

На основу члана 24, ст. 2 и 3 Закона о раду ("Сл.гласник РС" бр. 24/05, 61/05 и 54/09), члана 45, 46 и 47 Закона о библиотечко-информационој делатности ("Службени гласник" РС бр. 52/11 и члана 32 ст. 2, 62 и 63 Статута Народне библиотеке "Вук Караџић" Велико Градиште, дана \_\_\_\_\_ директор Библиотеке, је донео

**ПРАВИЛНИК**  
**о организацији и систематизацији послова**  
**у Народној библиотеци "Вук Караџић" Велико Градиште**

***I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ***

*Члан 1.*

Правилником о организацији и систематизацији послова (у даљем тексту: Правилник) у Народној библиотеци "Вук Караџић" Велико Градиште (у даљем тексту Библиотека), регулише се:

- организација послова
- организационе јединице и њихов делокруг
- систематизација послова
- систематизација радних места
- радно место – назив, врста и степен стручне спреме, број извршилаца, опис послова, посебни услови за обављање послова на радном месту
- послови и извршиоци са посебним облицима радног односа
- обавезе и одговорности запослених
- прелазне и завршне одредбе.

*Члан 2.*

Основна питања организације рада, организациони делови и њихов делокруг, систематизација послова и радних места утврђују се у складу са Законом о раду, Законом о библиотечко-информационој делатности, и Статутом Библиотеке према потребама и плановима рада тако да се обезбеди јединство процеса рада и рационално коришћење знања и способности запослених, а у циљу успешности обављања делатности Библиотеке.

***II ОРГАНИЗАЦИЈА ПОСЛОВА***

*Члан 3.*

Под пословима у смислу одредаба овог Правилника подразумевају се послови из регистроване делатности Библиотеке као и сродни послови који су у функцији извршавања послова из регистроване делатности за чије извршавање није потребна посебна сагласност или одобрење надлежног органа.

*Члан 4.*

Библиотека послове из своје делатности организује према потребама и захтевима организације рада применом јединствене организационе повезаности у складу са

захтевима стандарда које је Библиотека прихватила, односно које је дужна да примењује.

*Члан 5.*

Послове у Библиотеци обављају запослени у Библиотеци.

Обављање одређених стручних послова Библиотека може да повери другом правном или физичком лицу, ако процени да је то у њеном интересу и да ће се послови ефикасније и рационалније извршавати.

Обављање поверених послова вршиће се сагласно овом Правилнику и уговору којим се ближе регулише поверавање, односно извршавање поверених послова.

### **III ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ**

*Члан 6.*

У зависности од врсте и обима сродних и међусобно повезаних послова као и у складу са обавезом задовољавања потреба грађана на читавој територији општине Велико Градиште, Библиотека формира основне организационе јединице, и то:

- организациони део у седишту Библиотеке у Великом Градишту

*Члан 7.*

У оквиру организационог дела у седишту Библиотеке у Великом Градишту, а који се тиче стручних послова библиотечко-информационе делатности, формирају се посебна одељења:

- Позајмно одељење за одрасле
- Позајмно одељење за децу
- Научно одељење

*Члан 8.*

Мимо основних организационих целина и посебних одељења из члана 6 и 7 овог Правилника, Библиотека може формирати и друге основне организационе целине и одељења у зависности од потреба корисника Библиотеке, финансијских и просторних капацитета.

### **IV СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА**

*Члан 9.*

Послови у Библиотеци систематизују се према врсти, сложености, претежним радњама у њиховом извршавању, одговорности, стручности и другим условима потребним за њихово обављање у оквиру организационих делова.

*Члан 10.*

У Библиотеци се систематизују следећи послови:

1. руководећи послови,
2. стручни библиотечко-информациони послови
3. административни и помоћни послови.

*Члан 11.*

За обављање послова из члана 10 овог Правилника, поред општих услова утврђених Законом о раду, запослени мора да испуњава посебне услове предвиђене Законом о библиотечко-информационој делатности као и подзаконским актима и овим Правилником, и то:

- врсту и степен стручне спреме,
- радно искуство,
- посебне радне и друге способности као и друге услове потребне за рад на одређеним пословима.

*Члан 12.*

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

*Члан 13.*

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

*Члан 14.*

Под посебним условима подразумева се положен стручни испит, знање страног језика, рад на рачунару и друга посебна знања или положени испити који су услов за заснивање радног односа, односно за обављање одређених послова.

*Члан 15*

За поједине послове може се предвидети претходна провера радне способности или пробни рад.

За послове за које је утврђена претходна провера радне способности на може се предвидети и пробни рад.

Претходна провера радне способности и пробни рад не могу се утврдити за приправника.

## ***V СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА***

*Члан 16*

Раним местом, у смислу одредаба овог Правилника, подразумева се скуп радњи које чине сталан и редован садржај рада једног или више извршилаца у оквиру одређених послова.

*Члан 17*

Назив радног места указује на врсту, природу, садржај, сложеност послова које запослени претежно обавља као и на услове који су потребни за обављање послова појединог радног места.

Радно место може да садржи и стручно звање које је неопходно за обављање одређених послова у складу са законом.

### *Члан 18*

Ради извршења послова из члана 10 овог Правилника, систематизују се следећа радна места:

1. Директор,
2. Програмски директор
3. Дипломирани библиотекар
4. Књижничар
5. Референт за административно-техничке и финансијске послове,
6. Курир-чистач

### *Члан 19*

Радно место – назив, врста, степен стручне спреме, број извршилаца, опис послова, посебни услови:

#### **1. Директор,**

Одлуком Скупштине општине Велико Градиште (оснивача) о оснивању Библиотеке, Статутом и Уговором закљученим између директора и Библиотеке, утврђени су услови за именовање директора у погледу стручне спреме, радног искуства, посебних услова као и права и обавезе, овлашћења и одговорности директора.

#### **2. Програмски директор,**

Број извршилаца: - један (1)

Стручна спрема: - високо образовање на студијама другог степена у трајању најмање четири године и академско звање-мастер из области филолошких наука

*Посебни услови:* –познавање рада на рачунару, познавање два светска језика, организационе способности.

*Опис послова:* представља установу, информише и промовише њен рад у јавности; учествује у изради стратешких планова Библиотеке и имплементације стратегије у установи и локалној заједници; организује реализацију стручних послова; планира, реализује и управља пројектима; руководи стручним тимовима; организује, реализује и врши надзор над стручним пословима библиотечко-информационе и издавачке делатности, као и над општим пословима; организује и реализује и уређује културно-образовне пројекте и програме; прати ефекте реализације пројеката и програма; прати ефекте стручног усавршавања запослених, њихов учинак у раду и спровођењу програма рада и даје предлог директору о њиховом распоређивању на одређена радна места; организује и реализује послове маркетинга и односа са јавношћу Библиотеке.

*Организатори рада:* - директор

#### **3. Дипломирани библиотекар**

Број извршилаца: - један (1)

Стручна спрема : - високо образовање на студијама првог и другог степена у трајању најмање четири године.

*Посебни услови:* –познавање рада на рачунару, познавање једног светског језика.

*Опис послова:* - учешће у изради планова и програма рада Библиотеке; учешће у изради извештаја о раду Библиотеке; учешће у организовању и спровођењу стручних послова библиотечно-информационе делатности, послова уређења и опремања Библиотеке и послова издавачке делатности; организовање и спровођење послова набавке библиотечке грађе; организовање смештаја и чувања фондова; истраживање и сакупљање библиотечке грађе; организација, уређење, попуњавање и вођење посебних збирки библиотечке грађе; каталогизација и класификација библиотечно-информационе грађе; врши редакцију локалне и узајамне базе података; уређивање каталога и других информационих инструмената; организовање и спровођење послова дигитализације библиотечно-информационе грађе и учешће у формирању дигиталне завичајне библиотеке; припрема предговора, поговора и упутстава за коришћење публикација; учествује у изради библиографија; припрема извештаја и анализа; учествовање у изради и реализацији пројеката; организовање и спровођење активности на заштити и промовисању локалног културног наслеђа; организација и спровођење културно-образовних програма, популарисање књиге и читања; индивидуални и групни рад са читаоцима на проналажењу и припреми за коришћење информација; организовање и реализација послова из области маркетинга и односа са јавношћу; обавља и друге послове по налогу директора.

*Организатори рада:* - директор, програмски директор

#### **4. Књижничар у библиотечно-информационом одељењу**

*Број извршилаца:* - један (1)

*Стручна спрема:* - IV степен, средња школа друштвених наука или гимназија

*Посебни услови:* - познавање рада на рачунару.

*Опис послова:* - учествује у набавци и одабиру библиотечке грађе; врши преузимање записа из узајамне базе, класификацију и евидентирање библиотечке грађе; учествује у попису и ревизији библиотечке грађе; врши разврставање библиотечке грађе, сигнирање, вођење статистике и евиденције; даје податке при изради планова и програма рада; учествује у изради картотека и специјалних каталога; врши пријем приновљене грађе; каталогски обрађује, одлаже у депое и израђује евиденције и прегледе о приновљеној библиотечној грађи; учествује у организовању смештаја и чувања фондова; врши претраживање и проучавање грађе и информација; обнавља оштећену библиотечку грађу; води евиденцију и одлаже уништену библиотечку грађу која се не може рестаурирати; врши информисање корисника о библиотечној грађи и популарисању исте у циљу омасовљења чланства организовањем књижевних сусрета, изложби књига, промоција књига, књижевних конкурса за најуспешније радове, компјутерске анимације, читање видео књига, организовањем секција и др.; помаже у раду књижничарима у позајмном одељењу обавља и друге послове по налогу директора.

*Организатори рада:* - директор, програмски директор, дипломирани библиотекар

#### **5. Књижничар у позајмном одељењу за одрасле**

*Број извршилаца:* - два (2)

*Стручна спрема:* - IV степен, средња школа друштвених смер или гимназија

*Посебни услови:* - рад на рачунару.

*Опис послова:* - врши пријем корисника и странака; учлањење нових корисника библиотечке грађе и обнављање корисничких услуга одраслих наплатом чланарине и издавањем признанице и чланске карте; предаје чланарину благајнику свакодневно или првог наредног радног дана; води евиденцију обновљених и нових корисника библиотечке грађе; прима коришћену библиотечку грађу, раздужује корисника и исту одлаже на одговарајуће место; врши процену оштећене или уништене грађе, о томе сачињава записник уз потпис корисника и исти доставља директору; води евиденцију корисника који нису на време вратили библиотечку грађу, доставља опомене и предузима и друге мере ради повраћаја библиотечке грађе од неуредних корисника; сачињава записник о губитку или потпуном уништењу библиотечке грађе по пријави корисника дужника који потписује заједно са корисником-дужником и исти доставља директору; сређује библиотечку грађу; врши информисање корисника о библиотечкој грађи и популарисању исте учествујући на изложбама, књижевним вечерима, промоцијама књига и на други начин; врши компјутерску обраду библиотечке грађе; врши разврставање библиотечке грађе, сигнирање, вођење статистике и евиденције; врши размену библиотечке грађе са другим библиотекама, води књигу резервације и дезидерата; обавља и друге послове по налогу директора.

*Организатори рада:* - директор, програмски директор, дипломирани библиотекар

## **6. Књижничар у позајмном одељењу за децу**

*Број извршилаца:* - два (2)

*Стручна спрема:* - IV степен; средња школа свих струка

*Посебни услови:* - познавање рада на рачунару.

*Опис послова:* - врши учлањење деце предшколског и школског узраста, као и обнављање корисничког статуса наплатом чланарине уз одговарајућу признаницу и издавањем чланске карте - учлањење нових корисника и обнављање корисничког статуса предшколске и школске деце која немају сопствену личну карту, врши се у присуству једног од родитеља или са личном картом једног од родитеља; води евиденцију корисника библиотечке грађе; предаје чланарину благајнику уплаћује сваког дана или првог наредног радног дана; прима коришћену библиотечку грађу од корисника, врши раздужење и исту одлаже на одговарајуће место; врши процену оштећене или уништене грађе, о томе сачињава записник уз потпис корисника или два сведока и исти доставља директору и родитељима корисника; поступак је исти и код губитка и потпуног уништења библиотечке грађе; сређује библиотечку грађу; води евиденцију о пријему књига из Библиотеке; врши информисање корисника о библиотечкој грађи у циљу популарисања исте и омасовљења чланства; организује изложбе библиотечке грађе, књижевне сусрете, промоције књига, расписује конкурсе за најуспешније радове, сарађује са школама и предшколским установама, осмишљава и руководи креативним и едукативним радионицама за децу, сређује библиотечку грађу ради вршења пописа или ревизије; води лисну књигу инвентара, предузима мере у циљу враћања књига корисника; доставља спискове неуредних корисника; обавља и друге послове по налогу директора.

*Организатори рада:* - директор, програмски директор, дипломирани библиотекар

### **Књижничар у стручном одељењу**

*Број извршилаца:* - један (1)

*Стручна спрема:* - IV степен, средња школа свих струка

*Посебни услови:* -познавање рада на рачунару.

*Опис послова:* учествује у вођењу стручног одељења, води евиденцију о коришћењу стручне литературе и учествује у континуираној обнови и унапређењу услуга у из те области, прима коришћену библиотечку грађу, раздужује корисника и исту одлаже на одговарајуће место и води статистику; сређује библиотечку грађу; врши информисање корисника о библиотечкој грађи и популарисању исте учествујући на изложбама, књижевним вечерима, промоцијама књига и на други начин; врши компјутерску обраду библиотечке грађе; ажурира сајт Библиотеке и ради на дигитализацији и презентацији библиотечке грађе, посебно завичајних фондова, врши разврставање библиотечке грађе, сигнирање, вођење статистике и евиденције, посебно завичајне књижне и некњижне грађе; врши размену библиотечке грађе са другим библиотекама, води књигу резервације и дезидерата; обавља и друге послове по налогу директора.

*Организатори рада:* директор, програмски директор, дипломирани библиотекар

### **7. Референт за административно-техничке и финансијске послове-књижничар**

*Број извршилаца:* - један (1)

*Стручна спрема:* - IV степен, средња школа свих струка

*Посебни услови:* - рад на рачунару.

*Опис послова:* - организује и обавља све административно-техничке послове; врши евиденцију и контролу рачуна и плаћања, обраду финансијске документације, обрачун плата и кредита; врши обрачун наната по уговору о делу и ауторском делу; врши обрачун дневница и путних налога; врши пријаву и одјаву запослених на осигурање; учествује у изради финансијског годишњег финансијског плана; прати реализацију финансијског плана и извршење буџета; прати прилив финансијских средстава на сопственом рачуну установе; прати пословање кроз дневне банчине изводе и о томе извештава организаторе рада; доставља неопходну документацију пословним банкама; води евиденцију основних средстава и статистичку евиденцију; учествује у реализацији пројеката Библиотеке у вези са финансијске и административне послове; прати промене законских и других прописа и са њима усклађује документацију; води послове везане за благајну; плаћа рачуне и потражује дуговања; прослеђује налоге и сву пратећу документацију у књиговодство; организује чување финансијске и књиговодствене документације; учествује у редовним и ванредним пописима имовине, обавеза и потраживања; води књигу инвентара и основних средстава; прати прописе у вези са финансијским пословањем Библиотеке; прати реализацију уговора везаних за осигурање и слично; врши пријем документације и вођење евиденције званичних аката Библиотеке, архивирање, експедицију и личну доставу у оквиру установе и ван ње; шаље, прима, распоређује, архивира и заводи пошту у деловодник; координира курирске послове и послове на одржавању хигијне; води записнике са састанака Управног и Надзорног одбора и других; врши израду и издавање решења запосленима; води евиденцију о присутности на послу, боловањима, плаћеном и

неплаћеном одсуству, годишњем одмору; прима рачуне, заводи у посебан деловодник и доставља на наплату; припрема пошту за слање; организује набавку потрошног материјала; уноси податке у рачунар; у преосталом слободном времену обавља послове књижничара; обавља и друге послове по налогу директора.

*Организатори рада:* директор, програмски директор, дипломирани библиотекар

## **8. Куир-чистач**

*Број извршилаца:* - један (1)

*Стручна спрема:* I степен, осмогодишња школа

*Посебни услови:* нема

*Опис послова:* - преузима и доставља пошту за слање дактилографу-администратору; преузима новине и часописе за потребе читаонице; врши слање поште и лично достављање, као и достављање позивница, каталога и др. обавља чишћење просторија, намештаја, ентеријера, прање прозора и завеса; одржава чистоћу у мокрим чворовима; негује цвеће; одржава чистоћу фонда библиотеке, помаже у припреми књижевних сусрета, промоција и сл.; припрема огрева, ложење и одржавање топлоте у просторијама, чишћење снега и одржавање површина испред и иза Библиотеке, обавља и друге послове по налогу директора.

*Организатори рада:* директор, програмски директор

## ***VI ПОСЛОВИ И ИЗВРШИОЦИ У ПОСЕБНИМ ОБЛИЦИМА РАДНОГ ОДНОСА***

### *Члан 20*

Приликом заснивања радног односа на свим пословима, осим на пословима са посебним овлашћењима и одговорностима, директор може уговорити пробни рад у складу са општим актом или уговором о раду.

Пробни рад може трајати најдуже 6 месеци.

Ако запослени не пробном раду није задовољио, може му престати радни однос на основу мишљења комисије за праћење пробног рада запосленог.

### *Члан 21*

У зависности од врсте и обима послова, директор може да заснује радни однос са запосленим на одређено време до извршења одређеног посла односно ради замене привремено одсутног запосленог, радни однос са непуним радним временом као и радни однос за обављање послова ван просторија Библиотеке у складу са Законом о раду.

### *Члан 22*

На свим стручним пословима, независно од услова на име радног искуства, осим послова са посебним овлашћењима и одговорностима, директор може да заснује радни однос са приправником који има најмање четврти степен стручне спреме, на неодређено или одређено радно време.

Приправнички стаж траје 12 месеци за лица са високом стручном спремом, 9 месеци са вишом и 6 месеци са средњом стручном спремом.



#### *Члан 23*

По истеку приправничког стажа приправник полаже стручни испит како је прописано Законом о библиотечко-информационој делатности.

#### *Члан 24*

Директор, у складу са Законом о раду, може да закључи уговор о стручном оспособљавању и усавршавању са незапосленим лицем.

### **VII ОБАВЕЗЕ И ОДГОВОРНОСТИ ЗАПОСЛЕНИХ**

#### *Члан 25*

Запослени је дужан да обавља послове за које је закључио уговор или на које је премештен по налогу директора и непосредног руководиоца и друге послове који му се одреде.

#### *Члан 26*

Запослени је одговоран за уредно, ажурно и квалитетно обављање поверених послова, чување и заштиту библиотечке грађе и средстава рада, спровођење мера безбедности и здравља на раду, заштите од пожара као и да се придржава законских прописа и општих и појединачних аката Библиотеке.

#### *Члан 27*

Директор, непосредно или преко овлашћеног лица, врши надзор над извршавањем послова и преузима мере према запосленима који не обављају послове у складу са овим Правилником, прописане законом и општим актом Библиотеке.

### **VIII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

#### *Члан 28*

Ступањем на снагу овог Правилника, директор ће са запосленима закључити анексе уговора, у случају потребе.

#### *Члан 29*

На све што није регулисано овим Правилником примењиваће се одговарајуће одредбе Закона о раду, Закона о библиотечко-информационој делатности, аката оснивача и општих и појединачних аката Библиотеке.

#### *Члан 30*

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

#### *Члан 31*

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Народној библиотеци „Вук

Караџић" Велико Градиште, марта 1997. године, као и све измене и допуне до дана доношења овог Правилника.

*Члан 32*

Овај Правилник ступа на снагу након добијања сагласности председника Општине Велико Градиште.

Народна библиотека „Вук Караџић“  
Велико Градиште  
Милена Родић, директор