

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Град Сомбор
ГРАДОНАЧЕЛНИК
Број: 021-5/2019-II
Дана: 07.03.2019. године
Сомбор

На основу члана 63. став 1. тачка 6. Статута града Сомбора („Сл. лист града Сомбора“, бр. 2/19) и члана 22. Одлуке о оснивању установе за културу Градске библиотеке „Карло Бијелички“ Сомбор („Сл. лист града Сомбора“ бр. 12/2011), доносим следеће

РЕШЕЊЕ
О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И
СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У ГРАДСКОЈ БИБЛИОТЕЦИ
„КАРЛО БИЈЕЛИЧКИ“ СОМБОР

I

ДАЈЕ СЕ сагласност на Правилник о организацији и систематизацији послова у Градској библиотеци „Карло Бијелички“ Сомбор од 07.03.2019. године.

II

Ово Решење ступа на снагу даном доношења и има се објавити у „Службеном листу града Сомбора“.



ГРАДОНАЧЕЛНИЦА
Душанка Голубовић

Република Србија

Аутономна Покрајина Војводина

Град Сомбор

Г Р А Д С К А У П Р А В А

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ

Број: 02- 66/2019-VII

Дана: 07.03.2019. године

С о м б о р

Г Р А Д О Н А Ч Е Л Н И Ц И Г Р А Д А С О М Б О Р А

ПРЕДМЕТ: Предлог за давање сагласности на Правилник о организацији и систематизацији послова у Градској библиотеци „Карло Бијелички“ Сомбор

Дана 07.03.2019. године, директорица Градске библиотеке „Карло Бијелички“ Сомбор доставила је Одељењу за друштвене делатности Правилник о организацији и систематизацији послова у Градској библиотеци „Карло Бијелички“ Сомбор, због потребе усклађивања истог са Статутом библиотеке, Законом о библиотечко-информационој делатности, Правилником о националним стандардима за обављање библиотечко-информационе делатности, због потребе другачије организације рада и рационализације, односно усклађивања броја извршилаца са Одлуком о максималном броју запослених у систему јавног сектора града Сомбора („Сл.лист града Сомбора“,бр 8/17) за библиотеку, као и поступања по пресуди Апелационог суда у Новом Саду, посл. број Гж I бр. 1677/18 од 06.08.2018. године, по пресуди Основног суда у Сомбору број: 2 ПI-249/16 од 18.10.2018.године и по пресуди Основног суда у Сомбору број: 2 ПI-250/16 од 18.10.2018. године.

Поступањем по горе наведеним пресудама Градска библиотека „Карло Бијелички“ Сомбор је прекорачила максималан број запослених на неодређено време утврђен Одлуком о максималном броју запослених у систему јавног сектора града Сомбора („Сл.лист града Сомбора“,бр.8/17), а према којој максимални број запослених на неодређено време за Градску библиотеку „Карло Бијелички“ износи 30.

За Градску библиотеку „Карло Бијелички“ Сомбор као организациони облик у систему јавног сектора у Граду Сомбору не постоји могућност повећања одређеног максималног броја запослених на неодређено време, јер би повећање броја запослених на неодређено време у било ком организационом облику у систему јавног сектора града Сомбора било у супротности са Одлуком о максималном броју запослених на неодређено време у систему државних органа, систему јавних служби, систему Аутономне Покрајине Војводине и систему локалне самоуправе за 2017. годину ("Сл. гласник РС" бр. 61/2017), а којом одлуком је за град Сомбор као јединицу локалне самоуправе одређен максималан број запослених на неодређено време 1071.

Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији послова је утврђен број и структура унутрашњих организационих јединица, организација рада, врста послова, број извршилаца, врста и степен стручне спреме и други услови за обављање послова, у складу са важећим законским прописима из области библиотечко-информационе делатности.

У Градској библиотеци на снази је Правилник о организацији и систематизацији послова на који је Градоначелник дао сагласност 03.05.2018. године, којим је систематизовано 30 радних места на неодређено време, плус директор.

Предложеним Правилником укупан број радних места је остао исти, с тим да су у складу са напред наведеним прописима послови груписани у нове организационе јединице, број књижничара је са 10 смањен на 7, помоћних службеника са 2 на 1 и дипломираних библиотекара са 10 на 9.

Поред тога да је самим поступањем по пресудама број запослених на неодређено време прекорачио прописан максимум, Градска библиотека „Карло Бијелички“ Сомбор у ситуацију да нема довољно планираних средстава на позицијама за исплату зарада свих запослених, те су разлози за хитан поступак рационализације оправдани, како се не би паралисао рад библиотеке из финансијских разлога и самим тим како не би настала штета за област културе на територији где библиотека обавља своју делатност.

Због потреба усклађивања броја запослених, а у вези са реорганизацијом послова, сматрамо да су оправдани разлози и испуњени услови за хитно доношење и примену предложеног Правилника о систематизацији послова у Градској библиотеци „Карло Бијелички“ Сомбор.

Сходно горе наведеном, Одељење за друштвене делатности предлаже Градоначелници да у складу са чланом 63. став 1. тачка 6. Статута града Сомбора и чланом 22. Одлуке о оснивању установе за културу Градске библиотеке „Карло Бијелички“ Сомбор, донесе Решење о давању сагласности на Правилник о организацији и систематизацији послова у Градској библиотеци „Карло Бијелички“ Сомбор, у датом тексту.

ПРИЛОГ: Правилник о организацији и систематизацији послова у Градској библиотеци „Карло Бијелички“ Сомбор Сомбор од 07.03.2019. године



Број: 249/19

Датум: 07.03.2019.године

ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА СОМБОРА
ОДЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ

ДОПИС

Поштовани,

усвајањем Одлуке о првим изменама и допунама Статута Градске библиотеке „Карло Бијелицки“ Сомбор, („Сл. лист Града Сомбор“ бр. 2/2019), били смо у обавези да ускладимо Правилник о организацији и систематизацији послова у Градској библиотеци „Карло Бијелицки“ Сомбор.

Приликом израде предлога Правилника о организацији и систематизацији послова поступали смо по пресуди Апелационог суда У Новом Саду, посл. број Гж 1.бр. 1677/18 од 06.08.2018. године (коју смо запримили 03.09.2018. године), по пресуди Основног суда у Сомбору број: 2 ПП-249/16 од 18.10.2018. (коју смо запримили 24.10.2018. године) и по пресуди Основног суда у Сомбору број: 2 ПП-250/16 од 18.10.2018. (коју смо запримили 24.10.2018. године) те смо на рад на неодређено време вратили 6 од 9 лица која смо били у обавези да вратимо по наведеним пресудама (3 од тих 9 лица се изјаснило да не жели да се врати на рад).

Поступањем по горе наведеним пресудама Градска библиотека „Карло Бијелицки“ Сомбор је прекорачила максималан број запослених на неодређено време утврђен Одлуком о максималном броју запослених у систему јавног сектора града Сомбора („Сл.лист града Сомбора“,бр.8/17), а према којој максимални број запослених на неодређено време за Градску библиотеку „Карло Бијелицки“ износи 30.

За Градску библиотеку „Карло Бијелицки“ Сомбор као организациони облик у систему јавног сектора у Граду Сомбору не постоји могућност повећања одређеног максималног броја запослених на неодређено време, јер би повећање броја запослених на неодређено време у било ком организационом облику у систему јавног сектора града Сомбора било у супротности са Одлуком о максималном броју запослених на неодређено време у систему државних органа, систему јавних служби, систему Аутономне Покрајине Војводине и систему локалне самоуправе за 2017. годину ("Сл. гласник РС" бр. 61/2017), а којом

одлуком је за град Сомбор као јединицу локалне самоуправе одређен максималан број запослених на неодређено време 1071.

Обзиром да је дана 31.10.2018.године, потписивањем Уговора о раду на неодређено са 6 лица, Градска библиотека „Карло Бијелицки“ Сомбор прекорачила максималан број запослених на неодређено време, а што је у супротности са Одлуком о максималном броју запослених у систему јавног сектора града Сомбора („Сл.лист града Сомбора“,бр.8/17), а у вези са Одлуком о максималном броју запослених на неодређено време у систему државних органа, систему јавних служби, систему Аутономне Покрајине Војводине и систему локалне самоуправе за 2017. годину ("Сл. гласник РС" бр. 61/2017) и Законом о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору, молим Вас да у што хитнијем/краћем року дате сагласност на предлог Правилника о систематизацији послова у Градској библиотеци „Карло Бијелицки“ Сомбор, којим је број извршилаца смањен односно усклађен са наведеним Одлукама и Законом.

Такође, на потребу усклађивања броја запослених на неодређено време са максималним бројем запослених на неодређено време утврђеним Одлуком о максималном броју запослених у систему јавног сектора града Сомбора („Сл.лист града Сомбора“,бр.8/17), је указала и градска управа града Сомбора дописом бр. 112-167/2018-IV од 04.12.2018. године.

Поред тога да је самим поступањем по пресудама број запослених на неодређено време прекорачио прописан максимум, дошли смо и у ситуацију да немамо довољно планираних средстава на позицијама за исплату зарада свих запослених, те су разлози за хитан поступак рационализације оправдани, како се не би паралисао рад библиотеке из финансијских разлога и самим тим како не би настала штета за област културе на територији где библиотека обавља своју делатаност

Сходно горе наведеном, због потреба усклађивања броја запослених, а у вези са реорганизацијом послова, сматрамо да су оправдани разлози и испуњени услови за хитно доношење и примену предложеног Правилника о систематизацији послова у Градској библиотеци „Карло Бијелицки“ Сомбор.

У прилогу Вам достављамо :

- Предлог Правилника о организацији и систематизацији послова у Градској библиотеци „Карло Бијелицки“ Сомбор од 07.03.2019.године.

Градска библиотека „Карло Бијелицки“
Директорица Наташа Туркић



Сходно Закону о раду ("Службени гласник РС", бр. 24/2005, 61/2005,54/2009, 32/2013 и 75/2014, 13/2017 – одлука УС и 113/2017) Закону о култури ("Службени гласник РС", бр. 72/2009, 13/2016 и 30/2016-испр.), Закону о јавним службама ("Службени гласник РС", 42/91, 71/94, 79/2005-др.закон, 81/2005-испр.др. закона, 83/2005-испр. др.закон, 83/2014-др. закон), Закону о библиотечко-информационој делатности ("Сл. гласник РС" бр. 52/11.), Правилник о националним стандардима за обављање библиотечко-информационе делатности („Службени гласник РС“ бр. 39/13), Закон о старој и реткој библиотечкој грађи („Службени гласник РС“ бр. 52/11), Посебни колективни уговор за установе културе чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина и јединица локалне самоуправе („Службени гласник РС, бр. 10/15, 8/18, 106/18), Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору (Сл.гласник 81/2017, 6/2018), Одлуке о оснивању установе за културу Градска библиотека *Карло Бијелички* Сомбор ("Службени лист Града Сомбора", бр. 12/11), Закону о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору(„Службени гласник РС“ 68/2015), Одлуке о максималном броју запослених на неодређено време за Град Сомбор („Сл. лист града Сомбора“ бр. 8/2017), и на основу чл. 20. Статута Градске библиотеке *Карло Бијелички* Сомбор („Сл. Лист града Сомбора“ бр.5/2015, 2/2019), директорица Библиотеке, дана 07. марта 2019. године, доноси

ПРАВИЛНИК

О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У ГРАДСКОЈ БИБЛИОТЕЦИ *КАРЛО БИЈЕЛИЧКИ* СОМБОР

І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником утврђују се организација послова, врста, обим и начин обављања за одређене врсте послова, потребна знања и способности, опис послова, као и посебни услови за обављање стручних послова у Градској библиотеци *Карло Бијелички*, Сомбор (у даљем тексту: Библиотека).

Члан 2.

Библиотека обавља матичне функције на територији града Сомбора и општина Кула, Апатин и Озаци. Библиотека је носилац библиотечко-информационог система у округу.

Библиотека обавља послове који доприносе развоју и унапређењу библиотечке делатности, као делатности културе и то за библиотеке и библиотечке јединице, односно организационе јединице других организација које обављају библиотечку делатност, на територији из става 1. овог члана, за коју Библиотека врши матичну функцију.

„KARLO BIJELICKI“
Broj: 248
07.03. 2019
SOMBOR

Члан 3.

Послови у Библиотеци, број извршилаца и посебни услови за заснивање радног односа, утврђени су тако да обезбеде ефикасно и целисходно обављање делатности Библиотеке утврђене Законом.

Запослени у Библиотеци дужни су да се стално усавшавају према потребама процеса рада, у складу са важећим Законом о библиотечко-информационој делатности и националним стандардима.

Члан 4.

Стручне послове у Библиотеци, зависно од врсте и сложености, могу обављати лица са одговарајућом високом, вишом и средњом стручном спремом и положеним стручним испитом.

Звања лица која обављају стручне послове у Библиотеци су:

- књижничар
- самостални књижничар
- виши књижничар
- самостални виши књижничар
- библиотекар
- дипломирани библиотекар
- виши дипломирани библиотекар
- дипломирани библиотекар саветник.

Звања из става 2. овог члана, лица која обављају стручне послове у Библиотеци, стичу под условима утврђеним Законом и другим општим актима донетим на основу Закона.

Члан 5.

Поред услова за стицање звања за обављање одређених послова могу се утврдити и следећи посебни услови: додатно радно искуство, обученост за рад на рачунару, познавање страног језика, стручни испит за звање самосталног рачуновође или овлашћеног рачуновође, курс противпожарне заштите који се доказује одговарајућим сертификатом, дипломом или провером пред посебном комисијом коју образује директор Библиотеке, лиценцу за лице одговорно за безбедност и здравље на раду и испит за стицање сертификата за службеника који обавља јавне набавке.

Члан 6.

Библиотека може, за обављање послова који су по својој природи такви да не трају дуже од 120 радних дана у календарској години, да закључи уговор о обављању привремених и повремених послова у складу са Законом.

Библиотека за поједине програме и пројекте ангажује стручна лица и закључује уговоре о делу и уговоре о ауторском хонорару.

Библиотека може ангажовати волонтере у складу са Законом.

Уговор из става 1, 2 и 3 овог члана закључује директор Библиотеке.

Члан 7.

Библиотека може за послове за које је као услов утврђено звање књижничар, виши књижничар и дипломирани библиотекар, да заснује радни однос са приправником и приправником волонтером у трајању од 1 године за послове књижничара, 1 године за послове вишег књижничара или дипломираног библиотекара ради стручног оспособљавања у складу са Законом.

Члан 8.

Библиотека, приликом заснивања радног односа са запосленим, може уговором о раду да уговори пробни рад у трајању до шест месеци.

Члан 9.

Запослени може у току рада да буде распоређен на све послове који одговарају његовом звању, степену и врсти стручне спреме, знању и способностима.

Члан 10.

За обављање послова у Градској библиотеци „Карло Бијелички“ Сомбор, утврђује се следећи број радних места:

Редни број	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА
1.	Директор	1
2.	Координатор финансијских и рачуноводствених послова	1
3.	Референт за финансијско – рачуноводствене послове	1
4.	Секретар установе	1
5.	Књиговезац	2
6.	Спремачица	1
5.	Дипломирани библиотекар-библиотечки инструктор	1
6.	Виши дипломирани библиотекар	1
7.	Библиотекар	1
8.	Дипломирани библиотекар-информатичар	1
9.	Дипломирани библиотекар	9
10.	Организатор пројеката-програма	1

11.	Дизајнер	1
12.	Виши књижничар	2
13.	Књижничар	7

II ОРГАНИЗАЦИЈА ПОСЛОВА

Члан 11.

Директор Библиотеке је орган руковођења у Градској библиотеци „Карло Бијелички“ Сомбор.

Члан 12.

Процес рада у Библиотеци као матичној установи, организован је по врстама послова у одељењима и библиотечким огранцима у насељеним местима Града Сомбора као библиотечно-информационог и дигиталног центра Западнобачког округа:

I

- ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ
- ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОДРАСЛЕ КОРИСНИКЕ
- ОДЕЉЕЊЕ ЗА ДЕЦУ И МЛАДЕ СА ЧИТАОНИЦОМ
- ОДЕЉЕЊЕ ЗА СТРУЧНУ ЛИТЕРАТУРУ И РЕФЕРЕНСНУ ЗБИРКУ И ПЕРИОДИКУ
- ЗАВИЧАЈНО ОДЕЉЕЊЕ
- ОДЕЉЕЊЕ ЗА НАБАВКУ И ОБРАДУ БИБЛИОТЕЧКО - ИНФОРМАЦИОНЕ ГРАЂЕ
- ОДЕЉЕЊЕ ЗА КУЛТУРНО ОБРАЗОВНЕ – ПРОГРАМЕ И ПОДСТИЦАЊЕ ЧИТАЊА
- ОДЕЉЕЊЕ ЗА МАТИЧНЕ ПОСЛОВЕ

II

- БИБЛИОТЕЧКИ ОГРАНЦИ

III СИСТЕМАТИЗАЦИЈА И ОПИС ПОСЛОВА

Члан 13.

Орган руковођења

ДИРЕКТОР БИБЛИОТЕКЕ 1 извршилац

а) Опис послова

Послове Библиотеке води директор.

Директор библиотеке поред послова утврђених Законом:

- представља и заступа Библиотеку у складу са законом и Статутом Библиотеке,
- предлаже општа акта које доноси Управни одбор,
- доноси општа акта и појединачна акта у складу са законом и Статутом,
- организује и руководи радом Библиотеке,
- стара се о законитости рада Библиотеке,
- извршава одлуке Управног одбора,
- руководи радом стручних тела,
- предлаже Програм рада, и развоја Библиотеке и предузима мере за његово спровођење,
- доноси акт о организацији и систематизацији послова,
- одговоран је за материјално финансијско пословање,
- предлаже мере за отклањање поремећаја у пословању,
- стара се о појединачним правима, обавезама и одговорности радника у складу са законом и колективним уговором,
- подноси Управном одбору и оснивачу периодичне извештаје о извршењу годишњег финансијског плана прихода и расхода библиотеке,
- доноси план јавних набавки,
- доноси решења о образовању комисија и других радних тела за обављање одређених послова за потребе Библиотеке,
- обезбеђује правилно коришћење и чување друштвене имовине,
- закључује уговоре о заснивању радног односа као и измене уговорених услова рада, у складу са законом и посебним колективним уговором усаглашеним са оснивачем,
- одлучује о појединачним правима обавезама и одговорностима запослених у складу са законом и колективним уговором,
- примењује Правилник о накнадама трошкова и примањима запослених,
- учествује у раду Управног и Надзорног одбора, без права одлучивања,
- одобрава службена путовања запослених у земљи и иностранству,
- одлучује о осигурању имовине и запослених,
- даје пуномоћ за заступање Библиотеке,
- предузима мере за извршење правоснажних судских одлука,
- обезбеђује остваривање јавности рада, представља Библиотеку као културно образовну делатност путем средстава јавног информисања и конференција за новинаре,
- обезбеђује набавку рачунарске и комуникационе опреме и примену информационих технологија,
- примењује Правилник о стручном оспособљавању запослених,
- координира рад одељења, одобрава пројекте усвојене на Стручном већу Библиотеке,
- прати коришћење библиотечке опреме и простора,
- одговоран је за реализацију забране пушења у објектима,
- оговоран је за безбедност и здравље на раду,

- организује рад на начин којим се спречава појава злостављања на раду,
- прати развој и проучава прописе који су од значаја за Библиотеку,
- анализира извештаје Матичне службе о пословању одељења и мерама за унапређење делатности.
- успоставља сарадњу Библиотеке са другим установама, библиотекама, државним институцијама, фондацијама, донаторима, спонзорима и другим правним лицима, у земљи и иностранству.
- потписник је издања Библиотеке,
- обавља и друге послове утврђене законом, Статутом и другим општим актима Библиотеке и одлукама Управног одбора.

б) Услови

За директора Библиотеке може бити именовано лице које испуњава законске услове, као и посебне услове утврђене Статутом и Посебним колективним уговором.

Директора Библиотеке именује и разрешава Влада АП Војводине, уз претходно спроведен јавни конкурс који расписује Управни одбор Библиотеке, прибављено мишљење органа локалне самоуправе и директора Народне библиотеке Србије, као и мишљење савета мађарске националне мањине.

Услови за именовање директора Библиотеке су:

VII-1 степен стручне спреме - високо образовање, филозофски или филолошки факултет или други факултет друштвено-хуманистичких наука, 3 године радног искуства у култури, знање енглеског језика;

Члан 14.

1. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ.....б извршиоца

Координатор финансијских и рачуноводствених послова.....1 извршилац

а) Опис послова

Координатор финансијских и рачуноводствених послова одговоран је за вођење пословних књига и састављање рачуноводствених извештаја и има стручно звање рачуновође. Стара се о правилној примени привредно-финансијских прописа. Примењује Правилник о организацији буџетског рачуноводства, Правилник о накнадама трошкова и примањима запослених и друге правилнике прописане Уредбом о буџетском рачуноводству и Законом о буџетском систему. Одговоран је за извршење свих обрачуна, који се састављају на основу рачуноводствених података. Одговоран је за припрему података за анализу, планирања, извештаје органима управљања и друге потребе на основу рачуноводствено-финансијске евиденције. Одговоран је за контролу и ликвидацију свих докумената и свих пословних књига које се воде у рачуноводству. Води књиговодство основних средстава. Сачињава годишњи финансијски план. Обавља све књиговодствене послове. Обрађује за требовање рачуне, налоге и уговоре. Води евиденцију уплате пореза. Непосредно организује попис имовине на крају календарске године. Прати текуће прописе. Води досије Библиотеке и документацију о осигурању зграда и инвентара. Одговоран је за ажурно, уредно и стручно обављање свих имовинских односа у Библиотеци. Ради на припреми нормативних аката. Припрема текст за решења о заснивању и престанку радног односа, као и за сва решења која су основ за обрачун и исплату зарада и других евиденција из области рада регистрованих у књиговодству, односно, у рачуноводству. Води матичну књигу запосленог особља,

персоналну документацију, архиву и евиденцију одсуствовања радника. Обавља све остале послове на основу закона, одлука органа управљања и налога директора. Даје конкретне задатке помоћном особљу и контролише их у раду. Припрема податке за извештаје и анализе о раду матичне библиотеке у оквиру аутоматизованог пословања. Доставља директору и матичној служби податке о трошковима за инвестиције и опремање, текуће трошкове и трошкове за запослена и ангажована лица. У оквиру стручног усавршавања похађа семинаре и обуке. Обавља и друге послове према налогу директора.

б) Услови

VII-1 степен стручне спреме - високо образовање , економски смер, 1 година радног искуства, рад на рачунару;

Референт за финансијско – рачуноводствене послове..... 1 извршилац

а) Опис посла

Референт за финансијско рачуноводствене послове води благајну. Ликвидира зараде из радног односа. Води картоне зарада, личне картоне запосленог особља, као и социјалне карте радника. Води евиденцију о боловању и ликвидира накнаде за боловање. Врши пријаве и одјаве запосленог особља. Води евиденцију потрошачких кредита и осталих обустава. Води књигу улазних и излазних фактура. Прима и ликвидира (вирманише) рачуне. Припрема за требовање рачуне, налоге и уговоре. Води прописане електронске евиденције и обавља електронска плаћања. Обрачунава ауторске хонораре, уговоре о делу и уговоре о привременим и повременим пословима. Води картоне ситног инвентара и основних средстава. Води М-4 обрасце. Води деловодни протокол, одлаже и чува архиву. Отпрема пошту и води контролник поштарине. Обавља све административне послове за издавачку делатност. Израђује и доставља пословне дописе из делокруга посла. Обавља и друге послове према налогу директора.

б) Услови

IV степен стручне спреме, 1 година радног искуства.

СЕКРЕТАР УСТАНОВЕ 1 извршилац

а) Опис послова

Секретар установе обавља следеће послове:

- израда нацрта Статута и других општих аката, у складу са Законом и важећим колективним уговором и примена истих;
- израда свих врста уговора;
- присуствовање седницама органа управљања и других стручних органа Библиотеке ради давања објашњења и тумачења и вођења записника истих;
- правно-техничке послове око избора органа Библиотеке и њихове компетентности за ове органе;
- стручне и административно-техничке послове код спровођења конкурса за избор директора као и спровођење огласа за пријем радника;
- стручне и административно-техничке послове у вези са престанком радног односа, распоређивањем и другим променама статуса радника;
- припрема и стручна обрада одлука и Решења директора и Управног одбора
- израда документације за јавну набавку, спровођење јавне набавке, као и подношење тромесечних и годишњих извештаја о јавним набавкама надлежним институцијама;

- води евиденцију да се у Законском року изврши обавеза осигурања запослених од повреда на раду код Осигуравајућег друштва.
 - чува податке који представљају пословну и другу тајну, исте неовлашћено не саопштава;
 - запосленима пружа стручну правну помоћ везану за социјално економски и правни статус запослених, правима и обавезама, у складу са Законом о раду, важећим Колективним уговором и другим општим актима Библиотеке;
- У оквиру стручног усавршавања похађа семинаре и обуке.
Обавља и друге послове према налогу директора

б) Услови : VII-1 степен стручне спреме - високо образовање , правни факултет (дипломирани правник), рад на рачунару, 1 година радног искуства.

КЊИГОВЕЗАЦ2 извршиоца

а) Опис послова

Књиговесци повезују новине, књиге, часописе, службене листове, књиговодствене картице, књиге протокола, књиге уписа, инвентарне књиге; израђују кутије разних формата, футроле, фасцикле, међаше, рамове; опремају изложбе библиотечког материјала и обављају друге картонажне послове. Књиговесци обезбеђују материјал за рад, воде евиденцију о урађеним пословима, одржавају средства за рад исправним; помажу у дистрибуцији библиотечке поште и издања издавачке делатности. Услужно раде књиговезачке и штампарске послове за грађанство.
Обављају и друге послове према налогу директора.

б) Услови

IV степен стручне спреме, графичка струка - књиговезац техничар, 1 година радног искуства;

СПРЕМАЧИЦА.....1 извршилац

а) Опис послова

Спремачица одржава чистоћу у просторијама Библиотеке (стаклених површина, пода, стаза и тепиха, зидова, плафона, витрина и полица, књига, ходника, санитарног чвора и другог инвентара), дворишта и тротоара испред зграде; обавља курирске послове. У случајевима када је спремачица одсутна (боловање, годишњи одмор и друго), замењује је друго лице по одлуци послодавца.

Обавља и друге послове према налогу директора.

б) Услови

II степен стручне спреме.

Члан 15.

2. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОДРАСЛЕ КОРИСНИКЕ.....4 извршиоца

ДИПЛОМИРАНИ БИБЛИОТЕКАР..... 2 извршиоца

а) Опис послова

Дипломирани библиотекар у оквиру аутоматизоване позајмице уписује чланове и води евиденцију задужења библиотечко-информационе грађе у сегменту Cobiss/Позајмица. Задужује и раздужује корисника уз евиденцију о издатим и враћеним јединицама библиотечке грађе, води евиденцију о упису чланова, сређује књижни фонд по УДК систему, контролише стање фонда и даје иницијативу за превентивну физичку и техничку заштиту фонда. У раду са корисницима примењује електронски каталог базе Cobiss, упознаје кориснике библиотечких услуга са употребом каталога и претраживањем, доступних електронских база и препоручује њихово коришћење.

Одговара на корисничке онлајн захтеве и резервације. Опомиње читаоце који нису на време вратили позајмљене књиге или их оштећују.

Примењује утврђен начин коришћења интернета за кориснике (претраживање, штампање, скенирање), упућује кориснике на начин коришћења онлајн услуга библиотека, дигиталних колекција, е-књига; организује програме и презентације за кориснике у дигитално-електронској форми.

Дипломирани библиотекар успоставља сарадњу са школама, радним организацијама и удружењима грађана; информиса кориснике о фондовима и препоручује им књиге; припрема и поставља веће изложбе и популариса књигу и читање; прати издавачку делатност и набавља нове књиге. Прати захтеве корисника израдом упитника и анкета.

По потреби матичне службе учествује у вршењу надзора.

Доставља матичној служби податке за аналитичку обраду о коришћењу библиотечке грађе, онлајн сервиса и услуга за кориснике и посетиоце.

У оквиру обавезног сталног стручног усавршавања похађа семинаре и обуке за стицање лиценци и за стручно усавршавање; учествује на стручним предавањима, семинарима и конференцијама.

Учествује у координираним пословима дигитализације.

Обавља и друге послове према налогу директора.

б) Услови

VII-1 степен стручне спреме - високо образовање, филозофски или филолошки факултет, педагошки факултет, или други факултет друштвеног усмерења, рад на рачунару, стручно звање дипломирани библиотекар, 1 година радног искуства;

ВИШИ КЊИЖНИЧАР..... 2 извршиоца

а) Опис послова

Виши књижничар у оквиру аутоматизоване позајмице уписује чланове и води евиденцију задужења библиотечко-информационе грађе у сегменту Cobiss/Позајмица. Задужује и раздужује корисника уз евиденцију о издатим и враћеним јединицама библиотечке грађе, води евиденцију о упису чланова, сређује књижни фонд по УДК систему, припрема књиге за корицење и расход.

Опоније читаоце који нису на време вратили позајмљене књиге или их оштећују.

У раду са корисницима примењује електронски каталог базе Cobiss, упознаје кориснике библиотечких услуга са употребом каталога и претраживањем, доступних електронских база и препоручује њихово коришћење.

Одговара на корисничке онлајн захтеве и резервације. Прати издавачку делатност и набавља књиге. Примењује утврђен начин коришћења интернета за кориснике

(претраживање, штампање, скенирање), упућује кориснике на начин коришћења онлајн услуга библиотека.

Доставља матичној служби податке за аналитичку обраду о коришћењу библиотечке грађе, онлајн сервиса и услуга за кориснике и посетиоце.

У оквиру обавезног сталног стручног усавршавања похађа семинаре и обуке за стицање лиценци и за стручно усавршавање; учествује на стручним предавањима, семинарима и конференцијама.

Обавља и друге послове према налогу директора.

б) Услови

VI степен - виша стручна спрема, друштвени смер, стручно звање виши књижничар или библиотекар, рад на рачунару, 1 година радног искуства;

Члан 16.

3. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ДЕЦУ И МЛАДЕ СА ЧИТАОНИЦОМ.....4 извршиоца

ДИПЛОМИРАНИ БИБЛИОТЕКАР4 извршиоца

а) Опис послова

Дипломирани библиотекар у оквиру аутоматизоване позајмице уписује чланове и води евиденцију задужења библиотечко-информационе грађе у сегменту Cobiss/Позајмица. Задужује и раздужује корисника уз евиденцију о издатим и враћеним јединицама библиотечке грађе, води евиденцију о упису чланова, сређује књижни фонд по УДК систему, контролише стање фонда и даје иницијативу за превентивну физичку и техничку заштиту фонда. У раду са корисницима примењује електронски каталог базе Cobiss, упознаје кориснике библиотечких услуга са употребом каталога и претраживањем, доступних електронских база и препоручује њихово коришћење.

Свакодневно води евиденцију о упису чланова и задужења. Опомиње читаоце који нису на време вратили позајмљене књиге или их оштећују. У раду са корисницима примењују електронски каталог библиотечко-информационе грађе, упознаје кориснике библиотечких услуга са употребом каталога и претраживањем.

Одговара на корисничке онлајн захтеве и резервације.

Организује сталне радионице *Дигиталне књиге*, едукативно забавне и креативне радионице за предшколски и школски узраст и дечје форуме. Обучава кориснике за коришћење електронских извора.

Дипломирани библиотекар успоставља сарадњу са школама, радним организацијама и удружењима грађана; информиса кориснике о фондовима и препоручује им књиге; припрема и поставља веће изложбе и популариса књигу и читање; прати издавачку делатност и набавља нове књиге.

Примењује утврђен начин коришћења интернета за кориснике, дигиталних колекција, е-књига, и сајта Библиотеке, организује презентације за кориснике у дигитално-електронској форми. Праћењем захтева корисника израђује упитнике и анкете. Форму интервјуа с корисницима и публиком користи за појединачне наслове, фондове и програме Библиотеке.

По потреби матичне службе учествује у вршењу надзора.

Доставља матичној служби податке за аналитичку обраду о коришћењу библиотечке грађе, онлајн сервиса и услуга за кориснике и посетиоце.

У оквиру обавезног сталног стручног усавршавања библиотекар похађа семинаре и обуке за стицање лиценци и за стручно усавршавање; учествује на стручним предавањима, семинарима и конференцијама.

Обавља и друге послове према налогу директора.

б) Услови

VII-1 степен стручне спреме - високо образовање, филозофски или филолошки факултет, педагошки факултет, или други факултет друштвеног усмерења, рад на рачунару, стручно звање дипломирани библиотекар, 1 година радног искуства;

Члан 17.

4. ОДЕЉЕЊЕ ЗА СТРУЧНУ ЛИТЕРАТУРУ И РЕФЕРЕНСНУ ЗБИРКУ И ПЕРИОДИКУ.....2 извршиоца

ДИПЛОМИРАНИ БИБЛИОТЕКАР..... 1 извршилац

а) Опис послова

Дипломирани библиотекар обавља послове коришћења и претраживања референсне збирке која садржи најзначајније наслове општих, националних и стручних енциклопедија, лексикона, приручника, биографских и језичких речника, националних и стручних текућих и ретроспективних библиографија, штампаних каталога и водича.

Организује начин презентовања корисничких сервиса: онлајн каталога, веб сајта библиотеке, дигиталних колекција и е-књига. Врши каталошко-библиографску обраду библиотечко информационе грађе, монографских и серијских публикација, уз употребу лисног каталога, у систему узајамне каталогизације Cobiss.

Услужује кориснике траженим публикацијама у Читаоници и води евиденцију о издатим јединицама библиотечке грађе. На захтев корисника врши међубиблиотечку позајмицу са библиотекама и установама које су чланице система Cobiss.

Пружа стручну помоћ и услуге утврђивањем извора и проналажењем информација у публикацијама референсне збирке, у бази података.

Обезбеђује начин, садржину и услове коришћења грађе; едукује кориснике у коришћењу онлајн каталога, сајтова, електронских сервиса и референсних база; аналитику мета података повезује с базама пуног текста.

Организује услуге одељења с потребама корисника других фондова и извора, електронских издања и дигиталних формата.

По потреби матичне службе учествује у вршењу надзора.

Доставља матичној служби за аналитичку обраду статистичке податке о коришћењу референсне збирке.

У оквиру обавезног сталног стручног усавршавања похађа семинаре и обуке за стицање лиценци и за стручно усавршавање; учествује на стручним предавањима, семинарима и конференцијама.

Учествује у координираним пословима дигитализације.

Обавља и друге послове према налогу директора.

б) Услови

VII-1 степен стручне спреме - високо образовање, филозофски или филолошки факултет, педагошки факултет, или други факултет друштвеног усмерења, рад на рачунару, стручно звање дипломирани библиотекар , 1 година радног искуства;

ДИПЛОМИРАНИ БИБЛИОТЕКАР.....1 извршилац

а) Опис послова

Дипломирани библиотекар обавља послове коришћења и претраживања фонда периодике и информиса кориснике у вези са услугама и фондовима, могућности и начину претраживања доступних база података, презентује библиотечно-информациону грађу и обезбеђује начин, садржину и услове коришћења. Врши каталошко-

библиографску обраду библиотечко информационе грађе, монографских и серијских публикација, уз употребу лисног каталога, у систему узајамне каталогизације Cobiss. Услужује кориснике траженом библиотечко-информационом грађом у Читаоници и води евиденцију о издатим јединицама библиотечке грађе. На захтев корисника врши међубиблиотечку позајмицу са библиотекама и установама које су чланице система Cobiss.

Израђује каталог библиографија, истражује изворе библиографских информација на захтев корисника, даје тематске информације, прати издавачку делатност и предлаже набавку библиотечке грађе у циљу попуњености фондова, сређује новине и часописе, контролише стање фонда и стара се о физичкој и техничкој заштити фонда.

Организује начин презентовања корисничких сервиса: онлајн каталога, веб сајта библиотеке, дигиталних колекција, е-књига, аналитику мета података повезује с базама пуног текста.

Организује услуге одељења с потребама корисника других фондова и извора, електронских издања и дигиталних формата.

Доставља матичној служби за аналитичку обраду, податке о коришћењу библиотечке грађе и електронских сервиса, обради периодике и принављању серијских публикација. У оквиру обавезног сталног стручног усавршавања похађа семинаре и обуке за стицање лиценци и за стручно усавршавање; учествује на стручним предавањима, семинарима и конференцијама. Учествује у координираним пословима дигитализације. Обавља и друге послове према налогу директора.

б) Услови

VII-1 степен стручне спреме - високо образовање, филозофски или филолошки факултет, педагошки факултет, или други факултет друштвеног усмерења, рад на рачунару, стручно звање дипломирани библиотекар, 1 година радног искуства;

Члан 18.

5. ЗАВИЧАЈНО ОДЕЉЕЊЕ..... 1 извршилац

ДИПЛОМИРАНИ БИБЛИОТЕКАР..... 1 извршилац

а) Опис послова

Дипломирани библиотекар прикупља за аутоматску каталошко-библиографску обраду текућу и ретроспективну библиотечку- информациону грађу која се својом садржином односи на одређену географску, политичку, етничку, историјску, културо-образовну и економску средину; комплетира издања текућег завичајног издаваштва; израђује завичајне библиографије и брине о њеном публикавању (штампана и електронска издања). Координира, по потреби, учешће радника Библиотеке и спољних сарадника у пословима презентовања завичајне грађе. Пружа стручну помоћ библиотекарица општинских библиотека у домену матичности у уређењу тамошњих завичајних збирки. Води послове штампаних и електронских издања и едиција завичајне периодике и монографских публикација, Врши каталошко-библиографску обраду библиотечко информационе грађе, монографских и серијских публикација уз употребу лисног каталога, у систему узајамне каталогизације Cobiss.

Услужује кориснике траженим публикацијама у Читаоници и води евиденцију о издатим јединицама библиотечке грађе.

Примењује у свом раду дигиталну технологију (презентације библиотечких апликација; у дигиталној и електронској форми, интернет и сајт презентације), упућује кориснике на начин коришћење онлајн услуга библиотека, дигиталних колекција и е-књига.

За потребе Завичајног одељења координира послове набавке и обраде, периодике и референсне грађе.

По потреби матичне службе учествује у вршењу надзора.

Доставља матичној служби за аналитичку обраду податке о коришћењу фондова и друге извештаје и показатеље.

Дипломирани библиотекар Завичајног одељења води и уређује фонд старе и ретке књиге, законом заштићене као културно добро. Координира са Библиотеком Матице српске, надлежном за стару и ретку књигу, на пословима заштите. Ради на уносу библиографских података у Централни регистар старе и ретке боблиотечке грађе.

У оквиру обавезног сталног стручног усавршавања похађа семинаре и обуке за стицање лиценци и за стручно усавршавање; учествује на стручним предавањима, семинарима и конференцијама.

Учествује у координираним пословима дигитализације и реализације пројеката Библиотеке.

Обавља и друге послове према налогу директора.

б) Услови

VII-1 степен стручне спреме - високо образовање, филозофски или филолошки факултет, педагошки факултет, или други факултет друштвеног усмерења, рад на рачунару, стручно звање дипломирани библиотекар, 3 године радног искуства;

Члан 19.

6. ОДЕЉЕЊЕ ЗА НАБАВКУ И ОБРАДУ БИБЛИОТЕЧКО - ИНФОРМАЦИОНЕ ГРАЂЕ..... 3 извршиоца

ВИШИ ДИПЛОМИРАНИ БИБЛИОТЕКАР.....1 извршилац

а) Опис послова

Виши дипломирани библиотекар за набавку и обраду библиотечко-информационе грађе и извора, ради на пословима каталошко-библиографске обраде приновљене библиотечке грађе, у систему узајамне каталогизације Cobiss. Прати правила и препоруке из области обраде и класификације и врши примену истих.

Координира обраду монографских и серијских публикација, публикација на страним језицима, електронских издања и извора, редигује записе у локалној бази, уз коришћење лисног каталога. У сарадњи са матичном службом води попуњавање библиотечких збирки. Сарађује са службама набавке других библиотека и установа културе, саставља листе дезидерата и обавља размену или набавку књига у циљу попуњавања фонда.

Организује начин презентовања корисничких сервиса: онлајн каталога, веб сајта библиотеке, дигиталних колекција и е-књига. Омогућава коришћење фонда у Читаоници за научни рад, услужује кориснике траженом библиотечком грађом и води евиденцију о издатим јединицама библиотечке грађе. На захтев корисника врши међубиблиотечку позајмицу са библиотекама и установама које су чланице система Cobiss. По потреби матичне службе учествује у вршењу надзора.

Доставља матичној служби за аналитичку обраду, податке о коришћењу библиотечке грађе и електронских сервиса, обради периодике и принављању серијских публикација.

У оквиру обавезног сталног стручног усавршавања похађа семинаре и обуке за стицање лиценци и за стручно усавршавање; учествује у стручним предавањима, семинарима и конференцијама.

Учествује у координираним пословима дигитализације.

Обавља и друге послове према налогу директора.

б) Услови

VII-1 степен стручне спреме - високо образовање, филозофски или филолошки факултет, педагошки факултет, или други факултет друштвеног усмерења, познавање страног језика, стручно звање виши дипломирани библиотекар, рад на рачунару, 5 године радног искуства;

БИБЛИОТЕКАР.....1 извршилац

а) Опис послова

Библиотекар ради на пословима каталожко - библиографске обраде монографских публикација приновљене библиотечке грађе у систему узајамне каталогизације Cobiss.

Консултује електронски каталог за потребе корисника (претраживање, циркулација и информисање). На захтев корисника врши међубиблиотечку позајмицу са библиотекама и установама које су чланице система Cobiss.

Омогућава коришћење фонда у Читаоници за научни рад и услужује кориснике траженом библиотечком грађом, води евиденцију о издатим јединицама библиотечке грађе. Доставља податке о коришћењу библиотечке грађе за потребе библиотечке статистике. Учествује у презентовању корисничких сервиса: онлајн каталога, веб сајта Библиотеке, дигиталних колекција и е-књига.

У оквиру обавезног сталног стручног усавршавања похађа семинаре и обуке за стицање лиценци и за стручно усавршавање; учествује у стручним предавањима, семинарима и конференцијама.

Учествује у координираним пословима дигитализације.

Обавља и друге послове према налогу директора.

б) Услови

VI степен стручне спреме – високо образовање на студијама првог степена у трајању од 3 године, смер библиотекар, рад на рачунару, стручно звање дипломирани библиотекар, 1 година радног искуства;

ДИПЛОМИРАНИ БИБЛИОТЕКАР- ИНФОРМАТИЧАР.....1 извршилац

а) Опис послова

Дипломирани библиотекар информатичар прилагођава хардверско-софтверски систем потребама аутоматизованог библиотечко-информационог пословања, пружа стручну помоћ радницима матичне библиотеке и библиотечким јединицама за правилан рад у систему узајамне каталогизације. За правилан рад у мрежном окружењу, на нивоу одговорности администратора рачунарске мреже, контролише систем заштите: (идентификације корисника, ограничења приступа подацима, безбедности лозинки), врши надзор над техничком заштитом рачунара и пратеће опреме. Омогућује приступ интернету свим корисницима у мрежи.

У договору са директором Библиотеке, имајући у виду стварне потребе (развој опреме, развој корисничког система, увођење и примену нових апликација као и побољшања постојећих), планира набавку хардвера; обезбеђује обавезно сервисирање рачунарске опреме; решава текуће информационе захтеве и прати технолошки развој.

Инсталира софтверску апликацију Cobiss на свим радним станицама каталогизатора у Библиотеци за рад у систему узајамне каталогизације (библиотекарима и крајњим корисницима омогућује онлајн приступ), у електронској бази свакодневно контролише параметре каталожко-библиографске обраде, ради провере поштовања међународних библиотечких стандарда, користећи софтверску апликацију Cobiss и прилагођавајући га потребама Библиотеке, ради исписе из електронске базе - креира статистику појединачних уноса обраде нових и рекаталогизованих записа, креира месечне статистике приновљене грађе за аналитичку обраду матичне службе са прегледима по одељењима, креира датотеке инвентарске књиге и припрема за штампу, ажурира

неискоришћене инвентарске бројеве. Подешава администрацију *print terminala* за штампање налепница са бар-кодом. Прати све промене приручника настале инсталацијом нове верзије програмске опреме Cobiss. По потреби, обезбеђује рад у бази тестног окружења у оквиру добијања лиценци у систему Cobiss.

Систем-информатичар, са налогом за приступ електронској бази на нивоу одговорности администратора, управља корисничким именима и привилегијама, одржава локалну апликацију у оквиру различитих модула за рад у свим сегментима система Cobiss.

Координира рад свих одељења, посредовањем између Центра Виртуелне библиотеке Србије (ВБС) у примени програмске апликације Cobiss, чиме је обезбеђен континуитет рада и развој библиотечно-информационог система.

Учествује у развоју и тестирању програмских решења за аутоматизацију библиотечно-информатичког пословања и њених дигиталних програма.

У оквиру обавезног сталног стручног усавршавања похађа семинаре и обуке за стицање лиценци и за стручно усавршавање; учествује у стручним предавањима, семинарима и конференцијама.

Обавља и друге послове према налогу директора.

б) Услови

VII- 1 степен стручне спреме - високо образовање, технички или природни факултет - смер информатике, рад на рачунару, познавање енглеског језика, стручно звање дипломирани библиотекар, 3 године радног искуства.

Члан 20.

7. ОДЕЉЕЊЕ ЗА КУЛТУРНО ОБРАЗОВНЕ – ПРОГРАМЕ И ПОДСТИЦАЊЕ ЧИТАЊА..... 2 извршиоца

ОРГАНИЗАТОР ПРОЈЕКТА/ПРОГРАМА.....1 извршилац

а) Опис послова

Организатор пројеката/програма учествује у изради пројеката Библиотеке и у својству координатора води техничку и аналитичку обраду. Конкурсну документацију Библиотеке упућује на одговарајуће конкурсе; претражује и аналитички обрађује базе података битне за укупну делатност Библиотеке; свакодневно обрађује податке битне за пословање директора Библиотеке, координира ажурирање сајта Библиотеке; учествује у припреми културних програма. Редовно ажурира пословну и-мејл пошту, упућује дописе у земљу и иностранство, обавља пословну преписку и преводе.

Доставља матичној служби податке о пројектима Библиотеке битним за разноврсне извештаје и статистичке податке.

Учествује у координираним пословима дигитализације. Обавља послове у оквиру културног стваралаштва.

б) VII-1 степен стучне спреме, факултет друштвеног усмерења, знање страног језика, 1 година радног искуства.

Обавља и друге послове према налогу директора.

а) Опис послова

Дизајнер ради на графичко техничкој припреми за штампу књига, часописа, електронских издања CD/DVD-а, у оквиру издавачке делатности Библиотеке.

Графички обликује плакате, позивнице, постере и друге потребне материјале доносећи идејна дизајнерска решења.

Ради на дигитализацији грађе, у сарадњи са одељењима, прикупља разврстану грађу и изворе за дигитализацију, формира и обрађује дигитализовану грађу, упућује спољне сараднике у послове дигитализације, ажурира и архивира податке дигитализоване грађе за интернет презентацију веб сајта установе, доставља прописане податке за базу дигитализоване библиотечко-информационе грађе у прописаном формату, НБС- дигитална библиотека Србије, у складу са метаподацима.

Учествује у реализацији пројеката Библиотеке.

Доставља матичној служби податке о броју и врсти дигитализованих објеката, аудио визуелних докумената и других дигиталних докумената и извора, као и коришћење веб сервиса.

У оквиру стручног усавршавања учествује у семинарима и предавањима.

Обавља и друге послове према налогу директора.

б) Услови

VI степен, виша стручна спрема, смер графички дизајнер, рад на рачунару, 1 година радног искуства;

Члан 21.

8. ОДЕЉЕЊЕ ЗА МАТИЧНЕ ПОСЛОВЕ..... 1 извршилац

Дипломирани библиотекар – библиотечки инструктор.....1 извршилац

а) Опис послова

Дипломирани библиотекар – библиотечки инструктор прати и проучава стање, потребе и услове рада у библиотечкој делатности на територији општина Апатин, Кула, Озаци и Сомбор. Предлаже мере за унапређивање библиотечке делатности и њихово спровођење. Установљава и води регистар библиотека на подручју матичности.

Надзире стручни рад библиотека и организационих јединица других организација које обављају библиотечку делатност и саставља записнике о извршеном надзору, с предлогом мера за отклањање уочених недостатака и неправилности. Координира рад општинских јавних библиотека Западнобачког округа и посредује у спровођењу задатака и мера Народне библиотеке Србије, као централне матичне библиотеке у Републици Србији. Доставља потребне извештаје и статистичке податке надлежним институцијама и организацијама. Прикупља, обрађује, координира и анализира статистичке податке о раду матичне Библиотеке и свих других библиотека у округу. Ради унапређења стручности у раду библиотекара организује семинаре.

Учествује у изради годишњег извештаја о раду и програма рада матичне библиотеке. Доставља извештаје о раду матичне службе Библиотеци Матице српске, Народној библиотеци Србије и Покрајинском секретаријату за културу.

Учествује у припремању књижевних програма, пословима набавке библиотечке грађе, издавачке делатности, компјутеризацији библиотечког пословања и примени нових технологија.

Учествује у координираним пословима аутоматизације и дигитализације; значајним програмима и пројектима Библиотеке.

У оквиру обавезног сталног стручног усавршавања похађа семинаре и обуке за стицање лиценци и за стручно усавршавање; учествује у стручним предавањима, семинарима и конференцијама.

Обавља и друге послове према налогу директора.

б) Услови

VII-1 степен стручне спреме - високо образовање, филозофски или филолошки факултет, педагошки факултет, стручно звање дипломирани библиотекар, 5 година радног искуства;

Члан 22.

9. БИБЛИОТЕЧКИ ОГРАНЦИ..... 7 извршилаца
(Алекса Шантић, Бачки Брег, Бачки Моноитор, Бездан, Гаково, Дорослово, Кљајићево, Колут, Риђица, Станишић, Стапар, Светозар Милетић, Телечка и Чонопља)

КЊИЖНИЧАР..... 7 извршилаца

а) Опис послова

Књижничар уписује чланове и води евиденцију корисника. Преузима књиге са Одељења за набавку и обраду библиотечко- информационе грађе. Издаје и прима књиге и сређује књижни фонд. За коришћење старног књижног фонда у свом раду примењује лисни каталог. На основу предлога корисника и потреба огранака, брине о попуњавању књижног фонда. Упознаје кориснике са начином примене нових технологија. Припрема књиге за корицење и предлажу књиге за расход. Сарађује са школама и другим организацијама. Приређује књижевне сусрете и мање пропагандне изложбе библиотечко информационе грађе; организује разноврсне програме, манифестације научно-образовног и културно-туристичког профила.

Води набавку периодике. Опомиње читаоце који нису на време вратили позајмљене књиге. Сачињава планове, води дневну статистику, статистику приступа Интернету и месечно предаје извештај о раду. Одржава чистоћу и контролише залихе и набавку енергената.

У оквиру обавезног сталног стручног усавршавања књижничар похађа семинаре и обуке за стицање лиценци и за стручно усавршавање; учествује на стручним предавањима, семинарима и конференцијама.

По потреби, знање мађарског језика у местима са већинским мађарским становништвом.

Обављају и друге послове према налогу директора.

б) Услови

IV степен стручне спреме друштвеног или економског смера, рад на рачунару, положен стручни испит за књижничара, 1 година радног искуства.

IV ПРИПРАВНИЦИ, СТРУЧНИ ИСПИТ И ПРОБНИ РАД

Члан 23.

Приправником се сматра лице са високом, вишом или средњом стручном спремом које први пут заснива радни однос због оспособљавања за самостални рад.

Члан 24.

Трајање приправничког стажа утврђује се зависно од стручне спреме приправника, а стаж не може да траје дуже од годину дана.

Уговором о раду утврђује се дужина трајања приправничког стажа, могућност продужавања приправничког стажа и обавеза полагања стручног испита.

Члан 25.

У Библиотеци приправници могу обављати послове библиотекара, вишег књижничара, књижничара и референта за финансијско – рачуноводствене послове.

Члан 26.

Радна места за које је потребно полагање стручног испита за стицање звања у библиотечно-информационој делатности јесу запослени који обављају сручне послове: библиотекар, информатичар, виши књижничар и књижничар.

Члан 27.

Пробни, приправнички и волонтерски рад прати развој нових технологија и законских прописа.

Члан 28.

Обављање послова на пробном и приправничком раду прати посебна комисија која је дужна да мишљење о резултатима пробног рада достави директору.

Комисију чине лица која имају најмање исти степен стручне спреме одређене врсте занимања као и запослени на пробном раду.

Комисију из претходног става именује директор.

V ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 29.

Овај Правилник ступа на снагу по добијању сагласности Градоначелнице Града Сомбора, а почиње да се примењује у року од 8 дана од дана добијања сагласности.

Члан 30.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Градској библиотеци "Карло Бијелички" од 20.03.2018. године.

У Сомбору, дана 07.03.2019.године

Градска библиотека „Карло Бијелички“
Директорица Наташа Туркић

