

Установа- Јавна библиотека  
„Бора Станковић“  
Иве Лоле Рибара бб, 17500 Врање  
Тел/факс: 017/400-063; 415-611  
е-mail: [nbbstankovic@ptt.rs](mailto:nbbstankovic@ptt.rs)

На основу члана 9. став 2) Статута Установе – Јавна библиотека „Бора Станковић“  
Врање и Закона о раду, дана 16.06.2016. директор доноси

# ПРАВИЛНИК

## О УНУТАРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ БИБЛИОТЕКЕ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА

### ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 1.

Овим Правилником у складу са законским и подзаконским актима Републике Србије и одредбама Статута Библиотеке, директор Установе – Јавне библиотеке „Бора Станковић“ Врање (у даљем тексту Библиотека), утврђује:

- Унутрашњу организацију библиотеке,
- Систематизацију послова и радних задатака,
- Број извршилаца на појединим радним местима,
- Врсту и стручну спрему и друге посебне услове,
- Опис послова и радних задатака,
- Друга питања веома битна за организовање процеса рада и извршење задатака.

## **Члан 2.**

Утврђивањем унутрашње организације Библиотеке и систематизацијом послова и радних задатака обезбеђује се правилна подела рада и потпуније и равномерније искоришћавање техничких и стручних потенцијала и радног времена, ради што ефикасније, економичнијег и одговорнијег обављања послова.

## **Члан 3.**

Под послом у смислу овог Правилника подразумева се одређена и утврђена радња или скуп радњи или радних задатака из делатности Библиотеке које чине сталан и редован садржај рада једног или више радника.

Под радним задатком, у смислу овог Правилника, подразумевају се радње и поступци који у себи имају одређени садржај и карактеристике.

## **Члан 4.**

Радно место има назив који је одређен врстом послова које одређени извршилац обавља. У обављању послова свог радног места сваки радник Библиотеке је непосредно повезан са осталим радницима, јединственим процесом рада, тако да поред самосталности у раду до пуног изражаја долази и међусобна повезаност, нарочито у оквиру организационе јединице одљења.

## **Члан 5.**

Описом послова радног места дефинише се делокруг рада сваког радника и одговорност за извршавање тих послова.

## **Члан 6.**

На одређена радна места утврђена овим Правилником може бити распоређен и већи број радника.

У случају из претходног става, сваки радник појединачно, добија потпуна задужења у складу са описом послова и радних задатака за одређено радно место. Одлуку о распоређивању из овог члана доноси директор Библиотеке.

## **Члан 7.**

Радник може, у току рада, да буде распоређен на свако радно место које одговара његовој стручној спреми и способностима стеченим радом, ако то захтевају потребе процеса рада и организације рада.

Одлуку о распоређивању из овог члана доноси директор библиотеке.

## **Члан 8.**

Изузетно од одредбе члана 7. Овог Правилника, радник који се на дан ступања на снагу овог правилника затекао у вршењу послова за које не испуњава услове утврђене овим Правилником, а ове послове је успешно обављао дуже времена, може бити привремено распоређен за вршење истих послова, с тим да у претходном року испуни потребне услове.

Рок за испуњење услова из претходног става не може бити дужи од две године, рачунајући од дана ступања на снагу овог правилника.

Одлуку о распоређивању и року испуњења услова из овог члана доноси директор Библиотеке.

Одредбе овог члана не могу се примењивати на радно искуство као посебан услов за обављање одређених послова и радних задатака.

## **Члан 9.**

Ако се повећа обим послова у некој организационој јединици – одељењу, ти послови ће се доделити другим радницима Библиотеке, а ако то није могуће биће примљени нови радници.

Ако се смањи обим послова у некој организационој јединици – одељењу, радници тог одељења биће распоређени привремено или трајно у друго одељење.

Пријем радника врши су у складу са законом – огласом или конкурсом уз посредовање Завода за тржиште рада.

Одлуку о распоређивањима или пријему радника, у смислу овог члана доноси директор Библиотеке.

## **УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА**

## **Члан 10.**

Рад и обављање послова у библиотеци организовани су по одељењима. У библиотеци су организована следећа одељења:

1. Одељење набавке и обраде,
2. Матично одељење,
3. Одељење за одрасле,
4. Дечије одељење,
5. Стручно одељење,
6. Завичајно одељење са посебним збиркама,
7. Одељење америчког кутка,
8. Одељење за дигитализацију.

## **УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА**

### **Члан 11.**

Да би радник са успехом могао да обавља послове и радне задатке свог радног места потребно је да испуњава услове утврђене овим Правилником.

За свако радно место утврђени су одређени услови у зависности од врсте и сложености посла, обима посла, одговорности, потребног умног и физичког напора, услова рада и сл.

### **Члан 12.**

Општи услови за заснивање радног односа и обављање послова и радних задатака одређеног радног места утврђени су Законом о радним односима Републике Србије – навршених 15 година живота и општа здравствена способност.

Посебни услови за заснивање радног односа и обављање послова и радних задатака одређеног радног места утврђују се овим Правилником и то:

1. Стурчна спрема – облик и степен стручен спреме,
2. Стручни испит,

3. Специјализација,
4. Степен научног образовања – магистратура, докторат,
5. Радно искуство психофизичка способност, односно посебна здравствена способност и године живота,
6. Посебна знања и вештине,
7. Организационе способности.

## **СТРУЧНА СПРЕМА**

### **Члан 13.**

Под стручном спремом у смислу овог Правилника подразумевају се општа и стручана знања, стечена редовним школовањем, као и вештине неопходне за обављање послова и радних задатака одређеног радног места.

Стручан спрема се означава називом и ознаком из којих се види врста и степен стучне спреме.

### **Члан 14.**

Стручна спрема се разврстава:

У степен према сложености циљева и садржајем потребног образовања и оспособљености за рад.

Унутар појединих степена стручне спреме по обележјима образовања и оспособљености за обављање послова одређене врсте занимања с обзиром на сродност садржаја.

### **Члан 15.**

Сва занимања и стручен спреме у Библиотеци разврставају се у седам група (степен) зависно од сложености послова појединих занимања, циљева и садржаја образовања.

### **Члан 16.**

Степен стручен спреме потребана за обављање послова радног места утврђује се према врсти и сложености послова.

### **Члан 17.**

За обављање послова одређеног радног места утврђује се само један одговарајући степен стручне спреме.

У колико радник у току рада стекне виши степен стручне спреме мимо плана Библиотеке, Библиотека није у обавези да га распореди на радно место према новостеченој стручној спреми.

## **РАДНО ИСКУСТВО**

### **Члан 19.**

Радно искуство, као услов за обављање послова и радних задатака одређеног радног места, признаје се уколико је стечено на истим или сличним пословима после стицања прописатног степена стучен спреме.

### **Члан 20.**

Радно искуство се утврђује према:

- Потребама радног процеса,
- Степену сложености послова радног места,
- Одговорности за извршење радних обавеза.

Радно искуство се не може предвидети у мањем трајању од утврђеног подзаконским актима Републике Србије из области библиотекарства.

### **Члан 21.**

Радно искуства представља:

- Искуство стечено дужим и успешним извршавањем одређених послова,
- Време проведено на раду и обављању одређених послова своје струке.

Радно искуство се доказује одговарајућим провером или јавним исправама.

Радно искуство се разликује од радног стажа.

Радим искуством у струци сматра се само време које је радник провео на обављању одговарајућих послова.

#### **Члан 22.**

Радно искуство се не може утврдити у дужем трајању од три године за Руководиоца одељења, а за остала радна места не дуже од две године.

Само за радно место директора Библиотеке може се утврдити радно искуство дуже од три године.

### **ПСИХОФИЗИЧКЕ СПОСОБНОСТИ**

#### **Члан 23.**

Психофизичке способности, односно посебне здравствене способности радника утврђују се према садржају и сложености послова, начину рада, времену извршења послова, средствима рада и другим особинама послова и значајне су приликом избора, односно распоређивања радика.

Психофизичка способност се доказује јавном исправом – лекарским уверењем.

### **ОРГАНИЗАЦИОНЕ СПОСОБНОСТИ**

#### **Члан 24.**

Организационе способности су неопходан услов за обављање послова и радних задатака директора Библиотеке.

### **РАДНА МЕСТА СА ПОСЕБНИМ ОВЛАШЋЕЊИМА И ОДГОВОРНОСТИМА**

## **Члан 25.**

Радно место са посебним овлашћењима и одговорностима у Библиотеци је директор библиотеке.

Директора Библиотеке именује и разрешава министар културе у Влади републике Србије.

Послове директора Библиотеке одређени су Законом и Статутом.

## **СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА**

### **Члан 26.**

Методологија описа послова и радних задатака систематизације радних места врши се применом следећих начела:

- Сублимација описа послова и радних задатака,
- Непосредна примена подзаконских аката,

## **НАЧЕЛО СУБЛИМАЦИЈЕ**

### **Члан 27.**

Начелом сублимације, на јединствен начин је извршен опис послова и радних задатака за слична радна места: руководиоца одељења, библиотекар, виши књижњичар и књижњичар, док су остала радна места описана сходно њиховим карактеристикама.

## **НЕПОСРЕДНА ПРИМЕНА ПОДЗАКОНСКИХ АКТА**

### **Члан 28.**



У опису послова и радних задатака сваког радног места непосредно ће се примењивањати Правилници донети од стране Министра културе у Влади Републике Србије који се односе на врсту стручних послова у Библиотеци, врсти и степену стучне спреме потребне за њихово обављање, као и методолошка упутства Народне библиотеке Србије.

## **ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА**

### **ДИПЛОМИРАНИ БИБЛИОТЕКАР**

Дипломирани библиотекар врши осмишљавање научно истраживачких пројеката, обраду књига, набавку. Изграђује и унапређује систем каталога и систем класификације. Врши контролу квалитета библиографских база података. Припрема упутства за коришћење публикација и учествује у изради аката истраживања и сакупљања библиотечке грађе, попуњавање и вођење посебних збирки и израду каталога. Врши надзор над стручним радом организационих јединица у матичној библиотечној мрежи. Сарађује са издавачима, врши селекцију и лекторисање библиотечке грађе. Обавља послове међубиблиотечке позајмице. Бави се истраживачким и теоријско – методолошким радом у вези са друштвеним положајем књиге и библиотеке, чувањем и коришћењем библиотечке грађе и применом норматива и стандарда у библиотекарству. Обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења. За свој рад одговоран је директору.

**Услови:** дипломирани библиотекар на студијама другог степена, на основним студијама у трајању од најмање четири године, једна година радног искуства, рад на рачунару. Библиотекари могу у складу са законом да напредују у звања виши библиотекар, библиотекар саветник и могу да буду именовани за руководиоце одељења.

**Број извршилаца: петнаест (15)**

### **БИБЛИОТЕКАР**

**Опис посла:** Библиотекар врши обраду књига, набавку и попуњу библиотечке грађе. Изграђује и унапређује систем каталога и систем класификације. Врши контролу квалитета библиографских база података. Уређује каталоге и друге информационе

инструменте. Припрема упутства за коришћење публикација и учествује у изради аката истраживања и сакупљања библиотечке грађе, попуњавање и вођење посебних збирки и изради каталога. Сарађује са издавачима, врши селекцију и лекоторисање библиотечке грађе. Обавља послове међубиблиотечке позајмице. Ради индивидуално и групно са читаоцима. За свој рад одговоран је директору.

**Услови:** високим образовање на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије), студијама у трајању од три године.

**Број извршилаца: један (1)**

### **БИБЛИОТЕКАР УРЕДНИК**

**Опис посла:** Врши обраду књига, набавку и попуну библиотечке грађе. Изграђује и унапређује систем каталога и систем класификације. Врши контролу квалитета библиографских база података. Уређује каталоге и друге информационе инструменте. Врши редакцију лисних каталога. Припрема упутства за коришћење публикација и учествује у изради аката истраживања и сакупљања библиотечке грађе, попуњавање и вођење посебних збирки и изради каталога. Организује и спроводи презентацију рада Библиотеке и нових издања. Организује и спроводи књижевне и друге културно-образовне програме Библиотеке.

**Услови:** високо образовање на студијама првог и другог степена, једна година радног искуства, положен стручни испит и стечено звање у складу са правилником – дипломирани библиотекар; рад на рачунару.

**Број извршилаца: један (1)**

### **СИСТЕМ ИНЖЕЊЕР ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА И ТЕХНОЛОГИЈА**

**Опис посла:** Спроводи анализу пројектног задатка и врши избор процедуре његовог решавања; пружа стручну подршку у пројектовању, имплементација и одржавање интегрисаног система рачунарске и мрежне опреме – сервера, рачунарских радних

станција, мрежне опреме, кабловских и радио веза; пружа стручну подршку у пројектовању, имплементација и одржавање интегрисаног система системског софтвера и сервиса – оперативних система, система за обезбеђивање информационо комуникационих сервиса – електронске поште, интранета, интернета и других; пружа стручну подршку у пројектовању, имплементација и одржавање интегрисаног система информационог система заснованог на смарт картицама – опреме и смарт картица, системског софтвера, база података корисника картица, корисничких апликација на картицама и у систему; пружа стручну подршку у пројектовању, имплементација и одржавање интегрисаног система заштите и контроле приступа и коришћења информатичких ресурса и сервиса, као и модела израда резервних копија података; прати и подешава параметара информатичке инфраструктуре; израђује пројектну документацију.

**Услови:** стечено високо образовање на основним академским студијама природно информатичког усмерења у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, радно искуство у трајању од најмање 2 година, знање једног страног језика.

**Број извршилаца: један**

## **КООРДИНАТОР ФИНАНСИЈСКО-АДМИНИСТРАТИВНИХ ПОСЛОВА**

**Опис посла:** Планира, развија и унапређује методе и процедуре финансијских послова; развија, припрема и предлаже финансијске планове; даје стручна мишљења и процесу израде финансијских планова, прати финансијске аспекте реализације уговора; прати стање; испитује информације и анализира акте и предлаже мере за унапређење финансијских питања из области делокруга рада; контролише и надзире припрему и обраду захтева за плаћање по различитим основама. Обављање административних послова у оквиру кадровских послова (попуњавање одговарајућих пријава и одјава запослених и пријављивање и одјављивање запослених код надлежних фондова, овера здравствених књижица, издавање потврда из радних односа, обавља и друге административне послове у оквиру кадровских послова по налогу непосредног руководиоца),

**Услови:** стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на Економском факултету, најмање 2 година радног искуства, рад на рачунару.

**Број извршилаца: један**

## **ВИШИ КЊИЖНИЧАР**

**Опис посла:** Учествоује у набавци, одабиру и провери библиотечке грађе. Врши библиографску и садржинску обраду библиотечке грађе. Обавља организацију и ревизију фондова. Прикупља и обрађује статистичке податке, израђује статистичке податке и израђује статистичке извештаје. Учествоује у садржинској обради грађе, прикупљању, евидентирању и обради документационе грађе. Прикупља податке и друге послове по налогу директора. За свој рад одговоран је директору.

**Услови:** високо образовање на студијама првог степена, двогодишње студије на вишој школи у складу са раније важећим прописима, једна година радног искуства, рад на рачунару.

**Број извршилаца: један**

## **КЊИЖНИЧАР ЗА УПИС ЧИТАЛАЦА, ПОРУЧИВАЊЕ И ИЗДАВАЊЕ ПУБЛИКАЦИЈА И ПРУЖАЊЕ ИНФОРМАЦИЈА**

**Опис посла:** Учествоује у пружању библиотечко-информационе грађе и извора корисницима у библиотеци, уписује кориснике и издаје чланске карате, учествује у пружању информација корисницима о свим услугама Библиотеке у читаоницама и на даљину, задужује и раздужује кориснике и води евиденцију о позајмици. Дистрибуира публикације корисницима у читаоницама, води евиденције о корисницима у бази података, води статистику и остале евиденције. Врши пријем инвентарисање и сигнирање грађе и води статистику.

**Услови:** средње образовање у четворогодишњем трајању, девет месеци радног искуства, рад на рачунару.

**Број извршилаца: шест (6)**

## **КЊИЖНИЧАР – КООРДИНАТОР ПЛАСМАНА БИБЛИОТЕКЕ**

**Опис посла:** Ради књижарске послове, обавља послове пласмана издања Библиотеке и продаје штампаног библиотечког материјала; администрира редовне годишње и друге откупе књига за библиотеке у земљи; прати стање и активности на тржишту књига и сарађује са дистрибутерима, књижарама, библиотекама и другим релевантним чиниоцима на тржишту књига.

**Услови:** средње образовање у четворогодишњем трајању, девет месеци радног искуства, радна рачунару.

**Број извршилаца: један (1)**

## **ДОМАР**

**Опис посла:** Обавља свакодневне прегледе објекта, чишћење и одржавање радних просторија, врши контролу исправности инсталација противпожарних система и инвентара; врши браварске/ столарске/ послове и др. радове; обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на ситемима и инсталацијама; прати параметре рада и подешава опрему; обавља редовне прегледе објеката, опреме, инсталација, према плану одржавања.

**Услови:** стечено средње образовање у трајању од четири године, једна година радног искуства, изузетно: стечено средње образовање у трајању од три године уз радно искуство од најмање 3 године.

**Број извршилаца: три (3)**

## **ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 33.**

На послове и радне задатке утврђене овим правилником могу се примати односно распоређивати радници који испуњавају услове из Правилника.

### **Члан 34.**

Распоређивање у складу са овим правилником врши директор библиотеке.

### **Члан 35.**

Одлуку о пријему нових радника доноси директор библиотеке.

### **Члан 36.**

У својству приправника ради однос може засновати лице за послове за које је, као посебан услов предвиђена средња, виша или висока стручна спрема.

Приправнички стаж потребан ради полагања стручног испита, сходно Закону о библиотечкој делатности износи:

1. За лица са високом и вишом стручном спремом 12 месеци,
2. За лица са средњом стручном спремом 9 месеци.

#### **Члан 37.**

Измене и допуне овог Правилника врше се на начин како је регулисано Статутом Јавне библиотеке „Бора Станковић“ Врање и законом, односно на начин и поступком за његово доношење.

#### **Члан 38.**

Овај Правилник ступа на снагу доношењем од стране директора.

#### **Члан 39.**

Даном ступања на снагу овог Правилника престају да важе одредбе Правилника о систематизацији послова и радних задатака Установе – Јавна библиотека „Бора Станковић“ Врање, деловодни број 96 од 09.02.2016. године.

У Врању, 16.06.2016.

Директор Јавне библиотеке Врање  
Слободан Љубић

---