



НАРОДНА БИБЛИОТЕКА

Бр. 62.

18. 02 2019. год

УЖИЦЕ

П Р А В И Л Н И К
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ
ПОСЛОВА У НАРОДНОЈ БИБЛИОТЕЦИ УЖИЦЕ



Ужице, фебруар 2019.

На основу члана 24. став 4. Закона о раду („Службени гласник РС”, бр. 24/05, 61/05 и 54/09, 32/13, 75/14, 13/17 – УС и 113/17), члана 32. Закона о запосленима у јавним службама („Службени гласник РС”, број 113/17, члана 38. тачка 2) Закона о култури („Службени гласник РС”, бр. 72/09, 13/16 и 30/16 – исправка), члан 2. подтачка 3.- Табеларни приказ, Одлуке о максималном броју запослених на неодређено време за сваки организациони облик у систему града Ужица за 2018. годину („Службени лист града Ужица”, бр. 43/18) и Статута Народне библиотеке Ужице бр. 117 од 13. марта 2018. године, директор Народне библиотеке Ужице доноси

П Р А В И Л Н И К О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У НАРОДНОЈ БИБЛИОТЕЦИ УЖИЦЕ

І ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником у складу са законом и Статутом Народне библиотеке Ужице (у даљем тексту: Статут), утврђују се организациони делови, одређује се унутрашња организација рада (у даљем тексту: унутрашње јединице), делокруг рада организационих јединица, начин руковођења унутрашњим јединицама и обавеза извршења послова, систематизација послова, врста и опис послова, врста и степен стручне спреме, потребна звања за одређена радна места, други посебни услови за рад на тим пословима, укупан број радних места и потребан број запослених за свако радно место у Народној библиотеци Ужице (у даљем тексту: Библиотека).

Члан 2.

Организациони делови и систематизација послова уређују се у складу са потребама и плановима рада Библиотеке, са циљем да се обезбеди јединство процеса рада, потпуна искоришћеност капацитета, пуна запосленост, као и рационално коришћење знања и способности запослених.

Члан 3.

Послови утврђени овим правилником основа су за заснивање радног односа и за распоређивање запослених.

ІІ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ

Члан 4.

Библиотека је установа културе у којој је рад организован по организационим јединицама, које представљају основне делове процеса рада у остваривању делатности Библиотеке.

Мерила за одређивање организационих делова су: врста послова, сличност, основ и последица извршења истих, квалитетно и ажурно обављање послова, слични методи рада, груписање радних задатака, могућност јединствене координације, боља искоришћеност средстава за рад и ангажованост извршилаца.

Члан 5.

У Библиотеци се обављају послови који представљају посебно подручје рада а који се обављају у оквиру основних организационих јединица – одељења и служби.

Организациону структуру Библиотеке чине следеће организационе јединице:

– Управа библиотеке;

- Служба рачуноводства;
- Одељење библиографске обраде грађе и извора;
- Позајмно одељење за одрасле;
- Завичајно одељење;
- Матична служба;
- Одељење периодике;
- Дечје одељење;
- Одељење стручне књиге;
- Интернет клуб;
- Књиговезница;
- Огранак Севојно;
- Огранак Каран;
- Огранак Рибашевина;
- Служба за одржавање зграде и хигијене.

Организационе јединице немају правни субјективитет, па се права, обавезе и одговорности запослених остварују у Библиотеци као целини.

III ДЕЛОКРУГ РАДА ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА

Члан 6.

Радам Библиотеке руководи директор.

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

Члан 7.

Заменик директора помаже директору у руковођењу Библиотеком, руководи одговарајућим сектором и замењује га у одређеним пословима на основу посебног овлашћења, организује и координира рад и одговора за извршавање послова у оквиру својих надлежности.

Члан 8.

Директор Библиотеке, посебним овлашћењем, преноси на заменика директора овлашћења за организацију и координацију пословања Библиотеке, за заступање Библиотеке, за располагање средствима и одлучивање о правима и обавезама запослених у складу са законом.

Избор заменика директора врши директор из реда запослених.

Члан 9.

Организациону структуру Библиотеке чине следеће организационе јединице:

1. Управа библиотеке

Непосредно руковођење Библиотеком обавља директор у складу са Статутом и законом.

2. Служба рачуноводства

Израђује финансијски план и прати његово извршавање, прати прописе и извршава утврђене обавезе; обавља благајничке и књиговодствене послове, обрачунава личне доходке; израђује периодичне обрачуне и завршне рачуне; анализира материјално пословање и води одговарајуће аналитичке евиденције; израђује статистичке и друге извештаје на основу књиговодствених података; одлаже и чува документацију о платама; ради све обрачуне и пратећу документацију за

јавне радове; израђује годишњи план јавних набавки и план набавки на које се закон не примењује; спроводи поступак јавних набавки за библиотеку у складу са законом и доставља потребну документацију и извештаје Управи за јавне набавке; саставља све врсте уговора и ради обрачуне по истим (ауторски, уговори о делу, уговори о привременим и повременим пословима); обавља кадровско-персоналне послове; води евиденцију о пословима безбедности и здравља на раду; води деловодник, прима, заводи и експедује пошту, архивира предмете, брине о њиховој заштити и коришћењу, одговара за правилну употребу печата и штамбиља, одлаже и архивира пошту и стара се о архиви.

3. Одељење библиографске обраде грађе и извора

Координира набавну политику; прати развој библиотечко-информационе делатности, примену међународних стандарда и предлаже мере унапређења; успоставља и одржава сарадњу са библиотекарама у земљи и иностранству; евидентира и контролише трошкове набавке; осмишљава и руководи научноистраживачким пројектима у библиотечко-информационој делатности; обавља најсложеније стручне послове у оквиру делатности од општег интереса, бави се анализом положаја библиотека, успешности пословања, складиштења и приступа различитим изворима информација, примени међународних стандарда, локалних норматива и законских прописа; прати развој струке код нас и у свету; обрађује све облике библиотечко-информационе грађе и извора у складу са стандардима и врши редакцију каталога COBISSNBU; приређује различите типове и врсте библиографија; прегледа и одабира публикације за основни и резервни фонд (куповина, размена, поклон) и израђује наруцбине; врши пријем публикација; врши рекламације неиспоручених публикација; формира књиге инвентара за различите врсте грађе; одржава контакте са домаћим и иностраним партнерима; обавља физичку обраду публикација, врши инвентарисање и формира потребне књиге инвентара; обавља методски рад са библиотечким радницима; води и одржава електронски онлајн каталог Библиотеке, организује едукацију корисника за коришћење библиотечко-информационог система; организује и друге облике културне активности у Библиотеци.

4. Позајмно одељење за одрасле

Позајмно одељење пружа услуге корисницима старијим од 14 година; анализира, прати стање и предлаже мере за унапређење делатности; води статистику и евиденције; омогућава корисницима приступ библиотечко-информационој грађи и изворима у библиотеци и на даљину; израђује концепцију, организује и спроводи едукативну и стручну помоћ корисницима; прати развој струке код нас и у свету; осмишљава и реализује пројекте у циљу унапређења библиотечко-информационе делатности; бави се научноистраживачким и стручним радом у области библиотекарства; обавља послове на издавању монографских публикација и некњижне грађе; чува и даје на коришћење монографске публикације и некњижну грађу; пружа корисницима стручну помоћ при одабиру и проналажењу публикација; организује књижевне вечери и изложбе; креира набавну политику одељења; израђује и формира локални каталог и ради редакцију каталошких записа старог фонда; врши смештај и слагање фонда по УДК систему на одељењу и у депоу; издваја оштећене публикације за расход; опомиње кориснике уколико су прекорачили предвиђено време за позајмицу; планира, организује и предлаже програме односа са јавношћу, ради на промоцији Библиотеке и читања.

5. Завичајно одељење

Прикупља библиотечко-информациону грађу и изворе који се својим садржајем односе на географско, политичко, етничко, историјско, културно и економско обележје Златиборског округа - завичајна збирка; завичајну збирку чине дела аутора (писац, преводилац, приређивач итд.) који су живели или живе на подручју Златиборског округа; збирка обухвата: монографске и серијске

публикације, некњижну грађу (рукописи, гравире, позивнице, плакати, програми, фотографије, разгледнице, картографска грађа), као и мултимедијалну грађу (CD, DVD, звучни и видео записи) и изворе; осмишљава и руководи научноистраживачким пројектима у библиотечно-информационој делатности; обавља најсложеније стручне послове у оквиру делатности од општег интереса, бави се анализом положаја библиотека, успешности пословања, складиштења и приступа различитим изворима информација, примени међународних стандарда, локалних норматива и законских прописа; прати развој струке код нас и у свету; ради на прикупљању и дистрибуцији обавезног примерка, на слању и праћењу попуњавања фондова обавезним примерком, води збирку старе и ретке књиге; врши библиографску обраду грађе са одељења; трајно чува и даје на коришћење грађу само у читаоници Библиотеке; врши смештај и слагање фонда по УДК систему на одељењу; ради на промоцији завичајне културне баштине, знаменитих личности и завичајног фонда.

6. Матична служба

Прикупља и анализира податке о статусу, фондовима, функцијама и простору, опреми и кадровима библиотека Златиборског округа; прати развој струке код нас и у свету; осмишљава и реализује пројекте у циљу унапређења библиотечно-информационе делатности; бави се научноистраживачким и стручним радом у области библиотекарства; предлаже мере унапређења библиотечно-информационе делатности у Златиборском округу; одржава базе података о развоју и делатности библиотека; врши стручни надзор над библиотекама, пружа стручну помоћ; саставља извештаје о надзору; израђује годишње извештаје и анализе; ради на стручном усавршавању библиотекара; организује стручне семинаре и обуке библиотечких радника; обавља методски рад са библиотечким радницима; спроводи културно-образовне програме; организује изложбе, књижевне скупове и предавања.

7. Одељење периодике

Предлаже набавну политику континуираних извора у библиотеци; чува и даје на коришћење серијске публикације у читаоници; анализира, прати стање и предлаже мере за унапређење делатности; води статистику и евиденције; омогућава корисницима приступ библиотечно-информационој грађи и изворима у библиотеци и на даљину; израђује концепцију, организује и спроводи едукативну и стручну помоћ корисницима; прати развој струке код нас и у свету; осмишљава и реализује пројекте у циљу унапређења библиотечно-информационе делатности; бави се научноистраживачким и стручним радом у области библиотекарства; врши избор текстова који имају значајну стручну, научну, културно-историјску и документациону вредност; израђује и формира локални каталог серијских публикација и ради аналитичку обраду континуираних извора и зборника; пружа едукативну и стручну помоћ корисницима за коришћење библиотечно-информационих извора и база података; осмишљава и реализује пројекте у циљу унапређења библиотечно-информационе делатности.

8. Дечје одељење

Пружа услуге корисницима млађим од 14 година; чува и даје на коришћење библиотечно-информациону грађу и изворе у библиотеци и ван библиотеке; прати развој струке код нас и у свету; осмишљава и реализује пројекте у циљу унапређења библиотечно-информационе делатности; бави се научноистраживачким и стручним радом у области библиотекарства; помаже корисницима у налажењу и избору литературе, овладавању вештинама проналажења и критичког процењивања информација; осмишљава и реализује креативно-едукативне радионице на одељењу; ради на популаризацији дечје књиге и читања; организује сусрете са дечјим писцима; сарађује са школама и вртићима; обавља послова смештаја, слагања фонда по УДК систему на одељењу; издваја општењене публикације за расход; опомиње кориснике уколико су прекорачили предвиђено време за

позајмицу; обучава кориснике за претраживање електронског каталога; приређује изложбе и друге културно-образовне програме.

9. Одељење стручне књиге

Пружа услуге корисницима читаонице и Интернет клуба; координира набавку стручне литературе; прати развој струке код нас и у свету; осмишљава и реализује пројекте у циљу унапређења библиотечко-информационе делатности; бави се научноистраживачким и стручним радом у области библиотекарства; успоставља и одржава сарадњу са библиотекарима у земљи и иностранству; организује и реализује међубиблиотечку позајмицу и врши промоцију, презентацију грађе; формира и руководи збиркама; ради библиографску обраду свих врста грађе у локалној бази података и редакцију каталожских записа; води збирку књига на страним језицима и даје је на коришћење; води референсну збирку; обавља послове смештаја и слагања фонда по УДК систему на одељењу; обучава кориснике за претраживање електронског каталога; организује и спроводи едукативну и стручну помоћ за коришћење база података; осмишљава и реализује пројекте у циљу развоја информационе писмености у локалној заједници.

10. Интернет клуб

Обезбеђује приступ интернету и базама података за кориснике Библиотеке.

11. Књиговезница

Врши повезивање и преповезивање библиотечко-информационе грађе; рестаурира савремени повез; рестаурира старе кожане и пергаментне повезе; преповезује старе и ретке књиге и периодику у нов кожни или пергаментни повез, поштујући средњовековни начин шивења и повезивања; обавља послове у вези са копирањем и преповезивањем књига; технички је сарадник у припреми изложби и креативних радионица; ради књиговезачку галантерију, фасцикле, кутије за смештај некњижне грађе, реверсе и обрасце за потребе библиотеке.

12. Огранак Севојно

Пружа услуге корисницима Огранка; омогућава приступ библиотечко-информационој грађи и изворима у библиотеци и ван библиотеке; организује и спроводи едукативну и стручну помоћ корисницима; осмишљава и реализује пројекте у циљу унапређења делатности; чува и даје на коришћење монографске публикације и некњижну грађу; пружа корисницима стручну помоћ при одабиру и проналажењу публикација; организује књижевне вечери и изложбе; сарађује са школама и вртићима у локалној заједници; креира набавну политику огранка; израђује и формира локални каталог и врши редакцију каталожских записа старог фонда; организује смештај и слагање фонда по УДК систему; издваја оштећене публикације за расход; опомиње кориснике уколико су прекорачили предвиђено време за позајмицу; планира, организује и предлаже програме односа са јавношћу, ради на промоцији Библиотеке и читања;

13. Огранак Каран

Пружа библиотечке услуге на територији месне заједнице Каран; осмишљава и реализује пројекте у циљу унапређења делатности; чува и даје на коришћење монографске публикације и некњижну грађу; пружа корисницима стручну помоћ при одабиру и проналажењу публикација; организује књижевне вечери и изложбе; сарађује са школом у локалној заједници; креира набавну политику огранка; издваја оштећене публикације за расход; опомиње кориснике уколико су

прекорачили предвиђено време за позајмицу; планира, организује и предлаже програме односа са јавношћу, ради на промоцији Библиотеке и читања.

14. Огранак Рибашевина

Пружа библиотечке услуге на територији месне заједнице Рибашевина; осмишљава и реализује пројекте у циљу унапређења делатности; чува и даје на коришћење монографске публикације и некњижну грађу; пружа корисницима стручну помоћ при одабиру и проналажењу публикација; организује књижевне вечери и изложбе; сарађује са школом у локалној заједници; креира набавну политику огранка; издваја оштећене публикације за расход; опомиње кориснике уколико су прекорачили предвиђено време за позајмицу; планира, организује и предлаже програме односа са јавношћу, ради на промоцији Библиотеке и читања.

15. Служба за одржавање зграде и хигијене

Одржава хигијену библиотечке грађе у депоу и на одељењима библиотеке; проверава техничке услове чувања књига; обавља курирске послове, води рачуна о хигјени просторија, санитарних чворова и опреме; износи смеће; пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама и инвентару; на крају друге смене проверава стање на одељењима и закључава просторије; прати стање залиха потрошног материјала за потребе одржавања чистоће; припрема простор за књижевне вечери и друге програме.

Члан 10.

Све организационе јединице у Библиотеци обавезне су да међусобно сарађују у циљу благовременог извршавања послова и делатности Библиотеке у целини.

Члан 11.

Поред одељења и одсека, прописаних овим правилником, одлуком директора могу се образовати уже унутрашње јединице, у зависности од потреба посла у Библиотеци.

IV РУКОВОЂЕЊЕ И ОБАВЕЗА ИЗВРШАВАЊА ПОСЛОВА

Члан 12.

У Библиотеци послове организације и руковођења процесом рада обавља директор.

Члан 13.

Запослени за свој рад у Библиотеци одговарају директору. Запослени одговара за законито, благовремено и квалитетно извршавање послова свог радног места, као и за спровођење и примену мера безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите.

Члан 14.

Запослени су обавезни да, поред послова радног места на које су распоређени, обављају и друге послове по налогу директора.

V СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА

Члан 15.

Систематизација обухвата назив радног места, врсту послова са описом и обимом послова, потребном стручном спремом и кадровску структуру, са предлогом броја извршилаца и потребних квалификација запослених.

За обављање послова потребна је одговарајућа стручна спрема и радно искуство, као и положен стручни испит и одговарајуће стручно звање, уколико је предвиђено посебним законом.

Члан 16.

Послови се систематизују према врсти, сложености и другим условима потребним за њихово обављање у оквиру организационих јединица и то: назив, врста и опис посла, услови за обављање посла и потребан број извршилаца.

Члан 17.

Под врстом послова подразумева се одређени скуп послова и задатака који су стални садржај рада једног или више извршилаца, а који произлазе из организационе јединице у којој се налазе одређени послови.

Под врстом и степеном стручне спреме подразумева се школска спрема одређеног занимања, зависно од врсте и сложености послова.

Радним искуством се сматра време које је запослени провео на раду, после стицања школске спреме која је услов за заснивање радног односа, односно за обављање послова.

Услови за обављање послова при чијем вршењу запослени има посебна овлашћења и одговорности, утврђују се овим правилником и другим општим актима.

За обављање одређених послова, утврђује се одређена дужина радног искуства, односно, за мање сложене послове не мора се предвидети радно искуство.

Члан 18.

Овим правилником систематизовано је 15 радних места, са укупно 19 извршилаца, у складу са чланом 2. подтачка 3.- Табеларни приказ, Одлуке о максималном броју запослених на неодређено време за сваки организациони облик у систему града Ужица за 2018. годину („Службени лист града Ужица”, бр. 43/18).

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

Управа библиотеке

Директор матичне јавне библиотеке

Опис посла:

- организује и руководи радом установе;
- стара се о законитости рада установе;
- предлаже основе пословне политике, програм рада и план развоја установе и финансијски план установе и предузима мере за спровођење пословне политике, плана развоја и програма рада;
- одговоран је за спровођење програма рада установе;
- одговоран је за материјално-финансијско пословање установе;
- доноси Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова и друга општа акта у складу са законом и статутом установе;
- извршава одлуке Управног одбора и присуствује седницама, без права одлучивања;
- одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима запослених у складу са

законом и колективним уговором и утврђује износе накнаде сарадника у складу са законом и Статутом;

- закључује уговоре у име и за рачун установе и јединица у саставу;
- даје овлашћења за заступање и даје овлашћења из делокруга свог рада.

Стручна спрема:

Високо образовање:

- на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, 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;

Додатна знања / радно искуство:

- знање страног језика;
- положен одговарајући стручни испит ако се захтева законом;
- знање рада на рачунару;
- најмање пет година радног искуства.

Број извршилаца: 1

Одељење библиографске обраде грађе и извора

Дипломирани библиотекар на Одељењу библиографске обраде грађе и извора

Опис посла:

- осмишљава и руководи научноистраживачким пројектима у библиотечко-информационој делатности;
- обавља најсложеније стручне послове у оквиру делатности од општег интереса која се односи на очување културног и историјског наслеђа – старе и ретке књиге;
- планира, организује и реализује међународну сарадњу и међубиблиотечку позајмицу и врши промоцију, презентацију и пласман српских публикација у иностранству;
- координира рад конзорцијума библиотека, планира, организује и реализује координарану набавку иностране научне литературе;
- пројектује и одржава Централни узајамни каталог Републике Србије;
- креира стратегију дигитализације и формира и води дигиталне збирке и базе података;
- води статистику и евиденције, анализира, прати стање и предлаже мере за унаређење делатности;
- креира и спроводи набавну политику библиотеке, попуњавањем фондова свим видовима набавке, формира и води посебне збирке;
- обрађује све облике библиотечко-информационе грађе и извора, врши редакцију каталога, формира рефералне и друге базе података и обавља послове националних агенција;
- омогућава корисницима приступ библиотечко-информационој грађи и изворима у библиотеци и на даљини и израђује концепцију, организује и спроводи едукативну и стручну помоћ корисницима;
- 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, реализује програм односа са јавношћу.

Стручна спрема:

Високо образовање:

- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;
 - на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;
 - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;
- или
- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године.

Посебна знања:

- знање рада на рачунару;
- знање страног језика;

Дипломирани библиотекар	Виши дипломирани библиотекар	Дипломирани библиотекар саветник
– положен стручни испит и стечено звање, у складу са правилником; – најмање једна година радног искуства.	- положен стручни испит и стечено више звање, у складу са правилником; – у распону од три до шест година рада, у складу са правилником.	– положен стручни испит и стечено више звање, у складу са правилником; - у распону од осам до једанаест година рада, у складу са правилником.

Број извршилаца: 1

Позајмно одељење за одрасле

Дипломирани библиотекар на Позајмном одељењу за одрасле

Опис посла:

- осмишљава и руководи научноистраживачким пројектима у библиотечко-информационој делатности;
- обавља најсложеније стручне послове у оквиру делатности од општег интереса која се односи на очување културног и историјског наслеђа – старе и ретке књиге;
- планира, организује и реализује међународну сарадњу и међубиблиотечку позајмицу и врши промоцију, презентацију и пласман српских публикација у иностранству;
- координира рад конзорцијума библиотека, планира, организује и реализује координану набавку иностране научне литературе;
- пројектује и одржава Централни узајамни каталог Републике Србије;
- креира стратегију дигитализације и формира и води дигиталне збирке и базе података;
- води статистику и евиденције, анализира, прати стање и предлаже мере за унаређење делатности;
- креира и спроводи набавну политику библиотеке, попуњавањем фондова свим видовима набавке, формира и води посебне збирке;

- обрађује све облике библиотечко-информационе грађе и извора, врши редакцију каталога, формира рефералне и друге базе података и обавља послове националних агенција;
- омогућава корисницима приступ библиотечко-информационој грађи и изворима у библиотеци и на даљини и израђује концепцију, организује и спроводи едукативну и стручну помоћ корисницима;
- 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, реализује програм односа са јавношћу.

Стручна спрема:

Високо образовање:

- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;
 - на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;
 - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;
- или
- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године.

Посебна знања:

- знање рада на рачунару
- знање страног језика;

Дипломирани библиотекар	Виши дипломирани библиотекар	Дипломирани библиотекар саветник
– положен стручни испит и стечено звање, у складу са правилником; – најмање једна година радног искуства.	- положен стручни испит и стечено више звање, у складу са правилником; – у распону од три до шест година рада, у складу са правилником.	– положен стручни испит и стечено више звање, у складу са правилником; - у распону од осам до једанаест година рада, у складу са правилником.

Број извршилаца: 3

Завичајно одељење

Дипломирани библиотекар на Завичајном одељењу

Опис посла:

- осмишљава и руководи научноистраживачким пројектима у библиотечко-информационој делатности;
- обавља најсложеније стручне послове у оквиру делатности од општег интереса која се односи на очување културног и историјског наслеђа – старе и ретке књиге;

- планира, организује и реализује међународну сарадњу и међубиблиотечку позајмицу и врши промоцију, презентацију и пласман српских публикација у иностранству;
- координира рад конзорцијума библиотека, планира, организује и реализује координарану набавку иностране научне литературе;
- пројектује и одржава Централни узајамни каталог Републике Србије;
- креира стратегију дигитализације и формира и води дигиталне збирке и базе података;
- води статистику и евиденције, анализира, прати стање и предлаже мере за унаређење делатности;
- креира и спроводи набавну политику библиотеке, попуњавањем фондова свим видовима набавке, формира и води посебне збирке;
- обрађује све облике библиотечко-информационе грађе и извора, врши редакцију каталога, формира рефералне и друге базе података и обавља послове националних агенција;
- омогућава корисницима приступ библиотечко-информационој грађи и изворима у библиотеци и на даљини и израђује концепцију, организује и спроводи едукативну и стручну помоћ корисницима;
- 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, реализује програм односа са јавношћу.

Стручна спрема:

Високо образовање:

- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;

- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;

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

или

- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године.

Додатна знања / радно искуство:

- знање рада на рачунару
- знање страног језика;

Дипломирани библиотекар	Виши дипломирани библиотекар	Дипломирани библиотекар саветник
<ul style="list-style-type: none"> - положен стручни испит и стечено звање, у складу са правилником; - најмање једна година радног искуства. 	<ul style="list-style-type: none"> - положен стручни испит и стечено више звање, у складу са правилником; - у распону од три до шест година рада, у складу са правилником. 	<ul style="list-style-type: none"> - положен стручни испит и стечено више звање, у складу са правилником; - у распону од осам до једанаест година рада, у складу са правилником.

Број извршилаца: 1

Одељење периодике

Дипломирани библиотекар на Одељењу периодике

Опис посла:

- осмишљава и руководи научноистраживачким пројектима у библиотечко-информационој делатности;
- обавља најсложеније стручне послове у оквиру делатности од општег интереса која се односи на очување културног и историјског наслеђа – старе и ретке књиге;
- планира, организује и реализује међународну сарадњу и међубиблиотечку позајмицу и врши промоцију, презентацију и пласман српских публикација у иностранству;
- координира рад конзорцијума библиотека, планира, организује и реализује координану набавку иностране научне литературе;
- пројектује и одржава Централни узајамни каталог Републике Србије;
- креира стратегију дигитализације и формира и води дигиталне збирке и базе података;
- води статистику и евиденције, анализира, прати стање и предлаже мере за унаређење делатности;
- креира и спроводи набавну политику библиотеке, попуњавањем фондова свим видовима набавке, формира и води посебне збирке;
- обрађује све облике библиотечко-информационе грађе и извора, врши редакцију каталога, формира рефералне и друге базе података и обавља послове националних агенција;
- омогућава корисницима приступ библиотечко-информационој грађи и изворима у библиотеци и на даљини и израђује концепцију, организује и спроводи едукативну и стручну помоћ корисницима;
- 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, реализује програм односа са јавношћу.

Стручна спрема:

Високо образовање:

- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;
 - на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;
 - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;
- или
- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године.

Додатна знања / радно искуство:

- знање рада на рачунару
- знање страног језика;

Дипломирани библиотекар	Виши дипломирани библиотекар	Дипломирани библиотекар саветник
<ul style="list-style-type: none"> – положен стручни испит и стечено звање, у складу са правилником; – најмање једна година радног искуства. 	<ul style="list-style-type: none"> - положен стручни испит и стечено више звање, у складу са правилником; – у распону од три до шест година рада, у складу са правилником. 	<ul style="list-style-type: none"> – положен стручни испит и стечено више звање, у складу са правилником; - у распону од осам до једанаест година рада, у складу са правилником.

Број извршилаца: 1

Одељење стручне књиге

Дипломирани библиотекар на Одељењу стручне књиге

Опис посла:

- осмишљава и руководи научноистраживачким пројектима у библиотечко-информационој делатности;
- обавља најсложеније стручне послове у оквиру делатности од општег интереса која се односи на очување културног и историјског наслеђа – старе и ретке књиге;
- планира, организује и реализује међународну сарадњу и међубиблиотечку позајмицу и врши промоцију, презентацију и пласман српских публикација у иностранству;
- координира рад конзорцијума библиотека, планира, организује и реализује координарану набавку иностране научне литературе;
- пројектује и одржава Централни узајамни каталог Републике Србије;
- креира стратегију дигитализације и формира и води дигиталне збирке и базе података;
- води статистику и евиденције, анализира, прати стање и предлаже мере за унаређење делатности;
- креира и спроводи набавну политику библиотеке, попуњавањем фондова свим видовима набавке, формира и води посебне збирке;
- обрађује све облике библиотечко-информационе грађе и извора, врши редакцију каталога, формира рефералне и друге базе података и обавља послове националних агенција;
- омогућава корисницима приступ библиотечко-информационој грађи и изворима у библиотеци и на даљини и израђује концепцију, организује и спроводи едукативну и стручну помоћ корисницима;
- 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, реализује програм односа са јавношћу.

Стручна спрема:

Високо образовање:

- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;
- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке

академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;

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

или

– на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године.

Додатна знања / радно искуство:

– знање рада на рачунару

– знање страног језика;

Дипломирани библиотекар	Виши дипломирани библиотекар	Дипломирани библиотекар саветник
– положен стручни испит и стечено звање, у складу са правилником; – најмање једна година радног искуства.	- положен стручни испит и стечено више звање, у складу са правилником; – у распону од три до шест година рада, у складу са правилником.	– положен стручни испит и стечено више звање, у складу са правилником; - у распону од осам до једанаест година рада, у складу са правилником.

Број извршилаца: 2

Дечје одељење

Дипломирани библиотекар на Дечјем одељењу

Опис посла:

- осмишљава и руководи научноистраживачким пројектима у библиотечко-информационој делатности;
- обавља најсложеније стручне послове у оквиру делатности од општег интереса која се односи на очување културног и историјског наслеђа – старе и ретке књиге;
- планира, организује и реализује међународну сарадњу и међубиблиотечку позајмицу и врши промоцију, презентацију и пласман српских публикација у иностранству;
- координира рад конзорцијума библиотека, планира, организује и реализује координарану набавку иностране научне литературе;
- пројектује и одржава Централни узајамни каталог Републике Србије;
- креира стратегију дигитализације и формира и води дигиталне збирке и базе података;
- води статистику и евиденције, анализира, прати стање и предлаже мере за унаређење делатности;
- креира и спроводи набавну политику библиотеке, попуњавањем фондова свим видовима набавке, формира и води посебне збирке;
- обрађује све облике библиотечко-информационе грађе и извора, врши редакцију каталога, формира рефералне и друге базе података и обавља послове националних агенција;
- омогућава корисницима приступ библиотечко-информационој грађи и изворима у библиотеци и на даљини и израђује концепцију, организује и спроводи едукативну и стручну помоћ корисницима;
- 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, реализује програм односа са јавношћу.

Стручна спрема:

Високо образовање:

- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;
- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; или
- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године.

Додатна знања / радно искуство:

- знање рада на рачунару
- знање страног језика;

Дипломирани библиотекар	Виши дипломирани библиотекар	Дипломирани библиотекар саветник
- положен стручни испит и стечено звање, у складу са правилником; - најмање једна година радног искуства.	- положен стручни испит и стечено више звање, у складу са правилником; - у распону од три до шест година рада, у складу са правилником.	- положен стручни испит и стечено више звање, у складу са правилником; - у распону од осам до једанаест година рада, у складу са правилником.

Број извршилаца: 2

Виши књижничар на Дечјем одељењу

Опис посла:

- учествује у набавци библиотечко-информационе грађе и извора и врши евиденцију и дистрибуцију грађе;
- учествује у обради библиотечко-информационе грађе и извора и учествује у формирању рефералних и других база података;
- обезбеђује корисницима приступ библиотечко-информационој грађи и изворима у библиотеци и на даљину;
- ради на чувању и ревизији библиотечко-информационе грађе и извора;
- припрема грађу за дигитализовање;
- води статистику и остале евиденције;

Стручна спрема:

Високо образовање:

- на студијама првог степена (основне академске студије у обиму од 180 ЕСПБ бодова, односно основне струковне студије);

– на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања / радно искуство:

- знање страног језика;
- знање рада на рачунару;

Виши књижничар	Самостални виши књижничар
- положен стручни испит и стечено звање, у складу са правилником; – најмање једна година радног искуства.	– положен стручни испит и стечено више звање, у складу са правилником; – најмање осам година радног искуства.

Број извршилаца: 1

Огранак Севојно

Дипломирани библиотекар у огранку Севојно

Опис посла:

- осмишљава и руководи научноистраживачким пројектима у библиотечко-информационој делатности;
- обавља најсложеније стручне послове у оквиру делатности од општег интереса која се односи на очување културног и историјског наслеђа – старе и ретке књиге;
- планира, организује и реализује међународну сарадњу и међубиблиотечку позајмицу и врши промоцију, презентацију и пласман српских публикација у иностранству;
- координира рад конзорцијума библиотека, планира, организује и реализује координарану набавку иностране научне литературе;
- пројектује и одржава Централни узајамни каталог Републике Србије;
- креира стратегију дигитализације и формира и води дигиталне збирке и базе података;
- води статистику и евиденције, анализира, прати стање и предлаже мере за унаређење делатности;
- креира и спроводи набавну политику библиотеке, попуњавањем фондова свим видовима набавке, формира и води посебне збирке;
- обрађује све облике библиотечко-информационе грађе и извора, врши редакцију каталога, формира рефералне и друге базе података и обавља послове националних агенција;
- омогућава корисницима приступ библиотечко-информационој грађи и изворима у библиотеци и на даљини и израђује концепцију, организује и спроводи едукативну и стручну помоћ корисницима;
- 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, реализује програм односа са јавношћу.

Стручна спрема:

Високо образовање:

- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;
 - на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;
 - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;
- или
- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године.

Додатна знања / радно искуство:

- знање рада на рачунару;
- знање страног језика;

Дипломирани библиотекар	Виши дипломирани библиотекар	Дипломирани библиотекар саветник
– положен стручни испит и стечено звање, у складу са правилником; – најмање једна година радног искуства.	– положен стручни испит и стечено више звање, у складу са правилником; – у распону од три до шест година рада, у складу са правилником.	– положен стручни испит и стечено више звање, у складу са правилником; – у распону од осам до једанаест година рада, у складу са правилником.

Број извршилаца: 1

Матична служба

Дипломирани библиотекар у Матичној служби

Опис посла:

- осмишљава и руководи научноистраживачким пројектима у библиотечно-информационој делатности;
- обавља најсложеније стручне послове у оквиру делатности од општег интереса која се односи на очување културног и историјског наслеђа – старе и ретке књиге;
- планира, организује и реализује међународну сарадњу и међубиблиотечку позајмицу и врши промоцију, презентацију и пласман српских публикација у иностранству;
- координира рад конзорцијума библиотека, планира, организује и реализује координану набавку иностране научне литературе;
- пројектује и одржава Централни узајамни каталог Републике Србије;
- креира стратегију дигитализације и формира и води дигиталне збирке и базе података;
- води статистику и евиденције, анализира, прати стање и предлаже мере за унаређење делатности;
- креира и спроводи набавну политику библиотеке, попуњавањем фондова свим видовима набавке, формира и води посебне збирке;
- обрађује све облике библиотечно-информационе грађе и извора, врши редакцију каталога, формира рефералне и друге базе података и обавља послове националних агенција;

- омогућава корисницима приступ библиотечко-информационој грађи и изворима у библиотеци и на даљини и израђује концепцију, организује и спроводи едукативну и стручну помоћ корисницима;
- 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, реализује програм односа са јавношћу.

Стручна спрема:

Високо образовање:

- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;
- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;
или
- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године.

Додатна знања / радно искуство:

- знање рада на рачунару;
- знање страног језика;

Дипломирани библиотекар	Виши дипломирани библиотекар	Дипломирани библиотекар саветник
– положен стручни испит и стечено звање, у складу са правилником; – најмање једна година радног искуства.	– положен стручни испит и стечено више звање, у складу са правилником; – у распону од три до шест година рада, у складу са правилником.	– положен стручни испит и стечено више звање, у складу са правилником; – у распону од осам до једанаест година рада, у складу са правилником.

Број извршилаца: 1

Књиговезница

Књиговезац

Опис посла:

- рестаурира старе кожане и пергаментне повезе;
- преповезује старе и ретке књиге у нов кожни или пергаментни повез, поштујући средњовековни начин шивења и повезивања;
- повезује и преповезује библиотечко-информациону грађу;
- рестаурира савремени повез;
- израђује заштитне кутије за културна добра.

Стручна спрема:

- средње образовање.

Додатна знања / радно искуство:

- знање страног језика;
- знање рада на рачунару;
- шест месеци радног искуства

Књиговезац	Књиговезац специјалиста
	– специјалистички испит

Број извршилаца: 1

Служба рачуноводства

Руководилац финансијско-рачуноводствених послова

Опис посла:

- организује, руководи и прати извршење финансијских и рачуноводствених послова;
- развија, дефинише и координира припрему финансијских планова и других општих и појединачних аката из области свог рада;
- координира израду и припрему финансијских извештаја;
- сарађује са органима контроле, омогућава увид у пословање, пружа потребна обавештења и поступа по примедбама у складу са важећим прописима;
- доноси одлуке о начину реализације финансијских и рачуноводствених послова;
- прати правне прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава;
- контролоше израду финансијских прегледа, анализа и извештаја;
- пројектује приливе и одливе новчаних средстава;
- координира у спровођењу начела једнообразности у вези са евидентирањем и извештавањем;
- руководи припремом и израдом завршног рачуна;
- контролише формирање документације за пренос новчаних средстава.

Стручна спрема:

Високо образовање:

- на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, 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.

Додатна знања / радно искуство:

- знање рада на рачунару;
- најмање пет година радног искуства.

Број извршилаца: 1

Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послова

Опис посла:

- припрема податке и пружа подршку у изради финансијских планова;
- прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и припрема извештаје о финансијским и рачуноводственим питања из области делокруга рада;
- прикупља и обрађује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа;
- припрема податке за израду општих и појединачних аката;
- припрема и врши обраду документације за плаћање по различитим основама;
- врши плаћање по основу документације, прати преузимање обавеза за реализацију расхода;
- врши рачуноводствене послове из области рада;
- припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих пословних промена;
- прати вођење и води помоћне књиге и помоћне евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
- усклађује стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем;
- прати усаглашавање потраживања и обавезе;
- прати чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и главне књиге.
- ради обрачун плата и свих других примања запослених - боловања, породилског, дневница, путних трошкова, превоза на посао, јубиларних награда, привремених и повремених послова;
- израђује статистичке и друге извештаје на основу књиговодствених података;
- води Регистар запослених;
- ради секретарске и све административне послове;
- учествује у изради плана набавки, спроводи поступак јавних набавки у складу са законом и саставља потребну документацију и извештаје Управи за јавне набавке;
- саставља све врсте уговора и ради обрачуне по истим (ауторски, уговори о делу);
- обавља кадровско-персоналне послове, послове регистрације и друге правне послове у вези са статусним променама установе.

Стручна спрема:

Високо образовање:

- на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, 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.

Додатна знања / радно искуство:

- знање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

Служба за одржавање зграде и хигијене

Чистачица

Опис посла:

- одржава хигијену у просторијама и санитарним чворовима;
- одржава чистоћу дворишта и износи смеће;
- пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама и инвентару;
- прати стање залиха потрошног материјала за потребе одржавања чистоће;

Стручна спрема:

основно образовање

Број извршилаца: 2

VI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 19.

Након ступања на снагу овог правилника, директор ће у року од 30 дана донети решења којим се утврђују називи радних места чије послове запослени обављају у складу са називима утврђеним овим правилником, Правилником о раду, Законом о запосленима у јавним службама, Законом о раду и Посебним колективним уговором за установе културе чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина и јединица локалне самоуправе.

Члан 20.

Директор, у складу са законом, даје тумачење одредаба овог правилника. За све што није регулисано овим правилником примењују се одговарајуће одредбе Закона о раду, Закона о култури, Посебног колективног уговора за установе културе чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина и јединица локалне самоуправе, других важећих прописа и општих аката Библиотеке.

Члан 21.

Измена и допуна овог правилника врши се на исти начин и по истом поступку као и за његово доношење.

Члан 22.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о систематизацији радних места у Народној библиотеци Ужице, бр. 158 од 7. априла 2016. године.

Члан 23.

Овај правилник, по добијању сагласности од градоначелника, ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Библиотеке.



Директор
Душица Мурић

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	3	ВСС
3. Дечје одељење	3	2 ВСС, 1 ВШС
4. Завичајно одељење	1	ВСС
5. Одељење периодике	1	ВСС
6. Одељење стручне књиге	2	ВСС
7. Матична служба	1	ВСС
8. Књижни огранци	1	ВСС
9. Књиговезница	1	ССС
10. Служба рачуноводства	2	ВСС
11. Служба за одржавање зграде и хигијене	2	ССС, НСС

Укупно: 19 извршиоца - 15 ВСС, 1 ВШС, 2 ССС, 1 НСС



НАРОДНА БИБЛИОТЕКА

Бр. 305.

18. 07. 2019. год
УЖИЦЕ

П Р А В И Л Н И К

О ИЗМЕНАМА ПРАВИЛНИКА

О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ

ПОСЛОВА У НАРОДНОЈ БИБЛИОТЕЦИ УЖИЦЕ



Ужице, јул 2019.

Бр. 305.

~~На основу члана 24. Став 4. Закона о раду („Службени гласник РС”, бр. 24/05, 61/05 и 54/09, 32/13, 75/14, 13/17 – УС и 113/17), члана 32. Закона о запосленима у јавним службама („Службени гласник РС”, број 113/17, члана 38. тачка 2) Закона о култури („Службени гласник РС”, бр. 72/09, 13/16 и 30/16 – исправка), члан 2. подтачка 3.- Табеларни приказ, Одлуке о максималном броју запослених на неодређено време за сваки организациони облик у систему града Ужица за 2019. годину („Службени лист града Ужица”, бр. 22/19) и Статута Народне библиотеке Ужице бр. 117 од 13. марта 2018. године, директор Народне библиотеке Ужице доноси~~

ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНАМА ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У НАРОДНОЈ БИБЛИОТЕЦИ УЖИЦЕ

Члан 1.

У Правилнику о организацији и систематизацији послова у Народној библиотеци Ужице бр. 62 од 18. фебруара 2019. године (у даљем тексту: Правилник) у поглављу V Систематизација, члан 18. код Одељења библиографске обраде грађе и извора, радно место: Дипломирани библиотекар на Одељењу библиографске обраде грађе и извора, мења се број извршилаца тако да уместо „1“ треба да стоји „2“ извршиоца.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 2.

Овај Правилник ступа на снагу и примењиваће се осмог дана од дана објављивања на огласној табли Установе, а након добијене сагласности од Градског већа.



ДИРЕКТОР

Душица Мурић



НАРОДНА БИБЛИОТЕКА

Бр. 253.

01.09. 2020. год

УЖИЦЕ

П Р А В И Л Н И К

О ИЗМЕНАМА ПРАВИЛНИКА

О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ

ПОСЛОВА У НАРОДНОЈ БИБЛИОТЕЦИ УЖИЦЕ



Ужице, септембар 2020.

Бр. 253.

01.09. 2020. год

УЖИЦЕ

На основу члана 24. став 4. Закона о раду („Службени гласник РС”, бр. 24/05, 61/05 и 54/09, 32/13, 75/14, 13/17 – УС и 113/17), члана 32. Закона о запосленима у јавним службама („Службени гласник РС”, број 113/17, члана 38. тачка 2) Закона о култури („Службени гласник РС”, бр. 72/09, 13/16 и 30/16 – исправка), члан 2. подтачка 3.- Табеларни приказ и Статута Народне библиотеке Ужице бр. 117 од 13. марта 2018. године, директор Народне библиотеке Ужице доноси

ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНАМА ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У НАРОДНОЈ БИБЛИОТЕЦИ УЖИЦЕ

Члан 1.

У Правилнику о организацији и систематизацији послова у Народној библиотеци Ужице бр. 62 од 18. фебруара 2019. године (у даљем тексту: Правилник) у поглављу V Систематизација, члан 18. код Позајмног одељења за одрасле, радно место: Дипломирани библиотекар на Позајмном одељењу за одрасле, мења се број извршилаца тако да уместо „3“ треба да стоји „4“ извршиоца.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 2.

Овај Правилник ступа на снагу и примењиваће се осмог дана од дана објављивања на огласној табли Установе, а након добијене сагласности од Градског већа.

Душица Мурић

директорка Народне библиотеке Ужице

