор

### І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 1.

Овим Правилником о организацији и систематизацији послова у Народној библиотеци Бор (у даљем тексту: Правилник) уређују се: организација, врста и опис послова, степен стручне спреме, врсте занимања, потребна знања и способности, радно искуство и други посебни услови за рад на одређеним пословима (стручни испит, провера радних способности, пробни рад и др.), као и број извршилаца на одређеним пословима и услови који су потребни за распоређивање запослених на одређене послове у Народној библиотеци Бор (у даљем тексту: Библиотека).

#### Члан 2.

Послови утврђени овим Правилником основа су за заснивање радног односа и за распоређивање запослених.

Ради обављања послова утврђених овим Правилником, директор Библиотеке и запослени закључују уговор о раду.

#### Члан 3.

Лице које обавља послове у Библиотеци, заснива радни однос у складу са законом.

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

#### Члан 4.

Запослени који се налази у радном односу и нови запослени који се прима у радни однос могу се распоређивати на поједине послове ако испуњавају услове који су утврђени овим Правилником, а који одговарају стручној спреми, потребном знању, радном искуству, посебним здравственим, психофизичким и другим условима.

#### Члан 5.

Као посебни услови за обављање одређених послова, поред законом прописаних општих услова, могу се утврдити:

1. врста и степен стручне спреме;
2. радно искуство;
3. положен стручни испит;
4. психофизичка и здравствена способност;
5. посебна знања и вештине.

За поједине послове може се предвидети претходна провера радне способности или пробни рад (у складу са законом)

#### Члан 6.

Запослени је дужан да савесно и одговорно обавља послове за које је закључио уговор о раду и друге послове по налогу директора и непосредног руководиоца, улажући сву своју умешност, стручне и друге способности, као и да стално усавршава своја знања, способности и радне вештине.

#### **Члан 7.**

Стручна спрема се утврђује према садржају и сложености послова и задатака у процесу рада.

#### **Члан 8.**

Радно искуство као услов за обављање одређених послова, уз прописани степен стручне спреме, вреднује се уколико је стечено на истим или сличним пословима.

#### **Члан 9.**

Психофизичке способности, односно посебне здравствене способности утврђују се према садржају и сложености послова, начину рада, времену извршења послова, средствима рада и другим условима за обављање послова.

### **II УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА**

#### **Члан 10.**

У циљу ефикаснијег и рационалнијег обављања библиотечко-информационе делатности, у Библиотеци се утврђује следећа унутрашња организација:

##### **Директор**

##### **Стручни послови:**

- Матична служба
- Одељење набавке и обраде књига
- Информативно одељење са читаоницом дневне штампе и салом за програме
- Завичајно одељење са центром за дигитализацију
- Дечје одељење
- Позајмно одељење за одрасле
- Одељење посебних фондова и периодике са читаоницом
- Јавна културно-образовна и издавачка делатност
- Отплати – сектор библиотеке (Брестовац, Зтоп, Кривељ и Доња Бела Река)

##### **Пратећи и помоћно-технички послови:**

- финансијско-рачуноводствени послови
- послови информационих система и технологија
- остали послови подршке – чистачица, послови курира

### **III СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА**

#### **Члан 11.**

**Директор Народне библиотеке Бор** је директор установе на територији више општина, тј. **директор матичне јавне библиотеке**. Обавља послове утврђене законом, Статутом Библиотеке, и другим прописима.

#### **Члан 12**

За директора може бити именовано лице које, поред општих законских услова, испуњава и посебне услове утврђене Статутом Библиотеке: да има стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука и уметности на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије), односно високо образовање на основним студијама у трајању од најмање 4 године; да има пет година рада у култури (струци); да је радио на пословима руковођења установом културе, или организационом јединицом установе културе; стручна остварења и резултате рада; да против њега није покренут кривични поступак за дело које га чини недостојним за обављање дужности директора, односно да правноснажном судском одлуком није осуђен за кривично дело које га чини недостојним за обављање дужности директора Установе; држављанство Републике Србије; општа здравствена способност; да мора да познаје библиотечко-информациону делатност и пословање библиотека и да поседује организаторске способности.

#### **Члан 13.**

Општи опис посла директора матичне јавне библиотеке: представља и заступа установу и организује и руководи процесом рада; спроводи мере и контролише законитост рада установе; предлаже основе пословне политике, програм рада и план развоја установе, финансијски план установе и предузима мере за спровођење пословне политике, плана развоја и програма рада;

одговоран је за спровођење програма рада и за материјално-финансијско пословање; доноси Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова; извршава одлуке Управног одбора; одлучује о пријему на рад и распоређивању запослених на послове и о службеним путовањима у земљи; одлучује о свим захтевима запослених и закључује уговоре у име и за рачун установе и утврђује износе накнаде сарадника у складу са законом и Статутом; даје овлашћења за заступање и даје овлашћења из делокруга свог рада запосленим у случајевима одређеним законом и овим Статутом; издаје налоге, упутства и наредбе и доноси општа и појединачна акта за које је овлашћен законом и именује посебне комисије за обављање одређених послова; одлучује о другим питањима која законом нису стављена у надлежност других органа; води рад Стручног већа Библиотеке; организује матично функционисање на територији Борског округа.

#### Члан 14.

Послове у Библиотеци, зависно од њихове врсте и сложености, обављају лица са одговарајућим образовањем и положеним стручним испитом. Стручне библиотечке послове обављају књижничари, виши књижничари, библиотекари и дипломирани библиотекари.

Поред лица из става 1. овог члана, послове у Библиотеци, под одређеним условима, обављају и стручњаци других струка и волонтери.

#### Члан 15.

Послове **књижничара** може да обавља лице са стеченим средњим образовањем у четворогодишњем трајању и положеним стручним испитом.

Послове **вишег књижничара** може да обавља лице са завршеним двогодишњим студијама на вишој школи у складу са раније важећим прописима и са положеним стручним испитом.

Послове **библиотекара** може да обавља лице са стеченим високим образовањем на студијама првог степена у трогодишњем трајању и положеним стручним испитом.

Послове **дипломираног библиотекара** могу да обављају:

а) лица са стеченим високим образовањем на студијама првог и другог степена у области библиотекарства и информатике, у трајању од најмање четири године и положеним стручним испитом;

б) лица са стеченим високим образовањем на студијама првог и другог степена у другим областима, у трајању од најмање четири године и положеним стручним испитом.

Послове **информационих система и технологија** могу да обављају лица са најмање основним струковним студијама из области природно-математичких или техничко-технолошких поља.

#### Члан 16.

Стручно оспособљавање за практичан рад у Библиотеци за запослене на стручним пословима с високим и вишим образовањем траје годину дана, а са средњим образовањем девет месеци.

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.

#### Члан 17.

По положеном стручном испиту, лица запослена у Библиотеци из члана 16. овог Правилника, 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 (Правилник о ближим условима за стицање виших стручних звања у библиотечко-информационој делатности – Сл. гласник 22/13) 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

Виша звања у овире одређене стручне спреме и основног звања се признају аутоматски по добијању решења Комисије за доделу виших звања и није потребно посебно предвиђање у оквиру описа поједине врсте послова, али се евидентирају кроз табеларни преглед Систематизације

#### Члан 18.

Народна библиотека Бор има систематизовано радно место директора и 21 извршилачко радно место.

Укупно 21: Стручни послови: 17 + Пратећи и помоћно-технички послови: 4

Стручна спрема (укупно): VII степен – 9; VI степен - 4; IV степен - 6; I степен – 2.

Стручни послови: (всс) дипломирани библиотекар 7

(вшс) виши књижничар 4;

(ссс) књижничар 6

Пратећи и помоћно-технички послови: (всс) финансијско-рачуноводствени послови 1;

(всс) послови информационих система и технологија 1;

(нкв) остали послови подршке – чистачица, послови курира 2

### IV НАЗИВ, ОПИС ПОСЛОВА И УСЛОВИ ЗА ЊИХОВО ОБАВЉАЊЕ

#### Члан 19.

##### Матична служба

##### 1.

**Назив радног места: Библиотечки инструктор – виши дипломирани библиотекар**

**Захтевано радно искуство:** 5 година радног искуства у библиотечко-информационој делатности од дана стицања звања дипломираног библиотекара.

**Захтевана стручна спрема и додатна знања/испити:**

- Лице које је стекло високо образовање у складу са одговарајућим Правилником о врсти образовања: 1) на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 7.10.2017; 2) на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање почев од 10.9. 2005. до 7.10.2017; 3) 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 10.9.2005.

- Рад на рачунару.

- Знање једног страног језика.

- Положен стручни испит, основно звање дипломирани библиотекар (и виша звања у складу са Правилником о организацији и систематизацији чл. 17)

**Општи опис посла:**

Обавља послове руководиоца матичне службе. Систематски и у континуитету ради на развоју и унапређењу библиотечко-информационе делатности у свим регистрованим библиотекама на подручју Борског округа. Учествоје у развоју библиотечко-информационе делатности у Републици Србији и у изградњи јединствене националне мреже библиотека и у изградњи јединственог националног библиографско-информационог система; учествује у изради предлога дугорочне стратегије развоја библиотека и краткорочних програма и пројеката; ради научна и стручна истраживања библиотечко-информационе делатности; прати стање и проучава потребе и услове рада у библиотекама и предлаже мере

за унапређење рада и развој библиотека; надзире стручни рад библиотека и пружа стручну помоћ библиотекама и реализује инструкторски рад са запосленим у библиотекама; програмира, формира и води базе о раду библиотека и прикупља и обрађује статистичке податке, израђује извештаје и анализе и води регистар библиотека; израђује концепцију, планове и програме и стара се о сталном стручном усавршавању библиотечно-информационих стручњака, припрема кандидате за полагање стручних испита; учествује у раду матичне комисије за утрђивање предлога за доделу виших стручних звања; учествује у раду Стручног већа Библиотеке; прати правне прописе и стандарде у делатности и њихово спровођење и учествује у њиховој изради; сарађује са другим матичним библиотекама и Народном библиотеком Србије као централном матичном библиотеком у Републици *лиценца у складу с 14. чланом Правилника из 2009. године; ради у сегменту COBISS/Фонд.*

**Број извршилаца: 1**

## Члан 20.

### Одељење набавке и обраде

2.

**Назив радног места: Виши дипломирани библиотекар**

**Захтевано радно искуство:** 5 година радног искуства у библиотечно-информационој делатности од дана стицања звања дипломираног библиотекара.

**Захтевана стручна спрема и додатна знања/испити:**

- Лице које је стекло високо образовање у складу са одговарајућим Правилником о врсти образовања: 1) на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 7.10.2017; 2) на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање почев од 10.9. 2005. до 7.10.2017; 3) 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 10.9.2005.

- Рад на рачунару,

- Знање једног страног језика,

- Положен стручни испит, основно звање дипломирани библиотекар (и виша звања у складу са Правилником о организацији и систематизацији чл. 17)

- Лиценца за рад у програмском сегменту COBISS3/Каталогизација са нормативном контролом

**Општи опис посла:**

Обавља послове руководиоца послова набавке и обраде књига у НББ. Планира и спроводи набавку књига у библиотеци и огранцима; формира и одржава посебне збирке; ради у систему узајамне каталогизације (формира и одржава електронски каталог Народне библиотеке Бор и узајамни каталог у систему COBISS; у складу са добијеним лиценцама за рад у систему узајамне каталогизације – креира и преузима библиографске и нормативне записе и обрађује локалне податке о фонду; ради редакцију постојећих записа у бази COBIB, као и записа и података о фонду у локалној електронској бази НББ); води инвентарске књиге за грађу која се набавља за позајмна одељења за децу и одрасле и Одељење посебних фондова; води евиденцију о расходу; води евиденцију о књигама за огранке; утврђује и спроводи концепцију чувања и ревизије библиотечно-информационе грађе и извора. Учествује у едукацији корисника и запослених у библиотеци за коришћење програмске опреме COBISS и апликације COBISS/OPAC; учествује у планирању, организацији и реализацији односа са јавношћу; учествује у планирању, уређивању и реализацији издавачке делатности библиотеке; води статистику и евиденције, анализира, прати стање и предлаже мере за унапређење делатности; учествује у раду Стручног већа Библиотеке.

**Број извршилаца: 1**

3.

**Назив радног места: Самостални књижничар**

**Захтевано радно искуство:** 15 година и 9 месеци рада у библиотечно-информационој делатности

**Захтевана стручна спрема и додатна знања/испити:**

- Средње образовање у четворогодишњем трајању

- Рад на рачунару

- Знање једног страног језика,

- Положен стручни испит, основно звање (и виша звања у складу са Правилником о организацији и систематизацији чл. 17)

- лиценца за рад у програмском сегменту COBISS3/Каталогизација са нормативном контролом

**Општи опис посла:**

Рад у систему узајамне каталогизације; формира и одржава електронски каталог Народне библиотеке Бор и узајамни каталог у систему COBISS; у складу са добијеним лиценцама за рад у систему узајамне каталогизације – креира и преузима библиографске и нормативне записе; ради редакцију постојећих записа и података о фонду у локалној електронској бази НББ; учествује у едукацији корисника и запослених у библиотеци за коришћење програмске опреме COBISS; води документацију о књигама које су наручене путем јавне набавке и откупа; обавља физичку обраду књига.

**Број извршилаца: 1**

**Члан 21.**

**Информативно одељење са читаоницом дневне штампе и салом за програме**

**4.**

**Назив радног места: Виши књижничар**

**Захтевано радно искуство:** 1 година рада у библиотечко-информационој делатности

**Захтевана стручна спрема и додатна знања/испити:**

- Високо образовање на студијама првог степена (основне академске студије у обиму од 180 ЕСПБ бодова, односно основне струковне студије);
- Високо образовање на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;
- Рад на рачунару
- Знање једног страног језика
- Положен стручни испит, основно звање (и виша звања у складу са Правилником о организацији и систематизацији чл. 17)

**Општи опис посла:**

Уписује кориснике у Библиотеку; формира и иновира базу корисника информација и библиотечких услуга; прати продукцију информација и периодике; истражује, класификује, анализира и обрађује актуелне информ. и изворе и укључује и у збирке; реализује међубиблиотечку позајмицу; учествује у набавци библиотечко-информационе грађе и извора и врши евиденцију и дистрибуцију грађе; прима и дистрибуира библиотечко-информациону грађу и изворе и документације; пружа корисницима библиотечко-информациону грађу и изворе у библиотеци и на даљину; ради на чувању и ревизији библиотечко-информационе грађе и извора; припрема грађу за дигитализовање; води статистику и остале евиденције; помаже, прати и учествује у реализацији свих програма у сали Библиотеке.

**Број извршилаца: 1**

**5.**

**Назив радног места: Књижничар**

**Захтевано радно искуство:** 9 месеци рада у библиотечко-информационој делатности

**Захтевана стручна спрема и додатна знања/испити:**

- Средње образовање у четворогодишњем трајању
- Рад на рачунару,
- Знање једног страног језика,
- Положен стручни испит, основно звање (и виша звања у складу са Правилником о организацији и систематизацији чл. 17)

**Општи опис посла:**

Уписује кориснике у Библиотеку; прима и дистрибуира документацију; води евиденцију дневне и недељне штампе; припрема клипинг за Завичајно одељење; информира кориснике о библиотечкој грађи; учествује у иновирању базе корисника; ради на претраживању и пружању информација из различитих извора; пружа корисницима библиотечко-информациону грађу и изворе у библиотеци; умножава библиотечко-информациону грађу за кориснике; води статистику и остале евиденције; помаже, прати и учествује у реализацији свих програма у сали Библиотеке.

**Број извршилаца: 1**

**Члан 22.**  
**Завичајно одељење**

6.

**Назив радног места: Дипломирани библиотекар саветник**

**Захтевано радно искуство:** 10 година радног искуства у библиотечко-информационој делатности од дана стицања звања дипломираног библиотекара.

**Захтевана стручна спрема и додатна знања/испити:**

- Лице које је стекло високо образовање у складу са одговарајућим Правилником о врсти образовања: 1) на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 7.10.2017; 2) на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање почев од 10.9. 2005. до 7.10.2017; 3) 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 10.9.2005.

- Рад на рачунару,

- Знање једног страног језика

- Положен стручни испит, основно звање дипломирани библиотекар (и виша звања у складу са Правилником о организацији и систематизацији чл. 17)

**Општи опис посла:**

Осмишљава и реализује научноистраживачке пројекте у библиотечко-информационој делатности; води статистику и евиденције, анализира, прати стање и предлаже мере за унапређење делатности; креира и спроводи набавну политику Завичајног одељења попуњавањем фондова свим видовима набавке и формира и води посебне збирке; ради у систему узајамне каталогизације и обрађује све облике библиотечко-информационе грађе и извора на Завичајном одељењу, формира рефералне и друге базе података; лиценца у складу с 14. чланом Правилника из 2009. године; дозвола/привилегија за узајамну каталогизацију монографских публикација (књига), те за креирање збирних записа и записа за изведена дела; дозвола/привилегија за узајамну каталогизацију серијских публикација; дозвола/привилегија за узајамну каталогизацију некњижне грађе; креира записе у COBISS3 у интерфејсу за каталогизацију пружа корисницима библиотечко-информациону грађу и изворе у библиотеци и на даљину и израђује концепцију, организује и спроводи едукативну и стручну помоћ корисницима; утврђује и спроводи концепцију чувања и ревизије библиотечко-информационе грађе и извора; истражује и води регистре и ради на осталим пословима заштите старе и ретке библиотечке грађе на територији Борског управног округа; учествује у планирању, уређивању и реализацији издавачке делатности библиотеке; учествује у раду Стручног већа.

Обавља и послове координатора дигиталних процеса: врши истраживање, анализу и селекцију целокупне потенцијалне грађе у области заштите културног наслеђа за дигитализацију у локалној средини; креира политику у области дигитализације; прикупља грађу, предлаже приоритете за дигитализацију; иницира и координира израду дигиталних колекција; планира, организује и реализује програм односа са јавношћу у вези промоције дигиталних садржаја.

Обавља и послове библиотечког информатора: прати и анализира стање и предлаже смернице за унапређење послова; прати стање и предлаже мере за унапређење делатности; тестира и даје предлоге за унапређење програмских апликација за приказивање и одржавање рефералних база података; уређује веб страницу библиотеке и презентацију библиотеке на другим интернет порталима.

**Број извршилаца: 1**

7.

**Назив радног места: Виши дипломирани библиотекар**

**Захтевано радно искуство:** 5 година радног искуства у библиотечко-информационој делатности од дана стицања звања дипломираног библиотекара.

**Захтевана стручна спрема и додатна знања/испити:**

- Лице које је стекло високо образовање у складу са одговарајућим Правилником о врсти образовања: 1) на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 7.10.2017; 2) на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање почев од 10.9. 2005. до 7.10.2017; 3) 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 10.9.2005.

m 78/21  
157

- Рад на рачунару,
- Знање једног страног језика,
- Положен стручни испит, основно звање дипломирани библиотекар (и виша звања у складу са Правилником о организацији и систематизацији чл. 17)

**Општи опис посла:**

Ради у систему узајамне каталогизације; формира и одржава рефералне и друге базе података; прикупља, евидентира и обрађује информационо-документациону грађу и био-библиографске податке; формира и одржава електронске каталоге; лиценца у складу с 14. чланом Правилника из 2009. године; дозвола/привилегија за узајамну каталогизацију монографских публикација (књига), те за креирање збирних записа и записа за изведена дела; креира записе у COBISS3 у интерфејсу за каталогизацију; особа за контакт са ВБС сервисом; учествује у раду Стручног већа Библиотеке.

Обавља и послове документаристе и сарадника за дигиталне процесе: прати стање и ради на пословима унапређења и развоја информационо-документационе делатности установе; учествује у креирању стратегије дигитализације и формира и води дигиталне збирке и базе података; учествује у избору грађе за дигитализацију, врши обраду селектоване грађе за дигитализацију у складу са законским актима, стандардима и приоритетима (именује предмет грађе, описује физичке карактеристике предмета, оређује и установљава период и порекло и остале радње неопходне за израду метаподатака за дигитализовану грађу); обавља послове у циљу контроле примене стандарда у процесу дигитализације заштите културног наслеђа.

**Број извршилаца: 1**

**Члан 23**

**Одељење посебних фондова и периодике са читаоницом**

**8.**

**Назив радног места: Виши дипломирани библиотекар**

**Захтевано радно искуство:** 5 година радног искуства у библиотечко-информационој делатности од дана стицања звања дипломираног библиотекара.

**Захтевана стручна спрема и додатна знања/испити:**

- Лице које је стекло високо образовање у складу са одговарајућим Правилником о врсти образовања: 1) на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 7.10.2017; 2) на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање почев од 10.9. 2005. до 7.10.2017; 3) 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 10.9.2005.

- Рад на рачунару,
- Знање једног страног језика,
- Положен стручни испит, основно звање дипломирани библиотекар (и виша звања у складу са Правилником о организацији и систематизацији чл. 17)

**Општи опис посла:**

Креира и спроводи набавну политику Одељења посебних фондова и периодике; у једној смени ради са корисницима читаонице Одељења посебних фондова и периодике; ради у систему узајамне каталогизације; пројектује, формира и одржава рефералне базе података и системе научних информација; пружа корисницима библиотечко-информациону грађу и изворе у библиотеци и на даљину; израђује концепцију, организује и спроводи едукативну и стручну помоћ корисницима; прати научноистраживачке пројекте и предлаже учешће библиотеке у њима; води статистику и разне врсте евиденција; учествује у планирању, уређивању и реализацији издавачке делатности библиотеке; планира, организује и реализује програм односа са јавношћу; учествује у раду Стручног већа; лиценца у складу с 14. чланом Правилника из 2009. године; дозвола/привилегија за узајамну каталогизацију монографских публикација (књига), те за креирање збирних записа и записа за изведена дела; дозвола/привилегија за узајамну каталогизацију серијских публикација; креира записе у COBISS3 у интерфејсу за каталогизацију.

Обавља послове руководиоца послова на позајмним одељењима и послове библиотечког информатора: прати и анализира стање и предлаже смернице за унапређење послова; прати стање и предлаже мере за унапређење делатности; тестира и даје предлоге за унапређење програмских апликација за приказивање и одржавање рефералних база података; уређује веб страницу библиотеке и презентацију библиотеке на другим интернет порталима.

**Број извршилаца: 1**



9.

**Назив радног места: Уредник културних програма – дипломирани библиотекар саветник**

**Захтевано радно искуство:** 10 година радног искуства у библиотечко-информационој делатности од дана стицања звања дипломираног библиотекара.

**Захтевана стручна спрема и додатна знања/испити:**

- Лице које је стекло високо образовање у складу са одговарајућим Правилником о врсти образовања: 1) на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 7.10.2017; 2) на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање почев од 10.9. 2005. до 7.10.2017; 3) 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 10.9.2005.

- Рад на рачунару,

- Знање једног страног језика,

- Положен стручни испит, основно звање дипломирани библиотекар (и виша звања у складу са Правилником о организацији и систематизацији чл. 17)

**Општи опис посла:**

Планира, организује и реализује програм односа са јавношћу; 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 и програме и програме мера за унапређење културне делатности библиотеке; планира, програмира и реализује културну делатност 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; планира, уређује и реализује издавачку делатност библиотеке (главни и одговорни уредник *Бележнице*); прати стање и предлаже мере за унапређење делатности; креира и спроводи набавну политику Одељења посебних фондова и периодике; у другој смени ради са корисницима читаонице Одељења посебних фондова и периодике; организује и спроводи едукативну и стручну помоћ корисницима; по потреби ради на делу за књижевност позајмног одељења за одрасле; учествује у раду Стручног већа; лиценца у складу с 14. чланом Правилника из 2009. године; ради у сегменту COBISS/Фонд

Обавља и послове библиотечког информатора: прати и анализира стање и предлаже смернице за унапређење послова; прати стање и предлаже мере за унапређење делатности; тестира и даје предлоге за унапређење програмских апликација за приказивање и одржавање рефералних база података; уређује веб страницу библиотеке и презентацију библиотеке на другим интернет порталима.

**Број извршилаца: 1**

#### **Члан 24.**

#### **Дечје одељење**

10.

**Назив радног места: Виши књижничар**

**Захтевано радно искуство:** 1 година рада у библиотечко-информационој делатности

**Захтевана стручна спрема и додатна знања/испити:**

- Високо образовање на студијама првог степена (основне академске студије у обиму од 180 ЕСПБ бодова, односно основне струковне студије);

- Високо образовање на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;

- Рад на рачунару,

- Знање једног страног језика,

- Положен стручни испит, основно звање (и виша звања у складу са Правилником о организацији и систематизацији чл. 17)

**Општи опис посла:**

Планира рад и прати реализацију послова на Дечјем одељењу; референт за COBISS3/Позајмицу; лиценца у складу с 14. чланом Правилника из 2009. године; ради у сегменту COBISS/Фонд; прати стање фондова, анкетира кориснике и предлаже набавку; сарађује са школским и предшколским установама; организује и реализује културно-образовне програме и изложбе за децу; ради на популарисању књига и читања; учествује у набавци библиотечко-информационе грађе и извора и врши евиденцију и дистрибуцију грађе; у једној смени пружа корисницима библиотечко-

информациону грађу и изворе у библиотеци; ради на чувању и ревизији библиотечко-информационе грађе и извора; води статистику и остале евиденције; уређује FB страницу Дечјег одељења; учествује у раду Стручног већа.

Број извршилаца: 1

11.

**Назив радног места: Самостални књижничар**

**Захтевано радно искуство:** 15 година и 9 месеци рада у библиотечко-информационој делатности

**Захтевана стручна спрема и додатна знања/испити:**

- Средње образовање у четворогодишњем трајању

- Рад на рачунару,

- Знање једног страног језика

- Положен стручни испит, основно звање (и виша звања у складу са Правилником о организацији и систематизацији чл. 17)

**Општи опис посла:**

Учествује у набавци библиотечко-информационе грађе, ради на разврставању, смештају и издавању библиотечке грађе; у другој смени услужује кориснике и ради на популарисању књига и читања; анкетира кориснике и предлаже набавку; сарађује са школским и предшколским установама; води евиденцију и статистику о коришћењу и корисницима; организује и реализује културно-образовне програме и анкетира кориснике; чува и ревидира библиотечко-информациону грађу и изворе; умножава библиотечко-информациону грађу за кориснике.

По налогу директора припрема и обрађује захтеве за плаћање по различитим основама; обрачунава зараде и остала давања запосленима или уговорно ангажованим лицима.

Број извршилаца: 1

## Члан 25.

### Позајмно одељење за одрасле (књижевност и језик)

12.

**Назив радног места: Виши дипломирани библиотекар**

**Захтевано радно искуство:** 5 година радног искуства у библиотечко-информационој делатности од дана стицања звања дипломираног библиотекара.

**Захтевана стручна спрема и додатна знања/испити:**

- Лице које је стекло високо образовање у складу са одговарајућим Правилником о врсти образовања: 1) на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 7.10.2017; 2) на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање почев од 10.9. 2005. до 7.10.2017; 3) 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 10.9.2005.

- Рад на рачунару,

- Знање једног страног језика,

- Положен стручни испит, основно звање дипломирани библиотекар (и виша звања у складу са Правилником о организацији и систематизацији чл. 18)

**Општи опис посла:**

Реализује послове на делу за књижевност и језик Позајмног одељења за одрасле: прати стање фондова, потребе корисника и издаваштво; предлаже набавку; услужује кориснике и индивидуално ради са читаоцима на популарисању књиге и читања; планира и реализује програме библиотеке који за свој циљ имају промоцију читања и књиге као медија; учествује у раду Стручног већа.

Обавља и послове лектора и уредника издавачке делатности: прати, прикупља предлоге и учествује у реализацији издавачког програма библиотеке; врши лектуру и коректуру текста; стручни је консултант управе за сва стилско-језичка питања; стручни је сарадник за питања језика у пружању услуга корисницима.

Број извршилаца: 1

13.

**Назив радног места: Књижничар**

**Захтевано радно искуство:** 1 месеци рада у библиотечко-информационој делатности

**Захтевана стручна спрема и додатна знања/испити:**

- Средње образовање у четворогодишњем трајању

- Рад на рачунару,

- Знање једног страног језика,
- Положен стручни испит, основно звање (и виша звања у складу са Правилником о организацији и систематизацији чл. 17)

**Општи опис посла:**

Реализује послова на делу за књижевност и језик Позајмног одељења за одрасле у другој смени: прати стање фондова, потребе корисника и издаваштво; предлаже набавку; прати физичко стање књижног фонда и предлаже књиге за репарацију или отпис; ради на чувању и ревизији библиотечко-информационе грађе и извора; умножава библиотечко-информациону грађу за кориснике; услужује кориснике и индивидуално ради са читаоцима на популарисању књиге и читања; припрема тематске изложбе књига и аутора; води статистику и остале евиденције.

**Број извршилаца: 1**

**Члан 26.**

**Позајмно одељење за одрасле (стручна књига)**

**14.**

**Назив радног места: Виши књижничар**

**Захтевано радно искуство:** 1 година рада у библиотечко-информационој делатности

**Захтевана стручна спрема и додатна знања/испити:**

- Високо образовање на студијама првог степена (основне академске студије у обиму од 180 ЕСПБ бодова, односно основне струковне студије);
- Високо образовање на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;
- Рад на рачунару,
- Знање једног страног језика,
- Положен стручни испит, основно звање (и виша звања у складу са Правилником о организацији и систематизацији чл. 17)

**Општи опис посла:**

Планира рад и реализује послове у делу стручне књиге Позајмног одељења за одрасле у једној смени: прати стање фондова, анкетира кориснике и предлаже набавку, предлаже и реализује културно-образовне програме и изложбе, услужује кориснике и ради на популарисању књига, предлаже набавку библиотечко-информационе грађе и извора, пружа корисницима библиотечко-информациону грађу и изворе у библиотеци, ради на чувању и ревизији библиотечко-информационе грађе и извора.

**Број извршилаца: 1**

**15.**

**Назив радног места: Виши књижничар**

**Захтевано радно искуство:** 1 година рада у библиотечко-информационој делатности

**Захтевана стручна спрема и додатна знања/испити:**

- Високо образовање на студијама првог степена (основне академске студије у обиму од 180 ЕСПБ бодова, односно основне струковне студије);
- Високо образовање на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;
- Рад на рачунару, знање једног страног језика,
- Положен стручни испит, основно звање (и виша звања у складу са Правилником о организацији и систематизацији чл. 17)

**Општи опис посла:**

Планира рад и реализује послове у делу стручне књиге Позајмног одељења за одрасле у другој смени: прати стање фондова, анкетира кориснике и предлаже набавку, предлаже и реализује културно-образовне програме и изложбе, услужује кориснике и ради на популарисању књига, предлаже набавку библиотечко-информационе грађе и извора, пружа корисницима библиотечко-информациону грађу и изворе у библиотеци, ради на чувању и ревизији библиотечко-информационе грађе и извора, води статистику и остале евиденције.

**Број извршилаца: 1**

**Члан 27.**  
**Огранци-сеоске библиотеке**

16.

**Назив радног места: Књижничар**

**Захтевано радно искуство:** 9 месеци рада у библиотечко-информационој делатности

**Захтевана стручна спрема и додатна знања/испити:**

- Средње образовање у четворогодишњем трајању
- Рад на рачунару, знање једног страног језика,
- Положен стручни испит, основно звање (и виша звања у складу са Правилником о организацији и систематизацији чл. 17)

**Општи опис посла:**

Планира рад и реализује послове у огранку библиотеке у селу Злот (понедељак, уторак, петак) и Брестовац (среда и четвртак); прати стање фондова, анкетира кориснике и предлаже набавку; предлаже културно-образовне програме и изложбе; ради на популарисању књига; предлаже набавку библиотечко-информационе грађе и извора; пружа корисницима библиотечко-информациону грађу и изворе у библиотеци у Злоту и Брестовцу; ради на чувању и ревизији библиотечко-информационе грађе и извора; води статистику и остале евиденције; одржава хигијену у просторијама огранка.

**Број извршилаца: 1**

17.

**Назив радног места: Књижничар**

**Захтевано радно искуство:** 9 месеци рада у библиотечко-информационој делатности

**Захтевана стручна спрема и додатна знања/испити:**

- Средње образовање у четворогодишњем трајању
- Рад на рачунару, знање једног страног језика,
- Положен стручни испит, основно звање (и виша звања у складу са Правилником о организацији и систематизацији чл. 17)

**Општи опис посла:**

Планира рад и реализује послове у огранцима библиотеке у селима Доња Бела Река (понедељак, среда, петак) и Кривељ (уторак и четвртак); прати стање фондова, анкетира кориснике и предлаже набавку; предлаже културно-образовне програме и изложбе; ради на популарисању књига; предлаже набавку библиотечко-информационе грађе и извора; пружа корисницима библиотечко-информациону грађу и изворе у библиотекама у Доњој Белој Реци и Кривељу; ради на чувању и ревизији библиотечко-информационе грађе и извора; води статистику и остале евиденције; одржава хигијену у просторијама огранка.

**Број извршилаца: 1**

**Члан 28.**

**Пратећи и помоћно-технички послови – финансијско-рачуноводствена служба**

18

**Назив радног места: Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове**

**Захтевано радно искуство:** 5 година рада у струци

**Захтевана стручна спрема:**

- Лице које је стекло високо образовање у складу са одговарајућим Правилником о врсти образовања: 1) на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10.9.2005, 2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;
- Рад на рачунару, знање једног страног језика

**Општи опис посла**

Планира, развија и унапређује методе и процедуре финансијских и рачуноводствених послова; развија, припрема и предлаже финансијске планове и израђује економске анализе о финансијском пословању; припрема податке и пружа подршку у изради финансијских планова; израђује процедуре за финансијско управљање и контролу (ФУК); прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и припрема извештаје о финансијским и рачуноводственим питањима из области делокруга рада; израђује буџет и учествује у процедурама уговарања и реализације пројекта; даје стручна мишљења у вези са финансијским и рачуноводственим пословима; припрема опште и појединачне акте у вези са финансијским и рачуноводственим пословима; прикупља и обрађује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа; контролише и надзире припрему и обраду захтева за плаћање по различитим основама; контролише преузимање обавеза за

реализацију расхода; врши плаћање по основу документације; прати усклађивање програма рада и финансијских планова и израђује извештаје из области рада; припрема и ради финансијске извештаје (периодичне и годишње) и завршног рачуна; контролише трансакције прихода и расхода, рачуна финансијских средстава и обавеза финансирања; припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих пословних промена; прати вођење и води помоћне књиге и помоћне евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом; усклађује стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем; контролише усклађеност евиденција и стања главне књиге са дневником; прати чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и главне књиге; обезбеђује примену закона из области рада.  
Обавља и послове јавних набавки.

**Број извршилаца: 1**

#### **Члан 29.**

**Пратећи и помоћно-технички послови – послови информационих система и технологија**

**19.**

**Назив радног места: Програмер-инжењер**

**Захтевано радно искуство: 5 година рада у струци**

**Захтевана стручна спрема:**

- Лице које је стекло високо образовање у складу са одговарајућим Правилником о врсти образовања:
- 1) на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10.9.2005; 2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; 3) на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10.9.2005; 4) на студијама у трајању до три године по пропису који уређује високо образовање почев од 10.9.2005.
- Знање једног страног језика
- Познавање система за складиштење података и рада у базама података, искуство у раду на PHP, MySQL платформама, познавање процеса дигитализације

**Општи опис посла**

Реализује корисничке захтеве, односно дизајн информационих система, односно апликација; пружа стручну подршку у пројектовању модела података, модела процеса и корисничког интерфејса; пружа стручну подршку у пројектовању логичке структуре информационих система, база података, извештаја, апликација и интернет портала, сајтова и презентација, као и алгоритама за реализацију постављених захтева; израђује апликативне програме; програмира интернет портале, сајтове, презентације у изабраном програмском окружењу и врши интеграцију са базом података; тестира програмске целине по процесима; активно ради на реализацији пројеката „Дигитални грађанин“ и „Дигитализација некњижне грађе Завичајног одељења и културне и јавне делатности Народне библиотеке Бор“

**Број извршилаца: 1**

#### **Члан 30.**

**Пратећи и помоћно-технички послови – острали послови подршке**

**20.**

**Назив радног места: Чистачица**

**Захтевано радно искуство: без радног искуства у струци**

**Захтевана стручна спрема: завршена основна школа**

**Општи опис посла**

Свакодневно одржава хигијену полица са књижним фондом и спровођења мера санитарно хигијенског режима у просторијама и санитираним чворовима на 1. и 2. спрату; на свака четири месеца сређивање депоа и прање прозора; свакодневно одржава чистоћу платоа испред улаза у библиотеку; износи смеће; пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама, инвентару и опреми; прати стање залиха потрошног материјала и ситног инвентара за потребе одржавања чистоће; обавља послове интерног и екстерног пријема, разврставања и доставе поште и другог материјала; преузима предмете из архиве у случајевима хитног поступања; једном годишње обавља генерално чишћење у библиотечким огранцима; обавља и друге послове (кување кафе и служење посетилаца програма и гостију и сл.)

**Број извршилаца: 1**

21.

**Назив радног места: Чистачица**

**Захтевано радно искуство: без радног искуства у струци**

**Захтевана стручна спрема: завршена основна школа**

**Општи опис посла:**

Свакодневно одржава хигијену полица са књижним фондом и спровођења мера санитарно хигијенског режима у просторијама и санитираним чворовима у сутерену и приземљу; на свака четири месеца сређивање депоа и прање прозора; свакодневно одржава чистоћу платоа испред улаза у библиотеку; износи смеће; пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама, инвентару и опреми; прати стање залиха потрошног материјала и ситног инвентара за потребе одржавања чистоће; обавља послове интерног и екстерног пријема, разврставања и доставе поште и другог материјала; преузима предмете из архиве у случајевима хитног поступања; једном годишње обавља генерално чишћење у библиотечким огранцима; обавља и друге послове (кување кафе и служење посетилаца програма и гостију и сл.)

**Број извршилаца: 1**

## V ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 31.

Овлашћује се директор Библиотеке да са запосленима закључи анексе Уговора о раду, у складу са Правилником.

### Члан 32.

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

За све што није регулисано овим правилником примењују се одговарајуће одредбе закона.

### Члан 33.

Библиотека може да Уговором о раду уговори пробни рад, у складу са законом.

### Члан 34.

Даном почетка примене овог правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова у Библиотеци број 417 од 4.12.2020. године.

### Члан 35.

Овај правилник, по добијању сагласности од градоначелника Града Бора, ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Народне библиотеке Бор.

У Бору, 23. септембра 2021.



Директор

Весна Тешовић

НАРОДНА БИБЛИОТЕКА БОР  
са потпуном одговорношћу  
Број 88  
датум 5.10.21 год.  
БОР

На основу члана 44., а у вези са чланом 66. Закона о локалној самоуправи ("Службеном гласнику РС", бр. бр.129/07 и 83/14 – др.закон, 101/16 – др.закон и 47/18) и члана 58. став 1. тачка 6. Статута града Бора ("Службени лист града Бора", бр.3/19), градоначелник града Бора, донео је

### РЕШЕЊЕ

о давању сагласности на Правилник о организацији и систематизацији послова у Народној библиотеци Бор

I

Даје се сагласност на Правилник о организацији и систематизацији послова у Народној библиотеци Бор, који је донео директор Народне библиотеке Бор, дана 30.9.2021.године, под бројем 262.

+

Број: 110-20/2021-II-01  
У Бору, 4. октобра 2021. године

ГРАДОНАЧЕЛНИК ГРАДА БОРА,

*Aleksandar Milićkić*  
Александар Миликић

