

Решење Председника Општине Параћин о давању сагласности на Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова и радних задатака Библиотеке "Др Вићентије Ракић" бр110-50/2015-01-1 од 05.01.2015. (пријемни зав.бр. у Библиотеци 13/2015 од 23 .01.2015.)

**БИБЛИОТЕКА "ДР ВИЋЕНТИЈЕ РАКИЋ"**

Бранка Крсмановића 47, 35250 Параћин

Тел. 035/573061

Бр 130/14

31. 12. 2014. год.

**ПАРАЋИН**

**БИБЛИОТЕКА "ДР ВИЋЕНТИЈЕ РАКИЋ"  
ПАРАЋИН**

**П Р А В И Л Н И К  
О  
У Н У Т Р А Ш Њ О Ј О Р Г А Н И З А Ц И Ј И И  
С И С Т Е М А Т И З А Ц И Ј И П О С Л О В А И  
Р А Д Н И Х З А Д А Т А К А**

ПАРАЋИН, 2014. године

На основу члана 24. став 3. Закона о раду (Сл. гласник РС 24/05, 61/05, 54/09, 32/2013 и 75/2014) члана 38. став 1. тачка 2. Закона о култури (Сл. гласник РС 72/09), члана 55. Закона о библиотечко-информационој делатности (Сл. Гласник РС 52/11) и члана 16. Статута Библиотеке „ Др Вићентије Ракић,, у Параћину, директор доноси дана 31.12.2014. године.

**П Р А В И Л Н И К**  
**О**  
**УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА И**  
**РАДНИХ ЗАДАТАКА**  
**Библиотеке „ Др Вићентије Ракић,, у Параћину**

**ОПШТИ ДЕО**

**I Основне одредбе**

**Члан 1.**

Правилником о систематизацији послова и радних задатака у Библиотеци „ Др Вићентије Ракић,, у Параћину (у даљем тексту Библиотека) се утврђује:

- унутрашња организација и систематизација послова;
- опис послова сваког извршиоца;
- врста и степен стручне спреме и други посебни услови које запослени треба да испуњавају да би обављали оређене послове;
- број извршилаца;
- друга питања везана за организовање и извршавање процеса рада.

**II Организационе јединице и њихов делокруг**

**Члан 2.**

Послови и ради задаци Библиотеке врше се у оквиру организационих јединица:

- I** Управа
- II** Одељење општих и помоћних послова
- III** Одељење за набавку и обраду библиотечко-информационе грађе
- IV** Завичајно одељење са Фондом старе и ретке књиге
- V** Служба за културно образовну и издавачку делатност
- VI** Одељење за одрасле кориснике

а) - Позајмно одељење за одрасле кориснике са читаоницом за новине и часописе

б) - Читаоница са Фондом стручне књиге

**VII** Одељење за децу до 15 година

а) Позајмно одељење за децу са читаоницом

б) Електронска читаоница

**VII** Информациона служба са електронском читаоницом

### **III Организација и координација рада и начин извршавања послова и задатака**

#### **Члан 3.**

Организацију и координацију рада у Библиотеци спроводи директор, у сарадњи са руководиоцима одељења и служби.

**Директор има овлашћења предвиђена законом.**

#### **Члан 4.**

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

На одређене послове утврђене овим Правилником може бити распоређен и већи број запослених. У том случају сваки запослени појединачно добија потпуна задужења у сагласности са описом одређене врсте послова своје струке.

О распоређивању одлучује директор Библиотеке.

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

#### **Члан 5.**

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

#### **Члан 6.**

Директор, непосредно, или преко овлашћеног лица, врши надзор над извршавањем послова и предузима мере утврђене законом и општим актима Библиотеке према запосленом који не обавља послове у складу са овим Правилником.

#### **Члан 7.**

Запослени су одговорни за извршавање послова на које су распоређени, а који су утврђени овим Правилником.

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

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

За незаконито, нестручно и неажурно извршавање послова одговоран је запослени који обавља те послове, као и непосредни руководиоца, ако није предузео мере за које је овлашћен.

#### **IV Начин заснивања радног односа**

##### **Члан 8.**

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

Ради обављања послова утврђених овим Правилником, директор Библиотеке и запослени закључују Уговор о раду, у складу са наведеним законима који регулишу ову област.

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

##### **Члан 9.**

Радни однос може бити заснован у складу са важећом законском регулативом и овим Правилником, уз обезбеђење средстава Финансијским планом Библиотеке, уз сагласност Оснивача.

## Члан 10.

**Опште услове** за заснивање радног односа одређује Закон о раду. За одређене послове могу бити предвиђени **посебни** услови посебним делом овог Правилника.

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

1. врста и степен стручне спреме;
2. радно искуство- уз прописани степен стручне спреме, вреднује се уколико је стечено на истим, или сличним пословима;
3. положен стручни испит;
4. психофизичка и здравствена способност;
5. посебна знања и вештине.

## Члан 11.

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

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

## Члан 12.

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

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

## У Послови, стручна спрема, стручни испит, основна и виша стручна звања

### Члан 13.

#### Послови

Послове у Библиотеци зависно од њихове врсте 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, уз

могућност да таква лица обављају и стручне библиотечке послове, уз стицање стручног звања.

#### **Члан 14.**

##### **Стручна спрема**

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.

#### **Члан 15.**

##### **Стручни испит**

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

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

#### **Члан 16.**

##### **Основна и виша стручна звања**

По положеном стручном испиту, лица запослена у Библиотеци из члана 14. 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 и **виша стручна звања** :

**а) - са средњом стручном спремом:**

**основно звање** - књижничар

**више звање** - самостални књижничар

**б) - са вишом стручном спремом :**

**основно звање** - виши књижничар

**више звање** - самостални виши књижничар

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

**основно звање** - библиотекар

**виша звања** - виши библиотекар

- библиотекар саветник

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

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

**основно звање** - дипломирани библиотекар

**виша звања** - виши дипломирани библиотекар

- дипломирани библиотекар саветник

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

Виша звања у овину 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 (Посебни део) .

#### **Члан 17.**

Лице које обавља стручне послове до полагања стручног испита има статус **млађег стручног сарадника**.

#### **Члан 18.**

Систематизација са табеларним приказом , као Посебни део, са Општим делом чини Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Библиотеци „ Др Вићентије Ракић„ у Параћину

## VI

## ПОСЕБНИ ДЕО ПРАВИЛНИКА

## Члан 19.

А ТАБЕЛАРНИ ПРИКАЗ ОРГАНИЗАЦИЈЕ РАДА У  
БИБЛИОТЕЦИБ СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА СА ОПИСОМ ПОСЛОВА  
И РАДНИХ ЗАДАТАКА

## А ТАБЕЛАРНИ ПРИКАЗ ОРГАНИЗАЦИЈЕ РАДА У БИБЛИОТЕЦИ

ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА	РАДНО МЕСТО	СТРУЧНА СПРЕМА	БРОЈ ИЗВРШ.	УКУПНО
I Управа	Директор	ВСС (4)	1	1
II Одељење општих и помоћних послова	Књиговођа /административни радник - економски техничар Чистачица –курир	ССС (4) III	1 (1/2 рад.в) 1	2
III Одељење за набавку и обраду библ.инф.грађе	Дипл. библиотекар	ВСС (4)	1	1
IV Завичајно одељење са Фондом старе и ретке књиге	Дипл. библиотекар	ВСС (4)	1 (непопуњено)	1
V Служба за културно образовну и издавачку делатност	Дипл. библиотекар	ВСС (4)	1 (непопуњено)	1
VI Одељење за одрасле кориснике				
А Позајмно одељење за одрасле кориснике са читаоницом за новине и часописе	Дипл.библиотекар	ВСС(4)		2
Б Читаоница са фондом стручне књиге	Дипл. библиотекар	ВСС (4)	1	



<b>VII Одељење за децу до 15 год.</b>	<b>1</b>
<b><u>A</u> Позајмно одељење за децу са читаоницом</b>	
Виши књижничар	ВШС (2) 1
Књижничар	ССС(4) 1
Дипл библиотекар	ВСС (4) 1
<b>VII Информациона служба са електронском читаоницом</b>	<b>3</b>
Виши књижничар	ВШС (2) 1 (непопуњено)
или Књижничар	ССС (4) 1
	<b>1</b>
<b>УКУПНО: 10 +3 непопуњена= 13</b>	

## Члан 20.

### СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА СА ОПИСОМ ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА

#### I УПРАВА

##### *1. ДИРЕКТОР БИБЛИОТЕКЕ*

Директор као пословодни орган има посебна овлашћења и одговорности.  
Директора Библиотеке именује и разрешава оснивач, уз сагласност Матичне библиотеке.

Послови директора Библиотеке и услови за избор кандидата за директора одређени су Законом и Статутом Библиотеке.

#### Услови:

- **ВСС -висока стручна спрема** (да има одговарајуће високо образовање на основним студијама у трајању од **четири године**; високо образовање на студијама другог степена дипломске академске студије – мастер; или специјалистичке академске студије).

- да има три године радног искуства у култури;
- положен стручни испит, основно звање дипломирани библиотекар (и виша звања)

#### Опис послова је предвиђен Статутом :

- организује и руководи радом Библиотеке;

- доноси Акт о организацији и систематизацији послова и радних задатака којим се утврђује број и структура запослених, а на који сагласност даје Председник СО Параћин и доноси остала акта чије доношење није у надлежности Управног одбора, а у складу са Законом и овим Статутом;
- извршава одлуке Управног одбора;
- заступа Библиотеку;
- стара се о законитости рада Библиотеке;
- одговоран је за спровођење Програма рада Библиотеке;
- одговоран је за материјално-финансијско пословање Библиотеке;
- предлаже Програм рада и предузима мере за његово спровођење;
- подноси Извештај о пословању Библиотеке Управном одбору, Надзорном одбору, Скупштини града, Народној библиотеци Србије.
- предлаже Финансијски план;
- доноси План јавних набавки;
- закључује уговоре о ангажовању уметника и других сарадника ван Библиотеке;
- именује руководиоце одељења, руководиоце програма и пројеката;
- доноси решења о заснивању и престанку радних односа и распоређивању запослених у Библиотеци;
- одлучује о појединачним правима и одговорностима из радног односа у складу са Законом и Колективним уговором (или Правилником о раду који је у складу са њим);
- доноси појединачне одлуке о стицању и коришћењу средстава, према наменама утврђеним Финансијским планом;
- покреће дисциплински поступак (самостално, или на предлог других, у складу са законом) именује дисциплинску комисију (није обавеза) и одлучује по приговору радника
- именује чланове Стручног савета и руководи његовим радом;
- образује комисије, а по потреби и друга помоћна тела;
- доноси одлуке о пословној сарадњи са другим установама, предузећима и организацијама, као и о основама пословне политике;
- одлучује о закључивању уговора и стара се о извршењу уговорних обавеза;
- доноси одлуке о инвестицијама, када је то у његовој надлежности и закључује уговоре у вези са њима
- одлучује о службеним путовањима запослених у земљи и иностранству.
- одговоран је за спровођење мера безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите;
- доноси одлуку о кућном реду Библиотеке и физичко-техничком обезбеђењу;
- учествује у раду Управног одбора и Надзорног одбора;
- доноси Одлуку о броју печата и штамбиља и начину њихове употребе, чувању и руковању;
- предлаже Ценовник услуга Библиотеке Управном одбору
- главни је и одговорни уредник издања Библиотеке

- одлучује о поклонима, донацијама и помоћи Библиотеке другим правним и физичким лицима;
- обавља и друге послове предвиђене Законом, оснивачком одлуком и Статутом.

**Број извршилаца:**

**1**

## **II ОДЕЉЕЊЕ ОПШТИХ И ПОМОЋНИХ ПОСЛОВА**

### ***2. КЉИГОВОЂА – АДМИНИСТРАТИВНИ РАДНИК***

**Услови:**

**-ССС(4)**

- рачуноводствени техничар са положеним испитом за рачуновођу

**Опис послова:**

- Води пословне књиге
- Води благајнички дневник
- Води кореспонденцију са добављачима и купцима
- Прати прписе о материјално-финансијском пословању
- Припрема податке за израду финансијског плана установе
- Израђује извештаје о финансијском пословању
- Ради периодичне обрачуне и завршни рачун
- Обрађује попис основних средстава и ситног инвентара
- Води картотеку основних средстава
- Врши контирање и контролу свих књиговодствених докумената
- Пријем, завођење, слање и архивирање поште и пословне документације
- Вођење матичне књиге радника

**Број извршиоца 1 (са пола радног времена)**

### ***3. ЧИСТАЧИЦА - КУРИР***

**Услови:**

**- I, II, III**

**Опис послова:**

- свакодневно чишћење и одржавање радних просторија, читаонице, депоа, инвентара у њима, мокрог чвора и простора око библиотеке
- два сата дневно рада на чишћењу полица и књига
- на три месеца једно прање прозора, врата, тепиха и стаза у свим просторијама
- курирски послови
- други послови (кување кафе, служење посетилаца књижевних вечера, гостију и сл.)
- допремање и смештај набављене библиотечке грађе и поступак изношења отписане грађе

**Број извршилаца : 1**

### **III ОДЕЉЕЊЕ НАБАВКЕ И ОБРАДЕ БИБЛИОТЕЧКО-ИНФОРМАЦИОНЕ ГРАЂЕ**

#### **4. ДИПЛОМИРАНИ БИБЛИОТЕКАР У ОДЕЉЕЊУ НАБАВКЕ И ОБРАДЕ**

**Услови:**

- **ВСС (4)** – високо образовање на студијама првог и другог степена у: а) области библиотекарства и информатике; б) у другим областима, у трајању од **најмање четири године**
- положен стручни испит, основно звање дипломирани библиотекар (и виша звања)
- познавање рада на рачунару и програма из области библиотечко-информационе делатности

**Опис послова:**

- рад на набавци и електронској обради библиотечке грађе
- израда електронског каталога и статистике
- учешће у ревизији библиотечког фонда
- израда извештаја о раду, планова и сугестија за унапређење рада Одељења
- активно учешће у планирању динамике попуњавања библиотечких фондова и непосредној набавци библиотечке грађе
- стално праћење издавачке делатности и контакти са издавачима
- припрема периодичних извештаја и анализа рада у Одељењу
- учешће у пројектима Библиотеке

**Број извршилаца:**

**1**

### **IV ЗАВИЧАЈНО ОДЕЉЕЊЕ СА ФОНДОМ СТАРЕ И РЕТКЕ КЊИГЕ**

#### **5. ДИПЛОМИРАНИ БИБЛИОТЕКАР У ЗАВИЧАЈНОМ ОДЕЉЕЊУ СА ФОНДОМ СТАРЕ И РЕТКЕ КЊИГЕ**

**Услови:** - **ВСС (4)** – високо образовање на студијама првог и другог степена у: а) области библиотекарства и информатике; б) у другим областима, у трајању од **најмање четири године**

- положен стручни испит, основно звање дипломирани библиотекар (и виша звања)
- познавање рада на рачунару и програма из области библиотечко-информационе делатности

**Опис послова:**

- рад са корисницима у складу са правилима библиотечно-информационе делатности
- прикупљање и истраживање завичајне грађе (монографске публикације, завичајна периодика, некњижна грађа и тд.)
- набавка и обрада публикација у складу са критеријумима завичајности и старе и ретке књиге
- организовање, уређивање, попуњавање, завођење и обрада посебних збирки
- израда каталога и других информационих система у вези са збиркама
- селекција при набавци завичајне грађе и старе и ретке књиге
- организовање изложби завичајне грађе и старе и ретке књиге
- израда завичајних библиографија
- по налогу шефа Одељења ради статистику и извештаје о свом раду
- учешће у пројектима Библиотеке
- учешће у ревизији библиотечног фонда

**Број извршилаца: 1**

## **V СЛУЖБА ЗА КУЛТУРНО ОБРАЗОВНУ И ИЗДАВАЧКУ ДЕЛАТНОСТ**

### **6. ДИПЛОМИРАНИ БИБЛИОТЕКАР**

**Услови:**

- **ВСС (4)** – високо образовање на студијама првог и другог степена у: а) области библиотекарства и информатике; б) у другим областима, у трајању од **најмање четири године**
- положен стручни испит, основно звање дипломирани библиотекар (и виша звања)
- познавање рада на рачунару и програма из области библиотечно-информационе делатности

**Опис послова:**

- организовање културних манифестација. Активно учешће и помоћ при организовању манифестација за децу, по налогу директора
- организовање изложби, књижевних вечери, промоција, трибина за децу као и других акција у вези са популарисањем књиге и читања
- организовање културних манифестација у сарадњи са другим библиотекама, установама, предузећима и другим облицима организовања
- учешће у пројектима Библиотеке

**Број извршилаца: 1**

## **VI ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОДРАСЛЕ КОРИСНИКЕ**

### **А Позајмно одељење за одрасле кориснике са читаоницом за новине и часописе**

#### ***7. ДИПЛОМИРАНИ БИБЛИОТЕКАР***

##### **Услови:**

- **ВСС (4)** – високо образовање на студијама првог и другог степена у: а) области библиотекарства и информатике; б) у другим областима, у трајању од најмање **четири године**
- положен стручни испит, основно звање дипломирани библиотекар (и виша звања)
- познавање рада на рачунару и програма из области библиотечно-информационе делатности

##### **Опис послова:**

- рад са корисницима у складу са прописима и правилима у библиотечно-информационој делатности
- учествује у креирању набавке књига у односу на потребе Одељења и корисника, у сарадњи са Шефом одељења
- вођење референсне збирке
- електронска провера, претраживање и ажурирање података и пружање информација корисницима
- стална контрола рада електронске базе Библиотеке и обавештавање информатичара о квару
- прикупљање статистичких података о раду Одељења
- учешће у изради пројеката Библиотеке
- учествује у ревизији фонда

**Број извршилаца:** 2

### **Б Читаоница са фондом стручне књиге**

#### ***8. ДИПЛОМИРАНИ БИБЛИОТЕКАР***

##### **Услови:**

- **ВСС (4)** – високо образовање на студијама првог и другог степена у: а) области библиотекарства и информатике; б) у другим областима, у трајању од најмање **четири године**
- положен стручни испит, основно звање дипломирани библиотекар (и виша звања)
- познавање рада на рачунару и програма из области библиотечно-информационе делатности

##### **Опис послова:**

- рад са корисницима у складу са прописима и правилима у библиотечно-информационој делатности
- учествује у креирању набавке књига у односу на потребе Одељења и корисника, у сарадњи са Шефом одељења
- вођење референсне збирке

- електронска провера, претраживање и ажурирање података и пружање информација корисницима
- стална контрола рада електронске базе Библиотеке и обавештавање информатичара о квару
- прикупљање статистичких података о раду Одељења
- учешће у изради пројеката Библиотеке
- учествује у ревизији фонда

**Број извршилаца: 1**

## **VII ОДЕЉЕЊЕ ЗА ДЕЦУ ДО 15. ГОДИНА**

### **Позајмно одељење за децу са читаоницом**

#### **9. ВИШИ КЊИЖНИЧАР**

##### **Услови:**

**ВШС-** завршене **двогодишње студије** на вишој школи у складу са раније важећим прописима

- положен стручни испит, основно звање виши књижничар (и више звање)
- познавање рада на рачунару и програма из области библиотечко-информационе делатности

##### **Опис послова:**

- рад са корисницима у складу са прописима и правилима у библиотечко-информационој делатности
- учествује у поступку набавке књига (спискови, наручивање, контакт са издавачима)
- електронска провера, претраживање и ажурирање података и пружање информација корисницима
- стална контрола рада електронске базе Библиотеке и обавештавање информатичара о квару
- учешће у изради пројеката Библиотеке
- учествује у ревизији фонда

**Број извршилаца: 1**

#### **10. КЊИЖНИЧАР**

##### **Услови:**

- **ССС** – средња школа у **четворогодишњем трајању**
- положен стручни испит, основно звање књижничар (и више звање)
- познавање рада на рачунару и програма из области библиотечко-информационе делатности

##### **Опис послова:**

- рад са корисницима у складу са прописима и правилима у библиотечко-информационој делатности
- учествује у набавци књига у односу на потребе Одељења и корисника (спискови, наручивање, контакт са издавачима)
- електронска провера, претраживање и ажурирање података и пружање информација корисницима
- стална контрола рада електронске базе Библиотеке и обавештавање информатичара о квару

- технички послови у изради пројеката Библиотеке
- учествује у ревизији фонда

**Број извршилаца: 1**

### **11. ДИПЛОМИРАНИ БИБЛИОТЕКАР**

**Услови:**

- **ВСС (4)** – високо образовање на студијама првог и другог степена у: а) области библиотекарства и информатике; б) у другим областима, у трајању од најмање **четири године**
- положен стручни испит, основно звање дипломирани библиотекар (и виша звања)
- познавање рада на рачунару и програма из области библиотечко-информационе делатности

**Опис послова:**

- рад са корисницима у складу са прописима и правилима у библиотечко-информационој делатности
- прикупљање статистичких података о раду Одељења
- учествује у креирању набавке књига у односу на потребе Одељења и корисника
- учешће у изради пројеката Библиотеке
- учешће у манифестацијама за децу и популарисање читања код деце
- учествује у ревизији фонда

**Број извршилаца: 1**

## **VII ИНФОРМАЦИОНА СЛУЖБА СА ЕЛЕКТРОНСКОМ ЧИТАОНИЦОМ**

### **12. ВИШИ КЊИЖНИЧАР или Књижничар**

**Услови:**

**ВШС-** завршене **двогодишње студије** на вишој школи у складу са раније важећим прописима

- положен стручни испит, основно звање виши књижничар
- познавање рада на рачунару и програма из области библиотечко-информационе делатности
- **ССС (4)** – средња школа у **четворогодишњем** трајању
- положен стручни испит, основно звање књижничар (и више звања)
- познавање рада на рачунару и програма из области библиотечко-информационе делатности

**Опис послова:**

- развој апликативног софтвера за потребе библиотечко – информатичког система
- спровођење мера за одржавање електронског система Библиотеке
- инструкторски рад
- осмишљавање и иновирање **WEB** презентација и пројеката који доприносе укупној афирмацији Библиотеке и популарисању читања



- израда електронских публикација, плаката, позивница, огласа, реклама и сл.
- помоћ у одржавању презентација
- учешће у пројектима Библиотеке

**Број извршилаца:** 1

## **VII Прелазне и завршне одредбе**

### **Члан 21.**

Поред **Општег дела**, саставни део овог Правилника чини његов **Посебни део - А Табеларни приказ** – шема организације рада, броја и структуре запослених у Библиотеци и **Б Систематизација послова и радних задатака**.

### **Члан 22.**

Уколико се укаже потреба за формирањем нових организационих јединица (уз измену Статута) који због нових послова и радних задатака налажу увећање броја радника, директор Библиотеке је дужан да изврши све промене одредаба садржаних у овом Правилнику, у циљу квалитетног обављања посла, а у сарадњи са оснивачем.

### **Члан 23.**

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

### **Члан 24.**

Повећање броја извршилаца предвиђених овим Правилником може да се изврши само уз сагласност Оснивача.

### **Члан 25 .**

За све што није предвиђено овим Правилником непосредно се примењују одредбе Закона о раду, закона који регулишу рад библиотека, као и важећих колективних уговора и Правилника о раду Библиотеке у Параћину.

### **Члан 26.**

Библиотека може да заснује радни однос са лицем у својству приправника, у складу са чланом 14. и 17. овог Правилника за запослене стручне раднике, а за остале у складу са Законом о раду.

### **Члан 27.**

Овлашћује се директор Библиотеке да са запосленима закључи Анексе Уговора о уређивању међусобних права, обавеза и одговорности, односно Уговора о раду, у складу са Правилником.

**Члан 28.**

Доношење Правилника, његове измене и допуне, врше се на начин и по поступку који је предвиђен законом и Статутом Библиотеке

**Члан 29.**

Овај Правилник ступа на снагу по добијању сагласности Председника Општине Параћин

**Члан 30.**

Ступањем на снагу овог Правилника, престаје да важи **Правилник о систематизацији послова и радних задатака Библиотеке**, „Др Вићентије Ракић,, у Параћину 39/2 од 21.11.2012. године и све његове измене и допуне.

---

**Лепосава Иванковић, директор**