

ГРАДСКА БИБЛИОТЕКА
„ВЛАДИСЛАВ ПЕТКОВИЋ ДИС“

П Р А В И Л Н И К
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА
ГРАДСКЕ БИБЛИОТЕКЕ „ВЛАДИСЛАВ ПЕТКОВИЋ ДИС“

март, 2018. године

На основу члана 24. Закона о раду (Сл.гласник бр. 24/05,61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17-УС и 113/17)), члана 18. став 5. Закона о библиотечко-информационој делатности („Сл. гласник РС“, бр 52/2011) члана 32. Закона о запосленима у јавним службама („Сл. гласник РС“, бр. 113/2017), члана 38 став 1. тачка 2. у вези са чланом 28 став 2. Закона о култури („Сл. гласник РС“, бр. 72/2009, 13/2016 и 30/2016-испр.), члана 1. Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Сл. гласник РС“, бр.81/2017 и 6/2018) и члана 38. став 1. алинеја 2. Статута Градске библиотеке “Владислав Петковић Дис” (“Сл. лист општине Чачак”, бр. 8/2006 и “Сл. лист града Чачка”, бр.11/2011 и бр. 24/2012) директор Градске библиотеке “Владислав Петковић Дис”, дана 19.03.2018. године, доноси

П Р А В И Л Н И К

о организацији и систематизацији послова

Градске библиотеке “Владислав Петковић Дис”

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Чл.1.

Правилником о организацији и систематизацији послова (даље:Правилник) Градске библиотеке “Владислав Петковић Дис”(у даљем тексту: Установа), утврђују се организациони делови, радна места у организационим деловима, опис послова који се обављају на радним местима, одређење стручне спреме, односно образовања потребног за обављање послова радног места, број извршилаца и други посебни услови за рад на тим пословима, као и друга питања од значаја за организацију и рад Установе.

Чл. 2.

Овим Правилником утврђују се послови у складу са природом и организацијом делатности Установе и одређује потребан број извршилаца за свако радно место, који треба да обезбеди ефикасно извршавање програма рада Установе и обављање делатности Установе у целини, јединство процеса рада, потпуну искоришћеност капацитета, пуну запосленост, као и рационално коришћење знања и способности запослених.

Чл.3

За свако радно место у Установи утврђује се назив, опис послова, врста и ниво, односно степен образовања потребан за обављање тих послова, потребан број извршилаца, као и услови прописани законом, подзаконским актима и овим Правилником за њихово обављање.

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

II УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА

Чл. 4.

Поред општих, законом предвиђених услова за обављање послова на одређеном радном месту, радни однос у Установи може да заснује лице које испуњава следеће услове:

- да има одређену врсту и ниво, односно степен образовања потребан за обављање послова на радном месту на које се распоређује и
- да испуњава и друге посебне услове за рад на тим пословима .

Стручна спрема, односно образовање

Чл. 5.

Под стручном спремом односно образовањем подразумева се врста и ниво односно степен образовања, потребан за обављање послова одређеног радног места, при чему на истом радном месту, ако природа посла то дозвољава, може бити одређено највише два узастопна нивоа, односно степена образовања.

Радно искуство

Чл. 6.

Радно искуство као услов за заснивање радног односа може се предвидети за сва радна места за која се процени да је то неопходно за квалитетно обављање послова тог радног места.

Под радним искуством у смислу става 1. овог члана сматра се време које је запослени провео на раду, после стицања стручне спреме, односно образовања, која је услов за заснивање радног односа, односно за обављање послова.

Посебни услови

Чл. 7.

За одређена радна места могу се утврдити посебни услови потребни за обављање послова тог радног места (положен стручни испит, знање страног језика, рад на рачунару, чланство у неком од уметничких удружења, итд.).

Посебни услови се доказују одговарајућим исправама, издатим од стране надлежних органа.

Пробни рад

Чл. 8.

За поједине послове, као посебан услов за заснивање радног односа може се предвидети пробни рад.

Пробни рад може да траје најдуже шест месеци и прати га посебна комисија.

Комисија из става 2. овог члана састављена је, одлуком директора од стране лица која имају најмање исти степен стручне спреме одређене врсте занимања као и запослени који је на пробном раду. Комисија је дужна да мишљење о резултатима пробног рада у писаној форми благовремено достави директору.

Директор на основу мишљења доноси коначну одлуку о резултатима пробног рада, односно наставку радног односа или његовом престанку.

Послови са посебним овлашћењима и одговорностима

Чл. 9.

Радно место на коме запослени има посебна овлашћења и одговорности је радно место директора Установе.

Приправници

Чл. 10.

Приправници се могу примити у радни однос на одређено радно време под условима прописаним законом, ради стручног оспособљавања односно за вршење стручних послова.

Приправници се могу примити на период од 12 месеци, са високом стручном спремом, односно на 6 месеци са средњом стручном спремом.

Приправник се може примити ради стручног оспособљавања и у својству волонтера.

Ради обављања приправничког стажа и полагања стручног испита, када је то законом или овим правилником предвиђено као посебан услов за самосталан рад у струци, може се са незапосленим лицем закључити уговор о стручном оспособљавању и усавршавању.

III ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА И ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ

Чл. 11.

Послове из своје делатности Установа организује према потребама и захтевима процеса рада, а у зависности од врсте и обима сродних и међусобно повезаних послова.

Установа своју делатност остварује преко следећих организационих јединица – одељења и служби

I СЕКТОР КОРИСНИЧКИХ УСЛУГА

1. Одељење за децу и младе:

- дипломирани библиотекар

2. Одељење за одрасле

- дипломирани библиотекар

- књижничар

„3. Одељење стручне литературе и референсне збирке:

- виши дипломирани библиотекар

- дипломирани библиотекар

4. Одељење периодике:

- дипломирани библиотекар

4а. Одељење стране књиге

- дипломирани библиотекар саветник

- виши дипломирани библиотекар

II СЕКТОР ЗАШТИТЕ И ПРОМОЦИЈЕ КУЛТУРНОГ НАСЛЕЂА

5. Одељење за завичајну збирку и легате:

- дипломирани библиотекар саветник

- виши дипломирани библиотекар

- дипломирани библиотекар

„6. Одељење за дигитализацију и нове технологије:

- дипломирани библиотекар саветник

- виши дипломирани библиотекар
- дипломирани библиотекар”

„7. Одељење за културно-образовну и издавачку делатност:

- дипломирани библиотекар саветник
- виши дипломирани библиотекар
- дипломирани библиотекар“

„7а. Одељење музеја поезије:

- дипломирани библиотекар саветник“

III СЕКТОР РАЗВОЈА БИБЛИОТЕЧКО – ИНФОРМАЦИОНЕ ДЕЛАТНОСТИ

8.Одељење набавке обраде књига

- виши дипломирани библиотекар
- дипломирани библиотекар
- самостални књижничар

9.Одељење за матичне послове:

- дипломирани библиотекар саветник“
- виши дипломирани библиотекар
- дипломирани библиотекар

10.Огранци Библиотеке:

- књижничар

IV СЕКТОР АДМИНИСТРАТИВНИХ И ПОСЛОВА ПОДРШКЕ

11.Књиговезница

- књиговезац

„12. Служба за административне и послове подршке:

- референт за правне, кадровске и административне послове
- домар
- чистачица

Чл. 12.

Библиотека, у оквиру своје делатности има 4 огранка: Мрчајевци, Прелјина, Пријевор и Заблаће.

По утврђеном седмичном распореду и налогу директора Установе, поједини библиотекар и књижничари распоређени по одељењима из члана 11. овог Правилника се упућују и у огранке из става 1. овог члана ради обављања послова.

IV НАЗИВИ РАДНИХ МЕСТА СА ОПИСОМ ПОСЛОВА, УСЛОВИ ЗА ЊИХОВО ОБАВЉАЊЕ, БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА И ДРУГИ УСЛОВИ

Чл. 13.

У Установи се утврђује 30 радних места за које се систематизује 41 извршилаца”:

1. Директор Установе културе

а) Послови:

- организује и руководи радом Установе,
- доноси акт о организацији и систематизацији послова уз сагласност оснивача,
- доноси и друга општа акта у складу са законом,
- извршава одлуке Управног одбора Установе,
- заступа Установу,
- стара се о законитости рада Установе,
- даје сагласност на именовање и разрешење директора општинских библиотека на подручју Моравичког округа,
- предлаже програм рада Установе,
- одговоран је за спровођење програма рада Установе,
- одговоран је за материјално – финансијско пословање Установе,
- предлаже основе пословне политике Установе,
- доноси појединачне одлуке о остваривању и коришћењу средстава према наменама утврђеним финансијским планом,
- закључује колективни уговор,
- предлаже акте које доноси Управни одбор,
- именује и разрешава лица са посебним овлашћењима,
- одлучује о потреби за заснивање радног односа,
- врши избор између пријављених кандидата за заснивање радног односа,
- закључује уговор о раду о пријему у радни однос, закључује анекс уговора о раду када је то потребно у случајевима предвиђеним законом и општим актом, доноси у одређеним случајевима решење или отказ уговора о раду о престанку радног односа,
- доноси одлуку о распореду, почетку и завршетку радног времена,
- доноси решење о одморима и одсуствима запослених,
- доноси одлуку о службеном путовању запослених у земљи и иностранству,
- покреће и води поступак због повреде радне дужности и радне дисциплине и изриче мере у складу са законом и актом који регулише повреде истих,
- закључује уговор о привременим и повременим пословима, уговор о делу, уговор о стручном оспособљавању и усавршавању, уговор о допунском раду, уговор о заступању и посредовању и друге уговоре у складу са законом,
- образује комисије, стручна и друга помоћна тела,
- организује начин спровођења мера за обезбеђење заштите имовине и средстава Установе,
- организује начин спровођења мера ради обезбеђења неопходних услова за безбедност и здравље на раду и одговоран је за њихово спровођење,
- учествује на стручним и научним скуповима у земљи и иностранству,

-обавља и друге послове утврђене законом, одлукама оснивача и општим актима.

„б) Врста и степен стручне спреме:

Високо образовање:

- из научне области библиотекарства, архиварства, музеологије, историјске, археолошке, класичне, културолошке науке, комуникологије, педагошке, андрагошке науке, филозофије или филолошке науке 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 или високо образовање из научне области библиотекарства, архиварства, музеологије, историјске, археолошке, класичне, културолошке науке, комуникологије, педагошке, андрагошке науке, филозофије или филолошке науке на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

в) број извршилаца: 1

г) Други услови:

-најмање пет година радног искуства у струци,

-знање страног језика и

-знање рада на рачунару.”

I СЕКТОР КОРИСНИЧКИХ УСЛУГА

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ДЕЦУ И МЛАДЕ

2. Дипломирани библиотекар

а) Послови:

-сарађује са основним школама и другим васпитним установама за децу, прати потребе наставно-васпитног процеса школа, посебно наставе српског језика и књижевности, помаже у изради заједничких програма са школама и другим васпитним установама за рад са децом у пружању помоћи у образовном и књижевном одгоју деце,

-организује разне облике активности за неговање љубави деце за књигом, као што су литерарне игре, читалачке групе, повремене популарни разговори о књизи и сл.

-приређује у „Одељењу за децу и младе“ сталне изложбе ликовних радова и литерарних остварења деце,

-припрема разна актуелна предавања за децу и родитеље, окупља децу која се баве литерарним радом, упућује их и подстиче да лепо казују своје мисли и осећања,

-врши унос података из Дечјег фонда у електронску базу, примењује нова достигнућа у библиотечко-информационој делатности,

-врши уписивање читалаца у Библиотеку (уноси податке о читаоцима у електронску базу података, издаје чланске карте и наплаћује чланарину),

-прима враћене публикације и раздужује читаоце,

-задужује читаоца траженом књигом,

-врши издавање дечје штампе и илустрованих дечјих листова на читање у „Одељењу за децу и младе“,

-води и прати статистику о упису, посети читалаца и издатој библиотечко – информационој грађи,

-врши разврставање библиотечко – информационе грађе, ради смештаја у полице, смешта библиотечко – информациону грађу у полице и врши стално узбучавање књига,

-упознаје се са новим издањима ради набавке књига и давања потребних информација читаоцима,

- припрема и прослеђује надлежној служби или одељењу Библиотеке спискове за набавку нових књига,

- прегледа и издваја оштећене и дотрајале књиге из фонда „Одељења за децу и младе“ ради поправке (коричења), односно расходања,
- врши контролу невраћених књига и припрема опомене читаоцима за невраћене књиге,
- планира, предлаже, учествује у изради пројеката Библиотеке,
- учествује на стручним и научним скуповима у земљи и иностранству,
- обавезно присуствује манифестацијама (отварање изложби, промоције, презентације) које организује Библиотека,
- обавља и друге послове у „Одељењу за децу и младе“, који унапређују библиотечно-информациону делатност и афирмишу књигу и читање,
- за свој рад је одговоран директору.

б) Врста и степен стручне спреме :

Високо образовање:

- из научне области библиотекарства, историјске, културолошке, педагошке, андрагошке, психолошке, филолошке, **економске**“ науке односно филозофије на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање почев од 7.октобра 2017 године;
- из научне области библиотекарства, историјске, културолошке, педагошке, андрагошке, психолошке, филолошке, **економске**“ науке односно филозофије 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;
- из научне области библиотекарства, историјске, културолошке, педагошке, андрагошке, психолошке, филолошке, **економске**“. науке односно филозофије на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

с) Број извршилаца: 3

г) Други услови:

- положен стручни испит у складу са правилником,
- знање једног страног језика,
- знање рада на рачунару
- радно искуство од 1 године.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОДРАСЛЕ

3. Дипломирани библиотекар

а) Послови:

- сарађује са школама и просветним радницима у приближавању књиге ђацима, даје информације о фонду и новим публикацијама,
- разговара са читаоцима и упућује их у избор књиге,
- припрема разне публикације за информисање читалаца о раду одељења и афирмацији књиге,
- упознаје се са садржајем нових књига ради давања потпуних информација читаоцима,
- пружа одговарајућу помоћ и организује изложбе књига у Библиотеци и унапређује рад одељења,
- прави спискове актуелних и тражених књига за набавку,
- припрема и прослеђује надлежној служби или одељењу Библиотеке спискове за набавку нових књига,
- сарађује са медијима и препоручује актуелне књиге,

- врши уписивање читалаца (уноси податке о читаоцима у електронску базу података, издаје чланске карте и наплаћује чланарину),
- прима враћене публикације и раздужује читаоце,
- задужује читаоце траженом књигом,
- врши контролу невраћених књига и припрема опомене читаоцима за невраћене књиге,
- примењује нова правила и технологије у раду библиотеке,
- врши унос података у електронску базу и примењује иновације у библиотекарству,
- води статистику о упису, посети читалаца и издатој библиотечко – информационој грађи,

- врши разврставање библиотечко – информационе грађе, ради смештаја у полице, смешта библиотечко – информациону грађу, у полице и врши стално узбучавање књига по аутору,

- прегледа и издваја оштећене и дотрајале књиге из фонда ради поправке (коричења), односно расхоровања,

- планира, предлаже, учествује у изради пројеката Библиотеке,

- учествује на стручним и научним скуповима у земљи и иностранству,

- обавезно присуствује манифестацијама (отварање изложби, промоције, презентације)

које организује Библиотека,

- врши и друге послове у складу са струком и потребама Библиотеке,

- за свој рад је одговоран директору .

б) Врста и степен стручне спреме :

Високо образовање:

- из научне области библиотекарства, историјске, културолошке, педагошке, андрагошке, психолошке, филолошке, **економске**“. науке односно филозофије на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање почев од 7.октобра 2017 године;

- из научне области библиотекарства, историјске, културолошке, педагошке, андрагошке, психолошке, филолошке, **економске**“. науке односно филозофије 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;

- из научне области библиотекарства, историјске, културолошке, педагошке, андрагошке, психолошке, филолошке, **економске**“. науке односно филозофије на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;

с) Број извршилаца: 2

г) Други услови:

- положен стручни испит и стечено звање у складу са правилником,

- знање једног страног језика,

- знање рада на рачунару

- радно искуство од 1 године.

4. Књижничар

а) Послови:

- упис читалаца старијих од 14 година и пружање потребних информација о раду Библиотеке,

- пријем, смештај и издавање књига из фонда корисницима,

- сређивање фонда, давање предлога о набавци нових наслова, издвајање књига за поправку и расход,

- примена нових правила библиотечко-информационе делатности, коришћење електронске базе, ажурирање електронске базе и задужење корисника,

- прави спискове актуелних и тражених књига за набавку,
- вођење статистике и израда месечних извештаја,
- предузимање потребних мера да се очува фонд и књиге благовремено враћају,
- брига о новчаном задужењу корисника и приходима Библиотеке,
- организација и учешће у припреми изложби и других програма из плана рада Библиотеке,
- брига о радном простору, афирмацији књиге, библиотечко-информационој делатности,
- контрола рада Интернет клуба и коришћења рачунара и опреме,
- обавезно присуствовање манифестацијама (отварање изложби, промоције, презентације)

које организује Библиотека,

- други послови – задаци из делатности рада Библиотеке по налогу руководиоца,
- за свој рад је одговоран директору.

б) Врста и степен стручне спреме: средње образовање, IV степен, Гимназија

в) Број извршилаца: 3

г) Други услови:

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

ОДЕЉЕЊЕ СТРУЧНЕ ЛИТЕРАТУРЕ И РЕФЕРЕНСНЕ ЗБИРКЕ

„ 5. Виши дипломирани библиотекар

а) Послови:

-пружа информације о фонду стручне литературе Библиотеке и референсним збиркама, упознаје читаоце са начином коришћења каталога библиотеке и електронске базе података и радом одељења,

-даје обавештења о Фонду Миливоја Филиповића и стара се о коришћењу и заштити овог фонда,

-издваја књиге за коришћење корисницима у читаоници, предлаже литературу и пружа друге информације,

-брине о попуњавању фонда, прати издавачку делатност и одабира књиге за одељење,

-врши унос података у електронску базу, као и предметну одредницу за фонд одељења,

-организује међубиблиотечку позајмицу и брине о уредном враћању књига,

-врши израду предметног каталога за научни фонд,

-учествује у разним видовима популаризације књиге,

-годишње организује најмање једну изложбу у установи, сарађује са медијима, води статистику и евиденцију о посетиоцима изложби,

-организује рад у читаоници и коришћење литературе и друге библиотечко-информационе грађе,

-обавештава кориснике (наставнике основних и средњих школа и друге) о постојећим књигама у научном фонду, консултује их о програму израде матурских радова, семинарских, магистарских и других реферата,

-сређује фонд књига у одељењу по УДК систему, врши заштиту књиге,

-ради и друге послове из области струке, пропаганде установе и књиге, пише текстове и припрема рукописе за водич, библиографије, каталоге и друга издања библиотеке,

-припрема и прослеђује надлежној служби или одељењу Библиотеке спискове за набавку нових књига,

- објављује научно-стручне текстове из библиотечко-информационе делатности и то најмање два рада годишње у домаћим часописима или зборницима радова из библиотечко-информационе делатности,
- планира, предлаже, учествује у изради пројеката Библиотеке,
- учествује на стручним и научним скуповима у земљи и иностранству,
- обавезно присуствује манифестацијама (отварање изложби, промоције, презентације)

које организује Библиотека,

- за свој рад одговоран је директору.

б) Врста и степен стручне спреме:

Високо образовање:

- из научне области библиотекарства, историјске, културолошке, педагошке, андрагошке, психолошке, филолошке, економске науке односно филозофије на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање почев од 7. октобра 2017 године;

- из научне области библиотекарства, историјске, културолошке, педагошке, андрагошке, психолошке, филолошке, економске науке односно филозофије 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;

- из научне области библиотекарства, историјске, културолошке, педагошке, андрагошке, психолошке, филолошке, економске науке односно филозофије на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

в) Број извршилаца: 1

г) Други услови:

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

6. Дипломирани библиотекар

а) Послови:

- пружа информације о фонду стручне литературе Библиотеке и референсним збиркама, упознаје читаоце са начином коришћења каталога библиотеке и електронске базе података и радом одељења,

- даје обавештења о Фонду Миливоја Филиповића и стара се о коришћењу и заштити овог фонда,

- издваја књиге за коришћење корисницима у читаоници, предлаже литературу и пружа друге информације,

- брине о попуњавању фонда, прати издавачку делатност и одабира књиге за одељење,

- врши унос података у електронску базу, као и предметну одредницу за фонд одељења,

- организује међубиблиотечку позајмицу и брине о уредном враћању књига,

- врши израду предметног каталога за научни фонд,

- учествује у разним видовима популаризације књиге,

- организује изложбе, сарађује са медијима, води статистику и евиденцију о корисницима,

- организује рад у читаоници и коришћење литературе и друге библиотечко-информационе грађе,

- обавештава кориснике (наставнике основних и средњих школа и друге) о постојећим књигама у научном фонду, консултује их о програму израде матурских радова, семинарских, магистарских и других реферата,

- сређује фонд књига у одељењу, по УДК систему, врши заштиту књиге,
- ради и друге послове из области струке, пропаганде установе и књиге, пише текстове и припрема рукописе за водич, библиографије, каталоге и друга издања библиотеке,
- припрема и прослеђује надлежној служби или одељењу Библиотеке спискове за набавку нових књига,
- објављује научно-стручне текстове из библиотечко-информационе делатности,
- планира, предлаже, учествује у изради пројеката Библиотеке,
- учествује на стручним и научним скуповима у земљи и иностранству,
- обавезно присуствује манифестацијама (отварање изложби, промоције, презентације) које организује Библиотека,
- за свој рад одговоран је директору.

б) Врста и степен стручне спреме:

Високо образовање:

- из научне области библиотекарства, историјске, културолошке, педагошке, андрагошке, психолошке, филолошке, економске науке односно филозофије на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање почев од 7.октобра 2017 године;
- из научне области библиотекарства, историјске, културолошке, педагошке, андрагошке, психолошке, филолошке, економске науке односно филозофије 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;
- из научне области библиотекарства, историјске, културолошке, педагошке, андрагошке, психолошке, филолошке, економске науке односно филозофије на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

в) Број извршилаца: 2

г) Други услови:

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

ОДЕЉЕЊЕ ПЕРИОДИКЕ

7. Дипломирани библиотекар

а) Послови:

- сређује и каталошки обрађује постојећи фонд периодике у Библиотеци и нову периодику коју Библиотека набавља у штампаном и електронском облику,
- издаје периодичне публикације, сепарате, чланке на коришћење читаоцима у Библиотеци, сарађује са издавачима периодичних публикација,
- води електронску базу и уноси каталошке податке о свескама часописа, новина и публикација које периодично излазе, а Библиотека их набавља,
- ради аналитичку обраду периодике, каталошки обрађује периодику за стручни и предметни каталог,
- врши редакцију каталога и периодике,
- врши проверавање исправности каталошких записа периодике,

-прати стручну литературу и израђује предлоге за стручно усавршавање за обраду периодике,

-организује изложбе периодике, брине о смештају материјала,

-прати издавачку делатност периодике и предлаже набавку нових часописа и листова,

-планира и организује одговарајући смештај за периодику, коричење и чување,

-води евиденцију и статистику и израђује прегледе и извештаје о периодици,

-пише библиографије везане за издања периодике,

- објављује научно-стручне текстове из библиотечко-информационе делатности,

- планира, предлаже, учествује у изради пројеката Библиотеке,

-израђује билтене принова и билтене са садржајем текуће периодике и врши друге

послове везане са каталожком обрадом периодике,

-унапређује рад одељења и примењује нове технологије и иновације у библиотекарству,

- учествује на стручним и научним скуповима у земљи и иностранству,

-обавезно присуствује манифестацијама (отварање изложби, промоције, презентације)

које организује Библиотека,

-за свој рад је одговоран директору.

б) Врста и степен стручне спреме:

Високо образовање:

- из научне области библиотекарства, историјске, културолошке, педагошке, андрагошке, психолошке, филолошке, економске науке односно филозофије на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање почев од 7.октобра 2017 године;

- из научне области библиотекарства, историјске, културолошке, педагошке, андрагошке, психолошке, филолошке, економске науке односно филозофије 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;

- из научне области библиотекарства, историјске, културолошке, педагошке, андрагошке, психолошке, филолошке, економске науке односно филозофије на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;

в) Број извршилаца: 1

г) Други услови:

-положен стручни испит и стечено више звање у складу са правилником

- знање страног језика,

-знање рада на рачунару,

-једна година радног искуства.

ОДЕЉЕЊЕ СТРАНЕ КЊИГЕ

„7а. Дипломирани библиотекар саветник

а) Послови:

- прима набављену грађу на стручну обраду,

- врши каталожки опис публикација према важећим правилима у библиотекарству,

- врши проверу исправности каталожких записа, исправке и унос у електронску базу,

- издваја књиге за коришћење корисницима у читаоници, задужује кориснике са грађом

Одељења, предлаже литературу и пружа друге информације,

- планира, предлаже, учествује у изради пројеката Библиотеке, осмишљава и руководи пројектима који су у вези фонда стране књиге и међународне сарадње,

- планира, организује и реализује међународну сарадњу и врши промоцију, презентацију и пласман публикација у издању Библиотеке у иностранство,

- планира, организује и реализује координирану набавку иностране научне литературе и белетристике у складу са потребама корисника Библиотеке,
- води статистику и евиденције, анализира, прати стање и предлаже мере за унапређење рада Одељења,
- креира и спроводи набавну политику Одељења стране књиге, брине о попуњавању фонда, прати издавачку делатност и одабира књиге за одељење,
- 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 и израђује концепцију, организује и спроводи едукативну и стручну помоћ корисницима на тај начин,
- утврђује и спроводи концепцију чувања и ревизије библиотечко-информационе грађе и извора Одељења,
- планира, организује и реализује програм односа са јавношћу, сарађује са медијима и препоручује актуелне књиге,
- сарађује са школама, факултетима и просветним радницима у приближавању стране књиге ђацима и студентима, даје информације о фонду и новим публикацијама,
- води сарадњу са страним културним центрима, библиотекама и издавачима,
- припрема разне публикације за информисање читалаца о раду одељења и афирмацији књиге,
- упознаје се са садржајем нових књига ради давања потпуних информација читаоцима, прави спискове актуелних и тражених књига за набавку,
- припрема и прослеђује надлежној служби или одељењу Библиотеке спискове за набавку нових књига,
- води статистику о упису, посети читалаца и издатој библиотечко – информационој грађи,
- врши разврставање библиотечко – информационе грађе, ради смештаја у полице, смешта библиотечко – информациону грађу у полице и врши стално узбучавање књига,
- прегледа и издваја оштећене и дотрајале књиге из фонда ради поправке (коричења), односно расходовања,
- као аутор стручних и научних радова или слушалац учествује на стручним и научним скуповима у земљи и иностранству,
- обавезно присуствује манифестацијама (отварање изложби, промоције, презентације) које организује Библиотека,
- врши и друге послове у складу са струком и потребама Библиотеке,
- за свој рад је одговоран директору.

б) Врста и степен стручне спреме:

Високо образовање:

- из научне области библиотекарства, историјске, културолошке, педагошке, андрагошке, психолошке, филолошке, економске науке односно филозофије на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање почев од 7.октобра 2017 године;
- из научне области библиотекарства, историјске, културолошке, педагошке, андрагошке, психолошке, филолошке, економске науке односно филозофије 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;
- из научне области библиотекарства, историјске, културолошке, педагошке, андрагошке, психолошке, филолошке, економске науке односно филозофије на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

в) Број извршилаца: 1

г) Други услови:

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

76. Виши дипломирани библиотекар

а) Послови:

- прима набављену грађу на стручну обраду,
- врши каталожки опис публикација према важећим правилима у библиотекарству,
- врши проверу исправности каталожних записа, исправке и унос у електронску базу,
- издваја књиге за коришћење корисницима у читаоници, предлаже литературу и пружа друге информације,
- брине о попуњавању фонда, прати издавачку делатност и одабира књиге за одељење,
- сарађује са школама, факултетима и просветним радницима у приближавању стране књиге ђацима и студентима, даје информације о фонду и новим публикацијама,
- разговара са читаоцима и упућује их у избор књиге,
- припрема разне публикације за информисање читалаца о раду одељења и афирмацији књиге,
- упознаје се са садржајем нових књига ради давања потпуних информација читаоцима,
- прави спискове актуелних и тражених књига за набавку, води сарадњу са страним културним центрима, библиотекама и издавачима,
- припрема и прослеђује надлежној служби или одељењу Библиотеке спискове за набавку нових књига,
- сарађује са медијима и препоручује актуелне књиге,
- задужује читаоце траженом књигом,
- врши контролу невраћених књига и припрема опомене читаоцима за невраћене књиге,
- води статистику о упису, посети читалаца и издатој библиотечко – информационој грађи,
- врши разврставање библиотечко – информационе грађе, ради смештаја у полице, смешта библиотечко – информациону грађу у полице и врши стално узбучавање књига,
- прегледа и издваја оштећене и дотрајале књиге из фонда ради поправке (коричења), односно расхоровања,
- планира, предлаже, учествује у изради пројеката Библиотеке,
- **учествује на стручним и научним скуповима у земљи и иностранству,**
- обавезно присуствује манифестацијама (отварање изложби, промоције, презентације) које организује Библиотека,
- врши и друге послове у складу са струком и потребама Библиотеке,
- за свој рад је одговоран директору.

б) Врста и степен стручне спреме :

Високо образовање:

- из научне области библиотекарства, историјске, културолошке, педагошке, андрагошке, психолошке, филолошке, економске науке односно филозофије на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање почев од 7.октобра 2017 године;
- из научне области библиотекарства, историјске, културолошке, педагошке, андрагошке, психолошке, филолошке, економске науке односно филозофије 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;

- из научне области библиотекарства, историјске, културолошке, педагошке, андрагошке, психолошке, филолошке, економске науке односно филозофије на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

в) Број извршилаца: 1

г) Други услови:

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

II СЕКТОР ЗАШТИТЕ И ПРОМОЦИЈЕ КУЛТУРНОГ НАСЛЕЂА

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЗАВИЧАЈНУ ЗБИРКУ И ЛЕГАТЕ

8. Дипломирани библиотекар саветник

а) Послови:

- прикупља, разврстава и обрађује разноврсну грађу за Завичајни фонд,
- издаје разне врсте завичајних публикација на коришћење читаоцима у Библиотеци, сарађује са локалним истраживачима и ствараоцима,
- инвентарише завичајну грађу, израђује каталоге (азбучни, предметни за завичајни фонд, легате и библиотеке целине), предлаже делове завичајног фонда, легата и целина за дигитализацију,
- брине се о фонду старе и ретке књиге у Библиотеци,
- прикупља и обрађује писана документа, рукописе, брошуре, извештаје, некњижну грађу (плакати, фотографије, разгледнице, рекламни материјал, аудио и видео грађа) значајних личности чачанског краја,
- прикупља усмена казивања познатих стваралаца и личности чачанског краја,
- прикупља и обрађује завичајну периодичку, исечке и приказе о Чачку, Чачанима и организацијама на територији града Чачка и Моравичког округа из дневних листова и периодике,
- попуњава завичајни фонд кроз размену, фотокопирање и куповину публикација,
- ради на заштити, чувању и коришћењу старе и ретке библиотечке грађе у Моравичком округу,
- региструје стару и ретку библиотечку грађу у приватним, црквеним, општинским и специјалним библиотекама Моравичког округа, предлаже заштиту и конзервацију Народној библиотеци Србије и уписује у национални регистар,
- организује изложбе завичајних писаца, стваралаца, штампара и издавача,
- израђује библиографије и друге публикације на основу прикупљеног и истраженог материјала,
- представља завичајну грађу у средствима јавног информисања, на научним и стручним скуповима, у локалној периодици и стручним публикацијама,
- организује семинаре, саветовања и друге врсте скупова с циљем да се очува завичајна баштина,
- сарађује са завичајним одељењима других библиотека,
- сарађује са културним и јавним радницима и културним установама, с циљем да се добије одређена завичајна грађа,

- уноси податке у компјутерску базу, архивира документацију, чува преписку, материјале и рукописе везане за Дисово пролеће и учеснике у програму,
- учествује у организацији колекције видео-филмских записа о програмима Библиотеке и других организација,
- води статистику о траженим и пруженим услугама читаоцима,
- објављује научно-стручне текстове из библиотечко-информационе делатности,
- планира, предлаже, учествује у изради пројеката Библиотеке,
- ради и друге послове од интереса за Библиотеку и очување завичајне баштине,
- учествује на стручним и научним скуповима у земљи и иностранству,
- обавезно присуствује манифестацијама (отварање изложби, промоције, презентације) које организује Библиотека,
- за свој рад одговоран је директору.

б) Врста и степен стручне спреме:

Високо образовање:

- из научне области библиотекарства, историјске, културолошке, педагошке, андрагошке, психолошке, филолошке, економске науке односно филозофије на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање почев од 7.октобра 2017 године;
- из научне области библиотекарства, историјске, културолошке, педагошке, андрагошке, психолошке, филолошке, економске науке односно филозофије 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;
- из научне области библиотекарства, историјске, културолошке, педагошке, андрагошке, психолошке, филолошке, економске науке односно филозофије на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

в) Број извршилаца: 1

г) Други услови:

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

8а. Виши дипломарни библиотекар

а) Послови:

- прикупља, разврстава и обрађује разноврсну грађу за Завичајни фонд,
- издаје разне врсте завичајних публикација на коришћење читаоцима у Библиотеци, сарађује са локалним истраживачима и ствараоцима,
- инвентарише завичајну грађу, израђује каталоге (азбучни, предметни за завичајни фонд, легате и библиотеке целине), предлаже делове завичајног фонда, легата и целина за дигитализацију,
- брине се о фонду старе и ретке књиге у Библиотеци,
- брине се о регистрованим легатима и библиотекама целинама у Библиотеци,
- реализује програме који промовишу легате и библиотеке целине,
- објављује стручне и научне радове из области легата и библиотека целина,
- објављује програмске водиче и организује изложбе у циљу промоције легата и библиотека целина,
- води комуникацију са потенцијалним легаторима у земљи и предлаже формирање нових легата и библиотека целина,

-прикупља и обрађује писана документа, рукописе, брошуре, извештаје, некњижну грађу (плакати, фотографије, разгледнице, рекламни материјал, аудио и видео грађа) значајних личности чачанског краја,

-прикупља усмена казивања познатих стваралаца и личности чачанског краја,

-прикупља и обрађује завичајну периодику, исечке и приказе о Чачку, Чачанима и организацијама на територији града Чачка и Моравичког округа из дневних листова и периодике,

-попуњава завичајни фонд кроз размену, фотокопирање и куповину публикација,

-организује изложбе завичајних писаца, стваралаца, штампара и издавача,

-израђује библиографије и друге публикације на основу прикупљеног и истраженог материјала,

-представља завичајну грађу у средствима јавног информисања, на научним и стручним скуповима, у локалној периодици и стручним публикацијама,

-организује семинаре, саветовања и друге врсте скупова с циљем да се очува завичајна баштина,

-сарађује са завичајним одељењима других библиотека,

-сарађује са културним и јавним радницима и културним установама, с циљем да се добије одређена завичајна грађа,

-учествује у организацији колекције видео-филмских записа о програмима Библиотеке и других организација,

-води статистику о траженим и пруженим услугама читаоцима,

-објављује научно-стручне текстове из библиотечко-информационе делатности,

-планира, предлаже, учествује у изради пројеката Библиотеке,

-ради и друге послове од интереса за Библиотеку и очување завичајне баштине,

-учествује на стручним и научним скуповима у земљи и иностранству,

-обавезно присуствује манифестацијама (отварање изложби, промоције, презентације)

које организује Библиотека,

-за свој рад одговоран је директору.

б) Врста и степен стручне спреме:

Високо образовање:

-из научне области библиотекарства, историјске, културолошке, педагошке, андрагошке, психолошке, филолошке, економске науке односно филозофије на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање почев од 7. октобра 2017 године;

-из научне области библиотекарства, историјске, културолошке, педагошке, андрагошке, психолошке, филолошке, економске науке односно филозофије 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;

-из научне области библиотекарства, историјске, културолошке, педагошке, андрагошке, психолошке, филолошке, економске науке односно филозофије на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

в) Број извршилаца: 1

г) Други услови:

-положен стручни испит и стечено више звање у складу са правилником,

-знање страног језика,

-знање рада на рачунару,

-радно искуство у распону од три до шест година рада у складу са правилником.”

9. Дипломирани библиотекар

а) Послови:

- прикупља, разврстава и обрађује разноврсну грађу за Завичајни фонд,
- издаје разне врсте завичајних публикација на коришћење читаоцима у Библиотеци, сарађује са локалним истраживачима и ствараоцима,
- инвентарише завичајну грађу, израђује каталоге (азбучни, предметни за завичајни фонд, легате и библиотеке целине), предлаже делове завичајног фонда, легата и целина за дигитализацију,
- брине се о фонду старе и ретке књиге у Библиотеци,
- прикупља и обрађује писана документа, рукописе, брошуре, извештаје, некњижну грађу (плакати, фотографије, разгледнице, рекламни материјал, аудио и видео грађа) значајних личности чачанског краја,
- прикупља усмена казивања познатих стваралаца и личности чачанског краја,
- прикупља и обрађује завичајну периодичку, исечке и приказе о Чачку, Чачанима и организацијама на територији града Чачка и Моравичког округа из дневних листова и периодике,
- попуњава завичајни фонд кроз размену, фотокопирање и куповину публикација,
- организује изложбе завичајних писаца, стваралаца, штампара и издавача,
- израђује библиографије и друге публикације на основу прикупљеног и истраженог материјала,
- представља завичајну грађу у средствима јавног информисања, на научним и стручним скуповима, у локалној периодици и стручним публикацијама,
- организује семинаре, саветовања и друге врсте скупова с циљем да се очува завичајна баштина,
- сарађује са завичајним одељењима других библиотека,
- сарађује са културним и јавним радницима и културним установама, с циљем да се добије одређена завичајна грађа,
- уноси податке у компјутерску базу, архивира документацију, чува преписку, материјале и рукописе везане за Дисово пролеће и учеснике у програму,
- учествује у организацији колекције видео-филмских записа о програмима Библиотеке и других организација,
- води статистику о траженим и пруженим услугама читаоцима,
- објављује научно-стручне текстове из библиотечко-информационе делатности,
- планира, предлаже, учествује у изради пројеката Библиотеке,
- ради и друге послове од интереса за Библиотеку и очување завичајне баштине,
- учествује на стручним и научним скуповима у земљи и иностранству,
- обавезно присуствује манифестацијама (отварање изложби, промоције, презентације) које организује Библиотека,
- за свој рад одговоран је директору.

б) Врста и степен стручне спреме:

Високо образовање:

- из научне области библиотекарства, историјске, културолошке, педагошке, андрагошке, психолошке, филолошке, економске науке односно филозофије на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање почев од 7.октобра 2017 године;
- из научне области библиотекарства, историјске, културолошке, педагошке, андрагошке, психолошке, филолошке, економске науке односно филозофије 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;

- из научне области библиотекарства, историјске, културолошке, педагошке, андрагошке, психолошке, филолошке, економске науке односно филозофије на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

в) Број извршилаца: 1

г) Други услови:

-положен стручни испит и стечено више звање у складу са правилником

- знање страног језика,

-знање рада на рачунару,

-једна година радног искуства.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ДИГИТАЛИЗАЦИЈУ И НОВЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ

10. Дипломирани библиотекар саветник

а) Послови:

-води програм дигитализације библиотечко – информационе грађе и извора у Библиотеци,

-прикупља, разврстава и обрађује грађу за дигитализацију, ради са дигиталним документима,

-одржава систем Дигиталне библиотеке, његово ажурирање и унапређивање у складу са потребама и актуелним стандардима,

-израда електронских база података из области дигитализације и електронског издаваштва,

-постављање, уређивање и одржавање електронских публикација на веб сајтовима Библиотеке,

- одржавање приступа електронским издањима Библиотеке,

- вођење евиденције уписа публикација Библиотеке у национални регистар електронских издања,

-сарадња са осталим центрима за дигитализацију у земљи и иностранству,

-ради презентације о програму дигитализације у Библиотеци и учествује у његовој медијској промоцији,

-ради на развоју и предлагању решења у циљу праћења и примене информационих технологија у библиотечком пословању,

-предлаже решења за даље унапређење послова из области дигитализације, информационих технологија, електронских база података, аутоматизације библиотечког пословања,

-израђује, прати и учествује у реализацији пројеката Библиотеке,

-учествује на стручним и научним скуповима у земљи и иностранству,

-пише и објављује стручне и научне радове,

-уређује и одржава интернет презентацију Библиотеке,

-обавезно присуствује манифестацијама (отварање изложби, промоције, презентације)

које организује Библиотека,

-врши и друге послове у складу са струком и потребама Библиотеке,

-за свој рад је одговоран директору.

б) Врста и степен стручне спреме:

- из научне области библиотекарства, историјске, културолошке, педагошке, андрагошке, психолошке, филолошке, економске науке, филозофије, рачунарске науке односно из области двопредметних студија-професор технике и информатике на студијама другог степена (мастер

академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање почев од 7.октобра 2017 године;

- из научне области библиотекарства, историјске културолошке, педагошке, андрагошке, психолошке, филолошке, економске науке, филозофије, рачунарске науке односно из области двопредметних студија-професор технике и информатике 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;

- из научне области библиотекарства, историјске културолошке, педагошке, андрагошке, психолошке, филолошке, економске науке, филозофије, рачунарске науке односно из области двопредметних студија-професор технике и информатике на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

в) Број извршилаца: 1

г) Други услови:

-положен стручни испит и стечено више звање у складу са правилником

- знање страног језика,

-знање рада на рачунару,

-радно искуство у распону од осам до једанаест година рада у складу са правилником

„ 10а. Виши дипломирани библиотекар

а) Послови:

-учествује у програму дигитализације библиотечко-информационе грађе и извора у Библиотеци,

-прикупља, разврстава и обрађује грађу за дигитализацију, ради са дигиталним документима,

-одржава систем Дигиталне библиотеке, његово ажурирање и унапређивање у складу са потребама и актуелним стандардима,

-израда електронских база података из области дигитализације и електронског издаваштва,

-постављање, уређивање и одржавање електронских публикација на веб сајтовима Библиотеке,

-одржавање приступа електронским издањима Библиотеке,

-вођење евиденције уписа публикација Библиотеке у национални регистар електронских издања,

-сарадња са осталим колегама за дигитализацију у земљи и иностранству,

-ради презентације о програму дигитализације у Библиотеци и учествује у његовој медијској промоцији,

-ради на развоју и предлагању решења у циљу праћења и примене информационих технологија у библиотечком пословању,

-предлаже решења за даље унапређење послова из области дигитализације, информационих технологија, електронских база података, аутоматизације библиотечког пословања,

-израђује, прати и учествује у реализацији пројеката Библиотеке,

-учествује на стручним и научним скуповима у земљи и иностранству,

-пише и објављује стручне и научне радове и то најмање један рад годишње у домаћим часописима и зборницима радова из библиотечко-информационе делатности,

-уређује и одржава интернет презентацију Библиотеке,

-обавезно присуствује манифестацијама (отварање изложби, промоције, презентације) које организује Библиотека,

-врши и друге послове у складу са струком и потребама Библиотеке,

-за свој рад је одговоран директору.

б) Врста и степен стручне спреме:

Високо образовање:

- из научне области библиотекарства, историјске, културолошке, педагошке, андрагошке, психолошке, филолошке, економске науке, филозофије, рачунарске науке односно из области двопредметних студија – професор технике и информатике на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање почев од 7. октобра 2017 године;

- из научне области библиотекарства, историјске културолошке, педагошке, андрагошке, психолошке, филолошке, економске науке, филозофије, рачунарске науке односно из области двопредметних студија – професор технике и информатике 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;

- из научне области библиотекарства, историјске културолошке, педагошке, андрагошке, психолошке, филолошке, економске науке, филозофије, рачунарске науке односно из области двопредметних студија – професор технике и информатике на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

в) Број извршилаца: 1

г) Други услови:

-положен стручни испит и стечено више звање у складу са правилником

-знање страног језика,

-знање рада на рачунару,

-радно искуство у распону од три до шест година рада у складу са правилником.“

11. Дипломирани библиотекар

а) Послови:

-одржава информациони систем Библиотеке,

-администрира базу података,

-одржава електронски каталог,

-ради на дигитализацији фондова Библиотеке,

-организује и одржава презентацију Библиотеке на Интернету и друштвеним мрежама,

-ради на развоју и одржавању програма за рад са електронским подацима и базом података,

-пружа подршку при организовању програма са презентацијом материјала у електронском формату,

-пружа стручну подршку запосленима и корисницима у раду на рачунару,

-ради на развоју и предлагању решења у циљу праћења и примене информационих технологија у библиотечком пословању,

- спровођење поступака јавних набавки, доношењем одлуке од стране директора, а у складу са законом,

- активно учествовање у састављању конкурсне документације,

-води електронску комуникацију са корисницима,

-пише и објављује стручне и научне радове,

- учествује на стручним и научним скуповима у земљи и иностранству,

-обавезно присуствује манифестацијама (отварање изложби, промоције, презентације)

које организује Библиотека,

-врши друге послове у складу са струком и потребама Библиотеке,

-за свој рад одговоран је директору.

б) Врста и степен стручне спреме:

Високо образовање:

- из научне области библиотекарства, историјске, културолошке, педагошке, андрагошке, психолошке, филолошке, економске науке, филозофије, рачунарске науке односно из области двопредметних студија-професор технике и информатике на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање почев од 7. октобра 2017 године;

- из научне области библиотекарства, историјске културолошке, педагошке, андрагошке, психолошке, филолошке, економске науке, филозофије, рачунарске науке односно из области двопредметних студија-професор технике и информатике 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;

- из научне области библиотекарства, историјске културолошке, педагошке, андрагошке, психолошке, филолошке, економске науке, филозофије, рачунарске науке односно из области двопредметних студија-професор технике и информатике на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

в) Број извршилаца: 1

г) Други услови:

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

ОДЕЉЕЊЕ ЗА КУЛТУРНО-ОБРАЗОВНУ И ИЗДАВАЧКУ ДЕЛАТНОСТ

„11а. Дипломирани библиотекар саветник 1

а) Послови:

- води издавачку делатност Библиотеке у складу са планом и програмом рада установе,
- предлаже директору издавачки план за наредни период,
- брине се о редовним и повременим издањима Библиотеке,
- промовише нова и стара издања,
- води рачуна о пословима лектуре и коректуре за сва издања у Библиотеци,
- уређује издања установе и самостално води културно-образовни програм,
- уређује стручна издања Библиотеке, члан је редакције часописа које објављује Библиотека,
- пише текстове за позивнице, прикупља рукописе за издања Библиотеке, одржава комуникацију са писцима – ауторима прилога и обезбеђује материјал, стара се о дизајну, графичкој опреми публикација и штампи,
- сарађује са штампаријама, уговара штампу и брине о исправности штампаног материјала,
- стара се о представљању штампаних едиција и издања у штампи, радију и телевизији, као и путем интернета,
- посредује између уредника издања и других чинилаца, заказује састанке редакције листа и уредништва едиције, брине о обезбеђивању СІР-а, ISBN и ISSN броја, доставља потребан број примерака НБС, ауторима и библиотекама,
- координира рад и размену информација са институцијама за примену закона и прописа за издавачку делатност,
- по потреби брине о преводу информација на стране језике и о комуникацији са другим издавачима и установама,

- организује књижевне вечери, предавања и разговоре ради промоције издања, организује сусрете и сарадњу са другим издавачима,
- прослеђује на даљу обраду и чување Одељењу за завичајну збирку или Одељењу за дигитализацију рукописе, фотографије и аудио-видео записе,
- пише и објављује стручне и научне радове,
- учествује на стручним и научним скуповима у земљи и иностранству,
- обавезно присуствује манифестацијама (отварање изложби, промоције, презентације) које организује Библиотека,
- ради и друге послове везане за издавачку делатност и популаризацију библиотечко-информационе делатности,
- за свој рад је одговоран директору.

б) Врста и степен стручне спреме:

Високо образовање:

- из научне области библиотекарства, историјске, културолошке, педагошке, андрагошке, психолошке, филолошке, економске науке односно филозофије на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање почев од 7.октобра 2017 године;
- из научне области библиотекарства, историјске, културолошке, педагошке, андрагошке, психолошке, филолошке, економске науке односно филозофије 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;
- из научне области библиотекарства, историјске, културолошке, педагошке, андрагошке, психолошке, филолошке, економске науке односно филозофије на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

в) Број извршилаца: 1

г) Други услови:

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

11б Виши дипломирани библиотекар

а) Послови:

- уређује издања установе и самостално води културно-образовни програм,
- стара се о штампању свих издања које издаје Библиотека,
- пише текстове за позивнице, прикупља рукописе за издања Библиотеке, одржава комуникацију са писцима – ауторима прилога и обезбеђује материјал, стара се о дизајну, графичкој опреми публикација и штампи,
- сарађује са штампаријама, уговара штампу и брине о исправности штампаног материјала,
- припрема и обезбеђује штампање едиција које издаје Библиотека, сарађује са жиријем за прву песничку збирку, рецензентима, ауторима, врши лектуру и коректуру одштампаних публикација и њихову дистрибуцију и промоцију,
- стара се о реализацији расписаних конкурса за манифестацију „Дисово пролеће”,
- стара се о представљању штампаних едиција и издања у штампи, радију и телевизији, као и путем интернета,
- посредује између уредника издања и других чинилаца, заказује састанке редакције листа и уредништва едиције, брине о обезбеђивању СIP-а, ISBN и ISSN броја, доставља потребан број примерака НБС, ауторима и библиотекама,

- координира рад и размену информација са институцијама за ослобађање од пореза на промет публикација, примени закона и прописа за издавачку делатност,
- пише информације за све врсте медија и интернет о делатностима Библиотеке, новим издањима,
- по потреби брине о преводу информација на стране језике и о комуникацији са другим издавачима и установама,
- организује књижевне вечери, предавања и разговоре ради промоције издања, организује сусрете и сарадњу са другим издавачима и гостовања Библиотеке у другој средини,
- прослеђује на даљу обраду и чување Одељењу за завичајну збирку или Одељењу за дигитализацију рукописе, фотографије и аудио-видео записе,
- пише и објављује стручне и научне радове,
- учествује на стручним и научним скуповима у земљи и иностранству,
- обавезно присуствује манифестацијама (отварање изложби, промоције, презентације) које организује Библиотека,
- ради и друге послове везане за издавачку делатност и популаризацију библиотечно-информационе делатности,
- за свој рад је одговоран директору.

б) Врста и степен стручне спреме:

Високо образовање:

- из научне области библиотекарства, историјске, културолошке, педагошке, андрагошке, психолошке, филолошке, економске науке односно филозофије на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање почев од 7. октобра 2017 године;
- из научне области библиотекарства, историјске, културолошке, педагошке, андрагошке, психолошке, филолошке, економске науке односно филозофије 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;
- из научне области библиотекарства, историјске, културолошке, педагошке, андрагошке, психолошке, филолошке, економске науке односно филозофије на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

в) Број извршилаца: 1

г) Други услови:

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

12. Дипломирани библиотекар

а) Послови:

- стара се о штампању свих издања које издаје Библиотека,
- пише текстове за позивнице, прикупља рукописе за издања Библиотеке, одржава комуникацију са писцима – ауторима прилога и обезбеђује материјал, стара се о дизајну, графичкој опреми публикација и штампи,
- сарађује са штампаријама, уговара штампу и брине о исправности штампаног материјала,
- припрема и обезбеђује штампање едиција које издаје Библиотека, сарађује са жиријем за прву песничку збирку, рецензентима, ауторима, врши лектуру и коректуру одштампаних публикација и њихову дистрибуцију и промоцију,
- стара се о реализацији расписаних конкурса за манифестацију „Дисово пролеће”,

- стара се о представљању штампаних едиција и издања у штампи, радију и телевизији, као и путем интернета,
- посредује између уредника издања и других чинилаца, заказује састанке редакције листа и уредништва едиције, брине о обезбеђивању CIP-а, ISBN и ISSN броја, доставља потребан број примерака НБС, ауторима и библиотекама,
- координира рад и размену информација са институцијама за ослобађање од пореза на промет публикација, примени закона и прописа за издавачку делатност,
- пише информације за све врсте медија и Интернет о делатностима Библиотеке, новим издањима,
- по потреби брине о преводу информација на стране језике и о комуникацији са другим издавачима и установама,
- организује књижевне вечери, предавања и разговоре ради промоције издања, организује сусрете и сарадњу са другим издавачима и гостовања Библиотеке у другој средини,
- прослеђује на даљу обраду и чување Одељењу за завичајну збирку или Одељењу за дигитализацију рукописе, фотографије и аудио-видео записе,
- пише и објављује стручне и научне радове,
- учествује на стручним и научним скуповима у земљи и иностранству,
- обавезно присуствује манифестацијама (отварање изложби, промоције, презентације) које организује Библиотека,
- ради и друге послове везане за издавачку делатност и популаризацију библиотечно-информационе делатности,
- за свој рад је одговоран директору.

б) Врста и степен стручне спреме:

Високо образовање:

- из научне области библиотекарства, историјске, културолошке, педагошке, андрагошке, психолошке, филолошке, економске науке односно филозофије на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање почев од 7.октобра 2017 године;

- из научне области библиотекарства, историјске, културолошке, педагошке, андрагошке, психолошке, филолошке, економске науке односно филозофије 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;

- из научне области библиотекарства, историјске, културолошке, педагошке, андрагошке, психолошке, филолошке, економске науке односно филозофије на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;

в) Број извршилаца: 1

г) Други услови:

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

„ОДЕЉЕЊЕ МУЗЕЈА ПОЕЗИЈЕ

12а. Дипломирани библиотекар саветник

а) Послови:

- прикупља, разврстава и обрађује разноврсну грађу за Музеј поезије,

- предлаже и стручно укључује у збирку Музеја поезије песнике и песникиње у складу са значајем за културно наслеђе и трајни допринос поезији,
- сарађује са националним, иностраним, завичајним издавачима и установама, истраживачима и ствараоцима,
- планира, организује и реализује међународну сарадњу и међубиблиотечку позајмицу и врши промоцију, презентацију и пласман поетских издања Библиотеке у иностранство;
- инвентарише грађу, израђује каталог, предлаже и реализује укључивање других фондова, легата и целина у Музеј поезије,
- брине се о фонду Музеја поезије у физичком и дигиталном облику,
- планира и спрема нове материјале за редовно ажурирање апликације Музеја поезије и предлаже мере за њено унапређење, као и за друге дигиталне и аудио-видео садржаје и презентације Музеја поезије,
- прикупља и обрађује писана документа, рукописе, брошуре, извештаје, некњижну грађу (плакати, фотографије, разгледнице, рекламни материјал, аудио и видео грађа) значајних песника,
- прикупља и чува усмена казивања песника, критичара и аутора,
- попуњава фонд кроз размену издања Библиотеке, фотокопирање, дигитализацију и куповину публикација,
- ради на заштити, чувању и коришћењу фонда Музеја поезије,
- прима и води посетиоце Библиотеке и Музеја поезије кроз одељење и фонд, сталне и тематске изложбе о поезији и песницима,
- планира, организује и реализује изложбе о поезији, песницима, поводом значајних јубилеја и тема,
- стручно уређује и редигује поетска издања Библиотеке,
- израђује библиографије и друге публикације на основу прикупљеног и истраженог материјала,
- представља грађу Музеја поезије у средствима јавног информисања, на научним и стручним скуповима, у периодици и стручним публикацијама,
- планира, организује и реализује програм односа са јавношћу за Музеј поезије са директором и другим запосленима Библиотеке,
- организује предавања, радионице, семинаре и друге врсте скупова са циљем популаризације поезије и Музеја поезије,
- сарађује са сродним одељењима других библиотека, културних и научних установа,
- сарађује са културним и јавним радницима и културним установама, с циљем да се добије одређена грађа,
- уноси податке у електронски каталог, компјутерску базу, архивира документацију, чува преписку, материјале и рукописе везане за Дисово пролеће и учеснике у поетским програмима,
- води статистику о посетама Музеју поезије, траженим и пруженим услугама,
- објављује научно-стручне и популарне текстове о Музеју поезије,
- учествује на стручним и научним скуповима у земљи и иностранству,
- планира, предлаже и учествује у изради пројекта Библиотеке и Музеја поезије,
- учествује у раду Одбора Дисовог пролећа, планирању и реализацији поетске манифестације Дисово пролеће,
- ради и друге послове од интереса за Библиотеку и Музеј поезије,
- обавезно присуствује манифестацијама (отварање изложби, промоције, презентације) које организује Библиотека,
- за свој рад одговоран је директору.

б) Врста и степен стручне спреме:

Високо образовање:

- из научне области библиотекарства, историјске, културолошке, педагошке, андрагошке, психолошке, филолошке, економске науке односно филозофије на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање почев од 7.октобра 2017 године;

- из научне области библиотекарства, историјске, културолошке, педагошке, андрагошке, психолошке, филолошке, економске науке односно филозофије 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;

- из научне области библиотекарства, историјске, културолошке, педагошке, андрагошке, психолошке, филолошке, економске науке односно филозофије на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

в) Број извршилаца: 1

г) Други услови:

-положен стручни испит и стечено више звање у складу са правилником

- знање страног језика,

-знање рада на рачунару,

-радно искуство у распону од осам до једанаест година рада у складу са правилником“

III СЕКТОР РАЗВОЈА БИБЛИОТЕЧКО – ИНФОРМАЦИОНЕ ДЕЛАТНОСТИ

ОДЕЉЕЊЕ ЗА НАБАВКУ И ОБРАДУ КЊИГА

13. Виши дипломирани библиотекар

а) Послови:

- координира набавку библиотечко-информационе грађе (књига) за потребе Библиотеке,
- врши селекцију набављене библиотечко – информационе грађе и извора по одељењима, у консултацији са колегама,
- учествује у изради спискова грађе за набавку,
- прима набављену грађу на стручну обраду,
- врши каталошки опис публикација према важећим правилима у библиотекарству,
- врши проверу исправности каталошких записа, исправке и унос у електронску базу,
- врши редакцију, ревизију и контролу електронског каталога,
- врши каталошку обраду за предметни каталог,
- врши аналитичку обраду за монографске публикације које садрже више прилога једног или више аутора,
- утврђује структуру предметног каталога као информационог система,
- врши редакцију, ревизију и контролу предметног каталога,
- израђује аналитичке листиће које садрже посебан каталошки запис за сваку библиографску јединицу,
- врши контролу мреже информационог система библиотеке и рад по одељењима,
- пише и објављује стручне и научне радове,
- учествује на стручним и научним скуповима у земљи и иностранству,
- обавезно присуствује манифестацијама (отварање изложби, промоције, презентације) које организује Библиотека,

- обавља и друге послове у складу са стандардима струке и потребама библиотеке, усваја и примењује иновације у библиотекарству,
- за свој рад је одговоран директору.

б) Врста и степен стручне спреме:

Високо образовање:

- из научне области библиотекарства, историјске, културолошке, педагошке, андрагошке, психолошке, филолошке, економске науке односно филозофије на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање почев од 7.октобра 2017 године;

- из научне области библиотекарства, историјске, културолошке, педагошке, андрагошке, психолошке, филолошке, економске науке односно филозофије 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;

- из научне области библиотекарства, историјске, културолошке, педагошке, андрагошке, психолошке, филолошке, економске науке односно филозофије на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;

в) Број извршилаца: 1

г) Други услови:

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

13а. Дипломирани библиотекар 1

а) Послови:

- учествује у редовној и ванредној набавци библиотечко-информационе грађе (књига) за потребе Библиотеке, водећи редовну комуникацију са другим колегама и директором,

- врши селекцију набављене библиотечко – информационе грађе и извора по одељењима, у консултацији са колегама,

- учествује у изради спискова грађе за набавку,

- прима набављену грађу на стручну обраду,

- врши каталожки опис публикација према важећим правилима у библиотекарству,

-врши проверу исправности каталожких записа, исправке и унос у електронску базу,

-врши редакцију, ревизију и контролу електронског каталога,

-врши каталожку обраду за предметни каталог,

- врши аналитичку обраду за монографске публикације које садрже више прилога једног или више аутора,

- утврђује структуру предметног каталога као информационог система,

- врши редакцију, ревизију и контролу предметног каталога,

- врши послове координације и администрације библиотечко-информационог система у Библиотеци,

- пише и објављује стручне и научне радове,

- учествује на стручним и научним скуповима у земљи и иностранству,

- обавезно присуствује манифестацијама (отварање изложби, промоције, презентације) које организује Библиотека,

- обавља и друге послове у складу са стандардима струке и потребама библиотеке, усваја и примењује иновације у библиотекарству,

- за свој рад је одговоран директору.

б) Врста и степен стручне спреме :

Високо образовање:

- из научне области библиотекарства, историјске, културолошке, педагошке, андрагошке, психолошке, филолошке, економске науке, односно филозофије на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање почев од 7.октобра 2017 године;

- из научне области библиотекарства, историјске, културолошке, педагошке, андрагошке, психолошке, филолошке, економске науке односно филозофије 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;

- из научне области библиотекарства, историјске, културолошке, педагошке, андрагошке, психолошке, филолошке, економске науке односно филозофије на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

в) Број извршилаца: 1

г) Други услови:

- положен стручни испит и стечено звање у складу са правилником,
- знање страног језика,
- знање рада на рачунару
- радно искуство од 1 године

14. Самостални књижничар

а) Послови:

- пријем, физичка обрада и инвентарисање приновљених књига,
- унос података у електронски каталог,
- вођење групног инвентара (приновљених и расходованих књига),
- послови у вези са поступком расходања књига (евидентирање у инвентарним списковима, искључивање и елиминисање листића из каталога),
- припрема података за статистички извештај одељења о обрађеним и инвентарисаним књигама,
- праћење и примена нових прописа и иновација у библиотекарству,
- обавезно присуствовање манифестацијама (отварање изложби, промоције, презентације) које организује Библиотека,
- остали послови из програма рада Библиотеке по договору и налогу руководиоца,
- за свој рад је одговоран директору.

б) Врста и степен стручне спреме: средње образовање, IV степен, Гимназија

в) Број извршилаца: 1

г) Други услови:

- положен стручни испит и стечено више звање, у складу са правилником,
- знање рада на рачунару;
- знање страног језика;
- најмање 15 година и девет месеци радног искуства

ОДЕЉЕЊЕ ЗА МАТИЧНЕ ПОСЛОВЕ

„14а. Дипломирани библиотекар саветник

а) Послови:

- координира мрежу библиотека Моравичког округа и библиотечно-информационог система у Округу,
- води статистику и евиденције, анализира, прати стање и предлаже мере за унапређење библиотечно-информационе делатности у Моравичком округу,
- израђује концепцију, организује и спроводи програм сталног стручног усавршавања и едукативну помоћи стручним библиотечким радницима на територији Моравичког округа,
- координира набавку стручне литературе за запослене Библиотеке,
- осмишљава и руководи пројектима Одељења у библиотечно-информационој делатности,
- утврђује и спроводи концепцију чувања и ревизије библиотечно-информационе грађе и извора,
- прати и проучава развој библиотекарства, ради на побољшању постојеће организованости и остваривање матичних функција Библиотеке у Моравичком округу,
- примењује нова упутства и методе рада НБС на мрежу библиотека у округу, ради на отварању нових огранака у месним заједницама и селима, регистрацији истих и пружању стручне помоћи у раду,
- остварује везе између библиотека, школских и специјалних библиотека на територији града Чачка и у општинама Горњи Милановац, Лучани и Ивањица, са Народном библиотеком Србије, прикупља планове и извештаје о раду и шаље статистички обрађене податке НБС,
- посредује код надлежних органа града Чачка и општина Горњи Милановац, Лучани и Ивањица, као и школских органа да се побољша рад у библиотекама, отворе нови огранци и региструју по закону,
- организује саветовање библиотечких радника на терену и брине о усавршавању и полагању стручног испита нових библиотечких радника,
- даје налоге и инструкције библиотечким радницима за рад и остваривање библиотечно-информационе делатности,
- врши надзор над стручним радом свих библиотека, као и школских и специјалних библиотека на територији града Чачка, у општинама Горњи Милановац, Лучани и Ивањица и у Моравичком округу, сачињава извештај и предлаже мере,
- израђује годишњи план о раду службе, статистичке и друге извештаје и шаље у Народну библиотеку Србије, Министарство културе и другим органима,
- доноси решење којима се налажу мере за отклањање уочених неправилности у раду и одређује рок за њихово отклањање уколико се не примењују прописи о обради, чувању и коришћењу библиотечно – информационе грађе,
- врши обилазак библиотека у Округу и прати њихов рад,
- пише и објављује стручне и научне радове,
- учествује на стручним и научним скуповима у земљи и иностранству,
- обавезно присуствује манифестацијама (отварање изложби, промоције, презентације) које организује Библиотека,
- врши и друге послове везане за развој и унапређење библиотечно – информационе делатности,
- за свој рад је одговоран директору.

б) Врста и степен стручне спреме:

Високо образовање:

- из научне области библиотекарства, историјске, културолошке, педагошке, андрагошке, психолошке, филолошке, економске науке односно филозофије на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање почев од 7.октобра 2017 године;
- из научне области библиотекарства, историјске, културолошке, педагошке, андрагошке, психолошке, филолошке, економске науке односно филозофије 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;

- из научне области библиотекарства, историјске, културолошке, педагошке, андрагошке, психолошке, филолошке, економске науке односно филозофије на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

в) Број извршилаца: 1

г) Други услови:

-положен стручни испит и стечено више звање у складу са правилником

- знање страног језика,

-знање рада на рачунару,

-радно искуство у распону од осам до једанаест година рада у складу са правилником“

15. Виши дипломирани библиотекар

а) Послови:

-прати и проучава развој библиотекарства, ради на побољшању постојеће организованости и остваривање матичних функција Библиотеке у Моравичком округу,

-примењује нова упутства и методе рада НБС на мрежу библиотека у округу, ради на отварању нових огранака у месним заједницама и селима, регистрацији истих и пружању стручне помоћи у раду,

-остварује везе између библиотека, школских и специјалних библиотека на територији града Чачка и у општинама Горњи Милановац, Лучани и Ивањица, са Народном библиотеком Србије, прикупља планове и извештаје о раду и шаље статистички обрађене податке НБС,

-посредује код надлежних органа града Чачка и општина Горњи Милановац, Лучани и Ивањица, као и школских органа да се побољша рад у библиотекама, отворе нови огранци и региструју по закону,

-организује саветовање библиотечких радника на терену и брине о усавршавању и полагању стручног испита нових библиотечких радника,

-даје налоге и инструкције библиотечким радницима за рад и остваривање библиотечно-информационе делатности,

-врши надзор над стручним радом свих библиотека, као и школских и специјалних библиотека на територији града Чачка, у општинама Горњи Милановац, Лучани и Ивањица и у Моравичком округу, сачињава извештај и предлаже мере,

-израђује годишњи план о раду службе, статистичке и друге извештаје и шаље у Народну библиотеку Србије, Министарство културе и другим органима,

-доноси решење којима се налажу мере за отклањање уочених неправилности у раду и одређује рок за њихово отклањање уколико се не примењују прописи о обради, чувању и коришћењу библиотечно – информационе грађе,

-врши обилазак библиотека у Округу и прати њихов рад,

-пише и објављује стручне и научне радове,

-учествује на стручним и научним скуповима у земљи и иностранству,

-обавезно присуствује манифестацијама (отварање изложби, промоције, презентације)

које организује Библиотека,

-врши и друге послове везане за развој и унапређење библиотечно – информационе делатности,

-за свој рад је одговоран директору.

б) Врста и степен стручне спреме:

Високо образовање:

- из научне области библиотекарства, историјске, културолошке, педагошке, андрагошке, психолошке, филолошке, економске правне науке односно филозофије на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање почев од 7.октобра 2017 године;

- из научне области библиотекарства, историјске, културолошке, педагошке, андрагошке, психолошке, филолошке, економске правне науке односно филозофије 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;

- из научне области библиотекарства, историјске, културолошке, педагошке, андрагошке, психолошке, филолошке, економске правне науке односно филозофије на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

в) Број извршилаца: 1

г) Други услови:

-положен стручни испит и стечено више звање у складу са правилником

- знање страног језика,

-знање рада на рачунару,

-радно искуство у распону од три до шест година рада у складу са правилником

16. Дипломирани библиотекар

а) Послови:

-води регистар библиотеке за огранке библиотеке, школске, специјалне и остале библиотеке којима је Библиотека матична,

-води каталог књига Библиотеке којима су појединачно задужени њени огранци, повлачи ишчитане књиге и књиге за којима је опало интересовање у огранку и одабира друге књиге из фонда Библиотеке у сарадњи са књижничарем из огранка и допрема их у огранак,

-препоручује, пропагира и популарише књигу, организује културно-просветну сарадњу са општинским и школским библиотекама,

-непосредно инструктира књижничаре у огранцима Библиотеке како се врши исправно уписивање читалаца, задуживање и раздуживање за издате, односно враћене књиге, уводи их и помаже им у стручном сређивању расположивог књижног фонда,

-прикупља, сабира и даје елементе за израду годишњег програма рада, извештаја о раду Библиотеке и огранака, статистичких и других извештаја који се шаљу Народној библиотеци Србије и другим органима,

-ради на ревизији библиотечко – информационе грађе, у својству сталног члана комисије за ревизију, и спроводи план и програм ревизије за дату годину,

-обилази огранке Библиотеке у предузећима, установама и месним заједницама, затим школске, специјалне и остале библиотеке у Округу и стиче увид у стање и обим књижног фонда у њима,

-даје инструкције књижничарима и другим библиотечким радницима у свим постојећим библиотекама округа на који начин да воде инвентарску обраду публикација и брину о фонду књига,

-пише и објављује стручне и научне радове,

-учествује на стручним и научним скуповима у земљи и иностранству,

-брине о одржавању и исправности путничког аута Библиотеке, регистрацији и да буду у возном стању,

-брине о одржавању и исправности информатичке опреме,

-обавезно присуствује манифестацијама (отварање изложби, промоције, презентације) које организује Библиотека,

-ради и друге послове везане за поставку и стални рад на централном каталогу и његово укључивање у јединствени информациони систем библиотечко-информационе делатности Србије, као и друге сродне послове наведене у оквиру назначеног радног места,

-за свој рад је одговоран директору.

б) Врста и степен стручне спреме:

Високо образовање:

- из научне области библиотекарства, историјске, културолошке, педагошке, андрагошке, психолошке, филолошке, економске науке, филозофије, рачунарске науке односно из области двопредметних студија-професор технике и информатике на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање почев од 7.октобра 2017 године;

- из научне области библиотекарства, историјске, културолошке, педагошке, андрагошке, психолошке, филолошке, економске науке, филозофије, рачунарске науке односно из области двопредметних студија-професор технике и информатике 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;

- из научне области библиотекарства, историјске, културолошке, педагошке, андрагошке, психолошке, филолошке, економске науке, филозофије, рачунарске науке односно из области двопредметних студија-професор технике и информатике на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;

в) Број извршилаца: 2

г) Други услови:

-положен стручни испит и стечено више звање у складу са правилником

- знање страног језика,

- знање рада на рачунару,

- једна година радног искуства

- положен возачки испит за “Б” категорију

ОГРАНЦИ БИБЛИОТЕКЕ

17. Књижничар

а) Послови:

-врши уписивање читалаца у Библиотеку, уноси податке у књигу уписа, израђује чланске карте и наплаћује чланарину,

-услужује читаоце књигама и прима враћене публикације,

-улаже карте књига и карте читалаца у картотеку,

-води статистику о упису, посети читалаца и издатој библиотечко – информационој грађи,

-разврстава библиотечко-информациону грађу и врши узбучавање књига,

-врши пропаганду књиге и препоручује читаоцима шта да читају,

-врши преглед и издавање оштећених књига из фонда огранка ради поправке или расхоровања,

-саставља спискове тражених књига и препоручује их за набавку,

-прати позајмицу књига, уредност размене и пише опомене за враћање позајмљених публикација,

-успоставља сарадњу са средином и школом ради увећања броја корисника,

-предлаже матичној установи – библиотеци програме за културно – просветну делатност у месту стационара и учествује у њиховој реализацији,

-стара се о изгледу, чистоћи и сређености просторија огранка и књижног фонда,

-обавезно присуствује манифестацијама (отварање изложби, промоције, презентације) које организује Библиотека,

-врши и друге послове и задатке од интереса за књигу и Библиотеку,

-за свој рад је одговоран директору.

б) Врста и степен стручне спреме: средње образовање, IV степен, Гимназија, Економска

в) Број извршилаца: 2

г) Други услови:

-положен стручни испит и стечено звање у складу са правилником,

- знање једног страног језика,

-знање рада на рачунару,

-најмање девет месеци радног искуства,

- положен возачки испит за “Б” категорију

IV СЕКТОР АДМИНИСТРАТИВНИХ И ПОСЛОВА ПОДРШКЕ

КЊИГОВЕЗНИЦА

18. Књиговезац

а) Послови:

-врши пријем и класификацију оштећених књига и периодике за различите видове коричења, лечења и поправке,

-набавља материјал за коричење и поправку,

-сређује и припрема годишње комплете важнијих дневних и периодичних листова за које добије налог за коричење, повезује их у месечне свеске и одлаже у депо,

-врши повезивање листова оштећених књига и коричење, као и учвршћивање корица, преповезивање и репарацију,

-коричи и лечи и другу библиотечко – информациону грађу и изворе, за потребе свих одељења Библиотеке,

-помаже у припреми за поставку изложби, израду албума, фасцикли, футрола, коричење фотографија, мапа, карата, слагање слога и штампање података на корицама,

-води евиденцију о утрошеном материјалу и раду књиговезнице,

-врши коричење за треће лице и прикупља средства за обављени посао од корисника,

-обавља и друге послове коричења и заштите библиотечко – информационе грађе, коричење фотокопираних књига и периодике,

-послове сређивања фондова у библиотеци и депоу, техничка помоћ у реализацији програма установе,

-обавезно присуствује манифестацијама (отварање изложби, промоције, презентације) које организује Библиотека,

-врши и друге послове према потреби и задацима Библиотеке.

-за свој рад је одговоран директору.

б) Врста и степен стручне спреме: средње образовање, IV, III степен, графичке струке (књиговезац, папирничар)

в) Број извршилаца: 2

г) Други услови:

- једна година радног искуства

- положен возачки испит за “Б” категорију.

СЛУЖБА ЗА АДМИНИСТРАТИВНЕ И ПОСЛОВЕ ПОДРШКЕ

19. Референт за правне, кадровске и административне послове

а) Послови:

- вођење послова кореспонденције Библиотеке,
- обављање персонално – кадровских послова,
- обављање дактилографских послова,
- вођење радне листе запослених,
- прикупљање чланарине и евиденције пазара,
- евидентирање приспелих рачуна и упућивање у службу за плаћање,
- издавање рачуна за услуге које Библиотека врши,
- обављање исписивања и слања позивница за разне библиотечке програме,
- старање о залихама канцеларијског материјала и његова набавка,
- руковање телефонском централом и преношење веза,
- архивирање и излучивање регистратурског материјала,
- обавезно присуствовање манифестацијама (отварање изложби, промоције, презентације)

које организује Библиотека,

- спровођење поступака јавних набавки, доношењем одлуке од стране директора, а у складу са законом,
- активно учествовање у састављању конкурсне документације,
- прикупљање понуда од стране понуђача, достављањем позива,
- вођење записника о отварању понуда, састављање извештаја са осталим члановима комисије и достављање одлуке о изабраном понуђачу,
- вођење евиденције о јавним набавкама, посебно за добра, услуге и радове,
- активно учешће у састављању предлога плана набавки за предстојећу календарску годину у складу са финансијским планом,
- достављање извештаја о набавкама Управи за јавне набавке у благовременом року,
- обављање других послова, а по налогу директора и
- за свој рад одговоран је директору.

б) Врста и степен стручне спреме; средње образовање, IV степен, Гимназија, Економска школа

в) Број извршилаца: 1

г) Други услови:

- једна година радног искуства,
- знање рада на рачунару

„19а. Домар

а) Послови:

- обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава,
- обавља механичарске, електричарске, водоинсталатерске, браварске, столарске, лимарске, молерске и сл. послове као и друге радове одржавања и поправки,
- припрема објекте, 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,
- обавља редовне прегледе објекта, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања,
- води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама,

- одржава зелене површине које припадају установи, залива и коси травњаке, залива дрвеће, цвеће и друго растиње,
 - обавља послове чувања зграде Установе,
 - по потреби дежура за време програма, помаже код организационо-техничких припрема за извођење програма и поставци изложби,
 - по истеку радног времена проверава да ли су сва лица напустила просторије Установе и да ли су све просторије закључане,
 - предузима мере за правилно чување ситног материјала и опреме,
 - одговара за поверена средства,
 - по потреби обавља и послове на терену (монтажа бине, разгласа, расвете друго),
 - обавља и друге послове по налогу директора,
 - за свој рад одговоран је директору.
- б) Врста и степен стручне спреме:** III или IV степен средњег образовања техничке, електро или машинске струке
- в) Број извршилаца:** 1
- г) Други услови:** 3 године радног искуства

20. Чистачица

а) Послови:

- чишћење просторија Библиотеке, чишћење и одржавање простора око зграде Библиотеке,
- одржавање хигијене над средствима за рад,
- чишћење књижног фонда и просторија где су депои и одложен други библиотечки материјал,
- манипулативни послови на преношењу и сређивању књижног фонда,
- чисти полице за књиге, саме књиге, као и одељења и депое,
- пере и одржава прозорска стакла и врата, као и намештај и санитарне просторије,
- услужује раднике Библиотеке као и госте приликом дневних посета као и за време манифестација које Библиотека организује,
- одржава цвеће и зеленило у кругу просторија Библиотеке,
- сви курирски послови,
- узимање поште, новина и предаја истих надлежним радницима Библиотеке,
- помаже у организацији програма, изложби, промоција Библиотеке,
- обавља и друге послове по налогу директора,
- обавезно присуствује манифестацијама (отварање изложби, промоције, презентације) које организује Библиотека,
- за свој рад је одговоран директору.

б) Врста и степен стручне спреме: основно образовање

в) Број извршилаца: 3

г) Други услови: једна година радног искуства.

Чл. 14.

Изузетно по налогу директора или ресорног руководиоца запослени су дужни да поред услова утврђених описом свог радног места обављају и друге послове који су у функцији реализације програма Установе.

Запослени је одговоран за ажурно и квалитетно обављање поверених послова, спровођење заштите на раду, чување средстава рада и библиотечко-информационе грађе и дужан је да рад обавља у прописано време, да се придржава законских прописа, као и општих аката.

V ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Чл. 15.

Ступањем на снагу овог Правилника директор ће запосленима уручити решења са називима радних места под условима утврђеним овим Правилником, а у складу са законом и подзаконским актом.

Чл. 16.

На питања која нису одређена овим Правилником непосредно ће се примењивати одговарајуће одредбе закона, подзаконских прописа и општих аката.

Чл. 17.

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

Чл. 18.

Даном ступања на снагу овог Правилника, престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији радних места Градске библиотеке “Владислав Петковић Дис”, бр.1153 од 10.12.2013. године.

Чл. 19.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана, од дана објављивања на огласној табли Установе.

Правилник ће се објавити по добијању сагласности од оснивача.

Градска библиотека
“Владислав Петковић Дис”

директор Богдан Трифуновић