

**НАРОДНА БИБЛИОТЕКА
"БРАНКО РАДИЧЕВИЋ"**

О Ц А Ц И

П Р А В И Л Н И К
о унутрашњој организацији и систематизацији послова

Оџаци, мај 2021.

На основу члана 24. став 4. Закона о раду (“Службени гласник Републике Србије”, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13 и 75/14), члана 38. тачка 2. Закона о култури (“Службени гласник Републике Србије”, бр. 72/09, 13/16 и 30/16-испр.), 19. Закона о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору („Службени гласник РС”, број 68/15), члана 32. Закона о запосленима у јавним службама („Службени гласник РС”, број 113/17, Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору (“Службени гласник Републике Србије”, бр. 81/17 и 6/18) и Статута Народне библиотеке у Оџацима, од 21.01 2015. године, директор Народне библиотеке у Оџацима, уз прибављено мишљења Самосталног синдиката и Управног одбора Библиотеке, доноси

П Р А В И Л Н И К

О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У НАРОДНОЈ БИБЛИОТЕЦИ „БРАНКО РАДИЧЕВИЋ" У ОЈАЦИМА

I. ОПШТА ОДРЕДБА

Члан 1.

Овим правилником ближе се утврђују организациони делови, назив и опис послова, број извршилаца, врста и степен захтеване стручне спреме, односно образовања и други посебни услови за рад на тим пословима у Народној библиотеци „Бранко Радичевић" у Оџацима (у даљем тексту: Библиотека).

Члан 2.

Организација и систематизација послова уређује се на начин који омогућава потпуно, ефикасно и рационално обављање послова из делатности Библиотеке и музеја, уз поштовање утврђених стандарда и кадровског плана који су прописани законом, односно другим прописима.

Члан 3.

Одредбама о организацији послова ближе се утврђују организациони делови, начин руковођења и права, обавезе и одговорности запослених у Библиотеци.

Члан 4.

Одредбама о систематизацији послова утврђују се радна места у организационим деловима, опис послова, број извршилаца, врста и степен захтеване стручне спреме и потребна знања и способности и други посебни услови за рад на одређеним радним местима.

Члан 5.

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.

Уметнички, програмски или стручни послови у Библиотеци, могу се обављати и закључивањем ауторских, извођачких или других уговора.

Уговори из става 1. и 2. овог члана закључују се између директора Библиотеке (у даљем тексту: директор) и самосталних уметника или других физичких лица, у складу са законом.

Члан 6.

Библиотека за обављање послова безбедности и здравља на раду, а који нису систематизовани овим правилником, ангажује правно лице или предузетника у складу са законом.

Члан 7.

Термини којима се у овом правилнику означава лице које је у радном односу у Библиотеци, функција, назив радног места, општи опис посла, стручна спрема, односно образовање додатна знања и радно искуство, изражени у граматичком мушком роду, подразумевају природни мушки и женски род лица на која се односе.

II. ОРГАНИЗАЦИЈА ПОСЛОВА

1. Организационе јединице

Члан 8.

Послови Библиотеке обављају се у три основне унутрашње јединице:

- Служби за библиотечке послове,
- Музејска јединица и
- Служба за заједничке послове.

Свима једнако руководи директор Библиотеке.

Члан 9.

Као уже унутрашње јединице у оквиру служби из члана 8. овог правилника могу да се образују: одељења и огранци.

Члан 10.

У оквиру Службе за библиотечке послове образује се четири одељења:

1. Одељење за набавку и обраду;
2. Одељење за одрасле;
3. Одељење за децу;
4. Одељење библиотечких огранака, које има 8 огранака у насељеним местима и то: огранак у Богојеву, огранак у Бачком Брестовцу, огранак у Бачком Грачацу, огранак у Лалићу, огранак у Дероњу, огранак у Раткову, огранак у Српском Милетићу и огранак у Каравукову.

Члан 11.

У оквиру Музејске јединице образују се два одељења :

1. Историјско одељење и
2. Археолошко одељење.

2. Одвијање процеса рада

Члан 12.

Послови из делатности Библиотеке обављају се на основу програма рада.

Програмом рада утврђују се послови који ће Библиотека обављати у текућој години, време потребно за њихово извршење, распоред послова по врсти, потребан број и структура извршилаца, као и потребна средства за финансирање програмских активности, текућих расхода и издатака.

Члан 13.

Запосленима се послови распоређују одлуком директора, и то: писаним налогом или решењем, усменим налогом и сигнирањем предмета.

Запослени је дужан да за потребе рада директору преда извештај о раду за обављени програм, манифестацију и слично, директору или лицу које он овласти.

III. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА

Члан 14.

Сви послови из делатности Библиотеке, систематизовани су према сродности, међусобној условљености, технолошкој повезаности у процесу рада и истоветности захтева за њихово извршење.

Послове може обављати један или више извршилаца, у зависности од природе послова, потребе Библиотеке и обима рада.

У случају промене утврђених делатности Библиотеке, организације рада, услова и захтева рада, као и ради целисходнијег извршавања делатности, извршиће се промена у структури послова.

Промене у смислу става 3. овог члана, могу се вршити увођењем нових послова, укидањем постојећих послова и променом садржаја послова и то изменама или допунама овог правилника.

Члан 15.

Поред послова прописаних законом, као посебни услови за рад на одређеним пословима утврђују се и:

- стручна спрема,
- радно искуство,
- стручни испит,
- стручна звања,
- посебне радне способности и знања: курсеви, знање рада на рачунару и др. и
- пробни рад.

Члан 16.

Под стручном спремом из члана 15. овог правилника, подразумева се врста и степен захтеване стручне спреме, односно образовања прописан Законом о културним добрима, другим законима и прописима донетим на основу закона.

Члан 17.

Под радним искуством из члана 15. овог правилника подразумева се време које је лице или запослени, провео на раду извршавајући послове, исте или претежно сличне пословима за које се заснива радни однос или на које се распоређује у Библиотеци, што се доказује одговарајућом јавном исправом.

Члан 18.

Под стручним испитом из члана 15. овог правилника, подразумева се стручни испит за запослене који обављају послове из делатности библиотекарства уређен Законом о библиотечно-информационој делатности, за запослене који обављају послове из музејске делатности стручни испит из музејско-археолошке делатности или стручни испит предвиђен другим прописима.

Члан 19.

Стручне послове у Библиотеци, зависно од врсте и сложености, могу обављати лица са одговарајућим завршеним мастер академским студијама II степена, односно основним студијама у трајању од најмање четири године, као и завршеним одговарајућим основним академским или струковним студијама I степена, односно основним студијама у трајању од три године или студијама на вишој школи у трајању до три године или средњом стручном спремом и положеним стручним испитом.

Звања лица која обављају стручне библиотечке послове у Библиотеци су:

1. Основна стручна звања:

- књижничар,
- виши књижничар,
- дипломирани библиотекар

2. Виша стручна звања

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

Звања лица која обављају стручне музејске послове у Библиотеци су:

- Кустос
- Виши кустос
- Кустос саветник

Звања из става 2. и 3. овог члана, лица која обављају стручне послове у Библиотеци, стичу под условима утврђеним законом и другим општим актима донетим на основу закона.

Члан 20.

Библиотека може за послове за које је услов утврђено звање књижничар, виши књижничар и дипломирани библиотекар, да заснује радни однос са приправником и приправником волонтером и то у трајању од девет месеци за послове књижничара, а у трајању од 12 месеци за послове вишег књижничара, библиотекара или дипломираног библиотекара, ради стручног оспособљавања у складу са законом.

Члан 21.

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

Члан 22.

Запослени може да буде у току рада распоређен на све послове који одговарају, знању и способностима запосленог по процени директора установе.

Члан 23.

У Библиотеци, поред директора, послове обавља 17 запослених

Врста и називи радних места, описи послова, услови за њихово обављање и број потребних извршилаца систематизују се на следећи начин:

1. Директор Библиотеке1 извршилац

а) Опис посла

Организује и руководи радом Библиотеке, стара се о законитости рада Библиотеке и одговара за законитост рада Библиотеке, доноси правилник о организацији и систематизацији послова Библиотеке, и друга општа акта у складу са законом и овим статутом, заступа Библиотеку, извршава одлуке Управног одбора, предлаже програм рада и финансијски план, одговоран је за спровођење програма рада Библиотеке, одговоран је за материјално- финансијско пословање Библиотеке, доноси годишњи план набавки Библиотеке, доноси појединачне одлуке о остваривању и коришћењу средстава према наменама утврђеним финансијским планом, доноси ценовник услуга Библиотеке, одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима из радног односа у складу са законом и колективним уговором, односно правилником о раду, подноси извештај о раду и резултатима пословања Управном и Надзорном одбору, образује комисије и друга радна тела, и обавља и друге послове предвиђене законом, колективним уговором и овим статутом.

б) Стручна спрема/образовање:

Стечено високо образовање из области: друштвено-хуманистичке науке: високо образовање: на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;

в) Додатна знања/испити/радно искуство: најмање пет година радног искуства у култури, од чега најмање две године на руководећим пословима, стручни испит из библиотекарства и знање једног страног језика, прилози о доприносу рада библиотечно-информативне делатности. Стеченоо стручно звање Виши дипломирани библиотекар, Библиотекар саветник.

СЛУЖБА ЗА БИБЛИОТЕЧКЕ ПОСЛОВЕ

- Одељење за набавку и обраду

2. Виши књижничар за набавку, обраду и попуњавање фондова..... 1 извршилац

а) Опис послова

Учествује у набавци библиотечно-информационе грађе и извора и врши евиденцију и дистрибуцију грађе, прима и дистрибуира библиотечно-информациону грађу и изворе и документације, учествује у обради библиотечно-информационе грађе и извора и учествује у формирању рефералне и других база података, пружа корисницима библиотечно-информациону грађу и изворе у библиотеци и на даљину, ради на чувању и ревизији библиотечно-информационе грађе и извора, припрема грађу за дигитализовање, води статистику и остале евиденције, инвентарише књиге, води књигу поклона библиотечног материјала, води комплетну обраду и инвентарисање периодике, ради на сређивању библиографије књига, у читаоници за научни рад услужује кориснике и води прецизну евиденцију коришћеног библиотечног материјала, примењује у свом раду дигиталну технологију (презентација програма са ЦД ромова), ради на ажурирању интернет сајта, месечно доставља податке о приновљеним књигама, на основу достављених података формира тромесечне, полугодишње и годишње статистичке извештаје, стара се о правилном попуњавању фондова, прати библиографију и проучава каталоге издавачких кућа, за потребе Завичајне збирке прикупља, обрађује и сређује библиотечки материјал, обрађује библиографију Завичајне збирке, припрема и поставља изложбе и каталоге за објављивање, ради на унапређењу библиотечке и информационе делатности и заштити библиотечке грађе, медијско представљање и презентација рада установе, обавља и друге послове по налогу директора.

б) Стручна спрема/образовање

Више образовање из области информатике (инжењер информатике) по пропису који уређује високо образовање од 10. септембра 2005. више струковно образовање; високо образовање: на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године и више струковно образовање у трајању од три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;

в) Додатна знања/радно искуство: положен стручни испит у складу са прописима који уређују област културних добара; знање страног језика; знање рада на рачунару; најмање пет године радног искуства на пословима информатике библиотечко-информативне делатности.

- **Одељење за одрасле**

3. Дипломирани библиотекар на одељењу за одрасле 1 извршилац

а) Опис послова

Води статистику и евиденције, анализира, прати стање и предлаже мере за унапређење делатности, креира и спроводи набавну политику библиотеке попуњавањем фондова свим видовима набавке и формира и води посебне збирке, обрађује све облике библиотечко-информационе грађе и извора, формира рефералне и друге базе података и обавља послове националних агенција, пружа корисницима библиотечко-информациону грађу и изворе у библиотеци и на даљину и израђује концепцију, организује и спроводи едукативну и стручну помоћ корисницима, креира стратегију дигитализације и формира и води дигиталне збирке и базе података, утврђује и спроводи концепцију чувања и ревизије библиотечко-информационе грађе и извора, израђује критеријуме за категоризацију, води регистре и ради на осталим пословима заштите старе и ретке библиотечке грађе, планира, организује и реализује програм односа са јавношћу, уписује чланове и сређује картоне читалаца и картоне књига, издаје и прима књиге, сређује књижни фонд по УДК систему, припрема књиге за коришћење и расход, води благајну и уплаћује чланарину, успоставља сарадњу са школама, радним организацијама и удружењима грађана, информише кориснике о фондовима, препоручује им књиге, спроводи културно образовне програме, организује изложбе, књижевне вечери и предавања, индивидуални и групни рад с читаоцима у библиотеци, за потребе Завичајне збирке истражује и сакупља библиотечку грађу, обрађује, сређује и чува библиотечки материјал, води свеукупну статистику огранака и центра, медијско представљање и презентација рада установе, обавља и друге послове по налогу директора.

б) Стручна спрема/образовање

Стечено високо образовање: друштвено-хуманистичке науке: високо образовање: на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;

в) Додатна знања/радно искуство Рад на рачунару, знање једног страног језика, положен стручни испит и стечено знање у складу са правилником, најмање пет године радног искуства на пословима библиотечко-информативне делатности.

4. Виши књижничар; на одељењу за одрасле..... 1 извршилац

а) Опис послова

Води статистику и евиденције, анализира, прати стање и предлаже мере за унапређење делатности, креира и спроводи набавну политику библиотеке попуњавањем фондова свим видовима набавке и формира и води посебне збирке, обрађује све облике библиотечко-информационе грађе и извора, формира рефералне и друге базе података и обавља послове националних агенција, пружа корисницима библиотечко-информациону грађу и изворе у библиотеци и на даљину и израђује концепцију, организује и спроводи едукативну и стручну помоћ корисницима, креира стратегију дигитализације и формира и води дигиталне збирке и базе података, утврђује и спроводи концепцију чувања и ревизије библиотечко-информационе грађе и извора, израђује критеријуме за категоризацију, води регистре и ради на осталим пословима заштите старе и ретке библиотечке грађе, планира, организује и реализује програм односа са јавношћу, уписује чланове и сређује картоне читалаца и картоне књига, издаје и прима књиге, сређује књижни фонд по УДК систему, припрема књиге за коришћење и расход, води благајну и уплаћује чланарину, успоставља сарадњу са школама, радним организацијама и удружењима грађана, информише кориснике о фондовима, препоручује им књиге. Пружа корисницима библиотечко-информациону грађу и изворе у библиотеци и на даљину, чува и ревидира библиотечко-информациону грађу и изворе, умножава библиотечко-информациону грађу за кориснике, води статистику и остале евиденције, ради књижарске послове, уписује чланове и сређује картоне читалаца и картоне књига, издаје и прима књиге, сређује књижни фонд по УДК систему, припрема књиге за коришћење и расход, води благајну и уплаћује чланарину, опомиње читаоце који нису на време вратили позајмљене књиге или их оштећује, упознаје кориснике библиотечких услуга са употребом каталога и препоручује им књиге, успоставља сарадњу са школама, радним организацијама и удружењима грађана, информише кориснике о фондовима, препоручује им књиге, врши ревизију фондова, обавља и друге послове по налогу директора.

б) Стручна спрема/образовање

Основне академске студије и основне струковне студије у звању библиотечко-информативне делатности; Стечене основне академске студије првог степена, академских студија са 180 ЕСПБ бодова;

в) Додатна знања/радно искуство: положен стручни испит за одговарајуће звање, Рад на рачунару, знање једног страног језика, положен стручни испит и стечено звање у складу са правилником, најмање пет године радног искуства на пословима библиотечко-информативне делатности.

- Одељење за децу

5. Дипломирани библиотекар на одељењу за децу 1 извршилац

а) Опис послова

Води статистику и евиденције, анализира, прати стање и предлаже мере за унапређење делатности, креира и спроводи набавну политику библиотеке попуњавањем фондова свим видовима набавке и формира и води посебне збирке, обрађује све облике библиотечко-информационе грађе и извора, формира рефералне и друге базе података и обавља послове националних агенција, уписује чланове и сређује картоне читалаца и картоне књига, издаје и прима књиге, сређује књижни фонд по УДК систему, припрема књиге за коришћење и расход, води благајну и уплаћује чланарину, успоставља сарадњу са школама, радним организацијама и удружењима грађана, информише кориснике о фондовима, препоручује им књиге, спроводи културно образовне програме, организује изложбе, књижевне вечери и предавања, индивидуални и групни рад с читаоцима у библиотеци, за потребе Завичајне збирке истражује и сакупља библиотечку грађу, обрађује, сређује и чува библиотечки материјал, издаје и прима књиге, сређује књижни фонд по УДК систему, припрема књиге за коришћење и расход, води благајну и уплаћује чланарину, води дневну статистику и подноси извештај о раду, успоставља сарадњу са школама, радним организацијама и удружењима грађана, ради на унапређењу библиотечке и информационе делатности, предлаже мере за унапређење делатности, планира набавну политику и структурирање фондова библиотеке, информише кориснике о фондовима, препоручује им књиге, спроводи културно образовне програме, организује изложбе, књижевне вечери и предавања, индивидуални и групни рад с читаоцима у библиотеци, популарише књиге и читање, обавља и друге послове по налогу директора.

б) Стручна спрема/образовање

Стечено високо образовање из области: друштвено-хуманистичке науке: високо образовање: на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;

в) Додатна знања/радно искуство: положен стручни испит у складу са прописима који уређују област културних добара; знање страног језика; знање рада на рачунару; најмање пет године радног искуства на пословима библиотечко-информативне делатности.

- **Одељење библиотечких огранака**

Обавезно познавање језика националне мањине и то мађарски у Богојеву и словачки у Лалић због фонда који је великим делом заступљен у тим местима где је и грађанство мултикултуралне средине.

**6. Дипломирани библиотекар
у библиотечким огранцима – 2 извршилаца**

а) Опис послова

Води статистику и евиденције, анализира, прати стање и предлаже мере за унапређење делатности. Пружа корисницима библиотечко-информациону грађу и изворе у библиотеци и на даљину и израђује концепцију, организује и спроводи едукативну и стручну помоћ корисницима, Планира, организује и реализује програм односа са јавношћу, уписује чланове и сређује картоне читалаца и картоне књига, издаје и прима књиге, сређује књижни фонд по УДК систему, припрема књиге за коришћење и расход, води благајну и уплаћује чланарину, успоставља сарадњу са школама, радним организацијама и удружењима грађана, информисе кориснике о фондовима, препоручује им књиге, спроводи културно образовне програме, организује изложбе, књижевне вечери и предавања, индивидуални и групни рад с читаоцима у библиотеци, за потребе Завичајне збирке истражује и сакупља библиотечку грађу, обрађује, сређује и чува библиотечки материјал, води свеукупну статистику огранака и центра, медијско представљање и презентација рада установе, обавља и друге послове по налогу директора.

б) Стручна спрема/образовање

Стечено високо образовање: на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;

в) Додатна знања/радно искуство Рад на рачунару, знање једног страног језика, положен стручни испит и стечено звање у складу са правилником, година дана радног искуства.

- **Одељење библиотечких огранака**

**7. Виши књижничар;
у библиотечком огранку1 извршилац**

а) Опис послова

Води статистику и евиденције, анализира, прати стање и предлаже мере за унапређење делатности. Пружа корисницима библиотечко-информациону грађу и

изворе у библиотеци и на даљину и израђује концепцију, организује и спроводи едукативну и стручну помоћ корисницима, Планира, организује и реализује програм односа са јавношћу, уписује чланове и сређује картоне читалаца и картоне књига, издаје и прима књиге, сређује књижни фонд по УДК систему, припрема књиге за коришћење и расход, води благајну и уплаћује чланарину, успоставља сарадњу са школама, радним организацијама и удружењима грађана, информише кориснике о фондовима, препоручује им књиге, спроводи културно образовне програме, организује изложбе, књижевне вечери и предавања, индивидуални и групни рад с читаоцима у библиотеци, за потребе Завичајне збирке истражује и сакупља библиотечку грађу, обрађује, сређује и чува библиотечки материјал, води свеукупну статистику огранака и центра, медијско представљање и презентација рада установе, обавља и друге послове по налогу директора.

б) Стручна спрема/образовање

Основне академске студије и основне струковне студије у звању библиотечно-информативне делатности; Стечене основне академске студије првог степена, академских студија са 180 ЕСПБ бодова;

в) Додатна знања/радно искуство Рад на рачунару, знање једног страног језика, положен стручни испит и стечено звање у складу са правилником, година дана радног искуства.

- **Одељење библиотечких огранака**

8. Књижничар

у библиотечким огранцима5 извршилаца

а) Опис послова

Води статистику и евиденције, анализира, прати стање и предлаже мере за унапређење делатности. Пружа корисницима библиотечно-информациону грађу и изворе у библиотеци и на даљину и израђује концепцију, организује и спроводи едукативну и стручну помоћ корисницима, Планира, организује и реализује програм односа са јавношћу, уписује чланове и сређује картоне читалаца и картоне књига, издаје и прима књиге, сређује књижни фонд по УДК систему, припрема књиге за коришћење и расход, води благајну и уплаћује чланарину, успоставља сарадњу са школама, радним организацијама и удружењима грађана, информише кориснике о фондовима, препоручује им књиге, спроводи културно образовне програме, организује изложбе, књижевне вечери и предавања, индивидуални и групни рад с читаоцима у библиотеци, за потребе Завичајне збирке истражује и сакупља библиотечку грађу, обрађује, сређује и чува библиотечки материјал, води свеукупну статистику огранака и центра, медијско представљање и презентација рада установе, обавља и друге послове по налогу директора.

б) Стручна спрема/образовање

Средње образовање у четворогодишњем трајању

в) Додатна знања/радно искуство Рад на рачунару, знање једног страног језика, положен стручни испит и стечено звање у складу са правилником, година дана радног искуства.

МУЗЕЈСКА ЈЕДИНИЦА

- **Историјско одељење**

8. Дипломирани историчар 1 извршилац

а) Опис послова

Планира, израђује и спроводи третман превентивне заштите и контролише услове излагања, развија самостално пројекте из основне делатности, развија и координира реализацију истраживачких пројеката, учествује у раду стручних комисија из делокруга свога рада, предлаже категоризацију музејских предмета систематски истражује, прикупља и обавља друге послове у циљу прибављања музејског материјала и историјских података и евидентира музејске предмете и крађу, као и друге изворе од значаја за историју Војводине из области коју обрађује, сређује и систематизује музејски материјал и прикупља податке по музеолошким принципима, води главну књигу инвентара и друге стручне документације, помоћне инвентаре, фототеку, филмотеку, инвентар копија и др., води главну картотеку музејског материјала, устројава помоћну картотеку: именску, тематску, хронолошку, топографску и друге по потреби, стручно обрађује музејски материјал, врши стручна истраживања и проучавања у циљу комплетирања података о музејским предметима и грађи, систематизован материјал смешта у депо, чува га и обезбеђује од оштећења, уништења и нестајања, материјално и морално одговара за музејске предмете, оштећен музејски материјал издаје на конзервацију и рестаурацију, обезбеђује услове за јавно приказивање музејског материјала и омогућава доступност материјала и података за коришћење и проучавање, израђује тематско експозициони план за сталне и тематске изложбе и учествује у њиховој реализацији са радном екипом учествује у изради финансијског предрачуна за израду изложбе, каталога и проспеката, ради на публикувању музејског материјала и објављује резултате стручног и научног истраживања и даје потребне информације и пружа стручну помоћ за коришћење података, грађе и докумената из делокруга свога рада радницима музеја и спољним корисницима у стручне и научне сврхе, израђује планове рада и програме активности из свог делокруга рада и усклађује са плановима активности музеја у целини, сарађује са сродним установама у земљи и иностранству, за свој рад одговара непосредном руководиоцу, медијско представљање и презентација рада установе, обавља и друге послове по налогу директора.

б) Стручна спрема/образовање

Стечено високо образовање са звањем Дипломирани историчар : високо образовање: на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; на

основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;

в) Додатна знања/радно искуство: познавање рада на рачунару; **Препорука;** положен државни ипит, познавање једног страног језика

- Археолошко одељење

9. Дипломирани археолог 1 извршилац

а) Опис послова

Планира, израђује и спроводи третман превентивне заштите и контролише услове излагања, развија самостално пројекте из основне делатности, развија и координира реализацију истраживачких пројеката, учествује у раду стручних комисија из делокруга свога рада, предлаже категоризацију музејских предмета систематски истражује, прикупља и обавља друге послове у циљу прибављања музејског материјала и историјских података и евидентира музејске предмете и крађу, као и друге изворе од значаја за историју Војводине из области коју обрађује, сређује и систематизује музејски материјал и прикупља податке по музеолошким принципима, води главну књигу инвентара и друге стручне документације, помоћне инвентаре, фототеку, филмотеку, инвентар копија и др., води главну картотеку музејског материјала, устројава помоћну картотеку: именску, тематску, хронолошку, топографску и друге по потреби, стручно обрађује музејски материјал, врши стручна истраживања и проучавања у циљу комплетирања података о музејским предметима и грађи, систематизован материјал смешта у депо, чува га и обезбеђује од оштећења, уништења и нестајања, материјално и морално одговара за музејске предмете, оштећен музејски материјал издаје на конзервацију и рестаурацију, обезбеђује услове за јавно приказивање музејског материјала и омогућава доступност материјала и података за коришћење и проучавање, израђује тематско експозициони план за сталне и тематске изложбе и учествује у њиховој реализацији са радном екипом учествује у изради финансијског предрачуна за израду изложбе, каталога и проспеката, ради на публикувању музејског материјала и објављује резултате стручног и научног истраживања и даје потребне информације и пружа стручну помоћ за коришћење података, грађе и докумената из делокруга свога рада радницима музеја и спољним корисницима у стручне и научне сврхе, израђује планове рада и програме активности из свог делокруга рада и усклађује са плановима активности музеја у целини, сарађује са сродним установама у земљи и иностранству, за свој рад одговара непосредном руководиоцу, медијско представљање и презентација рада установе, обавља и друге послове по налогу директора.

б) Стручна спрема/образовање

Стечено високо образовање са звањем Дипломирани археолог: високо образовање: на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; на

основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;

в) Додатна знања/раднo искуство: познавање рада на рачунару; *Препорука*; положен државни ипит, познавање једног страног језика

СЛУЖБА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

10. Самостални финансијско-рачуноводствени сарадник 1 извршилац

а) Опис послова

Одговоран је за уредну и благовремену израду периодичних обрачуна, стара се о правилној примени привредно-финансијских прописа, одговоран је за извршење свих обрачуна који се састављају на основу рачуноводствених података, за припрему података за анализу, планирање 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, непосредно организује попис имовине на крају календарске године, води досије Библиотеке и документацију о осигурању зграда и инвентара, 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, води благајну, ликвидира зараде из радног односа, грађанско-правног односа и по периодичним обрачунима и завршном рачуну, води картоне зарада, личне картоне запосленог особља као и социјалне картоне радника, води евиденцију о боловању и ликвидира надокнаде 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, води М-4 обрасце, води деловодни протокол, одлаже и чува архиву, одговорна је за електронско плаћање, куца позиве и дописе са датим текстом, Учествоује у набавци библиотечко-информационе грађе и извора и врши евиденцију и дистрибуцију грађе, прима и дистрибуира библиотечко-информациону грађу и изворе и документације, учествује у обради библиотечко-информационе грађе Води статистику и евиденције, анализира, прати стање и предлаже мере за унапређење делатности, креира и спроводи набавну политику библиотеке попуњавањем фондова свим видовима набавке. Сређује и чува библиотечки материјал, води свеукупну статистику огранака и центра, обавља и друге послове по налогу директора.

б) Стручна спрема/образовање

Средње образовање у четворогодишњем трајању општи смер;

в) Додатна знања/раднo искуство: познавање рада на рачунару; најмање пет година радног искуства на пословима књиговодства и рачуноводства.

11. Чистачица-курир..... 1 извршилац

а) Опис послова

Одржава хигијену у просторијама и санитираним чворовима, обавља послове одржавања хигијене и спровођења мера санитарно хигијенског режима, спрема и уређује собе и просторије за боравак корисника, одржава чистоћу дворишта и износи смеће, пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама, инвентару и опреми, прати стање залиха потрошног материјала и ситног инвентара за потребе одржавања чистоће, доноси и разноси пошту, обавља и друге послове по налогу директора.

б) Стручна спрема/образовање

Завршена основна школа.

в) Додатна знања/радно искуство: нема.

IV. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 24.

Приправнички стаж за запослене у Библиотеци са средњом стручном спремом, траје шест месеци, а за запослене са вишом и високом стручном спремом годину дана.

Члан 25.

У установи може бити 20% руководиоца, узимајући у обзир и место директора (члан 31. став 2. Закона о запосленим у јавним службама).

1. Руководиоц Библиотеке1 извршилац

а) Опис посла

Организује и руководи радом Библиотеке, стара се о законитости рада Библиотеке, огранака и Музејске јединице. Извршава одлуке Управног одбора, предлаже програм рада. Одговоран је за спровођење програма рада Библиотеке. Доноси годишњи план набавки Библиотеке. Учествује у надзору огранака и спровођењу манифестација. Учествује у набавци библиотечко-информационе грађе и врши евиденцију у дистрибуцију грађе, прима потребама централе и огранака. Брине о сладишћењу библиотечко-информационо грађе и извора као и документације. Учествује у обради библиотечко-информационе грађе и извора и учествује у формирању рефералне и других база података. Ради на унапређењу библиотечке и

информационе делатности и заштити музеолошке грађе. Такође је одговорно лице за медијско представљање и презентацију рада установе, обавља и друге послове по налогу директора.

Стручна спрема/образовање:

Стечено високо образовање из области: друштвено-хуманистичке науке: високо образовање: на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;

в) Додатна знања/испити/радно искуство: најмање пет година радног искуства у култури, стручни испит из библиотекарства и знање једног страног језика, прилози о доприносу рада библиотечно-информативне делатности. Стечено звање Библиотекар саветник, Биши дипломирани библиотекар.

Члан 26.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова у Народној библиотеци „Бранко Радичевић“ Оџаци, од 24.06.2020. године.

Члан 29.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Библиотеке, а објавиће се по добијању сагласности председника Општине Оџаци.

**Народна библиотека
„Бранко Радичевић“**

Оџаци

Број: 84/2021

Дана: 13.05.2021. године

Председник Управног одбора

Ивана Милтеновић

Директор установе

Биљана Златковић

Правилник објављен на огласној табли Библиотеке дана _____ године и ступио на снагу дана _____ године

