

На основу члана 24. Закона о раду ("Службени гласник Републике Србије" бр. 24/2005 , 61/2005 , 54/2009 , 32/2013, 75/2014, 13/2017 – одлука УС 113/2017 и 95/2018-аутентично тумачење), члана 32. Закона о запосленима у јавним службама („Сл. гласник РС" бр. 113/2017, 95/2018, 86/2019, 157/2020 и 123/2021), члана 38. Закона о култури („Сл. гласник РС“, бр. 72/2009, 13/2016, 30/2016-испр. 6/2020 47/2020, 78/2021 и 76/2023) и члана 32. Статута Градске библиотеке Панчево („Службени лист града Панчева“ број 30/2023), директор Градске библиотеке Панчево, дана 09. 11. 2023. године, доноси

П РА В И Л Н И К

О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКОЈ БИБЛИОТЕЦИ ПАНЧЕВО

І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Ради обезбеђења стручног, ефикасног, рационалног, законитог и благовременог извршавања послова, којим се омогућава пуно искоришћавање радних потенцијала запослених у Градској библиотеци Панчево (у даљем тексту: Библиотека), утврђује се њихов делокруг и руковођење, укупан број радних услова за обављање послова за свако радно место, за која се запослени ангажују у оквиру планирања и програмирања извршавања послова.

Члан 2.

Делокруг рада на основу кога се утврђују унутрашња организација, организационе јединице и радна места у Библиотеци, одређен је законом, Статутом Библиотеке, Уредбом о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору ("Службени гласник РС" број 81/2017, 6/2018 и 43/2018) (у даљем тексту: Уредба) и другим актима.

Члан 3.

У Библиотеци се обављају следећи послови, односно групе послова: набавка, обрада и чување библиотечке грађе, обезбеђење услова за коришћење библиотечке грађе, прикупљање, посебно евидентирање, обрада и чување завичајних збирки старих и ретких књига, стручно-истраживачки рад и објављивање резултата тог рада, издавање публикација, вршење стручног надзора над стручним радом библиотечких јединица и библиотека, пружања стручне помоћи библиотекама, односно библиотечким јединицама, вођење регистра библиотека и библиотечких јединица, вођење именског каталога библиотечке грађе, стручног и предметног каталога књижевних фондова, каталога периодичних и повремених публикација, вођење централног каталога библиотечке грађе, старање о усавршавању библиотечког кадра, праћење и проучавање стања, потреба и услова рада у библиотечкој делатности и предлагање мера за њихово унапређивање, организовања изложби библиотечке и друге грађе, предавања, приказа књига и сусрета са ствараоцима, као и других манифестација којим се популарише књига, усавршавање аутоматске обраде података књижничарски послови, правни и општи послови, финансијско-рачуноводствени послови и технички и помоћни послови.

Члан 4.

При Библиотеци се организује и делатност ликовне Галерије у којој се излажу дела релевантних академских уметника према избору и програму Уметничког савета.

Члан 5.

У оквиру Позајмног одељења постоје два одвојена књижна одсека, за децу и за одрасле.

Члан 6.

У оквиру Одељења за интерну позајмицу и научни рад функционише Електронска читаоница.

Члан 7.

Директор Библиотеке заснива радни однос на одређено време на период од 4 године у складу са законом и одлуком надлежног органа АПВ, према условима предвиђеним законом, Статутом Библиотеке и другим општим актима.

Директор обавља послове предвиђене законом, Статутом Библиотеке и другим општим актима.

II ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ И РУКОВОЂЕЊЕ

Члан 8.

Ради успешног обављања послова из члана 3. овог правилника у Библиотеци постоје следеће организационе јединице:

1. Одељење за комуникацију и инклузију, матичну делатност и послове завичајног фонда, старих и ретких књига
 - Одсек за комуникацију и инклузију
 - Одсек за матичне послове
 - Одсек за завичајне послове, старе и ретке књиге
2. Одељење за набавку и каталошку обраду
3. Позајмно одељење
 - Одсек за одрасле
 - Одсек за децу
4. Одељење за интерну позајмицу и научни рад
5. Секретаријат
6. Рачуноводство

Члан 9.

У циљу обезбеђивања стручног, ефикасног и рационалног обављања послова, успешног руковођења и остваривања одговорности у раду утврђује се у појединим организационим јединицама следећи број извршилаца:

1. ОДЕЉЕЊЕ ЗА КОМУНИКАЦИЈУ И ИНКЛУЗИЈУ, МАТИЧНУ ДЕЛАТНОСТ И ПОСЛОВЕ ЗАВИЧАЈНОГ ФОНДА, СТАРИХ И РЕТКИХ КЊИГА

- | | |
|---|-------------|
| (1) Дипломирани библиотекар саветник - шеф Одељења | 1 извршилац |
| (2) Службеник за односе са јавношћу и маркетинг | 1 извршилац |
| (3) Библиотечки информатор – дипломирани информатор | 1 извршилац |
| (4) Библиотекар – информатичар | 1 извршилац |

- ОДСЕК ЗА МАТИЧНЕ ПОСЛОВЕ

- | | |
|--|-------------|
| (5) Библиотечки инструктор – дипломирани библиотекар | 1 извршилац |
|--|-------------|

- ОДСЕК ЗА ЗАВИЧАЈНЕ ПОСЛОВЕ, СТАРЕ И РЕТКЕ КЊИГЕ

- | | |
|-----------------------------|-------------|
| (6) Дипломирани библиотекар | 1 извршилац |
|-----------------------------|-------------|

2. ОДЕЉЕЊЕ ЗА НАБАВКУ И КАТАЛОШКУ ОБРАДУ

- | | |
|---|-------------|
| (7) Дипломирани библиотекар - шеф Одељења | 1 извршилац |
| (8) Дипломирани библиотекар | 4 извршиоца |

3. ПОЗАЈМНО ОДЕЉЕЊЕ

- | | |
|---|-------------|
| (9) Дипломирани библиотекар - шеф Одељења | 1 извршилац |
|---|-------------|

– ОДСЕК ЗА ОДРАСЛЕ

- | | |
|------------------------------|-------------|
| (10) Дипломирани библиотекар | 1 извршилац |
| (11) Библиотекар | 1 извршилац |
| (12) Књижничар | 1 извршиоца |

- ОДСЕК ЗА ДЕЦУ

- | | |
|------------------------------|-------------|
| (13) Дипломирани библиотекар | 1 извршилац |
| (14) Књижничар | 1 извршилац |

4. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНТЕРНУ ПОЗАЈМИЦУ И НАУЧНИ РАД

- | | |
|--|-------------|
| (15) Дипломирани библиотекар - шеф одељења | 1 извршилац |
| (16) Дипломирани библиотекар | 1 извршилац |
| (17) Књижничар | 1 извршилац |

5. СЕКРЕТАРИЈАТ

- | | |
|--|-------------|
| (18) Секретар матичне јавне библиотеке - шеф | 1 извршилац |
| (19) Референт за правне, кадровске и административне послове | 1 извршилац |
| (20) Мајстор одржавања | 2 извршиоца |
| (21) Куир | 2 извршиоца |

6. РАЧУНОВОДСТВО

- | | |
|--|-------------|
| (22) Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове – шеф Рачуноводства | 1 извршилац |
|--|-------------|

- (23) Референт за финансијско-рачуноводствене послове
(24) Службеник за јавне набавке

1 извршилац
1 извршилац

УКУПНО:

24 радна места

29 извршилаца

Члан 10.

У зависности од потреба посла директор може мењати број извршилаца у појединим организационим јединицама, а на предлог Стручног савета може, ако настану такве околности и потребе мењати и стручни профил радника потребних за обављање појединих послова.

1. ОДЕЉЕЊЕ ЗА КОМУНИКАЦИЈУ И ИНКЛУЗИЈУ

(1) Дипломирани библиотекар саветник – шеф одељења

Обавља следеће послове:

- Организује рад Одељења укључујући и Одсек за матичне послове и Одсек за завичајне послове, старе и ретке књиге
- Саставља планове и програме рада Одељења
- Сачињава извештаје о раду Одељења
- Изучава и евалуира програме деловања Библиотеке
- Брине о екстерној и интерној комуникацији Библиотеке
- Ствара, развија и негује контакте у интерном и екстерном окружењу
- Успоставља односе и комуницира са финансијским институцијама и спонзорима
- Одржава финансијске и фандреизинг везе са локалним и регионалним властима
- Ради на изградњи корпоративног имиџа и идентитета
- Брине о визуелном идентитету Библиотеке
- Афирмише вредности професије одговорним заступањем интереса струке и Библиотеке
- Сарађује у креирању пројекција, политика и стратегија развоја Библиотеке и њиховом спровођењу
- Подстиче стручно усавршавање, вештине, адекватну обуку и професионализацију библиотечког особља у процесу изградње њиховог професионалног идентитета
- Подстиче и креира пројектне задатке за истраживања јавног мњења и очекивања јавности која се односе на области од интереса за библиотекарство и Библиотеку
- Подстиче научно-истраживачку делатност у библиотечко-информационој делатности и истраживања у вези са историјатом Библиотеке и библиотекарства у граду и окружењу
- Главни је и одговорни уредник издавачке делатности и одговоран је за укупну издавачку делатност и web презентације Библиотеке
- Одговорни је уредник часописа „Читалиште“
- Иницира, осмишљава и креира разноврсне, иновативне и инклузивне програме и сервисе за кориснике библиотеке
- Учествоје у припреми манифестација које организује Библиотека
- Ангажован на припреми и реализацији семинара, предавања и других облика едукације библиотечког особља и корисника библиотеке

- Прати стручну литературу и стара се о усавршавању и модернизацији рада ГБП у складу са трендовима и стратегијама у националном и светском библиотекарству
- Подстиче развој традиционалних библиотечких сервиса и доприноси њиховом већем броју и квалитету
- Брине о различитим програмима и сервисима који омогућавају већу доступност књига и информација грађанима и промовишу књигу, читање и писменост
- Посебну пажњу посвећују промоцији и развијању информационе писмености грађана и библиотечног особља
- У реализацији својих активности сарађује са партнерима у интерном и екстерном окружењу
- Посебну пажњу посвећује рањивим категоријама становништва и остваривање прокламованог начела доступности библиотечких сервиса за све категорије становништва
- Програме и планове ОКИ усклађује са реалним и животним потребама грађана настојећи да одговори на потребе заједнице и да им пружа подршку у свакодневном животу и раду
- Поставља циљеве, креира буџет, ангажује и оспособљава кадар, унапређује средства и управља ресурсима Одељења
- Уводи раднике у посао
- Упознаје ученике, волонтере и др. који се налазе на пракси са радом Одељења
- По потреби обавља друге послове које му директор повери
- О извршеним пословима води се евиденција, а на крају месеца се сачињава извештај о раду који се доставља директору.

За свој рад одговоран је директору Библиотеке

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.

Додатни услови:

- знање рада на рачунару;
- знање страног језика;
- положен стручни испит и стечено више звање у складу са правилником;
- радно искуство у распону од осам до 11 година рада у складу са правилником.

(2) Службеник за односе са јавношћу и маркетинг

Обавља следеће послове:

- Спроводи политику односа са јавношћу

- Припрема информације и податке за израду комуникационе стратегије
- Пружа стручну подршку у организовању кампања и промотивних догађаја
- Ствара, развија и негује контакте у интерном и екстерном окружењу, води и ажурира листу контаката и сарадника
- Припрема информације, врши техничку припрему и ажурира податке на интернет порталу
- Прати продукцију нових књига и периодике
- Води књижевне промоције и друге програме
- Учествоје у пројектовању, обликовању и избору нових програма и њиховој реализацији
- Даје информације новинарима о најчитанијим књигама и др. информације
- У локалним медијима врши популарисање библиотечке грађе, услуга и програма
- Учествоје у припреми изложби и поставки
- Припрема прес материјал
- Организује и води конференције за штампу
- Обезбеђује разумевање јавности за постављене циљеве организације
- Планира и спроводи акције организације које утичу на јавну политику или је мењају
- Успоставља контакте и сталну комуникацију са представницима штампе, радија и телевизије, којима се буди њихово интересовање за организацију
- Пише новинске вести и објаве, текстова, говора, чланака у стручној штампи, порука за радио и ТВ
- Бави се пословима у вези са објављивањем различитих интерних и екстерних публикација, билтена, саопштења за штампу, годишњих извештаја, брошура и другог комуникацијског и маркетиншког материјала
- Осмишљава, организује и учествује у реализацији промоција специјалних догађаја, симпозијума, конференција за штампу
- Ради на изградњи корпоративног имиџа и идентитета
- Комуницира са креаторима јавног мњења;
- Осмишљава, води и реализује стратегије комуникације за промоцију мисије, визије, циљева, приоритета и успеха Библиотеке и побољшања њене „видљивост“ у окружењу
- Врши бенч маркетинг Библиотеке
- Координира и помаже комуникацију свих јединица Библиотеке и промоцију програма, сервиса и производа Библиотеке
- Учествоје у идентификују и промоцији важних и занимљивих догађаја и достигнућа Библиотеке путем различитих медија
- О извршеним пословима на крају месеца се сачињава извештај о раду који се доставља шефу Одељења који води евиденцију и доставља је директору.

За свој рад одговоран је директору и шефу одељења

Стручна спрема:

Високо образовање (из области друштвено-хуманистичких наука):

- 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.

Додатни услови:

- знање рада на рачунару;

- знање страног језика;
- најмање 3 године радног искуства на истим или сличним пословима;
- положен стручни испит и стечено звање, складу са правилником.

(3) Библиотечки информатор – дипломирани информатор

Обавља следеће послове:

- прати научно-истраживачке пројекте, предлаже учешће библиотеке у њима и координира сарадњу са домаћим и иностраним партнерима у области научно-истраживачког рада
- планира, организује и реализује међународну сарадњу и међубиблиотечку позајмицу библиотечно-информационе грађе и извора
- координира набавку иностране научне литературе (КоБСОН)
- пројектује, формира и одржава рефералне базе података и системе научних информација
- води статистику и разне врсте евиденција
- саставља планове и програме рада Одељења
- координира рад Одељења са радом Завичајног одељења
- распоређује и редигује библиотечно-информациону грађу и изворе
- учествује у библиографским истраживањима и прикупљању грађе библиографских описа
- пројектује, уређује, координира израде и редакције текућих, ретроспективних и специјалних библиографија
- ради на реализацији пројеката библиографије
- пише предговоре, упутства и приручнике
- израђује регистре и припрема библиографије за штампу
- О извршеним пословима на крају месеца се сачињава извештај о раду који се доставља шефу Одељења који води евиденцију и доставља је директору.

За свој рад је одговоран директору и шефу Одељења

Стручна спрема:

Високо образовање (из области друштвено-хуманистичких наука) :

- 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.

Додатни услови:

- знање рада на рачунару;
- знање страног језика;
- положен стручни испит и стечено звање, у складу са правилником;
- најмање једна година радног искуства.

(4) Библиотекар - информатичар

Обавља следеће послове:

- учествује у обради библиотечко-информационе грађе и извора и формирању рефералне и других база података;
- учествује у набавци библиотечко-информационе грађе и извора и врши пласман српских публикација у иностранство;
- учествује у формирању дигиталних збирки и израђује и имплементира мета-податке;
- учествује у формирању и вођењу посебних збирки;
- пружа корисницима библиотечко-информациону грађу и изворе у библиотеци и на даљину;
- чува и ревидира библиотечко-информациону грађу и изворе;
- води статистику и разне врсте евиденција
- предлаже мере за унапређивање делатности и библиотечко информационог система;
- израђује и унапређује систем каталога и систем класификације;
- врши каталогизацију стручне литературе и уређује каталоге и друге информационе инструменте;
- услужује кориснике;
- реализује аутоматизацију библиотечког пословања у Библиотеци
- конфигурише библиотечки софтверски систем Бисис према потребама обрађивача или новонасталих промена, прихвата и тестира нова програмска решења
- детекција грешака и проблема у Бисис-у и испостављање захтева за изменама и побољшањима истог
- прихвата, тестира и прилагођава потребама Библиотеке и друге апликације за све сегменте библиотечког пословања
- Формира базе дигитализоване библиотечке и друге грађе (Дигиталне колекције: Старе и ретке књиге, Разгледница Панчева, Ликовних дела ГБП, Завичајног фонда...)
- непосредно ради на дигитализацији грађе и формирању записа у базама дигиталне грађе
- свакодневно прављење резервних копија база
- свакодневна провера електронске поште за библиотеку и прослеђивање порука запосленима
- израда извештаја о рачунарском хардверу и обиму и структури базе за потребе анкете МБС за претходну годину и достављање тих података шефу Одељења за комуникацију и инклузију, матичну делатност и послове завичајног фонда, старих и ретких књига
- брига о техничкој исправности софтверских и хардверских компоненти
- замена оперативног система на рачунарима - са бекапом података, формирањем партиција, инсталирањем свих потребних драјвера и програма
- сарађује са овлашћеним сервисерима за одржавање хардвера
- израда понуде за набавку компјутерске опреме и одабир снабдевача и сервисера
- планира модернизацију рачунарске опреме у Библиотеци
- штампање инвентарних књига свих књижних фондова
- израда и штампа плаката и позивница за књижевне вечери
- израда и штампа пратећег материјала за изложбе
- ради на едукацији кадрова, односно на њиховом оспособљавању да адекватно и комплетно користе расположиву опрему, инсталиране програме и апликације које садрже,
- креира програме едукације, руководи њима и учествује у њиховој реализацији
- по потреби ради са корисницима у електронској читаоници Библиотеке

- О извршеним пословима на крају месеца се сачињава извештај о раду који се доставља шефу Одељења који води евиденцију и доставља је директору.
- обавља и друге послове по налогу шефа Одељења и директора.

За свој рад је одговоран шефу Одељења.

Стручна спрема:

Високо образовање (инжињер информатике):

- на студијама првог степен (основне академске стидије 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.

Додатни услови:

- знање рада на рачунару;
- знање страног језика;
- положен стручни испит и стечено звање, у складу са правилником;
- најмање једна година радног искуства.

- ОДСЕК ЗА МАТИЧНЕ ПОСЛОВЕ

(5) Библиотечки инструктор – дипломирани библиотекар

Обавља следеће послове:

- учествује у састављању планова, програма и извештаја рада Одсека
- води регистар библиотека (прикупљање и провера података, уписивање у регистар, издавање решења, доставља решења народној библиотеци Србије ради уписа у централни регистар) за 4 општине Јужнобанатског округа – Опово, Ковачица, Ковин и Панчево
- води Централни каталог библиотечко - информационе грађе и извора свих библиотека са подручја матичне делатности на територији 4 општине Јужнобанатског округа,
- врши надзор над стручним радом 86 библиотека на подручју матичности (један редовни обилазак годишње свих библиотека и накнадни обилазак око трећине укупног броја библиотека ради пружања стручне помоћи, остваривања помоћи, остваривања увида у рад на обради, чувању и коришћењу библиотечке грађе, писање извештаја и предлагање мера за отклањање постојећих недостатака, обрада извештаја и планова и њихово достављање, израда статистичких и других прегледа).
- пружа стручну помоћ (консултације и послови обуке, непосредан рад у решавању комплетне проблематике библиотека на терену, помоћ при ревизији књижних фондова)
- стара се о усавршавању библиотечког кадра (редовно информисање библиотечких радника о свим новинама из библиотечке делатности, организовање семинара, састанака свих типова библиотека са унапред утврђеном тематиком, организовање састанака Актива библиотечких радника основних школа и ДБРС – округ Панчево, извештавање о времену и начину полагања стручних испита, упућивање на коришћење, одговарајуће стручне литературе)
- прати и поручава стање, потребе и услове рада у библиотечкој делатности (вршење анализа набавке политике, кадра, простора, опреме, и сл. предлагање мера за унапређивање библиотечке делатности и њихово спровођење, вођење евиденције библиотечких радника)

- учествује у ревизији књига Библиотеке
- обавља научна и стручна истраживања у библиотечко-информационој делатности
- на основу утврђеног стања, потреба и услова рада у библиотекама учествује у утврђивању мера за унапређење рада и развоја библиотека
- израђује концепцију, планове и програме и организује све облике сталног стручног усавршавања библиотечко-информационих стручњака и организује стручне испите
- учествује у развоју библиотечко-информационе делатности у Републици Србији, у изградњи јединствене националне мреже библиотека и у изградњи јединственог националног библиографско-информационог система
- учествује у изради предлога дугорочне стратегије развоја библиотека и краткорочних програма и пројеката
- прати стање и проучава потребе и услове рада у библиотекама и предлаже мере за унапређење рада и развој библиотека
- надзире стручни рад библиотека и пружа стручну помоћ библиотекама и реализује инструкторски рад са запосленима у библиотекама
- прати правне прописе и стандарде у делатности и њихово спровођење и учествује у њиховој изради
- програмира, формира и води базе о раду библиотека, прикупља и обрађује статистичке податке и извештаје и води регистар библиотека
- О извршеним пословима на крају месеца се сачињава извештај о раду који се доставља шефу Одељења који води евиденцију и доставља је директору.
- по потреби обавља и друге послове по налогу директора.

За свој рад је одговоран директору и шефу Одељења.

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.

Додатни услови:

- знање рада на рачунару;
- знање страног језика;
- положен стручни испит и стечено звање, у складу са правилником;
- најмање једна година радног искуства.

- ОДСЕК ЗА ЗАВИЧАЈНЕ ПОСЛОВЕ, СТАРЕ И РЕТКЕ КЊИГЕ

(6) Дипломирани библиотекар

Обавља следеће послове:

- учествује у састављању планова, програма и извештаја рада Одсека

- класификује и обрађује библиотечку грађу
- корисницима пружа библиотечко-информациону грађу и изворе из области Завичајног фонда и Фонда старе и ретке књиге за интерну употребу
- упознаје ученике, волонтере и др. који се налазе на пракси са радом Одсека
- стара се о заштити завичајне библиотечке грађе и старе и ретке књиге
- обрађује и каталогизује све врсте библиотечке грађе одељења
- планира, организује и спроводи ревизију фондова Одсека
- води статистику и евиденцију, анализира, прати стање и предлаже мере за унапређење делатности
- у сарадњи са Одељењем за набавку и каталошку обраду, ради на обнављању, повећању и попуњавању књижног фонда и фонда периодике и у том циљу прати продукцију нових књига и периодике
- 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
- планира, организује и реализује међународну сарадњу и међубиблиотечку позајмицу и врши промоцију, презентацију и пласман српских публикација у иностранство
- учествује у ажурирању Централног узајамног каталога 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 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, врши редакцију каталога, формира рефералне и друге базе података
- омогућава корисницима приступ библиотечко-информационој грађи и изворима у библиотеци и на даљину
- 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 и реализује програм односа са јавношћу
- О извршеним пословима на крају месеца се сачињава извештај о раду који се доставља шефу Одељења који води евиденцију и доставља је директору.

За свој рад је одговоран директору и шефу Одељења.

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.

Додатни услови:

- знање рада на рачунару;
- знање страног језика;
- положен стручни испит и стечено звање у складу са правилником;
- најмање једна година радног искуства.

2. ОДЕЉЕЊЕ ЗА НАБАВКУ И КАТАЛОШКУ ОБРАДУ

(7) Виши дипломирани библиотекар – шеф одељења

Обавља следеће послове:

- саставља планове, програме и извештаје о раду Одељења
- организује рад Одељења
- стручна обрада и каталогизација књига за позајмни фонд за одрасле, позајмни фонд за децу и научни фонд што обухвата:
- класификовање књига по УДК систему и рекласификација
- редакције ауторских, насловних, стручних и предметних каталога и усаглашавање одредница и класификација по УДК систему за све фондове
- вођење групног инвентара
- расхоровање књига
- врши замену књига
- транскрибује имена страних аутора и израђује кључеве аутора
- прати и проверава конзистентност електронског инвентара књижног фонда на месечном нивоу
- води статистику рада Одељења и податке прослеђује Одељењу матичних послова
- утврђује и спроводи концепцију чувања и ревизије библиотечко-информационе грађе и извора
- прати стручну литературу и стара се о усавршавању рада Одељења
- води обуку кандидата за полагање стручног испита
- Упознаје ученике, волонтере и др. који се налазе на пракси са радом Одељења
- популарисање библиотечко – информационе грађе и извора (изложбе, предавања, организовање сусрета, обележавање годишњица и сл.)
- планира, организује и реализује програм односа са јавношћу.
- по потреби обавља и друге послове по налогу директора
- О извршеним пословима води се евиденција, а на крају месеца се сачињава извештај о раду који се доставља директору.

За свој рад је одговоран директору.

Стручна спрема:

Високо образовање (Филолошки или Филозофски факултет):

- 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.

Додатни услови:

- знање рада на рачунару;
- знање страног језика;
- положен стручни испит и стечено више звање, у складу са правилником;
- радно искуство у распону од три до шест година рада, у складу са правилником.

(8) Дипломирани библиотекар

Обавља следеће послове:

- 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
- планира, организује и реализује међународну сарадњу и међубиблиотечку позајмицу и врши промоцију, презентацију и пласман српских публикација у иностранство
- учествује у ажурирању Централног узајамног каталога 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 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, врши редакцију каталога, формира рефералне и друге базе података
- омогућава корисницима приступ библиотечко-информационој грађи и изворима у библиотеци и на даљину
- 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 и реализује програм односа са јавношћу.
- ради стручну обраду и каталогизацију монографских публикација за позајмни фонд за одрасле, позајмни фонд за децу и научни фонд (класификовање књига по УДК систему, рекласификација
- израда предметног каталога (на селективном принципу у односу на врсту грађе)
- вођење групног инвентара
- расхоровање књига
- врши замену књига
- води обуку кандидата за полагање стручног испита
- врши библиографски опис електронских извора по ISBD (ER) стандарду

(библиотечка грађа на ЦД и ДВД носиоцима)

- ради стручну обраду и каталогизацију серијских публикација
- (врши преглед годишта, евидентирање бројева и свезака за сваки наслов, формира електронске записе наслова часописа и новина,
- врши инвентарисање и класификацију по УДК према стандардима ISSN)
- додавање инвентарних бројева годишта по завршетку године за већ каталогизиране наслове серијских публикација
- врши редакцију каталога серијских публикација
- по потреби обавља и друге послове по налогу директора.
- израда статистичких података за потребе Одељења и Одељења матичних послова
- прати све врсте библиографија, домаће и стране новине и часописе и огласе у њима, каталоге издавачких кућа ради прикупљања података о новоизашлим књигама и другим публикацијама и о томе
- обавештава раднике Библиотеке
- води међубiblioteчку позајмицу са библиотекама у земљи и иностранству
- прати домаће и стране престижне књижевне награде и води евиденцију награђених аутора и књига
- одређује приоритете при набавци књига и осталих публикација и у ту сврху припрема спискове и поруџбине
- учествује у поступку јавних набавки при набавци све библиотечке грађе
- учествује у пријему свих врста библиотечке грађе
- рекламира неисправне књиге и води евиденцију
- води евиденцију претплате и прати реализацију
- прати читаност набављених наслова, статистику становништва града (број, старост, националност, образовање, структуру корисника), води евиденцију о насловима које сугеришу корисници Библиотеке, сарађује са образовним и културним институцијама у граду и шире
- селективно прикупља поклоњену библиотечку грађу физичких лица и организује њену обраду и/или дистрибуцију
- сарађује са свим одељењима и радницима Библиотеке, према потреби обавља и друге послове по налогу директора
- саставља редовне месечне и годишње извештаје о раду и учествује у изради годишњег плана Библиотеке
- О извршеним пословима на крају месеца се сачињава извештај о раду који се доставља шефу Одељења који води евиденцију и доставља је директору.

За свој рад је одговоран директору и шефу Одељења.

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.

Додатни услови:

- знање рада на рачунару;
- знање страног језика;
- положен стручни испит и стечено звање у складу са правилником;
- најмање једна година радног искуства.

3. ПОЗАЈМНО ОДЕЉЕЊЕ

(9) Дипломирани библиотекар – шеф одељења

Обавља следеће послове:

- организује рад Одељења, укључујући Одсек за одрасле и Одсек за децу
- саставља планове, програме и извештаје о раду Одељења
- решава све проблеме који искрсну у раду са читаоцима
- упознаје ученике и волонтере који се налазе на пракси са радом Одељења
- организује рад на ревизији фонда одељења
- даје информације новинарима о најчитанијим књигама
- врши и све послове библиотекара који се односе на евидентирање дефицитарних наслова, препоручивању књига и давању информација читаоцима, издавању библиотечке грађе члановима и др.
- прати продукцију нових књига и предлаже набавку нових књига и периодике
- предлаже списак наслова за замену изгубљених књига
- анализира анкетне листиће и врши резервацију тражених књига
- уводи раднике у посао
- организује, у оквиру Одељења, интерне приказе нових књига
- одлаже неактуелне књиге у магацин
- ради на сређивању магацинског фонда
- 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
- планира, организује и реализује међународну сарадњу и међубиблиотечку позајмицу и врши промоцију, презентацију и пласман српских публикација у иностранство
- учествује у ажурирању Централног узајамног каталога 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 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, врши редакцију каталога, формира рефералне и друге базе података
- омогућава корисницима приступ библиотечко-информационој грађи и изворима у библиотеци и на даљину
- 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 и реализује програм односа са јавношћу.
- по потреби обавља и друге послове по налогу директора.
- О извршеним пословима води се евиденција, а на крају месеца се сачињава извештај о раду који се доставља директору.

За свој рад је одговоран директору.

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.

Додатни услови:

- знање рада на рачунару;
- знање страног језика;
- положен стручни испит и стечено звање у складу са правилником;
- најмање једна година радног искуства.

- ОДСЕК ЗА ОДРАСЛЕ

(10) Дипломирани библиотекар

Обавља следеће послове:

- прати издавачку продукцију
- евидентира дефицитарне наслове
- информише читаоце о новим књигама
- прати захтеве корисника и резервације књига
- изналази литературу за све истраживачке радове
- издаје библиотечку грађу члановима
- врши уазбучавање књижног фонда Одељења
- води анкете о траженим књигама
- покреће административни поступак против неодговорних читалаца, пише опомене
- даје, у оквиру Одељења, интерне приказе нових књига
- ради на заштити лакше оштећених књига
- одлаже неактуелне књиге у магацин
- ради на сређивању магацинског фонда
- 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

- планира, организује и реализује међународну сарадњу и међубиблиотечку позајмицу и врши промоцију, презентацију и пласман српских публикација у иностранство
- учествује у ажурирању Централног узајамног каталога 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 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, врши редакцију каталога, формира рефералне и друге базе података
- омогућава корисницима приступ библиотечко-информационој грађи и изворима у библиотеци и на даљину
- 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 и реализује програм односа са јавношћу.
- по потреби обавља и друге послове по налогу директора и шефа Одељења.
- О извршеним пословима на крају месеца се сачињава извештај о раду који се доставља шефу Одељења који води евиденцију и доставља је директору.

За свој рад одговоран је директору и шефу Одељења.

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.

Додатни услови:

- знање рада на рачунару;
- знање страног језика;
- положен стручни испит и стечено звање, у складу са правилником;
- најмање једна година радног искуства.

(11) Библиотекар

Обавља следеће послове:

- учествује у набавци библиотечко-информационе грађе и извора и врши пласман српских публикација у иностранство

- учествује у обради библиотечко-информационе грађе и извора и формирању рефералне и других база података;
- пружа корисницима библиотечко-информациону грађу и изворе у библиотеци и на даљину;
- чува и ревидира библиотечко-информациону грађу и изворе;
- води статистику и разне врсте евиденција.
- прати издавачку продукцију
- упознаје се са новим књигама ради бољег информисања читалаца
- учествује у разговорима о књигама који се на Одељењу организовано воде
- води дневну статистику Одељења
- евидентира читаоце који нису на време вратили књиге и пише опомене
- издаје библиотечку грађу члановима
- врши узбучавање књижног фонда Одељења
- ради на заштити лакше оштећених књига
- одлаже неактуелне књиге у магацин
- ради на сређивању магацинског фонда
- по потреби обавља и друге послове по налогу директора и шефа Одељења.
- О извршеним пословима на крају месеца се сачињава извештај о раду који се доставља шефу Одељења који води евиденцију и доставља је директору.

За свој рад одговоран је директору и шефу Одељења.

Стручна спрема:

Високо образовање

- на студијама првог степен (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.

Додатни услови:

- знање рада на рачунару;
- знање страног језика;
- положен стручни испит и стечено звање, у складу са правилником;
- најмање једна година радног искуства.

(12) Књижничар

Обавља следеће послове:

- уписује чланове, задужује и раздужује кориснике
- води евиденције и израђује документацију за библиотечко-информациону грађу и изворе
- обезбеђује корисницима приступ библиотечко-информационој грађи и изворима у библиотеци и на даљину
- учествује у обради библиотечко-информационе грађе и извора
- ради на смештају, чувању и ревидирању библиотечко-информационе грађе и извора
- ради на дистрибуцији библиотечко-информационе грађе и извора;
- скенира и умножава библиотечко-информациону грађу за кориснике;
- припрема дигитализовану грађу за имплементацију у дигиталну библиотеку
- прати издавачку продукцију
- упознаје се са новим књигама ради бољег информисања читалаца

- учествује у разговорима о књигама који се на Одељењу организовано воде
- евидентира читаоце који нису на време вратили књиге и пише опомене
- врши уазбучавање књижног фонда Одељења
- ради на заштити лакше оштећених књига
- одлаже неактуелне књиге у магацин
- ради на сређивању магацинског фонда
- по потреби обавља и друге послове по налогу директора и шефа Одељења.
- О извршеним пословима на крају месеца се сачињава извештај о раду који се доставља шефу Одељења који води евиденцију и доставља је директору.

За свој рад одговоран је директору и шефу Одељења.

Стручна спрема:

- средње образовање.

Додатни услови:

- знање рада на рачунару;
- знање страног језика;
- положен стручни испит и стечено звање у складу са правилником;
- најмање девет месеци радног искуства.

- ОДСЕК ЗА ДЕЦУ

(13) Дипломирани библиотекар

Обавља следеће послове:

- врши и све послове библиотекара који се односе на евидентирање дефицитарних наслова, препоручивању књига и давању информација читаоцима, издавању библиотечке грађе члановима и др.
- прати продукцију нових књига и предлаже набавку нових књига и периодике
- предлаже списак наслова за замену изгубљених књига
- анализира анкетне листиће и врши резервацију тражених књига
- уводи раднике у посао
- организује, у оквиру Одељења и Одсека за децу, интерне приказе нових књига
- бави се педагошким радом са децом, предшколског и основношколског узраста
- сарађује са деčјим одељењима других библиотека, предшколским и основношколским установама и другим институцијама културе
- одлаже неактуелне књиге у магацин
- ради на сређивању магацинског фонда
- планира, организује и реализује међународну сарадњу и међубиблиотечку позајмицу и врши промоцију, презентацију и пласман српских публикација у иностранство
- 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, врши редакцију каталога, формира рефералне и друге базе података

- омогућава корисницима приступ библиотечко-информационој грађи и изворима у библиотеци и на даљину
- 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 и реализује програм односа са јавношћу.
- По потреби обавља и друге послове по налогу директора.
- О извршеним пословима на крају месеца се сачињава извештај о раду који се доставља шефу Одељења који води евиденцију и доставља је директору.

За свој рад је одговоран директору и шефу Одељења.

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.

Додатни услови:

- знање рада на рачунару;
- знање страног језика;
- положен стручни испит и стечено звање у складу са правилником;
- најмање једна година радног искуства.

(14) Књижничар

Обавља следеће послове:

- уписује чланове, задужује и раздужује кориснике
- води евиденције и израђује документацију за библиотечко-информациону грађу и изворе
- обезбеђује корисницима приступ библиотечко-информационој грађи и изворима у библиотеци и на даљину
- учествује у обради библиотечко-информационе грађе и извора
- бави се педагошким радом са децом, предшколског и основношколског узраста
- ради на смештају, чувању и ревидирању библиотечко-информационе грађе и извора
- ради на дистрибуцији библиотечко-информационе грађе и извора;
- скенира и умножава библиотечко-информациону грађу за кориснике;
- припрема дигитализовану грађу за имплементацију у дигиталну библиотеку
- прати издавачку продукцију
- упознаје се са новим књигама ради бољег информисања читалаца

- учествује у разговорима о књигама који се на Одељењу односно Одсеку за децу организовано воде
- евидентира читаоце који нису на време вратили књиге и пише опомене
- врши узбучавање књижног фонда Одељења односно Одсека за децу
- ради на заштити лакше оштећених књига
- одлаже неактуелне књиге у магацин
- ради на сређивању магацинског фонда
- по потреби обавља и друге послове по налогу директора и шефа Одељења.
- О извршеним пословима на крају месеца се сачињава извештај о раду који се доставља шефу Одељења који води евиденцију и доставља је директору.

За свој рад одговоран је директору и шефу Одељења.

Стручна спрема:

- средње образовање.

Додатни услови:

- знање рада на рачунару;
- знање страног језика;
- положен стручни испит и стечено звање, у складу са правилником;
- најмање девет месеци радног искуства.

4. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНТЕРНУ ПОЗАЈМИЦУ И НАУЧНИ РАД

(15) Дипломирани библиотекар – шеф одељења

Обавља следеће послове:

- саставља планове и програме рада Одељења
- организује рад Одељења
- услужује кориснике библиотечком грађом (књиге, периодика и остала библиотечка грађа), који се може користити у Библиотеци и даје библиотечке информације
- обезбеђује редовно коришћење дневне, недељне и месечне штампе, часописе и остале периодике
- у сарадњи са одељењем за набавку и каталошку обраду ради на обнављању, повећавању и попуњавању књижног фонда и фонда периодике и у том циљу редовно прати каталоге, библиографије и периодику
- води одговарајућу евиденцију која се односи на рад са читаоцима
- проналази литературу за семинарске, дипломске и истраживачке радове
- уводи раднике у посао
- упознаје ученике, волонтере и др. који се налазе на пракси са радом Одељења
- сарађује приликом организовања изложби књига
- решава све проблеме који искрсну у раду са читаоцима
- сачињава извештаје о раду одељења
- организује рад на ревизији фонда одељења
- 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
- планира, организује и реализује међународну сарадњу и међубиблиотечку позајмицу и врши промоцију, презентацију и пласман српских публикација у иностранство
- учествује у ажурирању Централног узајамног каталога 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 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, врши редакцију каталога, формира рефералне и друге базе података
- омогућава корисницима приступ библиотечко-информационој грађи и изворима у библиотеци и на даљину
- 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 и реализује програм односа са јавношћу
- по потреби обавља и друге послове по налогу директора.
- О извршеним пословима води се евиденција, а на крају месеца се сачињава извештај о раду који се доставља директору.

За свој рад је одговоран директору.

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.

Додатни услови:

- знање рада на рачунару;
- знање страног језика;
- положен стручни испит и стечено звање, у складу са правилником;
- најмање једна година радног искуства.

(16) Дипломирани библиотекар

Обавља следеће послове:

- услужује кориснике библиотечком грађом (књиге, периодика и остала библиотечка грађа), који се може користити у Библиотеци и даје библиотечке информације
- води одговарајућу евиденцију која се односи на рад са читаоцима
- проналази литературу за семинарске, дипломске и истраживачке радове

- предметизује чланке и прилоге из новина и часописа у електронском каталогу
- прегледа, сређује и одлаже књиге у полице и врши уазбучавање књига и периодике у свим фондовима овог Одељења
- сарађује приликом сачињавања предлога за набавку књига и периодике за потребе овог Одељења
- 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
- планира, организује и реализује међународну сарадњу и међубиблиотечку позајмицу и врши промоцију, презентацију и пласман српских публикација у иностранство
- учествује у ажурирању Централног узајамног каталога 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 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, врши редакцију каталога, формира рефералне и друге базе података
- омогућава корисницима приступ библиотечко-информационој грађи и изворима у библиотеци и на даљину
- 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 и реализује програм односа са јавношћу
- по потреби обавља и друге послове по налогу директора и шефа Одељења
- О извршеним пословима на крају месеца се сачињава извештај о раду који се доставља шефу Одељења који води евиденцију и доставља је директору.

За свој рад одговоран је директору и шефу Одељења.

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.

Додатни услови:

- знање рада на рачунару;
- знање страног језика;

- положен стручни испит и стечено звање, у складу са правилником;
- најмање једна година радног искуства.

(17) Књижничар

Обавља следеће послове:

- уписује чланове, задужује и раздужује кориснике
- води евиденције и израђује документацију за библиотечко-информациону грађу и изворе
- обезбеђује корисницима приступ библиотечко-информационој грађи и изворима у библиотеци и на даљину
- учествује у обради библиотечко-информационе грађе и извора
- ради на смештају, чувању и ревидирању библиотечко-информационе грађе и извора
- ради на дистрибуцији библиотечко-информационе грађе и извора;
- скенира и умножава библиотечко-информациону грађу за кориснике;
- припрема дигитализовану грађу за имплементацију у дигиталну библиотеку
- прати издавачку продукцију
- упознаје се са новим књигама ради бољег информисања читалаца
- учествује у разговорима о књигама који се на Одељењу организовано воде
- евидентира читаоце који нису на време вратили књиге и пише опомене
- врши уазбучавање књижног фонда Одељења
- ради на заштити лакше оштећених књига
- одлаже неактуелне књиге у магацин
- ради на сређивању магацинског фонда
- по потреби обавља и друге послове по налогу директора и шефа Одељења.
- О извршеним пословима на крају месеца се сачињава извештај о раду који се доставља шефу Одељења који води евиденцију и доставља је директору.

За свој рад одговоран је директору и шефу Одељења.

Стручна спрема:

- средње образовање.

Додатни услови:

- знање рада на рачунару;
- знање страног језика;
- положен стручни испит и стечено звање у складу са правилником;
- најмање девет месеци радног искуства.

5. СЕКРЕТАРИЈАТ

(18) Секретар матичне јавне библиотеке - шеф

Обавља следеће послове:

- организује рад Секретаријата
- припрема сва неопходна правна акта установе

- припрема и разрађује уговоре које закључује установа
- учествује у креирању и изради стандарда, правила и процедура везаних за основну делатност установе;
- остварује сарадњу са стручним и научним установама и државним органима, као и надлежним службама оснивача и прати динамику реализације обавеза установе из домена правних, општих и кадровских послова;
- контролише исправност правних аката неопходних за процес рада установе.
- обавља све кадровске послове
- прати и проучава прописе који су од значаја за Библиотеку
- обавља техничке припреме материјала за седнице Управног и надзорног одбора, Колегијуме, Стручног већа, пише и шаље позиве, води записнике на овим седницама и стара се да одлуке буду тачно формулисане и достављене свим учесницима
- замењује директора у одсуству
- води потребне евиденције из домена радних односа (матична књига запослених, пише решења, пријаве и одјаве код заједнице за запошљавање, пензијско-инвалидског и здравственог осигурања и сл.)
- води евиденције о коришћењу радног времена радника (остваривање фонда радних дана и часова, дежурства, годишњих одмора, одсуства и сл.)
- формира лични досије са одговарајућом документацијом за сваког радника и брижљиво га чува и ажурира
- води и чува архиву у складу са важећим прописима
- предлаже мере за физичко обезбеђење зграде, просторија и целокупне имовине библиотеке, као и мере противпожарне заштите
- саставља предлог годишњег плана и програма Секретаријата, као и извештај о раду, који доставља директору на усвајање
- по потреби обавља и друге послове по налогу директора

За свој рад је одговоран директору.

Стручна спрема:

Високо образовање (Правни факултет)

- 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.

Додатни услови:

- знање страног језика;
- знање рада на рачунару;
- најмање пет година радног искуства
- положен стручни испит и стечено звање, у складу са правилником.

(19) Референт за правне, кадровске и административне послове

Обавља следеће послове:

- врши пратеће административне, дактилографске и друге техничке послове за потребе директора, Секретаријата, Рачуноводства и стручних Одељења Библиотеке.

- пружа техничку подршку у припреми појединачних аката и прикупља и припрема документацију приликом израде аката, уговора и др.
- прикупља податке за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа
- врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа
- издаје одговарајуће потврде и уверења
- води и ажурира персонална досијеа и води евиденције и врши пријаву / одјаву запослених код надлежних органа
- води општи деловодник, пописе аката и заводи, разводи, архивира и задужује акта
- врши распоређивање, отпрему и доставу документације и поште;
- пружа подршку припреми и одржавању састанака;
- припрема и умножава материјал за рад;
- води евиденцију опреме и осталих средстава и стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала;
- прима лекарске дознаке о боловањима радника
- набавља поштанске марке и води контролник поштарине
- по налогу директора, односно секретара, обавља све друге опште послове као што су: извлачење, односно умножавање материјала, њихово слагање и повезивање, паковање и експедовање, курирски посао и друге једноставније административно-техничке послове.
- издаје радницима потрошни материјал и ситни инвентар по требовањима, односно реверсима
- О извршеним пословима на крају месеца се сачињава извештај о раду који се доставља шефу Одељења који води евиденцију и доставља је директору.

За свој рад је одговоран директору и секретару.

Стручна спрема:

- средње образовање.

Додатни услови:

- знање рада на рачунару
- положен стручни испит и стечено звање, у складу са правилником
- најмање једна година радног искуства.

(20) Мајстор одржавања

Обавља следеће послове:

- обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава према плану одржавања
- обавља механичарске / електричарске / водоинсталатерске / браварске / столарске / лимарске / молерске / аутомеханичарске и сл. послове, послове ложача, као и друге радове одржавања и поправки;
- припрема објекат, опрему и инсталације за рад;
- обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама;
- пушта опрему или постројења у оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара;
- прати параметре рада и подешава опрему и постројење;
- рукује постројењима у котларници;

- води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама.
- стара се о безбедности имовине
- одржава подрумске просторије у уредном стању, брине се о кошењу траве у дворишту Библиотеке и чишћењу снега на прилазима Библиотеци
- учествује у припремама и пружа техничку подршку током одржавања програма и манифестација Библиотеке
- О извршеним пословима на крају месеца се сачињава извештај о раду који се доставља шефу Одељења који води евиденцију и доставља је директору.

За свој рад је одговоран директору и секретару.

Стручна спрема:

- средње образовање;
изузетно:
- основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.

Додатни услови:

- положен стручни испит за рад са судовима под притиском (за послове руковања постројењем у котларници)

(21) Курир

Обавља следеће послове:

- прима, разврстава и доставља пошту и други материјал
- води евиденцију поште у интерним доставним књигама
- преузима пошиљке и предаје на завођење у писарницу
- преузима поштанске пошиљке за експедовање и предаје пошту
- одржава чистоћу у свим просторијама Библиотеке (према распореду радног времена и расподели прострија које утврди секретар
- чисти прашину са библиотечке грађе
- пре почетка радног времена проверава радне просторије
- помаже при преношењу књига, размештању инвентара и уређивању просторија
- пере столарију и прозоре према распореду који сачини секретар
- пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама, инвентару и опреми.
- прати стање залиха потрошног материјала и ситног инвентара за потребе одржавања чистоће
- по потреби обавља и друге послове по налогу директора и секретара.
- О извршеним пословима на крају месеца се сачињава извештај о раду који се доставља шефу Одељења који води евиденцију и доставља је директору.

За свој рад је одговоран директору и секретару.

Стручна спрема:

- средње образовање;
изузетно:
- основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.

6. РАЧУНОВОДСТВО

(22) Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове – шеф

Обавља следеће послове:

- организује рад Рачуноводства
- саставља планове, програме и извештаје о раду
- Припрема податке и пружа подршку у изради финансијског плана;
- израђује процедуре за финансијско управљање и контролу (ФУК);
- прати стања, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и припрема извештаје о финансијским и рачуноводственим питањима 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;
- израђује планове и програме развоја и анализе из делокруга свог рада;
- припрема извештаје у области рада;
- Прати усклађивање плана рада и финансијских планова;
- учествује у припреми и изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању(завршног рачуна);
- 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 потражње и обавезе;
- прати чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и главне књиге.
- стара се о благовременом и уредном извештавању финансијских обавеза Библиотеке,
- припрема предлог финансијског плана и стара се о његовој реализацији,
- припрема, саставља и доставља периодичне извештаје о извршењу буџета,
- припрема и саставља порески биланс и пореску пријаву везану за порез на добит,
- правовремено обавештава руководиоца службе за заједничке послове и директора о насталим проблемима везаним за извођење финансијског пословања или реализацију финансијског плана,
- припрема, саставља и доставља завршни рачун Библиотеке,
- редовно прати прописе из области финансијског пословања и стара се о њиховој правилној примени,
- припрема све податке за анализе, планирање и извештавање директора, Управног одбора и Надзорног одбора и Управе града Панчева,

- израђује статистичке извештаје-месечне извештаје о кретањима исплаћених зарада запослених (РАД-1) и годишњи извештај о инвестицијама у основна средства (ИНВ-01) и даје податке надлежним органима,
- врши **online** унос података за РАД-1 за потребе статистике,
- води потребне послове књиге и књиговодствену документацију,
- води књиге основних средстава и врши обрачун амортизације,
- врши обрачун и исплате прописаних доприноса и пореза и обрачун зарада запослених, ауторских уговора, уговора о делу, уговора о привременим и повременим пословима,
- врши **online** месечне пријаве пореза и доприноса на порталу пореске управе Србије,
- врши **online** месечне пријаве регистра запослених на порталу министарства финансија Србије,
- прима лекарске дознаке о боловањима радника,
- врши потребна контирања и књижења на картицама и помоћним књигама,
- припрема вирманске налоге и осталу пратећу документацију,
- врши плаћања обавеза **online** преко пакета ЕСПП од Управе за Трезор Србије,
- Обавља и друге послове по налогу Секретара матичне јавне библиотеке.
- О извршеним пословима води се евиденција, а на крају месеца се сачињава извештај о раду који се доставља директору.

За свој рад одговара директору.

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.

Додатни услови:

- знање рада на рачунару;
- најмање пет година радног искуства на наведеним пословима

(23) Референт за финансијско-рачуноводствене послове

Обавља следеће послове:

- врши ликвидацију улазних рачуна,
- врши унос **online** РИНО програма на порталу Управе за Трезор Србије,
- води рачуна о року плаћања улазних фактура,
- води књигу улазних и излазних рачуна,
- фактурише за потребе Библиотеке
- врши потребна контирања и књижења на картицама и помоћним књигама везано за улазне и излазне рачуне и промет на рачунима,
- попуњава разне обрасце по захтеву рачуноводства,

- припрема вирманске налоге и осталу пратећу документацију,
- Исплаћује сва новчана давања (зарада радника, трошкови превоза, путних трошкова и остале готовине, прикупља пазар од чланарине, електронске читаонице и др.)
- Води дневник благајне, ради израду налога благајне (уплате и исплате), контира дневник благајне и књижи дневник благајне
- Обавља послове финансијској пословања по налогу Градске управе Панчева, Управе за Трезор,
- Припрема вирманске налоге и осталу пратећу документацију,
- Издаје потврде о оствареним личним примањима,
- врши плаћања обавеза **online** преко пакета ИСПП од Управе за Трезор Србије,
- Обавља и друге послове финансијског пословања по налогу шефа рачуноводства и директора.
- О извршеним пословима на крају месеца се сачињава извештај о раду који се доставља шефу Одељења који води евиденцију и доставља је директору.

За свој рад је одговоран директору и шефу Рачуноводства.

Стручна спрема:

- средње образовање.

Додатни услови:

- знање рада на рачунару
- положен стручни испит и стечено звање, у складу са правилником
- најмање једна година радног искуства.

(24) Службеник за јавне набавке

Обавља следеће послове:

- припрема годишњи план јавних набавки, план набавки на које се закон не примењује и план контроле јавних набавки;
- прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за спровођење јавних набавки и набавки на које се закон не примењује и спроводи јавну набавку;
- спроводи стручне анализе, проучава тржиште и предлаже мере за унапређење послова јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;
- контролише акте донете у поступцима јавних набавки, сачињава извештај и води евиденцију о спроведеним контролама, према годишњем плану;
- учествује у поступцима јавних набавки библиотечко-информационе грађе и у другим поступцима јавних набавки као члан комисије;
- прави план прећења и реализације извршења уговора и прати реализацију препорука о спроведеним контролама;
- припрема уговоре, извештаје и води евиденције из области свог рада.
- Извршава оперативне послове из области пројектног менаџмента
- Сарађује са другим Одељењима и прати њихове потребе
- Сарађује са дародавцима и врши селекцију и разврставање поклона на фондове
- Припрема и прослеђује рачуне за купљењу грађу
- Обавља и друге послове на основу налога директора или шефа Одељења
- О извршеним пословима на крају месеца се сачињава извештај о раду који се доставља шефу Одељења који води евиденцију и доставља је директору.

За свој рад одговоран је директору и шефу Рачуноводства.

Стручна спрема:

Високо образовање (из области друштвених наука, економског или сродног усмерења):

- 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.

Додатни услови:

- знање рада на рачунару;
- положен стручни испит за службеника за јавне набавке, у складу са законом;
- најмање три године радног искуства;
- знање страног језика.

III РАДНА МЕСТА ЗА КОЈА СЕ МОГУ ПРИМАТИ ПРИПРАВНИЦИ

Члан 11.

Пријем и стручно оспособљавање приправника за вршење послова за које се примају у радни однос, одређује се актом који доноси директор Библиотеке.

IV ПРОГРАМИРАЊЕ И ПЛАНИРАЊЕ ИЗВРШАВАЊА ПОСЛОВА

Члан 12.

Послови из делокруга рада одељења и служби обављају се према Програму рада Библиотеке, који за период од једне године доноси Управни одбор, на предлог директора.

Члан 13.

У оквиру Програма рада Библиотеке свака организациона јединица доноси свој програм рада разрађен по месецима.

Члан 14.

Предлог плана рада организационе јединице сачињава шеф Одељења, односно секретаријата и Рачуноводства уз сагласност директора.

Члан 15.

О извршеним пословима води се евиденција, а на крају месеца се сачињава извештај о раду који се доставља директору.

V КОЛЕГИЈУМ

Члан 16.

Ради разматрања питања од интереса за извршавање послова у Библиотеци се образује Колегијум.

Колегијум чине директор и руководиоци организационих јединица.

Члан 17.

Седнице Колегијума сазива директор Библиотеке, а одржавају се по потреби.

Члан 18.

На седници Колегијума разматрају се:

- предлози програма рада, планова рада и извештаји о извршењу послова Одељења, Одсека и Скеретаријата
- предлози за доношење одлука и других аката
- анализе, извештаји, информације и други материјали из делокруга рада Библиотеке,
- проблеми у извршавању послова у организационим јединицама и мере за њихово отклањање,
- питања радне дисциплине
- друга питања од значаја за рад Библиотеке.

Члан 19.

На седници Колегијума води се записник у који се уносе закључци Колегијума. Закључци са седнице достављају се свим члановима Колегијума, а њихова реализација разматра се на наредној седници.

VI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 20.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Градској библиотеци Панчево ("Службени лист града Панчева" број 18/20).

Члан 21.

Овај Правилник, по добијању сагласности од стране градоначелника града Панчева, ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном листу" града Панчева.


ДИРЕКТОР
Дејан Боснић