

На основу члана 24. Закона о раду („Сл. гласник РС“ бр. 24/05, 61/05, 54/09,32/13 и 75/14) и члана 25. Статута Народне библиотеке „Јефимија“ у Трстенику доносим

**НАРОДНА БИБЛИОТЕКА
„ЈЕФИМИЈА“**
Бр. 43/1
16-3. 2010. год.
ТРСТЕНИК

ПРАВИЛНИК О СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником утврђује се број и назив радних места Народне библиотеке „Јефимија“ у Трстенику (у даљем тексту : Библиотека), као и подручно одељења у Великој Дренови, послови и радни задаци у оквиру сваког од радних места и услови које радник треба да испуњава за свако радно место.

Члан 2.

Радна места се утврђују према програму рада и развоја библиотеке, у складу са стручним критеријумима библиотечке делатности.

Члан 3.

Радна места имају свој назив.

Назив радних места се утврђује према карактеру послова а у складу са Правилником о врсти стручних послова у библиотеци, врсти и степену стручне спреме потребне за њихово обављање.

Члан 4.

Као услови које сваки радник треба да испуњава на одређеном радном месту могу се предвидети:

1. Стручна спрема
2. Радно искуство
3. Организационе способности
4. Посебна знања и способности
5. Стручни испити.

СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА

Члан 5.

Називи радних места у Библиотеци, њихов редни број и потребан број извршиоца

РЕД. БР.	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	ПОТРЕБАН БРОЈ РАДНИКА
1.	Директор	1
2.	Дипломирани библиотекар (завичајно одељење)	1
3.	Дипломирани библиотекар	3

4. Виши књижничар у Великој Дренови	1
5. Књижничар на обради грађе	1
6. Књижничар	2
7. Књиговезац	1
8. Хигијеничар	1
УКУПНО	11

Члан 6.

Врсте и називи послова, описи послова и услови за њихово обављање:

Врста посла: ДИРЕКТОР

Опис посла: - Директор руководи Библиотеком, организује процес рада и води пословање Библиотеке.

- самостално доноси одлуке у складу са програмом рада и финансијским планом Библиотеке, заступа библиотеку и одговоран је за законитост рада Библиотеке;

- Изучава потребе ширења библиотечке делатности и ради на развоју и унапређивању библиотечке мреже на подручју општине;

- Прати издавачку продукцију и учествује у набавци књига и друге библиотечке грађе;

- Организује и води књижевне програме и руководи организацијом књижевних сусрета "Савремена српска проза";

- Организује издавачку делатност библиотеке;

- У циљу реализације програма рада сарађује са свим релевантним чиниоцима у локалној средини као и Општином, Матичном библиотеком, Министарством културе, Народном библиотеком Србије;

- Предлаже Управном одбору програм рада и у складу са њим уговара послове;

- Обавља и друге послове у складу са Статутом Библиотеке и законима;

- Именује се и разрешава у складу са Законом.

Услови за обављање посла: VII степен стручне спреме друштвеног смера, да има положен стручни испит, да је пунолетан и пословно способан, да је стручњак у једној или више области из своје делатности од општег интереса за чије обављање је основана јавна установа, да има најмање пет година радног стажа, од чега три године на пословима за које је основана јавна установа, или најмање три године на руководећим положајима, да није осуђиван за кривично дело и да није изречена мера безбедности забране делатности која је претежна делатност јавне установе, општа здравствена и психофизичка способност за обављање послова.

- да је својим радом доказао да има организаторске и друге квалитете,

- општа здравствена и психофизичка способност.

Број потребних извршилаца: 1 (један).

Врста посла: ДИПЛОМИРАНИ БИБЛИОТЕКАР (У ЗАВИЧАЈНОМ ОДЕЉЕЊУ)

- Прикупља, сређује и обрађује завичајну грађу (све што је као библиотечка грађа везано за општину Трстеник);

- Ради на изради завичајних библиографија;

- Организује књижевне програме и изложбе завичајне грађе;

- Заводи завичајну грађу у књиге инвентара, врши класификацију материјала и његову обраду;

- Ради са корисницима Библиотеке, сарађује са школама и другим установама са циљем проналажења и презентације завичајне грађе;
- Учествоје у обради библиотечко-информационе грађе и извора и формирању рефералне и других база података;
- Учествоје у формирању дигиталних збирки
- Учествоје у формирању и вођењу посебних збирки
- Ради припрему за штампу и техничко уређење публикација и пропагандног материјала у издању Библиотеке;
- Врши скенирање библиотечке грађе;
- Прати издавачку продукцију и учествује у одабирању публикација за набавку;
- Предлаже и уређује издавачку делатност завичајног карактера;
- Окупља сараднике и негује сарадњу са завичајцима;
- Брине о одржавању рачунарске опреме у Библиотеци и сајта Библиотеке
- Ради и друге послове по налогу директора.

Услови за обављање посла:

Стручна спрема:

- лице са стеченим одговарајућим високим образовањем на студијама другог степена, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године: на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања:

- рад на рачунару
- положен стручни испит и стечено звање у складу са правилником
- радно искуство од најмање годину дана

Број потребних извршилаца: 1 (један).

Врста посла: ДИПЛОМИРАНИ БИБЛИОТЕКАР

- Ради са корисницима у Позајмном одељењу за одрасле, Дечјем одељењу и Читаоници;
- Врши упис чланова са свим евиденцијама, издаје књиге и сређује их по свим библиотечким прописима;
- Организује креативне радионице и друге облике рада са корисницима
- Контролише невраћене књиге и пише опомене;
- Обрачунава приход и предаје приход од чланарине;
- Сарађује са основним и средњим школама;
- Корисницима пружа стручну помоћ при изради стручних радова из области фонда;
- Креира и спроводи набавну политику библиотеке попуњавањем фондова свим видовима набавке и формира и води посебне збирке;
- Креира стратегију дигитализације и формира и води дигиталне збирке и базе података;
- Обрађује све облике библиотечко – информационе грађе и извора, формира рефералне и друге базе података;
- Утврђује и спроводи концепцију чувања и ревизије библиотечко – информационе грађе и извора;
- Прави план рада и директору подноси извештај о раду;
- Обавља и друге послове по налогу директора.

Услови за обављање посла:

Стручна спрема:

- лице са стеченим одговарајућим високим образовањем на студијама другог степена, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године:

- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања:

- рад на рачунару
- положен стручни испит и стечено звање у складу са правилником
- радно искуство од најмање годину дана

Број потребних извршилаца: 3 (три).

Врста посла: ВИШИ КЊИЖНИЧАР (У ПОДРУЧНОМ ОДЕЉЕЊУ У ВЕЛИКОЈ ДРЕЊОВИ)

- Издаје књиге и другу грађу у огранку Библиотеке;
- Врши упис корисника, наплаћује чланарину и води статистику;
- Врши физичку и каталожку обраду књига и уводи их у инвентарну књигу;
- Прикупља и сређује завичајну грађу;
- Предлаже набавку књига за потребе огранка;
- Организује књижевне програме и изложбе;
- Сарађује са Основном школом и Месном заједницом;
- Врши ревизију књижног фонда;
- Прави план рада и директору подноси извештај о раду;
- Учествоје у у обради библиотечко – информационе грађе и и извора и формирању рефералне и других база података;
- Ради и друге послове по налогу директора.

Услови за обављање посла:

Стручна спрема:

- Високо образовање на студијама првог степена по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;

- На основним студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;

Додатна знања:

- Рад на рачунару
- Положен стручни испит и стечено звање у складу са правилником
- Радно искуство од најмање 1 године

Број потребних извршилаца: 1 (један).

Врста посла: КЊИЖНИЧАР (НА ОБРАДИ БИБЛИОТЕЧКЕ ГРАЂЕ)

- Врши каталожку обраду књига;
- Бави се обрадом библиотечко – информационе грађе и извора и учествује у формирању рефералне и других база података;
- По потреби ради у позајмним одељењима;
- Учествоје у одабирању и набавци нових публикација;
- Ради и друге послове по налогу директора.

Услови за обављање посла

Стручна спрема:

- средње образовање у четворогодишњем трајању

Додатна знања

- Рад на рачунару
- Положен стручни испит и стечено звање у складу са правилником,
- Радно искуство најмање 9 месеци

Број потребних извршилаца: 1 (један).

Врста посла: КЊИЖНИЧАР

- Ради са корисницима на Позајмном одељењу за одрасле, Дечјем одељењу и Читаоници;

- Учествоје у одабирању и набавци библиотечко информационе грађе;
- Учествоје у обради библиотечко – информационе грађе и извора и уносу података у рефералне и друге базе;
- Учествоје у припреми и организацији разних облика популарисања књиге;
- Врши упис чланова, наплаћује чланарину, води дневну статистику;
- Врши физичку обраду књижног фонда;
- Сређује фондове;
- Врши ревизију књижног фонда;
- Обрачунава приход и предаје новац од чланарине;
- Шаље опомене за невраћене књиге;
- Ради и друге послове по налогу директора.

Услови за обављање посла: Стручна спрема:

- средње образовање у четворогодишњем трајању

Додатна знања

- Рад на рачунару
- Положен стручни испит и стечено звање у складу са правилником,
- Радно искуство најмање 9 месеци

Број потребних извршилаца: 2 (два).

Врста посла: КЊИГОВЕЗАЦ

- Врши поправку и коричење оштећених књига; ради повез и преповез библиотечке грађе;

- Сређује и припрема годишње комплете важних дневних и периодичних листова или друге грађе, по налогу директора;
- Врши фотокопирање и израђује копије књига;
- Пружа графичке и књиговезачке услуге корисницима;
- Ради и друге послове по налогу директора.

Услови за обављање посла:

Стручна спрема:

- средње образовање
- Радно искуство најмање 6 месеци

Број потребних извршилаца: 1 (један).

Врста посла: ХИГИЈЕНИЧАР

- Чисти и одржава све просторије Библиотеке, као и просторије подручног одељења у В. Дренови;

- Редовно брише прашину са књига;
- По потреби разноси пошту и лепи плакате за књижевне програме;
- Ради и друге послове по налогу Директора.

Услови за обављање посла:

- завршена основна школа
- општа здравствена и психофизичка способност.

Број потребних извршилаца: 1 (један).

ОДГОВОРНОСТ ЗА ИЗВРШАВАЊЕ ПОСЛОВА

Члан 7

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

Члан 8.

Тумачење одредаба овог Правилника даје директор Библиотеке.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 9.

Ступањем на снагу овог правилника директор ће са запосленима закључити уговоре о раду, односно анексе уговора, под условима утврђеним овим правилником, у складу са Законом и општим актом Послодавца.

Члан 10.

За све што није регулисано овим правилником примењују се одговарајуће одредбе Закона и општег акта Послодавца.

Члан 11.

Овај Правилник ступа на снагу по добијању сагласности Председника општине Трстеник, 8 дана од дана објављивања на огласној табли Библиотеке.

Члан 12.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о систематизацији радних места број 020 – 5/ 2004 – 01 од 01. 02. 2005. године.

Члан 13.

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Послодавца.

Директор НБ „Јефимија“

Верољуб Вукашиновић



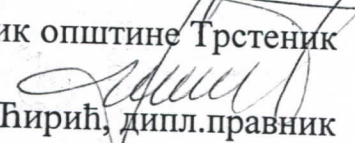
На основу члана 56. став 1. тачка 4. Статута општине Трстеник ("Службени лист општине Трстеник", бр. 1/19), председник општине Трстеник, дана 08.05.2020. године, донео је

Р Е Ш Е Њ Е

о давању сагласности на Правилник о систематизацији радних места у Народној библиотеци "ЈЕФИМИЈА" у Трстенику

1. Даје се сагласност на Правилник о систематизацији радних места у Народној библиотеци "ЈЕФИМИЈА" у Трстенику, број 43/1 од 16.03.2020. године.
2. Ово решење објавити у „Службеном листу општине Трстеник“.

Број: 110-2/2020-02

Председник општине Трстеник

Александар Тирић, дипл.правник