

Na osnovu člana čl. 30, 31. i 32. Zakona o zaposlenima u javnim službama ("Sl. glasnik RS", br. 113/2017), člana 38. stav 1. tačka 2. Zakona o kulturi ("Sl. glasnik RS", br. 72/2009, 13/2016 i 30/2016), člana 24. stav 2. i 4. Zakona o radu ("Sl. glasnik RS", br. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 - odluka US i 113/2017), člana 1. Uredbe o katalogu radnih mesta u javnim službama i drugim organizacijama u javnom sektoru ("Sl. glasnik RS", br. 81/2017 - dalje: Uredba) i člana 33. stav 1. tačka 2. Statuta Narodne biblioteke- Bečej broj 182 od 11.05.2017. godine, nakon prethodno pribavljene saglasnosti Upravnog odbora Narodne biblioteke-Bečej broj 122/18 od 21.03.2018. godine i zatraženog mišljenja sindikata od 20.03.2018. godine, direktorka Narodne biblioteke-Bečej dana 21.03.2018.godine donosi

P R A V I L N I K O ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI POSLOVA U NARODNOJ BIBLIOTECI-BEČEJ

NARODNA BIBLIOTEKA-BEČEJ
NARODNA BIBLIOTEKA-BEČEJ
NÉPKÖNYVTÁR - ÓBECSE

Број: 208 / Szám:
01.06.2018
BEČEJ-BEČEJ - ÓBECSE

I OSNOVNE ODREDBE

Član 1

Pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji poslova u Narodnoj biblioteci - Bečej (u daljem tekstu: Pravilnik), u skladu sa zakonom, utvrđuju se organizacioni delovi u Narodnoj biblioteci-Bečej (u daljem tekstu: Biblioteka), radna mesta u organizacionim delovima, kao i radna mesta za koja se kao poseban uslov predviđa poznavanje jezika i pisama nacionalne manjine koji je u službenoj upotrebi na teritoriji jedinice lokalne samouprave u kojoj se nalazi sedište Biblioteke, odnosno njene organizacione jedinice, opis poslova koji se obavljaju na radnim mestima, određenje stručne spreme, odnosno obrazovanja potrebnog za obavljanje poslova radnog mesta, broj izvršilaca i drugi posebni uslovi za rad na tim poslovima.

Član 2

U Biblioteci se utvrđuju poslovi, u skladu sa prirodom i organizacijom bibliotečko-informacione delatnosti i određuje potreban broj izvršilaca koji treba da obezbedi efikasno izvršavanje godišnjeg plana rada i obavljanje delatnosti Biblioteke u celini.

Član 3

Za svaki posao, odnosno grupu poslova, daje se naziv, opis i potreban broj izvršilaca, kao i uslovi propisani zakonom i podzakonskim aktima za njihovo obavljanje, koje treba da ispunjavaju njihovi izvršioци.

Član 4

Poslove u biblioteci, zavisno od njihove vrste i složenosti, obavljaju lica sa odgovarajućim obrazovanjem i položenim stručnim ispitom.

Stručne bibliotečke poslove obavljaju knjižničari, viši knjižničari, bibliotekari i diplomirani bibliotekari.

Pored lica iz stava 1. ovog člana, poslove u biblioteci, pod određenim uslovima, obavljaju i stručnjaci drugih struka i volonteri.

Član 5

Stručno osposobljavanje za praktični rad u Biblioteci za zaposlene na stručnim poslovima s visokim i višim obrazovanjem traje godinu dana, a sa srednjim obrazovanjem devet meseci.

Zaposlenom iz stava 1. ovog člana koji u roku od tri godine rada u Biblioteci ne položi stručni ispit prestaje radni odnos u Biblioteci danom isteka tog roka.

Član 6

Zaposleni na stručnim bibliotečkim poslovima, nakon položenog stručnog ispita stiču osnovna stručna zvanja: knjižničar, viši knjižničar, bibliotekar i diplomirani bibliotekar.

Viša stručna zvanja na stručnim bibliotečkim poslovima su: samostalni knjižničar, samostalni viši knjižničar, viši bibliotekar, bibliotekar savetnik, viši diplomirani bibliotekar i diplomirani bibliotekar savetnik.

Viša stručna zvanja stiču se u skladu sa aktom o bližim uslovima za sticanje viših stručnih zvanja koji donosi ministar nadležan za kulturu.

Član 7

Direktor Biblioteke može da za obavljanje poslova koji su po svojoj prirodi takvi da ne traju duže od 120 radnih dana u kalendarskoj godini zaključi ugovor o obavljanju privremenih i povremenih poslova, u skladu sa zakonom.

Član 8

Biblioteka može da poslove za koje je kao uslov utvrđeno zvanje knjižničar, viši knjižničar, bibliotekar ili diplomirani bibliotekar da radi stručnog osposobljavanja zasnuje radni odnos sa pripravnikom i pripravnikom – volonterom u skladu sa zakonom u trajanju od 9 meseci za poslove knjižničara, odnosno 12 meseci za poslove višeg knjižničara, bibliotekara i diplomiranog bibliotekara.

Član 9

Biblioteka u skladu sa zakonom može da angažuje i volontere.

Član 10

Direktor Biblioteke prilikom zasnivanja radnog odnosa sa zaposlenim može da ugovori probni rad za obavljanje jednog ili više povezanih, odnosno srodnih poslova utvrđenih ugovorom o radu.

Probni rad, kao oblik proveravanja odgovarajućih radnih i stručnih sposobnosti zaposlenog, može da traje najduže 6 meseci.

Član 11

Zaposleni se raspoređuje na poslove na osnovu opisa određenog radnog mesta, koji odgovara njegovom zvanju, vrsti i stepenu stručne spreme, znanju i sposobnostima.

Zaposleni su obavezni da pored poslova radnog mesta na koje su raspoređeni obavljaju i druge poslove po nalogu direktora Biblioteke.

Zaposleni za svoj rad u Biblioteci odgovaraju direktoru Biblioteke. Zaposleni odgovara za zakonito, blagovremeno i kvalitetno izvršavanje poslova svog radnog mesta, kao i za sprovođenje i primenu mera bezbednosti i zdravlja na radu i protivpožarne zaštite.

II ORGANIZACIJA POSLOVA

Član 12

Organizacija poslova u Biblioteci se utvrđuje kao jedinstvena za Biblioteku sa jedinstvenim organima, a organizacioni delovi unutar Biblioteke organizuju se prema poslovima, u zavisnosti od vrste poslova koji se obavljaju i drugih okolnosti bitnih za obavljanje tih poslova.

Član 13

Delatnost Biblioteke obavlja se u okviru službi, odeljenja i ogranaka.

Član 14

Biblioteka je organizovana kao jedinstvena radna celina sa sedištem u Bečeju, ul. Glavna broj 11 i tri ogranaka u naseljenim mestima i to:

- u Bačkom Gradištu, ul. Glavna broj 47.
- u Bačkom Petrovom Selu, ul. Patrijarha Vićentije Prodanova broj 24.
- u Radičeviću, ul. Veljka Vlahovića broj 2.

Ogranci u naseljenim mestima nemaju pravni subjektivitet, pa se prava, obaveze i odgovornosti zaposlenih ostvaruju u Biblioteci kao celini.

Član 15

Organizacionu strukturu Biblioteke čine dve organizacione jedinice i to:

1. Služba za bibliotečke poslove,
2. Služba za zajedničke i opšte poslove.

Organizacione jedinice nemaju pravni subjektivitet, pa se prava, obaveze i odgovornosti zaposlenih ostvaruju u Biblioteci kao celini.

Član 16

Služba za bibliotečke poslove obuhvata:

- 1.1. Odeljenje za unapređenje bibliotečke delatnosti
- 1.2. Odeljenje za nabavku, obradu i katalogizaciju bibliotečke građe
- 1.3. Odeljenje informativno-edukativne službe
- 1.4. Odeljenje zavičajne zbirke
- 1.5. Odeljenja za korisnike
 - 1.5.1. Odeljenje za odrasle korisnike u sedištu Biblioteke u Bečeju
 - 1.5.2. Odeljenje za dečje korisnike u sedištu Biblioteke u Bečeju
 - 1.5.3. Ogranci Biblioteke u naseljenim mestima opštine
- 1.6. Pokretna biblioteka

Služba za zajedničke i opšte poslove obuhvata:

- 2.1. Odeljenje za blagajničke i administrativne poslove

III SISTEMATIZACIJA POSLOVA - NAZIV RADNOG MESTA, OPIS POSLA I USLOVI ZA NJEGOVO OBAVLJANJE

Član 17

Sistematizacijom poslova utvrđuju se: nazivi poslova (radna mesta), poslovi koji se obavljaju, vrsta i stepen stručne spreme, odnosno obrazovanja, potrebna znanja, radno iskustvo i drugi posebni uslovi i broj izvršilaca za obavljanje utvrđenih poslova.

Naziv radnog mesta: DIREKTOR BIBLIOTEKE

Opis posla:

- organizuje i rukovodi radom Biblioteke,
- stara se o zakonitosti rada Biblioteke,
- predstavlja i zastupa Biblioteku u skladu sa zakonom i statutom,
- predlaže osnovne poslovne politike, program rada i plan razvoja Biblioteke i finansijski plan Biblioteke i preduzima mere za sprovođenje poslovne politike, plana razvoja i programa rada,
- odgovoran je za sprovođenje programa rada Biblioteke,

- odgovoran je za materijalno-finansijsko poslovanje Biblioteke,
- donosi Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji poslova i druga opšta i pojedinačna akta u skladu sa zakonom i Statutom,
- obezbeđuje ostvarivanje javnosti rada Biblioteke,
- podnosi predlog izveštaja o radu i izveštaja o finansijskom poslovanju Upravnom odboru, uz prethodno dato mišljenje Nadzornog odbora,
- izvršava odluke Upravnog odbora Biblioteke,
- stara se i odgovoran je za organizovanje i sprovođenje poslova bezbednosti i zdravlja na radu,
- obavezan je da organizuje rad na način kojim se sprečava pojava zlostavljanja na radu i u vezi sa radom
- odlučuje o prijemu i raspoređivanju zaposlenih na određeno radno mesto,
- izdaje naloge i smernice za izvršenje poslova i zadataka,
- organizuje, koordinira, kontroliše i nadzire rad službi,
- odlučuje o pojedinačnim pravima, obavezama i odgovornostima zaposlenih u skladu sa zakonom i kolektivnim ugovorom
- odobrava službena putovanja zaposlenih u zemlji i inostranstvu,
- zaključuje ugovore u ime i za račun Biblioteke
- daje ovlašćenja za zastupanje i daje ovlašćenja iz delokruga svog rada,
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom, opštim aktima i odlukama Upravnog odbora.

Uslovi za obavljanje poslova: stečeno visoko obrazovanje (na studijama drugog stepena (master akademske, master strukovne, specijalističke akademske, specijalističke strukovne) u obimu od najmanje 240 ESPB bodova po propisu koji uređuje visoko obrazovanje počev od 10. septembra 2005. godine ili na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine), punoletstvo i poslovna sposobnost, najmanje tri godina radnog iskustva u oblasti kulture, državljanstvo Republike Srbije, opšta zdravstvena sposobnost, neosuđivanost na kaznu zatvora od najmanje šest meseci.

Broj potrebnih izvršilaca: 1 (jedan).

1. SLUŽBA ZA BIBLIOTEČKE POSLOVE

1.1. Odeljenje za unapređenje bibliotečke delatnosti

Naziv radnog mesta: BIBLIOTEČKI INSTRUKTOR (MATIČNA SLUŽBA)

Opis posla:

- obavlja naučna i stručna istraživanja koji se odnose na predlaganje mera za unapređenje bibliotečko – informacione delatnosti i programiranje bibliotečko-informacionog sistema,
- vrši analizu stanja, potreba i uslova delatnosti i na osnovu istih učestvuje u utvrđivanju mera za unapređenje rada i razvoja Biblioteke i zaštite bibliotečke građe,
- izrađuje koncepciju, planove i programe i organizuje sve oblike stalnog stručnog usavršavanja bibliotečko – informacionih stručnjaka i organizuje stručne ispite,
- učestvuje u razvoju bibliotečko-informacione delatnosti u Republici Srbiji, u izgradnji jedinstvene nacionalne mreže biblioteka i u izgradnji jedinstvenog nacionalnog bibliografsko-informacionog sistema,

- izrađuje izveštaj o radu Biblioteke, prikuplja izveštaje o radu svih odeljenja i ogranaka i objedinjuje iste,
- nadzire stručni rad Biblioteke i pruža stručnu pomoć Biblioteci, realizuje instruktorski rad sa zaposlenima u Biblioteci,
- prati konkurse i učestvuje u izradi predloga i realizaciji dugoročne strategije razvoja Biblioteke i kratkoročnih programa i projekata,
- prati pravne propise i standarde u delatnosti i njihovo sprovođenje i učestvuje u njihovoj izradi,
- uređuje web stranicu Biblioteke i prezentaciju Biblioteke na drugim internet portalima,
- programira, formira i vodi baze podataka o radu Biblioteke, prikuplja i obrađuje statističke podatke i izveštaje i vodi registar Biblioteke i odgovoran je direktno direktoru za praćenje i izvršavanje svih poslova i zadataka iz delokruga službe.

Stručna sprema: Visoko obrazovanje (na studijama drugog stepena iz naučne oblasti društvenih ili humanističnih nauka (master akademske, master strukovne, specijalističke akademske) po propisu koji uređuje visoko obrazovanje počev od 7. oktobra 2017. godine; na studijama drugog stepena (master akademske, master strukovne, specijalističke akademske, specijalističke strukovne) po propisu koji uređuje visoko obrazovanje počev od 10. septembra 2005. godine do 7. oktobra 2017. godine; na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine ili na studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine).

Dodatna znanja/Radno iskustvo:

- najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva na bibliotečkim poslovima;
- položen stručni ispit i stečeno zvanje u skladu sa pravilnikom;
- kompjuterska pismenost na naprednom nivou;
- znanje stranog jezika;
- poznavanje mađarskog jezika i pisma.

Broj potrebnih izvršilaca: 1 (jedan)

1.2. Odeljenje za nabavku, obradu i katalogizaciju bibliotečke građe

Naziv radnog mesta: DIPLOMIRANI BIBLIOTEKAR

Opis posla:

- osmišljava, organizuje i rukovodi nabavku bibliotečko-informacione građe i izvora, učestvuje u koncipiranju nabavne politike i stara se o racionalnom utrošku sredstava;
- vrši obradu bibliotečko-informacione građe i izvora i formira referalne u druge baze podataka;
- analizira strukturu fondova i izgrađuje ih prema zahtevima standarda i potrebama biblioteke
- koordinira rad konzorcijuma biblioteke, planira, organizuje i realizuje koordiniranu nabavku literature;
- uspostavlja i održava saradnju sa izdavačima, bibliotekama i drugim institucijama u cilju nabavke publikacija i uspostavljanja međubibliotečke pozajmice i promocije publikacija;
- projektuje i održava Centralni uzajamni katalog Republike Srbije;
- Kreira i sprovodi nabavnu politiku biblioteke popunjavanjem fondova svim vidovima nabavke, formira i vodi posebne zbirke;

- Obraduje sve oblike bibliotečko – informacione građe i izvora, utvrđuje osnovne principe formiranja i razvoja kataloga i vrši redakciju kataloga,
- formira referalne i druge baze podataka, utvrđuje pedmetne rubrike za predmetni katalog i UDK indekse za stručni katalog,
- koordinira rad konzorcijuma biblioteka, koordinira nabavku inostrane naučne literature (KoBSON)
- Utvrđuje i sprovodi koncepciju čuvanja i revizije bibliotečko-informacione građe i izvora, vodi evidenciju o izdanjima biblioteke;
- Izrađuje kriterijume za kategorizaciju i vrši kontinuiranu rekatalogizaciju, reklasifikaciju i ujednačavanje podataka o starim zapisima
- Vodi statistiku i evidencije, analizira, prati stanje i predlaže mere za unapređenje delatnosti;
- Učestvuje u formiranju i vođenju posebnih zbirki;
- Učestvuje u izradi programa digitalizacije i formiranju digitalnih zbirki;
- Učestvuje u pripremi i realizaciji projekata i konkursa.

Stručna sprema: Visoko obrazovanje (na studijama drugog stepena iz naučne oblasti društvenih ili humanističnih nauka (master akademske, master strukovne, specijalističke akademske) po propisu koji uređuje visoko obrazovanje počev od 7. oktobra 2017. godine; na studijama drugog stepena (master akademske, master strukovne, specijalističke akademske, specijalističke strukovne) po propisu koji uređuje visoko obrazovanje počev od 10. septembra 2005. godine do 7. oktobra 2017. godine; na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine ili na studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine).

Dodatna znanja/Radno iskustvo:

- najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva na bibliotečkim poslovima;
- položen stručni ispit i stečeno zvanje u skladu sa pravilnikom;
- kompjuterska pismenost na naprednom nivou;
- znanje stranog jezika;
- poznavanje mađarskog jezika i pisma.

Broj potrebnih izvršilaca: 1 (jedan).

1.3. Odeljenje informativno-edukativne službe

Naziv radnog mesta: UREDNIK KULTURNIH PROGRAMA

Opis posla:

- prati kulturnu delatnost ustanova kulture, planira i programira kulturnu delatnost biblioteke i popularizaciju knjiga u biblioteci i organizuje saradnju sa ustanovama i organizacijama društvene sredine koji imaju zajednički interes na poslovima kulture;
- obavlja naučna i stručna istraživanja kulturne delatnosti biblioteke;
- radi istraživanja interesa, potreba i navika korisnika usluga i proučava interesovanje čitalačke publike;
- izrađuje koncepciju, organizuje i sprovodi edukativnu i stručnu pomoć korisnicima i bibliotekarima;
- pruža korisnicima bibliotečko-informacionu građu i izvore u biblioteci i na daljinu, upisuje članove, zadužuje i razdužuje korisnike;
- prati tekuća zbivanja u izdavačkoj delatnosti i koordinira realizaciju programa promocija izdanja biblioteke i drugih publikacija;

- učestvuje u propagiranju Biblioteke, kao i u uređivanju i ažuriranju podataka i tekstova za objavljivanje na sajtu i društvenim mrežama;
- planira i ostvaruje saradnju sa ustanovama i organizacijama društvene sredine koji imaju zajednički interes na poslovima kulture;
- čuva i revidira bibliotečko-informacionu građu i izvore;
- Učestvuje u pripremi i realizaciji projekata i konkursa;
- Prikuplja, obrađuje i čuva dokumentaciju i vodi statistiku o kulturnim programima biblioteke;
- Predlaže obeležavanja godišnjica iz oblasti književnog i kulturnog života;
- Planira, organizuje i realizuje program odnosa sa javnošću;
- Vodi statistiku i razne vrste evidencija;

Stručna sprema: Visoko obrazovanje_(na studijama drugog stepena iz naučne oblasti društvenih ili humanističnih nauka (master akademske, master strukovne, specijalističke akademske) po propisu koji uređuje visoko obrazovanje počev od 7. oktobra 2017. godine; na studijama drugog stepena (master akademske, master strukovne, specijalističke akademske, specijalističke strukovne) po propisu koji uređuje visoko obrazovanje počev od 10. septembra 2005. godine do 7. oktobra 2017. godine; na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine ili na studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine).

Dodatna znanja/Radno iskustvo:

- najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva na bibliotečkim poslovima;
- položen stručni ispit i stečeno zvanje u skladu sa pravilnikom;
- kompjuterska pismenost na naprednom nivou;
- znanje stranog jezika;
- poznavanje mađarskog jezika.

Broj potrebnih izvršilaca: 1 (jedan).

1.4. Odeljenje zavičajne zbirke

Naziv radnog mesta: DIPLOMIRANI BIBLIOTEKAR ZAVIČAJNE ZBIRKE

Opis posla:

- prati i istražuje izdavačku delatnost ustanova kulture, planira i programira kulturnu delatnost biblioteke i popularizaciju zavičajnih izdanja u biblioteci;
- organizuje saradnju sa ustanovama i organizacijama društvene sredine;
- obavlja naučna i stručna istraživanja u oblasti zavičajnog fonda biblioteke;
- prikuplja predloge i učestvuje u realizaciji izdavačkog programa biblioteke;
- proučava bibliografije, kataloge i prospekte radi prikupljanja zavičajnog bibliotečkog materijala;
- koordinira i organizuje koncepciju, formiranje i izradu zavičajne zbirke; planira i realizuje književne večeri, susrete i razgovore čitalaca i autora, promocije i izložbe knjiga zavičajnog bibliotečkog materijala;
- prikuplja, obrađuje, štiti i daje na korišćenje građu zavičajnog fonda korisnicima građe;
- učestvuje u formiranju posebnih zbirki;
- Učestvuje u radu na koordinaciji izdavačke delatnosti u mreži biblioteka Srbije;
- Učestvuje u izradi programa digitalizacije izdanja biblioteke i drugih izdanja;

- Kreira strategiju i politiku digitalizacije, formira i vodi digitalne zbirke i baze podataka, izrađuje i implementira metapodatke;
- Vršiti internu selekciju građe za digitalizaciju, priprema građu za digitalizovanje;
- Prati poslove pripreme dokumentacije za koju će se vršiti digitalizacija, vrši koordinaciju poslova digitalizacije i skeniranja dokumentacije;
- Izrađuje programe u skladu sa definisanim kriterijumima prioriteta za digitalizaciju građe u Republici Srbiji;
- Aktivno prati razvoj oblasti digitalizacije na međunarodnom planu;
- planira aktivnosti u oblasti promocije digitalnih sadržaja njihovog plasmana, korišćenjem digitalnih medija, kao i standardnih oblika predstavljanja;
- Vodi statistiku i razne vrste evidencija;

Stručna sprema: Visoko obrazovanje (na studijama drugog stepena iz naučne oblasti društvenih ili humanističnih nauka (master akademske, master strukovne, specijalističke akademske) po propisu koji uređuje visoko obrazovanje počev od 7. oktobra 2017. godine; na studijama drugog stepena (master akademske, master strukovne, specijalističke akademske, specijalističke strukovne) po propisu koji uređuje visoko obrazovanje počev od 10. septembra 2005. godine do 7. oktobra 2017. godine; na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine ili na studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine).

Dodatna znanja/Radno iskustvo:

- najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva na bibliotečkim poslovima;
- položen stručni ispit i stečeno zvanje u skladu sa pravilnikom;
- kompjuterska pismenost na naprednom nivou;
- znanje stranog jezika;
- poznavanje mađarskog jezika.

Broj potrebnih izvršilaca: 1 (jedan).

1.5. Odeljenje za rad sa korisnicima

Naziv radnog mesta: VIŠI KNJIŽNIČAR

Opis posla:

- Koordinira i usklađuje planove i programe rada svih Odeljenja u sedištu u Bečeju i u ograncima;
- Učestvuje u unapređenju rada Biblioteke u celini, saraduje sa drugim organizacionim jedinicama Biblioteke, medijima, raznim organizacijama, vaspitno-obrazovnim ustanovama i drugim ustanovama kulture;
- Učestvuje u nabavci, obradi i evidentiranju bibliotečko – informacione građe;
- pruža korisnicima bibliotečko-informacionu građu i izvore u biblioteci i na daljinu, upisuje članove, zadužuje i razdužuje korisnike;
- Učestvuje u pripremi građe za digitalizaciju;
- Vršiti evidenciju i distribuciju građe i učestvuje u formiranju referalnih i drugih baza podataka;
- prati produkciju u izdavačkoj delatnosti, daje predloge za nabavku knjiga i druge bibliotečke građe i koordinira realizaciju programa promocija izdanja;
- radi na smeštaju, čuvanju, održavanju i revidentiranju bibliotečko-informacionog materijala;

- prikuplja i obrađuje statističke podatke;
- učestvuje u reviziji na Odeljenju i godišnjem otpisu knjiga, selektuje i izdvaja knjige za povez i rashod;
- vodi blagajnu upisanih članova;
- saraduje sa ostalim odeljenjima Biblioteke od značaja za rad Odeljenja;
- organizuje i realizuje edukativne, kreativne, razvojne i obrazovne programe i izložbe na Odeljenju;
- vodi statistiku, evidencije i priprema izveštaje o radu;
- saraduje sa službama biblioteke.

Stručna sprema: Visoko obrazovanje (na studijama prvog stepena (osnovne akademske studije u obimu od 180 ESPB bodova, odnosno osnovne strukovne studije) ili na studijama u trajanju do tri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine).

Dodatna znanja/Radno iskustvo:

- najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva na bibliotečkim poslovima;
- položen stručni ispit i stečeno zvanje u skladu sa pravilnikom;
- znanje rada na računaru;
- znanje stranog jezika;
- poznavanje mađarskog jezika.

Broj potrebnih izvršilaca: 1 (jedan).

1.5.1. Odeljenje za odrasle korisnike u sedištu Biblioteke u Bečeju

Naziv radnog mesta: KNJIŽNIČAR ODRASLOG ODELJENJA

Opis posla:

- Priprema planove i programe rada i izveštaje o radu Odeljenja;
- Učestvuje u unapređenju rada Biblioteke u celini, saraduje sa drugim organizacionim jedinicama Biblioteke, medijima, raznim organizacijama, vaspitno-obrazovnim ustanovama i drugim ustanovama kulture;
- Učestvuje u nabavci, obradi i evidentiranju bibliotečko – informacione građe;
- pruža korisnicima bibliotečko-informacionu građu i izvore u biblioteci i na daljinu, upisuje članove, zadužuje i razdužuje korisnike;
- Vršiti evidenciju i distribuciju građe i učestvuje u formiranju referalnih i drugih baza podataka;
- prati produkciju u izdavačkoj delatnosti, daje predloge za nabavku knjiga i druge bibliotečke građe i koordinira realizaciju programa promocija izdanja;
- radi na smeštaju, čuvanju, održavanju i revidentiranju bibliotečko-informacionog materijala;
- prikuplja i obrađuje statističke podatke;
- učestvuje u reviziji na Odeljenju i godišnjem otpisu knjiga, selektuje i izdvaja knjige za povez i rashod;
- vodi blagajnu upisanih članova;
- saraduje sa ostalim odeljenjima Biblioteke od značaja za rad Odeljenja;
- organizuje i realizuje edukativne, kreativne, razvojne i obrazovne programe i izložbe na Odeljenju;
- vodi statistiku, evidencije i priprema izveštaje o radu;

- saraduje sa službama biblioteke;

Stručna sprema: Srednje obrazovanje.

Dodatna znanja/Radno iskustvo:

- najmanje 9 (devet) meseci radnog iskustva na bibliotečkim poslovima;
- položen stručni ispit i stečeno zvanje u skladu sa pravilnikom;
- znanje rada na računaru;
- znanje stranog jezika;
- poznavanje mađarskog jezika.

Broj potrebnih izvršilaca: 2 (dva).

1.5.2. Odeljenje za dečje korisnike u sedištu Biblioteke u Bečeju

Naziv radnog mesta: KNJIŽNIČAR U ODELJENJU ZA DECU

Opis posla:

- Priprema planove i programe rada i izveštaje o radu Odeljenja;
- Učestvuje u unapređenju rada Biblioteke u celini, saraduje sa drugim organizacionim jedinicama Biblioteke, medijima, raznim organizacijama, vaspitno-obrazovnim ustanovama i drugim ustanovama kulture;
- Učestvuje u nabavci, obradi i evidentiranju bibliotečko – informacione građe;
- pruža korisnicima bibliotečko-informacionu građu i izvore u biblioteci i na daljinu, upisuje članove, zadužuje i razdužuje korisnike;
- Vršiti evidenciju i distribuciju građe i učestvuje u formiranju referalnih i drugih baza podataka;
- prati produkciju u izdavačkoj delatnosti, daje predloge za nabavku knjiga i druge bibliotečke građe i koordinira realizaciju programa promocija izdanja;
- radi na smeštaju, čuvanju, održavanju i revidiranju bibliotečko-informacionog materijala;
- prikuplja i obrađuje statističke podatke;
- učestvuje u reviziji na Odeljenju i godišnjem otpisu knjiga, selektuje i izdvaja knjige za povez i rashod;
- vodi blagajnu upisanih članova;
- saraduje sa ostalim odeljenjima Biblioteke od značaja za rad Odeljenja;
- organizuje i realizuje edukativne, kreativne, razvojne i obrazovne programe i izložbe na Odeljenju;
- vodi statistiku, evidencije i priprema izveštaje o radu;
- saraduje sa službama biblioteke.

Stručna sprema: Srednje obrazovanje.

Dodatna znanja/Radno iskustvo:

- najmanje 9 (devet) meseci radnog iskustva na bibliotečkim poslovima;
- položen stručni ispit i stečeno zvanje u skladu sa pravilnikom;
- znanje rada na računaru;
- znanje stranog jezika;
- poznavanje mađarskog jezika.

Broj potrebnih izvršilaca: 2 (dva).

1.5.3. Ogranci Biblioteke u Bačkom Gradištu, Bačkom Petrovom Selu i Radičeviću

Naziv radnog mesta: KNJIŽNIČAR U OGRANCIMA BIBLIOTEKE

Opis posla:

- Priprema planove i programe rada i izveštaje o radu Odeljenja;
- Učestvuje u unapređenju rada Biblioteke u celini, saraduje sa drugim organizacionim jedinicama Biblioteke, medijima, raznim organizacijama, vaspitno-obrazovnim ustanovama i drugim ustanovama kulture;
- Učestvuje u nabavci, obradi i evidentiranju bibliotečko – informacione građe;
- pruža korisnicima bibliotečko-informacionu građu i izvore u biblioteci i na daljinu, upisuje članove, zadužuje i razdužuje korisnike;
- Vršiti evidenciju i distribuciju građe i učestvuje u formiranju referalnih i drugih baza podataka;
- prati produkciju u izdavačkoj delatnosti, daje predloge za nabavku knjiga i druge bibliotečke građe i koordinira realizaciju programa promocija izdanja;
- radi na smeštaju, čuvanju, održavanju i revidentiranju bibliotečko-informacionog materijala;
- prikuplja i obrađuje statističke podatke;
- učestvuje u reviziji na Odeljenju i godišnjem otpisu knjiga, selektuje i izdvaja knjige za povez i rashod;
- vodi blagajnu upisanih članova;
- saraduje sa ostalim odeljenjima Biblioteke od značaja za rad Odeljenja;
- organizuje i realizuje edukativne, kreativne, razvojne i obrazovne programe i izložbe na Odeljenju;
- vodi statistiku, evidencije i priprema izveštaje o radu;
- saraduje sa službama biblioteke.

Stručna sprema: Srednje obrazovanje.

Dodatna znanja/Radno iskustvo:

- najmanje 9 (devet) meseci radnog iskustva na bibliotečkim poslovima;
- položen stručni ispit i stečeno zvanje u skladu sa pravilnikom;
- znanje rada na računaru;
- znanje stranog jezika;
- poznavanje mađarskog jezika za 2 (dva) izvršioca - u ograncima u Bačkom Petrovom Selu i Bačkom Gradištu.

Broj potrebnih izvršilaca: 3 (tri).

1.6. Pokretna biblioteka

Naziv radnog mesta: DIPLOMIRANI BIBLIOTEKAR POKRETNE BIBLIOTEKE

Opis posla:

- Priprema planove i programe rada i izveštaje o radu Odeljenja pokretne biblioteke;
- Učestvuje u unapređenju rada Biblioteke u celini, saraduje sa drugim organizacionim jedinicama Biblioteke, medijima, raznim organizacijama, vaspitno-obrazovnim ustanovama i drugim ustanovama kulture;
- Učestvuje u nabavci, obradi i evidentiranju bibliotečko – informacione građe;

- pruža korisnicima bibliotečko-informacionu građu i izvore u biblioteci i na daljinu, upisuje članove, zadužuje i razdužuje korisnike;
- Vršiti evidenciju i distribuciju građe i učestvuje u formiranju referalnih i drugih baza podataka;
- prati produkciju u izdavačkoj delatnosti, daje predloge za nabavku knjiga i druge bibliotečke građe istražuje i proučava potrebe i interesovanja čitalačke publike;
- radi na smeštaju, čuvanju, održavanju i revidentiranju bibliotečko-informacionog materijala;
- prikuplja i obrađuje statističke podatke;
- učestvuje u reviziji i godišnjem otpisu knjiga, selektuje i izdvaja knjige za povez i rashod;
- vodi blagajnu upisanih članova;
- saraduje sa ostalim odeljenjima Biblioteke od značaja za rad Odeljenja;
- organizuje i realizuje obnavljanje sadržaja bibliotečke građe pokretne biblioteke i menja po potrebi;
- vozi vozilo pokretne biblioteke;
- vodi statistiku, evidencije i priprema izveštaje o radu;
- saraduje sa službama biblioteke;
- obavlja i druge poslove po nalogu Direktora.

Stručna sprema: Visoko obrazovanje (na studijama drugog stepena iz naučne oblasti društvenih ili humanističnih nauka (master akademske, master strukovne, specijalističke akademske) po propisu koji uređuje visoko obrazovanje počev od 7. oktobra 2017. godine; na studijama drugog stepena (master akademske, master strukovne, specijalističke akademske, specijalističke strukovne) po propisu koji uređuje visoko obrazovanje počev od 10. septembra 2005. godine do 7. oktobra 2017. godine; na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine ili na studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine).

Dodatna znanja/Radno iskustvo:

- najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva na bibliotečkim poslovima;
- položen stručni ispit i stečeno zvanje u skladu sa pravilnikom;
- Vozačka dozvola B;
- kompjuterska pismenost;
- znanje stranog jezika;
- poznavanje mađarskog jezika.

Broj potrebnih izvršilaca: 1 (jedan).

2. SLUŽBA ZA ZAJEDNIČKE I OPŠTE POSLOVE

2.1. Odeljenje za blagajničke i administrativne poslove

Naziv radnog mesta: SAMOSTALNI FINANSIJSKO–RAČUNOVODSTVENI SARADNIK

Opis posla:

- prima razvrstava i distribuira službenu poštu i drugu dokumentaciju;
- vodi evidenciju o kretanju distribuirane pošte i izvršenoj korespondenciji;
- prikuplja, uređuje, priprema i kontroliše podatke neophodne za izradu analiza, izveštaja i projekata;

- pruža podršku u obradi podataka iz delokruga rada;
- saraduje sa drugim organizacionim jedinicama biblioteke;
- razvija, definiše i priprema nacrt finansijskog plana i drugih opštih i pojedinačnih akata iz oblasti finansijsko-računovodstvenih poslova;
- saraduje sa organima kontrole, omogućava uvid u poslovanje, pruža potrebna obaveštenja i postupa po primedbama u skladu sa važećim propisima;
- prati finansijsko stanje i primenjuje kontni plan;
- izrađuje periodične obračune Biblioteke;
- dostavlja nadležnim organima izveštaje o materijalno-finansijskom poslovanju Biblioteke;
- saraduje sa Upravom za trezor, knjigovođom i institucijama u vezi za pitanjima finansijskog poslovanja;
- obavlja poslove obračuna i prenosa sredstava, vodi glavnu blagajnu i pomoćne evidencije ulaznih dokumenata u knjigovodstvu;
- vrši sve isplate i uplatu pazara, vodi Registar izmirenja novčanih obaveza, ispostavlja izlazne fakture kupcima, kontroliše formiranje dokumentacije za prenos novčanih sredstava;
- učestvuje u radu inventarskih komisija;
- obavlja daktilografske poslove za potrebe računovodstva i direktora;
- obračunava i izrađuje putne naloge, zarade i naknade zaposlenih i izveštaje istih;
- izrađuje M-4 obrasce, potvrde zaposlenima, preuzima i izdaje markice za prevoz i zdravstveno osiguranje, obavlja opšte poslove i poslove kadrovske evidencije prijave i odjave radnika;
- dostavlja rešenja za zaposlene iz domena radnih odnosa, arhivira, prima, zavodi, razvodi i ekspeduje poštu sa vođenjem delovodnika i arhivske građe;
- sređuje arhivsku građu i arhivira je prema listi kategorija registarskog materijala sa rokovima čuvanja;
- obavlja i druge poslove po nalogu Direktora.

Stručna sprema:

Visoko obrazovanje:

- na osnovnim studijama u obimu od 180 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje počev od 10. septembra 2005. godine,
- na studijama u trajanju do tri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine

ili

Srednje obrazovanje i radno iskustvo na tim poslovima stečeno do dana stupanja na snagu ovog pravilnika.

Dodatna znanja:

- znanje rada na računaru,
- najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva.

Broj potrebnih izvršilaca: 1 (jedan).

IV PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 18

U Biblioteci je u skladu sa Odlukom o maksimalnom broju zaposlenih na neodređeno vreme za svaki organizacioni oblik u sistemu lokalne samouprave – opštini Bečej za 2017. godinu („Službeni list opštine Bečej“, broj 14/2017) zaposleno 13 zaposlenih (9 na neodređeno i 4 na određeno vreme), dok slobodna radna mesta će se popunjavati u skladu sa zakonom.

Član 19

Nakon stupanja na snagu ovog pravilnika, direktor Biblioteke će sa zaposlenima zaključiti ugovore o radu, odnosno anekse ugovora, pod uslovima utvrđenim ovim pravilnikom, u skladu sa zakonom i opštim aktom Biblioteke.

Član 20

Za sva pitanja koja nisu regulisana ovim pravilnikom, primenjuje se zakon, podzakonski akti iz oblasti bibliotečko-informacione delatnosti, važeći Poseban kolektivni ugovor za ustanove kulture čiji je osnivač Republika Srbija, autonomna pokrajina i jedinica lokalne samouprave i Statut Biblioteke.

Tumačenje odredbi ovog pravilnika daje direktor Biblioteke.

Član 21

Danom stupanja na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova u Narodnoj biblioteci-Bečej broj 262/13 od 12.06.2013. godine.

Član 22

Ovaj pravilnik, po dobijanju saglasnosti od Opštinskog veća opštine Bečej, stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Biblioteke.

Delovodni broj: 127/2018

Dana: 21.03.2018.godine



DIREKTORKA BIBLIOTEKE

Dijanta Lovas
Dijanta Lovas

**TABELARNI PRIKAZ SISTEMATIZACIJE PREMA PRAVILNIKU
O VRSTI STUČNIH POSLOVA U BIBLIOTECI, STEPENU STRUČNE SPREME POTREBNE ZA
NJIHOVO OBAVLJANJE PO RADNIM MESTIMA I BROJU IZVRŠILACA**

ORGANIZACIONA JEDINICA	NAZIV RADNOG MESTA	BROJ IZVRŠILACA	VISOKA SS	VIŠA SS	SREDNJA SS
Rukovodstvo	Direktor	1	1		
Odeljenje za unapređenje bibliotečke delatnosti	Bibliotečki instruktor	1	1		
Odeljenje za nabavku, obradu i katalogizaciju bibliotečke građe	Diplomirani bibliotekar	1	1		
Odeljenje informativno-edukativne službe	Urednik kulturnih programa	1	1		
Odeljenje zavičajne zbirke	Diplomirani bibliotekar zavičajne zbirke	1	1		
Odeljenje za rad sa korisnicima	Viši knjižničar	1		1	
Odeljenje za odrasle korisnike u sedištu Biblioteke u Bečeju	Knjižničar u odeljenju za odrasle	2			2
Odeljenje za dečje korisnike u sedištu Biblioteke u Bečeju	Knjižničar u odeljenju za decu	2			2
Ogranpi Biblioteke u naseljenim mestima opštine	Knjižničar u ograncima biblioteke	3			3
Pokretna biblioteka	Diplomirani bibliotekar pokretne biblioteke	1	1		
Odeljenje za blagajničke i administrativne poslove	Samostalni finansijsko – računovodstveni saradnik	1		1	
UKUPNO ZAPOSLENIH		15	6	2	7