

На основу члана 17. Статута Народне библиотеке Ужице
(заводни број: 50/03), доносим:

ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ НАРОДНЕ БИБЛИОТЕКЕ УЖИЦЕ

I

Опште одредбе

Члан 1.

Ради остваривања законом утврђених функција, овим Правилником се утврђује организација Народне библиотеке Ужице (у даљем тексту: Библиотека), организациона структура, организација процеса рада, делокруг и руковођење пословима.

Члан 2.

Организација Библиотеке и организациона структура утврђује се ради што ефикаснијег обављања библиотечко-информационе делатности и делатности заштите културних добара, а у складу са захтевима развоја библиотекарства и информационих наука на светском нивоу и са захтевима савременог управљања. Основна сврха увођења нове организационе структуре јесте усклађивање рада са дугорочном стратегијом развоја Библиотеке, чији су циљеви подизање стручности и учинка класичних функција Библиотеке на виши ниво, као и увођење нових функција.

Члан 3.

Врсте стручних послова, врста и степен стручне спреме потребне за њихово извршавање, структура радних места и број запослених утврђује се посебним Правилником о систематизацији радних места, а на основу овог Правилника.

Члан 4.

Библиотека своју делатност обавља преко одељења и служби као основних организационих јединица. Посебни пројекти и програми остварују се у оквиру наведених организационих јединица.

II

Организационе јединице и њихов делокруг

Члан 5.

Послове Народне библиотеке Ужице обављају:

- Директор Библиотеке,
- Одељења и стручне службе за библиотечко-информационе послове
- Служба за административно-финансијске послове

Члан 6.

Управу НБУ чине директор, заменик директора, руководиоци сектора и административно-правни секретар.

III

Одељења и службе за библиотечко-информационе послове

Члан 7.

Одељења и службе за библиотечко-информационе послове обухватају програмске, стручне, научне и пројектне послове Библиотеке из области библиотечко-информационе делатности и друге стручне послове утврђене законом.

Одељења и службе за библиотечко-информационе послове чине:

- Одељење набавке и обраде библиотечке грађе
- Позајмно одељење за одрасле са читаоницом
- Дечје одељење са читаоницом
- Завичајно одељење и посебни фондови са читаоницом
- Одељење периодике са читаоницом
- Одељење стручне књиге са читаоницом и Интернет клубом
- Књижни огранци
- Књиговезница
- Матична служба

Члан 8.

Служба за административно-финансијске послове

Служба за административно-финансијске послове обавља економске, финансијске, комерцијалне, књиговодствене, правне, управно правне, административне послове, послове заштите на раду, одржавања објекта и опреме, одржавања хигијене, противпожарне заштите и послове обезбеђења лица и имовине.

Службе за административно-финансијске послове чине :

- Шеф рачуноводства и благајник

Члан 9.

Служба одржавања зграде и хигијене

Служба одржавања зграде и хигијене, одржава хигијену, курирске и послове обезбеђења имовине и лица.

IV

Руковођење

Члан 9.

Радам Библиотеке руководи директор.

Права и дужности директора у руковођењу Библиотеком утврђена су законом и Статутом Библиотеке.

Члан 10.

Заменик директора помаже директору у руковођењу, замењује га у одређеним пословима према његовом овлашћењу, организује и координира рад и одговоран је директору за извршавање послова у оквиру својих надлежности.

Члан 11.

Директор Библиотеке посебним одлукама преноси на заменика директора из члана 10. Правилника овлашћења за организацију и координацију послова Библиотеке, за заступање Библиотеке, располагање средствима и одлучивање о правима и обавезама запослених у складу са законом.

Члан 12.

Радам самосталних организационих јединица руководе, организују и координирају:

- одељењем: руководиоца одељења,
- службом: шеф службе.

За стручно и благовремено обављање послова из делокруга свога рада, руководиоци су одговорни директору и заменику директора, а за законитост рада директору.

Посебне програме и пројекте координирају руководиоци тих пројеката на основу одлуке директора.

Члан 13.

Ради координирања рада и руковођења Библиотеком директор сазива стручно веће.

Стручно веће чине: директор, заменик директора, руководиоци сектора, руководиоци одељења и служби.

По потреби и по позиву стручног већа могу да присуствују и други запослени.

Члан 14.

Директор Библиотеке може образовати и посебна саветодавна тела (стручна, научна, уметничка и друга) у чији састав могу ући запослени у Библиотеци, као и лица ван Библиотеке.

Члан 15.

Правилником о систематизацији радних места у Библиотеци ближе ће се уредити врста, обим и начин обављања послова у организационим јединицама, одговорност, радна места, број запослених, услови за заснивање радног односа у погледу школске и стручне спреме, радног искуства, као и посебни услови за обављање одређених послова.

V

Завршне одредбе

Члан 16.

Овај Правилник ступа на снагу по добијању сагласности од Скупштине града Ужица, даном објављивања на огласној табли Народне библиотеке Ужице.

Ужице, март 2010.г.

**в.д.директор
Анђа Бјелић**

На основу члана 12. Статута Народне библиотеке Ужице
(заводни број: 484/14), доносим:

П Р А В И Л Н И К О СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА

Члан 1.

Овим Правилником утврђује се степен стручне спреме за одређене врсте занимања, потребна знања и способности, број радника и посебни услови за рад на одређеном радном месту у Народној библиотеци Ужице (удаљем тексту: Библиотека).

Члан 2.

Радна места, број радника и посебни услови рада на одређеном месту утврђени су тако да обезбеде ефикасно и целисходно извршавање функција и делатности Народне библиотеке Ужице које су утврђене законским актима.

Члан 3.

Послове у оквиру делатности библиотекарства и информационих наука, сагласно законским актима, могу да врше лица са средњом, вишом и високом стручном спремом и положеним стручним испитом.

Помоћне послове могу да врше лица са I и II, односно III степеном стручне спреме и потребним практичним искуством за вршење ових послова.

Члан 4.

За радна места у делатности библиотекарства и информационих наука за која се као услов захтева средња, виша и висока стручна спрема, утврђују се називи према стручним пословима и звањима и то:

- референт (средња школска спрема, IV степен, књижничар),
- виши референт (средња школска спрема, IV степен, звање самостални књижничар),
- сарадник (виша школска спрема, VI степен, виши књижничар),
- виши сарадник (виша школска спрема, VI степен, звање самостални виши књижничар),
- стручни сарадник (висока стручна спрема, VII степен, звање библиотекар),
- виши стручни сарадник (висока стручна спрема, VII степен, звање виши библиотекар)
- самостални стручни сарадник (висока стручна спрема, VII степен, звање библиотекар саветник).

Члан 5.

Послове и задатке из описа радног места радник је дужан да врши на основу налога непосредних руководиоца и налога директора и заменика директора Библиотеке.

Члан 6.

Сви запослени дужни су да по потреби и по налогу непосредних руководиоца, директора и заменика директора обављају и све друге послове ради ефикасног функционисања Библиотеке.

Члан 7.

Под стручном спремом КВ и ВКВ радника, у смислу одредаба овог правилника, подразумева се само она квалификација којом је, под одређеним условима законом признато средње образовање, односно које је изједначено са трећим, четвртим, односно петим степеном стручне спреме.

Члан 8.

Посебни услови, у складу са законом, за послове и стручна звања књижничар, самостални књижничар, виши књижничар, самостални виши књижничар, виши библиотекар, библиотекар саветник су:

књижничар - средња стручна спрема, 9 месеци радног искуства у библиотечкој делатности, положен стручни испит;

самостални књижничар - средња стручна спрема, положен стручни испит и стечено звање самосталног књижничара;

виши књижничар - виша стручна спрема, 1 година радног искуства у библиотечкој делатности; положен стручни испит;

самостални виши књижничар – виша стручна спрема, положен стручни испит и стечено звање самосталног вишег књижничара,

библиотекар - висока стручна спрема, 1 година радног искуства у библиотечкој делатности, положен стручни испит и стечено звање библиотекара,

виши библиотекар – висока стручна спрема, најмање 10 година радног искуства у библиотечкој делатности, стечено звање вишег библиотекара,

библиотекар саветник – висока стручна спрема, најмање 15 година радног искуства у библиотечкој делатности, стечено звање библиотекара саветника.

дипломирани библиотекар - висока стручна спрема, 1 година радног искуства у библиотечкој делатности, положен стручни испит и стечено звање библиотекара,

виши дипломирани библиотекар - висока стручна спрема, најмање 7 година радног искуства у библиотечкој делатности, стечено звање дипломирани виши библиотекара,

дипломирани библиотекар саветник – висока стручна спрема, најмање 13 година радног искуства у библиотечкој делатности, стечено звање библиотекара саветника.

Члан 9.

За обављање послова и радних задатака руководиоца радник треба да испуњава следеће посебне услове:

- да је стекао звања дипломираног библиотекара саветника или вишег дипломираног библиотекара,
- да се истиче стручним, организационим и другим способностима у делатности библиотекарства и информационих наука.

Члан 10.

Послове научноистраживачке делатности Библиотеке могу да обављају запослени који испуњавају услове за одговарајућа научноистраживачка звања и да имају одговарајућа стручна звања из делатности библиотекарства и информационих наука.

-3-

РАДНО МЕСТО, ОПИС ПОСЛОВА И ПОСЕБНИ УСЛОВИ ЗА ЊИХОВО ОБАВЉАЊЕ

Члан 11.

I

Директор

1. Директор

(Услови утврђени Статутом Библиотеке)

Број извршилаца: 1

Члан 12.

За радна места на којима се обављају истоврсни или слични послови утврђује се заједнички опис послова и то:

1. Дипломирани библиотекар саветник

Обавља најсложеније послове из области изградње, унапређења и развоја библиотекарства и информационих делатности, заштите библиотечке грађе и културних добара. Аналитичко праћење рада библиотека; праћење реализације програма и пројеката библиотека, анализа стања делатности; предлагање мера за унапређење делатности, планирање и одржавање база података о развоју и делатности Библиотеке. Надзор над стручним радом библиотека, састављање извештаја о обављеном надзору; израда предлога мера за отклањање недостатака; израда годишњих извештаја и анализа о раду библиотека. Унапређење и развој система електронских каталога. Праћење стандарда и њихово спровођење. Успостављање и изградња нормативних датотека. Рад на развоју система каталогизације и класификације. Редиговање регистара; припрема штампане и електронске грађе за дисеминацију информација. Програмирање и планирање библиотечко-информационог система у складу са потребама и захтевима струке; планирање, израда програма и евалуација свих видова континуираног образовања и стручног усавршавања у складу са потребама и захтевима развоја делатности; анализа стања и предлагање мера за развој библиотечко-информационе делатности; уједначавање система локалних каталога и учешће у изради и редакцији узајамног каталога, пројекти и програми у домену стручних и научних информација. Организација, уређење, изградња и вођење збирки библиотечке грађе као покретних културних добара; истраживање, сакупљање и организација публикација појединих збирки; комплетирање збирки свим видовима набавке у складу са набавном политиком. Научноистраживачки и стручни рад на координацији, изради и евалуацији истраживања о положају библиотека, о успешности пословања, о складиштењу и приступу различитим изворима информација, о примени међународних стандарда, локалних норматива и законских прописа; . Планирање набавке библиотечких фондова: израда набавне политике, програма и пројеката за попуњавања фондова, аналитичко

праћење структуре фондова и њихово унапређење. Сви високостручни послови везани за унапређење библиотекарства и информационих наука.

2. Виши дипломирани библиотекар

Обавља стручне послове из области библиотекарства и информационих наука, пружа стручну помоћ у спровођењу набавне политике Библиотеке, ради на обради и изградњи фондова библиотеке, учествује у организацији и реализацији стручног усавршавања библиотекара. Аналитичко праћење рада библиотека, праћење реализације програма и пројеката библиотека, анализа стања делатности у Златиборском округу; предлагање мера за унапређење делатности; одржавање базе података о развоју и делатности библиотека. Надзор над стручним радом библиотека и пружање стручне помоћи; састављање извештаја о надзору; израда предлога мера за отклањање уочених недостатака; израда годишњих извештаја и анализа. Редакција електронских каталога, израда и одржавање нормативних датотека, израда тезауруса за поједине научне области. Организација, уређење, попуњавање, описивање и вођење посебних збирки, истраживање и комплетирање збирки; израда каталога посебних збирки. Организација набавке библиотечког материјала; учешће у изради и спровођењу набавне политике, сарадња са издавачима; надзор над спровођењем набавке, селекције и лекторисање библиотечког материјала и разврставање на фондове. Пружање свих врста информационих услуга корисницима у Библиотеци и на даљину.

3. Дипломирани библиотекар

Набавка библиотечког материјала куповином, разменом, поклоном и обавезним примерком; утврђивање потпуности фондова, провера и реализација дезидерата; спровођење концепције пласмана књиге, спровођење набавне политике Библиотеке. Израда и формирање електронских каталога (библиографска и садржинска обрада грађе према међународним стандардима, анализа садржаја, каталогизација и класификација). Израда нормативних датотека за поједине научне области. Рад у Cobiss бази и SC индексу. Организација свих видова усавршавања, инструкторских и других семинара и других видова обуке. Организација смештаја и чувања грађе; спровођење пријема грађе, преглед грађе којој је потребна превентивна техничка или конзерваторско-рестаураторска заштита, пружање информационих услуга корисницима. Спровођење културно-образовних програма; рад на популарисању књиге и читања, организацији изложби, књижевних скупова и предавања; рад са корисницима у Библиотеци и на даљину преко мреже.

4. Библиотекар саветник

Прати развој библиотечке делатности и библиотечко информационог система; прати стручну литературу ради примене најновијих стандарда и правила за инвентарисање и обраду грађе; пружа усмене и писане библиографске информације на основу сопствених и других каталога, библиографија и осталих извора информисања (електронских, штампаних и лисних); даје информације о библиотечким фондовима, начину коришћења библиотечко-информационе грађе и израђује статистичке анализе; води акцесорни каталог; аналитички обрађује серијске публикације; брине о смештају и заштити фонда; издаје библиотечко-информациону грађу на коришћење; припрема и организује изложбе и поставке; врши редакцију и ревизију постојећих лисних каталога при ретроспективном уносу података у електронски каталог; ради на популарисању фондова; обавља стручну обуку приправника за полагање библиотечког испита; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења, помоћника директора и директора Библиотеке и одговоран је за свој рад руководиоцу Одељења. Услови: Висока школска спрема (VII степен стручне спреме), звање вишег дипл.

5. Виши библиотекар

Прати стручну литературу ради примене најновијих библиотечких стандарда и правила; прати изворе информација о објављеним публикацијама; учествује у библиографској обради библиотечко-информационе грађе; врши унос података у електронски каталог; обучава кориснике за коришћење библиотечких каталога и помаже им

приликом претраживања; разврстава и улаже каталожке листиће у постојеће каталоге; води картотеку дезидерата и ради на њиховој анализи и реализацији; води библиотечку статистику о структури корисника и коришћењу грађе и израђује статистичке анализе; припрема и организује изложбе; брине о смештају и заштити фонда; издаје библиотечко- информациону грађу на коришћење; разврстава и улаже каталожке листиће у постојеће каталоге; контролише систем уписа корисника; врши задуживање и раздуживање корисника; контролише исправност враћене грађе; издава оштећену грађу за корицење; сређује картотеку корисника; пише опомене за невраћену библиотечко- информациону грађу; врши наплату за дневно коришћење грађе и прекорачење рокова коришћења библиотечког материјала; ради на рачунару на свим библиотечким пословима; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења, помоћника директора и директора Библиотеке и одговоран је за свој рад руководиоцу Одељења.

6. Библиотекар

Прати стручну литературу ради примене најновијих библиотечких стандарда и правила; прати изворе информација о објављеним публикацијама; учествује у библиографској обради библиотечког материјала; рад на рачунару на свим библиотечким пословима; обучава кориснике у коришћењу библиотечких каталога и помаже им приликом претраживања; води картотеку дезидерата и ради на њиховој анализи и реализацији; води библиотечку статистику и израђује статистичке анализе; врши анкетање и обраду података; разврстава и улаже каталожке листиће у постојеће каталоге; припрема и организује изложбе; брине о смештају и заштити фонда; издаје библиотечко- информациону грађу на коришћење; контролише систем уписа корисника; врши задуживање и раздуживање корисника; контролише исправност враћене грађе; издава оштећену грађу за корицење; сређује картотеку корисника; пише опомене за невраћену грађу; врши наплату за дневно коришћење грађе и прекорачење рокова; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца, помоћника директора и директора и одговоран је за свој рад руководиоцу

7. Самостални виши књижничар

Учешће у пословима и реализацији набавке, избору и провери библиотечког материјала, библиографска и електронска обрада библиотечког материјала, учешће у формирању и одржавању информационо-рефералних инструмената, организација систематског смештаја и распореда грађе у фондовима; систематска и делимична ревизија фондова, спровођење мера одговарајуће заштите фондова, конзервација и регистрација библиотечког материјала, прикупљање и обрада статистичких података и извештаја и израда статистичких прегледа; обрада грађе и података у каталозима и базама, пружање информационих услуга корисницима, рад на рачунару на свим библиотечким пословима.

8. Виши књижничар

Учешће у библиографској и садржинској обради материјала, прикупљање, евидентирање и обрада грађе; анкетање, обрада података и извештаја, аналитичка и статистичка обрада; учешће у откупу, претплати, размени и обради докумената, прикупљање података за рефералне и друге информационе базе података, упис програма, уношење исправки, контрола готових информација и израда информационих публикација, рад на рачунару на свим библиотечким пословима, евиденција задужења и рад са корисницима у читаоницама и на даљину.

9. Самостални књижничар

Вођење и евиденција грађе, евидентирање и иницијална обрада грађе, анектирање и аналитичко-синтетичка обрада података; разврставање набављеног библиотечког материјала, провера кроз библиотечко-информационе базе и системе; инвентарисање и сигнирање библиотечког материјала; учешће у библиографској и аналитичкој обради библиотечког материјала и информација; обрада грађе и података у каталозима и базама, пружање информационих услуга корисницима, учешће у формирању и одржавању каталога и информационих база, учешће у коректуру библиотечког материјала и пословима припреме за публиковање у штампаној и електронској форми; претраживање и проучавање библиотечке грађе и информација; рад на рачунару на свим библиотечким пословима, рад са корисницима у Библиотеци и на даљину.

10. Књижничар

Пријем и разврставање библиотечке грађе; провера кроз каталоге и информационе базе података, инвентарисање и сигнирање библиотечке грађе, вођење статистике и евиденције, учешће у библиографској и аналитичкој обради; учешће у пословима припреме за штампу; смештај и издавање фондова; конзервација и рестаурација библиотечке грађе, рад са корисницима, припрема грађе за копирање и дигитализацију, рад на рачунару на свим библиотечким пословима, рад са корисницима у Библиотеци и на даљину.

Члан 13.

Министар културе утврђује ближе услове за стицање звања из члана 12. ст. 1. до 7. овог Правилника.

Члан 14.

Радна места са заједничким описом послова, као и посебни описи послова, посебни услови за рад и број радника по организационим јединицама су следећи:

II

Одељења и службе за библиотечно-информационе послове

Одељење набавке и обраде библиотечке грађе

11 Библиотекар Одељења набавке и обраде библиотечке грађе

Кратак опис радног места:

Послови и радни задаци из члана 12. тачка 2., Правилника, спровођење набавне политике Библиотеке, координација рада на прикупљању и дистрибуцији обавезног примерка, на слању и праћењу попуњавања фондова обавезним примерком; организација, руковођење и рад на пословима аутоматске набавке и обраде библиотечке грађе, координација и надзор над радом свих послова аутоматске набавке, координација сарадње са свим другим одељењима у погледу ажурног процесирања обавезног примерка.

Услови: Стручно звање дипломирани библиотекар саветник или виши дипломирани библиотекар, обучен стручњак за област библиотекарства и информационих наука, радно искуство у датој области, обученост за рад на рачунару.

Број извршилаца: 1

Позајмно одељење за одрасле са читаоницом

12. Библиотекар Позајмног одељења са одрасле са читаоницом

Кратак опис радног места:

Послови из члана 12., тачка 2., Правилника, организација запослених на одељењу, организација смештаја и чувања грађе; спровођење пријема грађе, преглед грађе којој је потребна превентивна техничка или конзерваторско-рестаураторска заштита, пружање информационих услуга корисницима. Спровођење културно-образовних програма; рад на популарисању књиге и читања, организацији изложби, књижевних скупова и предавања; рад са корисницима у Библиотеци и на даљину преко мреже.

Услови: Стручно звање виши дипломирани библиотекар или дипломирани библиотекар, стручњак за област библиотекарства и информационих наука, радно искуство у датој области, обученост за рад на рачунару.

Број извршилаца: 1

13. Библиотекар Позајмног одељења за одрасле са читаоницом

Кратак опис радног места:

Послови из члана 12., тачка 3., Правилника ,пружање информационих услуга корисницима. Спровођење културно-образовних програма; рад на популарисању књиге и читања, организацији изложби, књижевних скупова и предавања; рад са корисницима у Библиотеци и на даљину преко мреже.

Услови: Стручно звање дипломирани библиотекар, радно искуство у датој области, обученост за рад на рачунару.

Број извршилаца: 1

Дечје одељење са читаоницом

14. Библиотекар Дечјег одељења са читаоницом

Кратак опис радног места:

Послови из члана 12., тачка 2., Правилника, организација запослених на одељењу, организација смештаја и чувања грађе; спровођење пријема грађе, преглед грађе којој је потребна превентивна техничка или конзерваторско-рестаураторска заштита, пружање информационих услуга корисницима. Спровођење културно-образовних програма; рад на популарисању књиге и читања, организацији изложби, књижевних скупова и предавања; рад са корисницима у Библиотеци и на даљину преко мреже.

Услови: Стручно звање виши дипломирани библиотекар или дипломирани библиотекар, стручњак за област библиотекарства и информационих наука, радно искуство у датој области, обученост за рад на рачунару.

Број извршилаца: 1

15. Виши књижничар Дечјег одељења са читаоницом

Кратак опис радног места:

Послови из члана 12., тачка 5., Правилника, регистрација библиотечког материјала, прикупљање и обрада статистичких података и извештаја и израда статистичких прегледа; обрада грађе и података у каталозима и базама, пружање информационих услуга корисницима, рад са корисницима, рад на рачунару на свим библиотечким пословима.

Услови: Стручно звање библиотекар или виши књижничар, обученост за рад на рачунару.

Број извршилаца: 2

Завичајно одељење и посебни фондови са читаоницом

16. Библиотекар Завичајног одељења са читаоницом

Кратак опис радног места:

Послови и радни задаци из члана 12. тачка 2., обавља стручне послове из области библиотекарства и информационих наука, пружа стручну помоћ у спровођењу набавне политике Библиотеке, ради на обради и изградњи фондова библиотеке, учествује у организацији и реализацији стручног усавршавања библиотекара. Спровођење културно-образовних програма; рад на популарисању књиге и читања, организацији изложби, књижевних скупова и предавања; рад са корисницима у Библиотеци и на даљину преко мреже.

Аналитичко праћење и спровођење набавне политике Библиотеке, координација рада на прикупљању и дистрибуцији обавезног примерка, на слању и праћењу попуњавања фондова обавезним примерком, организација и руковођење пословима координација сарадње са свим другим одељењима у погледу ажурног процесирања обавезног примерка, сарадња са издавачима.

Услови: Стручно звање дипломирани библиотекар саветник или виши дипломирани библиотекар, обучен стручњак за област библиотекарства и информационих наука, радно искуство у датој области, обученост за рад на рачунару.

Број извршилаца: 1

Одељење периодике са читаоницом

17. Библиотекар Одељења периодике са читаоницом

Кратак опис радног места:

Послови и радни задаци из члана 12. тачка 2., обавља стручне послове из области библиотекарства и информационих наука, пружа стручну помоћ у спровођењу набавне политике периодике за Библиотеку, ради на обради и изградњи фондова библиотеке, учествује у организацији и реализација стручног усавршавања библиотекара. Спровођење културно-образовних програма; рад на организацији изложби, књижевних скупова и предавања; рад са корисницима у Библиотеци и на даљину преко мреже.

Услови: Стручно звање виши дипломирани библиотекар или дипломирани библиотекар, обучен стручњак за област библиотекарства и информационих наука, радно искуство у датој области, обученост за рад на рачунару.

Број извршилаца: 1

Одељење стручне књиге са читаоницом и Интернет клубом

18. Библиотекар Одељења стручне књиге са читаоницом

Кратак опис радног места:

Послови и радни задаци из члана 12. тачка 2., обавља стручне послове из области библиотекарства и информационих наука, пружа стручну помоћ у спровођењу набавне политике Библиотеке, ради на обради и изградњи фондова библиотеке, учествује у организацији и реализација стручног усавршавања библиотекара. Спровођење културно-образовних програма; рад на популарисању књиге и читања, организацији изложби, књижевних скупова и предавања; рад са корисницима у Библиотеци и на даљину преко мреже.

Услови: Стручно звање виши дипломирани библиотекар или дипломирани библиотекар, обучен стручњак за област библиотекарства и информационих наука, радно искуство у датој области, обученост за рад на рачунару.

Број извршилаца: 2

Матична служба

19. Библиотекар Матичне службе

Кратак опис радног места:

Послови и радни задаци из члана 12. тачка 2., обавља стручне послове из области библиотекарства и информационих наука, аналитичко праћење рада библиотека, праћење реализације програма и пројеката библиотека, анализа стања делатности у Златиборском округу; предлагање мера за унапређење делатности; одржавање базе података о развоју и делатности библиотека. Надзор над стручним радом библиотека и пружање стручне помоћи; састављање извештаја о надзору; израда предлога мера за отклањање уочених недостатака; израда годишњих извештаја и анализа. Рад на стручном усавршавању библиотекара. Спровођење културно-образовних програма; рад на популарисању књиге и читања, организацији изложби, књижевних скупова и предавања.

Услови: Стручно звање виши дипломирани библиотекар или дипломирани библиотекар, обучен стручњак за област библиотекарства и информационих наука, радно искуство у датој области, обученост за рад на рачунару.

Број извршилаца: 1

Књижни огранци

20. Библиотекар у књижном огранку

Кратак опис радног места:

Послови из члана 12., тачка 5., Правилника, регистрација библиотечког материјала, прикупљање и обрада статистичких података и извештаја и израда статистичких прегледа; обрада грађе и података у каталозима и базама, пружање информационих услуга корисницима, рад са корисницима у Библиотеци, рад на рачунару на свим библиотечким пословима.

Услови: Стручно звање дипломирани библиотекар или библиотекар, обученост за рад на рачунару.

Број извршилаца: 1

Књиговезница

21. Књиговезац

Кратак опис радног места:

Послови на повезу оштећених књига, повез периодике као и пословима везаним за сталне штампарске и књиговезачке послове Библиотеке (књиговезачка галантерија, фасцикле, преповези, реверси, обрасци и слично).

Услови: IV степен стручне спреме, графичка струка.

Број извршилаца: 1

III

Служба за административно-финансијске послове

22. Координатор финансијских и рачуноводствених послова

Кратак опис радног места:

Организација и вођење комплетног књиговодства и рачуноводства Библиотеке, одговорност за исправност књиговодствених послова, за законитост пословања рачуноводства сагласно позитивним прописима, израда биланса, координација рада рачуноводства, израда Завршног рачуна Библиотеке.

Услови: VII степен стручне спреме, економско-финансијска струка, 3 године радног искуства на сличним пословима, обученост за рад на рачунару.

Број извршилаца: 1

Служба одржавања зграде и хигијене

23. Радник на одржавању хигијене

Кратак опис радног места:

Одржавање хигијене целокупног објекта, чишћење свих просторија, опреме и грађе, курирски послови и сви други послови по налогу руководиоца.

Услови: I до II степена стручне спреме

Број извршилаца: 2

УКУПНО: 17 ИЗВРШИЛАЦА

ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 15.

Овлашћује се директор Народне библиотеке Ужице да донесе одлуке о распоређивању радника у складу са овим Правилником.

Члан 16.

Овај Правилник ступа на снагу по добијању сагласности од Скупштине града Ужице.

Члан 17.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о систематизацији радних места од марта 2010. године.

Април, 2016. године
Ужице

Директор
Драгиша Станојчић

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА И СТРУЧНА СПРЕМА

	бр. извр.	стр. спрема
Директор	1	ВСС
1. Одељење набавке и обраде библ.грађе	1	ВСС
2. Позајмно одељење за одрасле са читао.	2	ВСС
3. Дечје одељење са читаоницом	3	2 ВСС,1 ВШС
4. Завичајно одељење и посебни фондови	1	ВСС
5. Одељење периодике са читаоницом	1	ВСС
6. Одељење стручне књиге са читаоницом	2	ВСС
7. Матична служба	1	ВСС
8. Књижни огранци	1	ВСС
9. Књиговезница	1	ССС
10. Служба за административно – финансијске послове	1	ВСС
11. Послови одржавања зграде и хигијене	2	НСС

Укупно: 17 извршиоца - 13 ВСС, 1 ВШС, 1 ССС, 2 НСС

