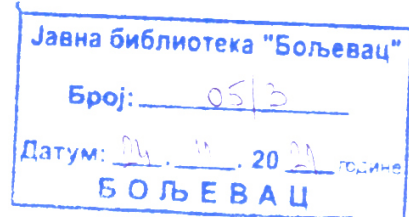


ЈАВНА БИБЛИОТЕКА „ БОЉЕВАЦ“
Ул. Кнеза Милоша бр.4 Тел: 030 463390
direktor@bibliotekaboljevac.rs



На основу члана 24. став 2,3 и 4. Закона о раду (Сл. гласник РС 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/2017- одлука УС, 113/2017 и 95/2018-аутентично тумачење), члана 38. став 1. тачка 2) Закон о култури (Сл.гласник РС 72/09, 13/2016 и 30/2016-испр. 6/2020, 47/2021 и 78/2021), а у складу Уредбом о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору (Сл.гласник 81/2017, 6/2018 и 43/2018), Правилником о ближним условима за стицање виших стручних звања у библиотечно-информационој делатности („Сл.гласник РС“, бр. 52/11) и у складу са чланом 21. Статута Јавне библиотеке „Бољевац“, дана 21.10.2021. године директор доноси

ПРАВИЛНИК О СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ЈАВНОЈ БИБЛИОТЕЦИ "БОЉЕВАЦ"

І ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о систематизацији послова и радних задатака у Јавној библиотеци „Бољевац“, у Бољеvcу (у даљем тексту Библиотека) се утврђује:

1. Назив Радног места, степен стручне спреме одређене врсте занимања, број извршилаца и ра искуство;
2. Опис послова сваког извршиоца;
3. Други посебни услови за рад на одређеном радном месту (стручни испит, лиценца, пробни рад
4. Потребна звања и способностиза запослене на стручним библиотечким пословима;
5. Радна места на којима се могу примати приправници
6. Друга питања везана за организовање и извршавање процеса рада.

ІІ УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 2.

Библиотека организује рад и обавља делатност као јединствена установа.
Библиотека своју делатност обавља у свом седишту у Бољеvcу.

ІІІ ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА И НАЧИН ИЗВРШАВАЊА ПОСЛОВА И ЗАДАТАКА

Члан 3.

Организацију рада у Библиотеци спроводи директор. Директор има овлашћења предви законом и Статутом Библиотеке.

Члан 4.

Утврђивањем и систематизацијом послова обезбеђује се ефикасно и целихо извршавање функција и делатности Библиотеке које су утврђене законским актима.

На одређене послове утврђене овим Правилником може бити распоређен и већи

У зависности од потреба и обима послова, директор може да повећа или смањи број извршилаца, у поступку предвиђеном законом.

Члан 5.

Запослени може да буде распоређен на све послове који одговарају његовој стручној спреми, под условима утврђеним овим Правилником, ако то захтевају потребе процеса и организације рада.

Члан 6.

Директор, непосредно или преко овлашћеног лица, врши надзор над извршавањем послова и предузима мере утврђене законом и општим актима Библиотеке према запосленом који не обавља послове у складу са овим Правилником.

Члан 7.

Запослени су одговорни за извршавање послова на које су распоређени, а који су утврђени овим Правилником.

Основне обавезе свих извршилаца послова и радних задатака су:

да благовремено, савесно, квалитетно и у целисти извршавају послове и радне задатке који су им поверени, поштујући правила струке:

да благовремено и истинито обавештавају непосредног руководиоца о извршавању послова и радних задатака, условима и околностима под којима се исти обављају и другим битним чињеницама за њихову реализацију;

да успостављају и одржавају сталан и непосредан пословни однос са извршиоцима истих, или сличних послова и радних задатака који чине пословно-техничку целину;

да у свему поступају у складу са законским прописима и одредбама нормативних аката у вези са радом;

да се у свом раду стручно усавршавају, да буду носници иницијативе у извршавању својих послова и радних задатака и да квалитетно, одговорно, рационално и благовремено извршавају своје послове и радне задатке, као и да имају висок ниво пословне сарадње са непосредним колегама и коректне међуљудске односе са свим радницима Библиотеке;

да поштује начела Етичког кодекса библиотекара Србије:

- да поштују приватност и заштиту личних података који се нужно размењују између појединаца и установа.

IV НАЧИН ЗАСНИВАЊА РАДНОГ ОДНОСА

Члан 8.

О потреби заснивања радног односа у Библиотеци одлучује директор, у складу са овим Правилником, Законом о раду и другим законима и подзаконским актима који на дан заснивања истог регулишу предметну област у установама (јавне службе).

Ради обављања послова утврђених овим Правилником, директор Библиотеке и запослени закључују Уговор о раду, или анексе Уговора о раду (или пречишћеног текста Уговора о раду), у складу са наведеним законима који регулишу ову област.

Уметнички, програмски или слични послови у Библиотеци могу се обављати и закључивањем ауторских, извођачких, или других уговора, између директора Библиотеке и самосталних уметничких, или других физичких лица.

Члан 9.

Члан 10.

Опште услове за заснивање радног односа одређује Закон о раду.

За одређене послове могу бити предвиђени **посебни** услови посебним делом овог Правилника. Као посебни услови за обављање одређених послова, поред законски прописаних општих услова, могу се утврдити:

врста и степен стручне спреме;

радно искуство - уз прописани степен стручне спреме, вреднује се уколико је стечено на истим, или сличним пословима;

положен стручни испит (из библиотечко-информационе области, или других области);

психофизичка и здравствена способност;

посебна знања и вештине.

Члан 11.

Пробни рад се може предвидети као посебан услов за заснивање радног односа за сва радна места систематизована овим Правилником са средњом, вишом или високом стручном спремом. Пробни рад може трајати најдуже шест месеци. Пре истека времена за који је уговорен пробни рад, директор Установе или запослени може да откаже уговор о раду са отказним роком од осам дана.

Запосленом који за време пробног рада није показао одговарајуће радне способности престаје радни однос истеком рока утврђеног решењем о заснивању радног односа.

Директор је дужан да образложи отказ уговора о раду.

Члан 12.

Својство **приправника** у Библиотеци може стећи лице под условима предвиђеним законом.

У Библиотеци може обављати послове и **приправник - волонтер** под посебним условима, предвиђеним важећим законом и пратећим подзаконским актима.

Директор Установе у улози послодавца може да заснује радни однос са лицем које први пут заснива радни однос, у својству приправника, за занимање за које је то лице стекло одређену врсту и степен стручне спреме, ако је то услов за рад на одређеним пословима утврђено законом или правилником.

Називи послова на којима могу засновати радни однос приправници и дужина приправничког стажа утврђује се овим Правилником.

V ПОСЛОВИ, СТРУЧНА СПРЕМА, СТРУЧНИ ИСПИТ, ОСНОВНА И ВИША СТРУЧНА ЗВАЊА И ДРУГИ ПОСЕБНИ УСЛОВИ ЗА РАД НА ОДРЕЂЕНОМ РАДНОМ МЕСТУ

Послови и стручна спрема

Члан 13.

Послове у Библиотеци зависно од њихове врсте и сложености, обављају лица са одговарајућим образовањем и положеним стручним испитом.

Поред лица из става 1. овог члана, послове у Библиотеци, под одређеним условима (одређено стручно образовање, искуство на одређеним пословима, лиценце и сл.) предвиђеним Посебним делом овог правилника, обављају и стручњаци других струка и волонтери, уз могућност, или обавезу (у складу са одредбама закона) да полажу стручне испите (уз добијање адекватних лиценци, звања и сл.) из своје струке која је потребна Библиотеци, као и уз могућност да таква лица обављају и стручне библиотечке послове, уз стицање стручног звања у библиотечкој делатности.

COBISS2/Каталогизација COBISS3/Каталогизација:

A -Дозвола/привилегије за узајамну каталогизацију монографских публикација (књига), те за креирање збирних записа и записа за изведена дела.

B1-Дозвола/привилегије за узајамну каталогизацију саставних делова.

СЕР-Дозвола/привилегије за узајамну каталогизацију серијских публикација.

B2-Дозвола/привилегије за узајамну каталогизацију континуираних извора.

Ц-Дозвола/привилегије за узајамну каталогизацију некњижне грађе.

COBISS3/Инвентура.

Запослени на стручним библиотечким пословима са положеним библиотекарским испитом има услове за стицање потврде о учешћу на конкурс за Употребу програмске опреме

COBISS3/Преузимање записа и фонда COBISS3/Позајмица.

Запослени који обавља послове безбедности и здравља на раду у Библиотеци у обавези је да поседује лиценцу за обављање послова безбедности и здравља на раду.

Члан 14.

Стручне библиотечке послове обављају:

ДИПЛОМИРАНИ БИБЛИОТЕКАР

1. Опис послова

- послови изградње, унапређења и развоја библиотечке и информационе делатности и заштите библиотечке грађе: праћење реализације програма и планова рада Библиотеке и анализирање стања делатности; предлагање мера за унапређивање делатности; планирање набавне политике и структурирање фондова Библиотеке, израђивање и унапређивање система каталога и система класификације; праћење примене међународних стандарда; учествовање у изради аката који регулишу рад и уређење Библиотеке; организација, уређење, попуњавање и вођење посебних збирки библиотечке грађе;

- пружање стручне помоћи у набавци и обради библиотечке грађе: одржавање база података; стручно усавршавање библиотечких радника; припрема извештаја и анализа, сарадња са издавачима;

- набавка библиотечке грађе: утврђивање попуњености фондова, израда и формирање лисних и аутоматизованих каталога (библиографско-каталожки опис према међународним стандардима, анализа садржаја, формирање предметних рубрика и утврђивање УДК бројева), спровођење пријема и смештаја библиотечног материјала; спровођење културно-образовних програма, популарисање књиге и читања, организовање изложби, књижевних приредби и предавања;

- обавља и друге послове по налогу директора.

2. Услови

- Стечено високо образовање из области друштвених наука на студијама другог степена (мастер, академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) или високо образовање стечено у складу са прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању и које је са Законом изједначено са академским називом Мастер; односно високо образовање стечено на основним студијама у трајању од 4 (четири) године у обиму од 240 ЕСПБ бодова из научних области у образовном научном пољу друштвено – хуманистичких наука, положен стручни испит, основно звање дипломирани библиотекар (и виша звања).

- да има положен одговарајући стручни испит.

- познавање рада на рачунару и програма из области библиотечно-информационе делатности.

Број издаваштва: (2) зва

КЊИЖНИЧАР

1. Опис послова

- врши довођење документације, евидентирање и обраду грађе, анкетање и аналитичко-статистичку обраду података, разврстава набављену библиотечку грађу, проверава магацине кроз информативне инструменте, учествује у пословима информисања корисника о библиотечкој грађи, ради на претраживању и проучавању библиотечке грађе и на услуживању корисника;

- врши пријем и разврставање библиотечке грађе, инвентарисање и сигнирање грађе, води статистику и евиденцију о библиотечкој грађи, одговоран је за смештај и издавање библиотечке грађе и за услуживање корисника;

- обавља и друге послове по налогу директора.

2. Услови

- Средње образовање у четворогодишњем трајању.

- да има положен одговарајући стручни испит.

- познавање рада на рачунару и програма из области библиотечко-информационе делатности.

Број извршилаца (2) два

Остале послове у Библиотеци обављају:

ЧИСТАЧИЦА

1. Опис послова

- Одржава хигијену у просторијама и санитарним чворовима;

- Одржава чистоћу дворишта и износи смеће;

- Пријављује оштећења и кварове на инсталацијама и инвентару;

- Прати стање залиха потрошног материјала за потребе одржавања чистоће и остали послови по налогу директора.

2. Услови:

- основно образовање

Стручни испит

Члан 15.

Лица која обављају стручне библиотечко – информационе послове у Библиотеци, након стручног оспособљавања проведеног на библиотечким пословима, полажу стручни испит пред Комисијом Народне библиотеке Србије, на начин и под условима предвиђеним законом и подзаконским актима.

Право на полагање стручног испита у библиотечко-информационој делатности стичу лица са високом стручном спремом после годину дана рада у библиотечко-информационој делатности, а са вишом и средњом стручном спремом после 9 месеци, а рок за полагање стручних испита регулисан је законом.

Запосленом који у року од три године рада у Библиотеци не положи стручни испит престаје радни однос у Библиотеци даном истека тог рока.

Основна и виша стручна звања

Члан 16.

По положеном стручном испиту, лица запослена у Библиотеци из члана 14. овог Правилника која обављају стручне послове у библиотеци у складу са Законом о библиотечко- информационој делатности и важећим подзаконским актима, стичу основна стручна звања за одговарајућу

це звање - самостални књижничар б) са вишом стручном спремом :

основно звање - виши књижничар

више звање - самостални виши књижничар

в) са високом стручном спремом - лице са стеченим високим образовањем на студијама првог степена у трогодишњем трајању

основно звање - библиотекар

виша звања - виши библиотекар и
- библиотекар саветник

г) са високом стручном спремом:

1) лица са стеченим високим образовањем на студијама првог и другог степена у области библиотекарства и информатике, у трајању од најмање четири године

2) лица са стеченим високим образовањем на студијама првог и другог степена у другим областима, у трајању од најмање четири године

основно звање - дипломирани библиотекар

виша звања - виши дипломирани библиотекар и
- дипломирани библиотекар саветник

Виша звања у оквиру одређене стручне спреме и основног звања се признају аутоматски по добијању решења Комисије за доделу виших звања и није потребно посебно предвиђање у оквиру описа поједине врсте послова, али се евидентирају кроз табеларни преглед Систематизације (Посебни део).

Члан 17.

Систематизација са табеларним приказом, као Посебни део, са Општим делом чини Правилник о организацији и систематизацији радних места у Јавној библиотеци „Бољевац“ у Бољевцу.

VI ПОСЕБНИ ДЕО ПРАВИЛНИКА

Члан 18.

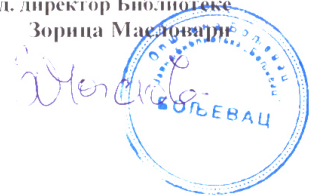
1) Табеларни приказ организације рада у Јавној библиотеци „Бољевац“ у Бољевцу

Организације рада у Јавној библиотеци „Бољеван“

Ред. бр.	Назив радног места	Степен стручне спреме	Радно искуство	Бр. изврш.	Посебни услови
1.	Директор	Високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука и уметности, на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године.	5 година	1	<ul style="list-style-type: none"> - знање страног језика; - знање рада на рачунару;
2.	Дипломирани библиотекар	<p>Високо образовање на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање почев од 7. октобра 2017. године;</p> <p>-на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. год. до 7. октобра 2017. године;</p> <p>-на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; или</p> <p>-на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године.</p>	1 година	2	<ul style="list-style-type: none"> - знање рада на рачунару; - знање страног језика; - положен стручни испит - знање, у складу са правилима

3.	Књижник	средње образовање	- најмање девет месеци радног искуства	2	<ul style="list-style-type: none"> - знање рада на рачунару; - знање страног језика; - положен стручни испит и стечено звање, у складу са правилником - возачка дозвола Б категорије
4.	ЧИСТАЧИЦА	Основно образовање	- најмање шест месеци радног искуства	1	

в.д. директор Библиотеке
Зорица Маслованић



26.11.2021

ЈАВНА БИБЛИОТЕКА „ БОЉЕВАЦ“

Ул. Кнеза Милоша 4, 19370 Бољевац

Тел: +381 30 463390

direktor@bibliotekaboljevac.org.rs

Општина Бољевац
Краља Александра 24
19370 Бољевац

Председнику општине
др Небојши Марјановићу

Поштовани господине,
Молим Вас да прихватите документ у прилогу, Правилник о систематизацији радних места у Јавној библиотеци „Бољевац“, и верификујете своју сагласност.

У нади да приложени документ задовољава критеријуме и очекивања локалне самоуправе,
срдачно Вас поздрављам.

У Бољевцу,
26.11.2021.

Зорица Масловарић,
директор



На основу члана 14. Одлуке о оснивању Јавне библиотеке „Бољевац“ („Службени лист Општине Бољевац“, бр. 33/2021) и члана 56. Статута Општине Бољевац („Службени лист Општине Бољевац“ бр. 2/2019), председник Општине Бољевац, доноси

Р Е Ш Е Њ Е

о давању сагласности на Правилник о систематизацији радних места у Јавној библиотеци „Бољевац“

I

ДАЈЕ СЕ САГЛАСНОСТ на Правилник о систематизацији радних места у Јавној библиотеци „Бољевац“, бр. 05/3 од 24.11.2021. године.

II

Решење и Правилник о систематизацији радних места у Јавној библиотеци „Бољевац“ и на веб страници Општине Бољевац www.boljevac.org.rs

Број: 02-63 /2021-II
Бољевац, 20.12.2021.године

ПРЕДСЕДНИК
ОПШТИНЕ БОЉЕВАЦ

др Небојша Марјановић