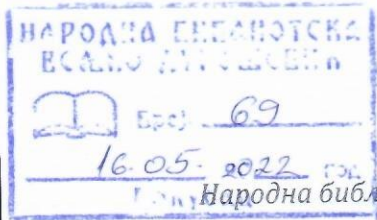




НАРОДНА БИБЛИОТЕКА  
ГОЛУБАЦ



Народна библиотека „Вељко Дугошевић“ Голубац

Адреса: Цара Лазара 13 А, 12223 Голубац

Телефон: + 381 12 678 136

Електронска пошта: [biblioteka.golubac@gmail.com](mailto:biblioteka.golubac@gmail.com)

Матични број: 07159455 Пиб: 101484115

На основу члана 24. став 4. Закона о раду („Службени гласник РС“, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17 и 95/18 – аутентично тумачење даље: Закон), члана 32. Закона о запосленима у јавним службама („Сл. гласник РС“, бр. 113/17, 95/18, 86/19, 157/20 и 123/21), члана 38. тачка 2) Закона о култури („Службени гласник РС“, бр. 72/09, 13/16 – испр., 6/20, 47/21 и 78/21), и члана 48. Статута Народне библиотеке „Вељко Дугошевић“ Голубац број: 9-4, од 08.02.2022. године (даље Статут), в.д. управника Народне библиотеке „Вељко Дугошевић“ Голубац, (даље: Послодавац), донела је дана 23.05.2022. године,

## ПРАВИЛНИК

### О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА НАРОДНЕ БИБЛИОТЕКЕ „ВЕЉКО ДУГОШЕВИЋ“ ГОЛУБАЦ

#### І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

##### Члан 1.

Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места (у даљем тексту: Правилник), у Народној библиотеци „Вељко Дугошевић“ Голубац (у даљем тексту: Библиотека) уређују се:

- организација послова;
- организационе јединице и њихов делокруг;
- систематизација послова;
- назив радних места и опис послова, врста и степен стручне спреме, број извршилаца, посебни услови за обављање послова на радном месту;
- обавезе и одговорности запослених;
- прелазне и завршне одредбе.

##### Члан 2.

Основна питања организације рада, организациони делови и њихов делокруг, систематизација послова и радних места утврђују се у складу са Законом о раду, Законом о библиотечко-информационој делатности и Статутом Библиотеке према потребама и плановима рада, тако да се обезбеди јединство процеса рада и рационално

коришћење знања и способности запослених, а у циљу успешности обављања делатности Библиотеке.

## **II ОРГАНИЗАЦИЈА ПОСЛОВА**

### **Члан 3.**

Под пословима у смислу одредба овог Правилника подразумевају се послови из регистроване делатности Библиотеке као и сродни послови који су у функцији извршавања послова из регистроване делатности за чије извршење није потребна посебна сагласност или одобрење надлежног органа.

### **Члан 4.**

Библиотека послове из своје делатности организије према потребама и захтевима организације рада применом јединствене организационе повезаности у складу са захтевима стандарда које је Библиотека дужна да примењује.

### **Члан 5.**

Послове у Библиотеци обављају запослени у Библиотеци.

Обављање одређених стручних послова Библиотека може да повери другом правном или физичком лицу, ако процени да је то у њеном интересу и да ће се послови ефикасније и рационалније извршавати.

Обављање поверених послова вршиће се сагласно овом Правилнику и уговору којим се ближе регулише поверавање, односно извршење поверених послова.

## **III ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ**

### **Члан 6.**

У зависности од врсте и обима сродних и међусобно повезаних послова као и у складу са обавезом задовољавања потреба корисника, Библиотека формира основне организационе јединице и то:

- Организациони део у седишту Библиотеке у Голупцу.

### **Члан 7.**

У оквиру организационог дела у седишту Библиотеке у Голупцу, а који се тиче стручних послова библиотечко-информационе делатности, формирају се посебна одељења:

- Позајмно одељење за одрасле;
- Позајмно одељење за децу;
- Завичајно одељење;
- Стручно одељење са читаоницом;
- Галерија.

#### **Члан 8.**

Поред основних организационих целина и посебних одељења из члана 6. и 7. овог Правилника, Библиотека може формирати и друге основне организационе јединице и одељења у зависности од потреба корисника Библиотеке, финансијских и просторних капацитета.

### **IV СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА**

#### **Члан 9.**

Послови у Библиотеци систематизују се према врсти, сложености, одговорности, стручности и другим условима потребним за њихово обављање у оквиру организационих делова.

#### **Члан 10.**

У Библиотеци се систематизују следећи послови:

1. Руководећи послови;
2. Стручни библиотечко-информациони послови;
3. Административно-финансијски послови;
4. Послови одржавања хигијене зграде и курирски послови.

#### **Члан 11.**

За обављање послова из члана 10. овог Правилника, поред општих услова утврђених Законом о раду, запослени мора да испуњава посебне услове предвиђене Законом о библиотечко-информационој делатности као и подзаконским актима и овим Правилником, и то:

- врсту и степен стручне спреме;
- радно искуство;
- посебне радне и друге способности као и друге услове потребне за рад на одређеним пословима.

#### **Члан 12.**

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

#### **Члан 13.**

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

#### **Члан 14.**

Под посебним условима подразумева се положен стручни испит из библиотечно-информационе делатности, знање страног језика, рад на рачунару и друга посебна знања или положени испити који су услов за заснивање радног односа, односно за обављање одређених послова.

#### **Члан 15.**

За поједине послове може се предвидети претходна провера радне способности или пробни рад.

За послове за које утврђена претходна провера радне способности не може се предвидети и пробни рад.

### **V СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА**

#### **Члан 16.**

Радним местом, у смислу одредаба овог Правилника, подразумева се скуп радњи које чине сталан и редован садржај рада једног или више извршилаца у оквиру одређених послова.

#### **Члан 17.**

Назив радног места указује на врсту, природу, садржај, сложеност послова које запослени претежно обавља као и на услове који су потребни за обављање послова појединог радног места.

Радно место може да садржи и стручно звање које је неопходно за обављање одређених послова у складу са законом.

#### **Члан 18.**

Ради извршења послова из члана 10. овог Правилника, систематизују се следећа радна места:

- Управник установе културе
- Библиотекар
- Виши књижничар и финансијски референт
- Виши књижничар
- Књижничар
- Хигијеничар и курир

## Члан 19.

### 1. Назив радног места: **УПРАВНИК УСТАНОВЕ КУЛТУРЕ – Управник установе на територији једне општине**

*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.

*Општи / типични опис посла:*

- представља и заступа Библиотеку у складу са Законом и Статутом;
- организује и руководи радом Библиотеке;
- стара се о законитости рада Библиотеке;
- предлаже основне 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;
- одговоран је за материјално-финансијско пословање;
- доноси Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова и друга општа акта у складу са Законом и Статутом;
- извршава одлуке Управног одбора и присуствује седницама, без права одлучивања;
- одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима запослених у складу са законом, колективним уговором или другим општим актом и утврђује износи 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;
- образује комисије и друга радна тела за обављање послова из надлежности Библиотеке;
- врши и друге послове утврђене Законом и Статутом.

*Додатна знања/испити/радно искуство:*

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

### 2. Назив радног места : **БИБЛИОТЕКАР**

*Број извршилаца:* 1

*Стручна спрема / образовање :*

- на студијама другог степена (мастер, академске, мастер струковне, специјалистичке) по пропису који уређује високо образовање, почев од 07. 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 2015. године до 07. октобра 2017. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који уређује високо образовање до 10. септембра 2005. године;
- или
- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање до 10. септембра 2005. године.

*Општи / типични опис посла:*

- обавља стручне послове из члана 3. Правилника о врсти стручних послова у библиотеци, врсти и степену стручне спреме потребне за њихово обављање бр. 69 од 16.05.2022. године;
- редовно и ажурно води прописану и интерну евиденцију о извршеним пословима и припреме или доноси одговарајуће писмене и статистичке информације и извештаје о њима, за органе управљања библиотеке, надлежну Матичну библиотеку и Народну библиотеку Србије;
- учествује у припреми и спровођењу опште-образовних и културно-просветних активности библиотеке, такмичења, друштвених акција, културно-уметничких манифестација;
- врши непосредни надзор над радом библиотечких радника ( стручни надзор );
- врши и друге послове по налогу управника библиотеке.

*Посебни услови:*

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

**3. Назив радног места: ВИШИ КЊИЖНИЧАР И ФИНАНСИЈСКИ РЕФЕРЕНТ**

*Број извршилаца: 1*

*Стручна спрема / образовање :*

- виша стручна спрема, економског смера VI степен.

*Општи / типични опис посла:*

- обавља стручне послове из члана 4. и 5. Правилника о врсти стручних послова у библиотеци, врсти и степену стручне спреме потребне за њихово обављање бр. 69 од 16.05.2022. године;
- прикупља, сређује и води одговарајућу евиденцију о документима за настале пословне промене библиотеке;
- уписује чланове, задужује и раздужује кориснике;

- врши и друге послове по налогу управника библиотеке.

*Посебни услови:*

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

**4. Назив радног места: ВИШИ КЊИЖНИЧАР**

*Број извршилаца: 1*

*Стручна спрема / образовање :*

- виша стручна спрема, VI степен.

*Општи / типични опис посла :*

- обавља стручне послове из члана 4. Правилника о врсти стручних послова у библиотеци, врсти и степену стручне спреме потребне за њихово обављање бр. 69 од 16.05.2022. године;
- припрема, издаје и враћа књиге и периодику у фонд;
- контролише рад спољних сарадника који су ангажовани на пословима везуаним за Фолклорни ансамбл Народне библиотеке „Вељко Дугошевић“ Голубац (кореографи) и о томе обавештава и одговара управнику Библиотеке;
- организује наступе Фолклорног ансамбла Народне библиотеке „Вељко Дугошевић“ Голубац, гостовање других КУД-ова на манифестацијама чији је организатор или суорганизатор Библиотека и врши пријем гостију;
- води деловодни протокол, архивску књигу и уредно одлаже акта у архиву
- врши и друге послове по налогу управника.

*Посебни услови:*

- положен стручни испит и стечено звање у складу са правилником;
- знање рада на рачунару;
- возачка дозвола Б категорије;
- најмање једна година радног искуства.

**5. Назив радног места: КЊИЖНИЧАР**

*Број извршилаца: 1*

*Стручна спрема / образовање :*

- средња стручна спрема, IV степен.

*Описи / типични опис посла :*

- обавља стручне послове из члана 6. Правилника о врсти стручних послова у библиотеци, врсти и степену стручне спреме потребне за њихово обављање бр. 69 од 16.05.2022. године;
- уписује чланове, задужује и раздужује кориснике;
- припрема, заводи и експедује пошту Библиотеке;
- редовно и ажурно води књиге евиденције, примљене поште, доставе за место и пошту, улазних и излазних фактура;
- води деловодни протокол, архивску књигу и уредно одлаже акта у архиву;
- припрема позиве и материјале за седнице органа управљања и Саветодавних тела Библиотеке и води записнике о раду на њиховим седницама;
- врши повезивање оштећене библиотечке грађе ради продуживања века њеног трајања;
- повезује књиге, новине и часописе, уредно инвентарише, обележава и одлаже у депое односно магацинске просторије, по потреби претражује захтевану библиотечку грађу из њих и доставља ради позајмљивања читаоцима;
- редовно прати филмску продукцију, врши избор и предлаже уговарање филмова, преузима и приказује;
- редовно прати евиденцију о приказаним филмовима и даје извештаје субјектима који то траже;
- брине о одржавању свих кинопројектора и пратећих кинотехничких уређеја Библиотеке, стара се о њиховој исправности;
- стара се о исправности инвентара, столарије, водоводне и канализационе мреже и електричне инсталације, отклања ситне кварове на њима, у границама своје стручности;
- дежура и наплаћује улазнице приликом гостовања професионалних или аматерских културно-уметничких ансамбала, позоришта, кабареа и других наступа и наплаћени пазар даје лицу задуженом за уплату на жиро рачун библиотеке;
- спроводи мере противпожарне заштите и брине о обезбеђењу зграде (затварање прозора и врата, проверавање грејних тела, уклањање опушака цигарета и др.);
- врши и друге послове по налогу управника.

*Посебни услови:*

- положен стручни испит стечено звање у складу са правилником;
- возачка дозвола Б категорије;
- најмање једна година радног искуства.

**6. Назив радног места: ХИГИЈЕНИЧАР И КУРИР**

*Број извршилаца: 1*



*Стручна спрема / образовање :*

- Средње образовање, III степен.

*Општи / типични опис посла :*

- свакодневно одржава чистоћу у свим просторијама зграде, одржава чистоћу излога, пере или брише прозоре и врата;
- одржава чистоћу око зграде Библиотеке;
- негује и редовно се стара о одржавању украсног цвећа у просторијама Библиотеке;
- кад има потребе дежура у згради Библиотеке и сали биоскопа;
- редовно чисти фонд књига, једном месечно површно и четири пута годишње детаљно ( усисивачем, меком четком, крпом );
- доноси и разноси службену пошту Библиотеке, доноси од овлашћеног продавца периодику за Библиотеку;
- припрема вруће и хладне освежавајуће напитке и послужује госте и раднике Библиотеке;
- врши друге послове по налогу управника.

*Посебни услови:*

- возачка дозвола Б категорије;
- најмање једна година радног искуства.

**Члан 20.**

Приликом заснивања радног односа на свим пословима , осим на пословима са посебним овлашћењима и одговорностима, управник може уговорити пробни рад у складу са општим актом или уговором о раду.

Пробни рад може да траје најдуже шест месеци.

Ако запослени на пробном раду није задовољно, може да му престане радни однос на основу мишљења комисије за праћење пробног рада запосленог.

**Члан 21.**

У зависности од врсте и обима посла, управник може да заснује радни однос са запосленим на одређено време до извршења одређеног посла односно ради замене привремено одсутног запосленог, радни однос са непуним радним временом као и радни однос за обављање послова ван просторија Библиотеке у складу са Законом о раду.

**Члан 22.**

На свим стручним пословима, не зависно од радног искуства, осим послова са посебним овлашћењима и одговорностима, управник може да заснује радни однос са

приприаником који има најмање четврти степен стручне спреме, на неодређено или одређено радно време.

Приправнички стаж траје 12 месеци за лица са високом стручном спремом, 9 месеци са вишом и 6 месеци са средњом стручном спремом.

#### **Члан 23.**

По истеку приправничког стажа приправник полаже стручни испит како је прописано Законом о библиотечко-информационој делатности.

#### **Члан 24.**

Управник, у складу са Законом о раду, може да закључи уговор о стручном оспособљавању и усавршавању са незапосленим лицем или са школским установама чији студенти могу да обављају стручну праксу у Библиотеци.

### **VII ОБАВЕЗЕ И ОДГОВОРНОСТИ ЗАПОСЛЕНИХ**

#### **Члан 25.**

Запослени је дужан да обавља послове за које је закључио уговор или на које је премештен по налогу управника и непосредног руководиоца и друге послове који му се одреде.

#### **Члан 26.**

Запослени је одговоран за уредно, ажурно и квалитетно обављање поверених послова, чување и заштиту библиотечке грађе и средстава рада, спровођење мера безбедности и здравља на раду, заштите од пожара као и да се придржава законских прописа и општих и појединачних аката Библиотеке.

#### **Члан 27.**

Управник, непосредно или преко овлашћеног лица, врши надзор над извршавањем послова и предузима мере према запосленима који не обављају послове у складу са овим Правилником, прописане законом и општим актом Библиотеке.

### **VIII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 28.**

Ступањем на снагу овог Правилника, управник ће са запосленима закључити анекс уговора, у случају потребе.

#### **Члан 29.**

На све што није регулисано овим Правилником примењиваће се одговарајуће одредбе Закона о раду, Закона о библиотечко-информационој делатности, акта оснивача и општих и појединачних аката Библиотеке.

### Члан 30.

Измене и допуне овог Правилника врше се на начин и по поступку за његово доношење.

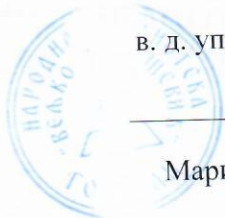
### Члан 31.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места Народне библиотеке „Вељко Дугошевић“ Голубац број: 56 од 04.04.2018. године, као и све измене и допуне до дана доношења овог Правилника.

### Члан 32.

Овај Правилник ступа на снагу након добијања сагласности од председника општине Голубац.

У Голупцу, 16.05.2022. године.



в. д. управника Библиотеке

Марија Живановић Илић