

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
ЈАВНА БИБЛИОТЕКА „ БОЉЕВАЦ“  
ДАТУМ: 16.08.2024.  
БРОЈ: 194/2  
БОЉЕВАЦ

На основу члана 30. Закона о запосленима у јавним службама (“Сл. гласник РС” 113/2017, 95/2018, 86/2019, 157/2020 и 123/2021), члана 38. став 1. тачка 2) Закона о култури (“Сл. гласник РС” 72/09, 13/2016 и 30/2016-испр. 6/2020, 47/2021 и 78/2021), а у складу са Уредбом о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору (“Сл. Гласник РС” 81/2017, 6/2018 и 43/2018), Правилником о ближим условима за стицање виших стручних звања у библиотечко-информационој делатности („Сл. гласник РС“, бр. 52/11) и у складу са чланом 34. тачка 8. Статута Јавне библиотеке „Бољевац“, дана 16.08.2024. 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 Бољевцу (у даљем тексту Библиотека) се утврђује:

1. назив радног места, степен стручне спреме одређене врсте занимања, број извршилаца и радно 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 способности за запослене на стручним библиотечким пословима;
5. радна места на којима се могу примати приправници;
6. друга питања везана за организовање и извршавање процеса рада.

Сви појмови који су у овом правилнику употребљени у граматичком мушком роду подразумевају и мушки и женски природни род.

### **ІІ УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА**

#### **Члан 2.**

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

### **ІІІ ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА И НАЧИН ИЗВРШАВАЊА ПОСЛОВА И ЗАДАТАКА**

#### **Члан 3.**

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

#### **Члан 4.**

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

На одређене послове утврђене овим Правилником може бити распоређен и већи број запослених. У том случају сваки запослени појединачно добија потпуна задужења и сагласности са описом одређене врсте послова своје струке.

О распоређивању одлучује директор Библиотеке.

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 законито, благовремено, савесно, квалитетно и у целости 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 носиоци 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;
- да спроводе и примењују мере безбедности и здравља на раду и противпожарну заштиту.

#### **Члан 8.**

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

### **IV НАЧИН ЗАСНИВАЊА РАДНОГ ОДНОСА**

#### **Члан 9.**

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 10.**

Радни однос може бити заснован у складу са важећом законском регулативом и овим Правилником, уз обезбеђење средстава Финансијским планом Библиотеке, у сарадњи са оснивачем.

#### **Члан 11.**

##### **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:

1. врста и степен стручне спреме;
2. радно искуство - уз прописани степен стручне спреме, вреднује се уколико је стечено на истим, или сличним пословима;
3. положен стручни испит (из библиотечко-информационе области, или других области);
4. психофизичка и здравствена способност;
5. посебна знања и вештине.

#### **Члан 12.**

**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 13.**

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 14.

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, у складу са условима предвиђеним предметним Правилником.

Запослени на стручним библиотечким пословима са високим образовањем и са положеним библиотечким испитом има услове за стицање лиценце у оквиру система COBISS.SR која доказује оспособљеност стручног радника Библиотеке за креирање библиографских записа.

Неопходне лиценце за COBISS/Каталогизација

COBISS2/Каталогизација COBISS3/Каталогизација:

- А -Дозвола/привилегије за узајамну каталогизацију монографских публикација (књига), те за креирање збирних записа и записа за изведена дела,
- Б1-Дозвола/привилегије за узајамну каталогизацију саставних делова,
- СЕР-Дозвола/привилегије за узајамну каталогизацију серијских публикација,
- Б2-Дозвола/привилегије за узајамну каталогизацију континуираних извора,
- Ц-Дозвола/привилегије за узајамну каталогизацију некњижне грађе,
- COBISS3/Инвентура.

Запослени на стручним библиотечким пословима са положеним библиотечким 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 15.

Овим правилником систематизовано је 5 (пет) радних места, са укупно 6 (шест) извршилаца и 1 (једним) радним местом директора.

## ДИРЕКТОР

Директора Библиотеке именује и разрешава оснивач. Директор Библиотеке се именује на основу претходно спроведеног јавног конкурса, на период од четири године и може бити поново именован.

### 1. Опис послова

- организује и руководи радом Библиотеке;
- стара се о законитости рада Библиотеке;
- представља и заступа Библиотеку у складу са законом и Статутом;

- предлаже основе пословне политике, програм рада и план развоја Библиотеке и финансијски план Библиотеке и предузима мере за спровођење пословне политике, плана развоја и програма рада;
- одговоран је за спровођење програма рада установе;
- одговоран је за материјално-финансијско пословање установе;
- доноси Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова Библиотеке и друга општа акта у складу са законом и Статутом Библиотеке;
- доноси план јавних набавки;
- обезбеђује остваривање јавности рада Библиотеке;
- руководи радом колегијума и Стручног савета;
- подноси предлог извештаја о раду Управном одбору;
- подноси предлог извештаја о финансијском пословању Управном одбору, уз претходно дато мишљење Надзорног одбора;
- одлучује о пријему и распоређивању радника на одређено радно место;
- одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима запослених у складу са законом и колективним уговором и утврђује износе накнаде сарадника у складу са законом и Статутом;
- закључује уговоре у име и за рачун Библиотеке; даје овлашћења за заступање и даје овлашћења из делокруга свог рада;
- предузима мере за извршавање правоснажних одлука;
- одобрава службена путовања запослених у земљи и иностранству;
- и обавља друге послове у складу са Статутом и општим актима Библиотеке.

## 2. Услови

- да има стечено 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;

- да има најмање пет година радног искуства у области културе (установе културе и/или самостално обављање уметничке или др. делатности у области културе);

- да се против кандидата не води истрага и да није подигнута оптужница за кривична дела која се гоне по службеној дужности;

- да има држављанство Републике Србије;

- да има општу здравствену способност.

## **Број радних места: 1**

Стручне библиотечке послове обављају:

## **ДИПЛОМИРАНИ БИБЛИОТЕКАР**

### 1. Опис послова

- самостално обавља најсложеније стручне и саветодавне послове у оквиру делатности од општег интереса која се односи на очување културног и историјског наслеђа - старе и ретке књиге;
- обавља послове прикупљања, обраде, заштите, чувања и давања на коришћење

библиотечке грађе, планира нове и дугорочне мере у библиотечко - информационој делатности;

- обезбеђује заштиту и смештај књижног фонда;
- организује и спроводи ревизију књижног фонда;
- координира рад са осталим службама у институцији и сарађује са архивским библиотекама, прати и проучава стандарде и стручну литературу, креира упутства за рад у библиотечком пословању;
- даје информације корисницима библиотечког материјала; ради на редакцији каталога;
- води Регистар старе и ретке књиге;
- спроводи програм рада, предлаже куповину књига, позајмицу и размену, ради каталогизацију стране књиге;
- прати и примењује међународне стандарде;
- учествује у изради аката који регулишу рад и уређење Библиотеке;
- организације, уређује, попуњава и води посебне збирке библиотечке грађе;
- одржава базе података;
- сарађује на стручном усавршавању библиотечких радника;
- припрема извештаје и анализе, сарађује са издавачима;
- спроводи културно-образовне програме, популарисање књиге и читања, организовање изложби, књижевних приредби и предавања;
- омогућава корисницима да приступе библиотечко-информационој грађи и изворима у библиотеци и на даљину и израђује концепције, организује и спровођења едукативне и стручне помоћи корисницима;
- обављање и других послова по налогу директора.

## 2. Услови

Стечено 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. из научних области у образовном научном пољу друштвено-хуманистичких наука.

- положен стручни испит;
- знање рада на рачунару;
- знање страног језика;
- најмање једна година радног искуства.

**Број извршилаца: 2 (два)**

## **ВИШИ КЊИЖНИЧАР**

### 1. Опис послова

- уписује чланове, задужује и раздужује кориснике;
- припрема, издаје и враћа књиге и периодику у књижни фонд;
- води евиденције и израђује документацију за библиотечку грађу;
- врши смештај грађе у оквиру специјалних збирки;

- предлаже књиге и периодику за конзервацију, рестаурацију, повез и преповез;
- прикупља и обрађује статистичке податке рад са корисницима у складу са прописима и правилима у библиотечко-информационој делатности;
- прикупљање статистичких података о раду Библиотеке; израда периодичних и годишњих извештаја о раду Библиотеке;
- учествује у планирању набавке књига у односу на потребе Библиотеке и корисника (спецификација, сугестије);
- организација активности на популаризацији књиге и читања;
- организација уписа предшколаца и ђака првака;
- организује смештај и чување библиотечко-информационе грађе;
- сарађује на изради информатора о раду Библиотеке;
- учествује у ревизији фонда.
- Обавља и друге послове на основу налога директора. За свој рад одговоран је директору.

## 2. Услови

- високо образовање на студијама првог степена (основне академске студије у обиму од 180 ЕСПБ бодова, односно основне струковне студије); на студијама у трајању до три године у складу са прописима до 10. септембра 2005. године;
- положен стручни испит;
- најмање 1 година радног искуства;
- познавање рада на рачунару и програма из области библиотечко-информационе делатности,
- знање страног језика;
- положен стручни испит у складу са Правилником о ближим условима за стицање виших стручних звања у библиотечко-информационој делатности;
- знање рада на рачунару,
- најмање једна година радног искуства.

**Број извршилаца: 1 (један)**

## **КЊИЖНИЧАР**

### 1. Опис послова

- припрема, издаје и враћа књиге и периодику у књижни фонд;
- проверава књиге и библиографске податке ради попуне фонда;
- ради каталогизацију домаће књиге, часописа и новина;
- води евиденцију вишкова за размену и евиденцију размене;
- води инвентар монографских публикација и приспелих часописа и новина;
- контролише стање библиотечког материјала, новоприспелог и оштећеног од употребе;
- контролише температуру и релативну влажност ваздуха у просторијама библиотечког депоа и води о томе евиденције, врши довођење документације, ради на дистрибуцији библиотечко-информационе грађе и извора,
- евидентира и обрађује грађу,
- води анкетирање и аналитичко-статистичку обраду података,
- 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;
- уписује чланове, задужује и раздужује кориснике;
- обезбеђује корисницима приступ библиотечко-информационој грађи и изворима у библиотеци и на даљину;
- скенира и умножава библиотечко-информациону грађу за кориснике;
- припрема дигитализовану грађу за имплементацију у дигиталну библиотеку и графички

обрађује дигитализовани материјал,  
- обавља и друге послове по налогу директора.

## 2. Услови

- средње образовање у четворогодишњем трајању,
- да има положен одговарајући стручни испит,
- знање страног језика,
- познавање рада на рачунару и програма из области библиотечко-информационе делатности,
- најмање 9 месеци радног искуства.

## **Број извршилаца 2 (два)**

Остале послове у Библиотеци обављају:

## **ЧИСТАЧ**

### 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 16.**

Лица која обављају стручне библиотечко – информационе послове у Библиотеци, након стручног оспособљавањаведеног 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 17.**

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 стручну спрему, а под посебним условима утврђеним законом и подзаконским актима и **виша стручна звања**.

Виша стручна звања у библиотечко-информационој делатности Јавне библиотеке “Бољевац”су: самостални књижничар, самостални виши књижничар, виши дипломирани библиотекар.

**а) са средњом стручном спремом:**

**основно звање – књижничар**

**више звање - самостални књижничар**

**Самостални књижничар**

**Услови:**

- 1) стечено звање књижничара;
- 2) радно искуство од најмање петнаест година на сложенијим пословима у библиотечко-информационој делатности од дана стицања звања књижничар;
- 3) мишљење матичне комисије;
- 4) препорука руководиоца установе у којој су анализирани и оцењени стручност, квалитет и радни учинак кандидата.

**б) са вишом стручном спремом**

**основно звање – виши књижничар**

**више звање - виши самостални књижничар**

**Виши самостални књижничар**

**Услови:**

- 1) стечено звање вишег књижничара;
- 2) радно искуство од најмање седам година на сложенијим пословима у библиотечко-информационој делатности од дана стицања звања књижничар;
- 3) мишљење матичне комисије;
- 4) препорука руководиоца установе у којој су анализирани и оцењени стручност, квалитет и радни учинак кандидата.

**в) 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.**

**Виши дипломирани библиотекар**

**Услови:**

- 1) стечено звање дипломираног библиотекара;
- 2) знање једног светског језика;
- 3) радно искуство од најмање пет година у делатности од дана стицања звања дипломирани библиотекар, две године за кандидате који имају докторат наука из области библиотекарства и информационих наука, из археографије, заштите културних добара и документационе области, три године за кандидате који имају академско звање магистра или мастера из области библиотекарства и информационих наука, из археографије, заштите културних добара и документационе области, четири године који имају звање магистра или мастера из других области;
- 4) најмање десет бодова из две различите групе према Бодовној листи од дана стицања звања дипломираног библиотекара;
- 5) мишљење матичне комисије;
- 6) препора каруководиоца установе у којој су анализирани и оцењени стручност, квалитет и радни учинак кандидата;
- 7) доказ о познавању информационо-комуникационе технологије.

**Дипломирани библиотекар саветник**

**Услови:**

- 1) стечено звање вишег дипломираног библиотекара;
- 2) радно искуство од најмање пет година у делатности од дана стицања звања виши дипломирани библиотекар;

- 3) најмање двадесет бодова из три различите групе према Бодовној листи од дана стицања звања виши дипломирани библиотекар;
- 4) мишљење матичне комисије;
- 5) препорука руководиоца установе у којој су анализирани и оцењени стручност, квалитет и радни учинак кандидата;

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).

## **VI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 18.**

За послове безбедности и здравља на раду, противпожарне заштите, Библиотека ангажује специјализована, лиценцирана правна лица.

### **Члан 19.**

Тумачење овог Правилника даје директор Библиотеке, а сагласност на Правилник даје председник Општине Бољевац.

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

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

### **Члан 20.**

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о систематизацији радних места у Јавној библиотеци “Бољевац” бр. 05/3 од 24.11.2021. године.

### **Члан 21.**

Овај Правилник ступа на снагу 8 дана од добијањем сагласности председника Општине Бољевац.

ДИРЕКТОР  
Зорица Масловарић

## **VII ПОСЕБНИ ДЕО ПРАВИЛНИКА**

### **Члан 22.**

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

Организације рада у Јавној библиотеци „Бољевац“

Ред. бр.	Назив радног места	Степен стручне спреме	Радно искуство	Бр. изврш.	Посебни услови
1.	<b>Директор</b>	<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;  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</p>	<b>5 година</b>	<b>1</b>	<p>- знање страног језика;  - знање рада на рачунару;</p>

2.	<b>Дипломирани библиотекар</b>	<p>Стечено високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање почев од 7. октобра 2017. године;</li> <li>- 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;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;</li> </ul> <p>или</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године. из научних области у образовном научном пољу друштвено-хуманистичких наука.</li> </ul>	<b>1 година</b>	<b>2</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- знање страног језика;</li> <li>- положен стручни испит и стечено звање, у складу са Правилником</li> </ul>
----	--------------------------------	---	-----------------	----------	--

3	<b>Виши књижничар</b>	<p>- високо образовање на студијама првог степена (основне академске студије у обиму од 180 ЕСПБ бодова, односно основне струковне студије); на студијама у трајању до три године у складу са прописима до 10. септембра 2005. године;</p> <p>- положен стручни испит;</p>	<b>1 година</b>	<b>1</b>	<p>- познавање рада на рачунару и програма из области библиотечко-информационе делатности, одговарајућа лиценца НБС;</p> <p>- знање страног језика;</p> <p>- положен стручни испит и стечено звање у складу са Правилником</p>
4.	<b>Књижничар</b>	- средње образовање у четворогодишњем трајању	- најмање девет месеци радног искуства	<b>2</b>	<p>- знање рада на рачунару;</p> <p>- знање страног језика;</p> <p>- положен стручни испит и стечено звање, у складу са Правилником</p>
5.	<b>Чистач</b>	Основно образовање	- најмање шест месеци радног искуства	<b>1</b>	

Директорка Библиотеке  
Зорица Масловарић

