

На основу чл. 19 Закона о култури (Сл. лист ЦГ бр. 49/08), чл. 8 Закона о библиотечкој дјелатности (Сл. лист ЦГ бр. 49/10), чл. 6 и 52 Правилника о врсти и степену стручне спреме, програму и начину полагања стручног испита и стручним звањима за вршење послова конзерваторске, музејске, библиотечке и архивске дјелатности (Сл. лист ЦГ бр. 22/12 и бр. 26/12), чл. 8 и 9 Уредбе о службеним звањима локалних службеника и намјештеника и условима за њихово вршење у органима локалне управе (Сл. лист РЦГ бр. 15/13) и чл. 14, 22 и 44 Статута ЈУ Градска библиотека и читаоница Херцег Нови, на сједници, одржаној 15.05.2013. године Савјет Библиотеке, на предлог директора д о н о с и

## **П Р А В И Л Н И К**

### **О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЈЕСТА У ЈУ ГРАДСКА БИБЛИОТЕКА И ЧИТАОНИЦА ХЕРЦЕГ НОВИ**

#### **I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

##### **Члан 1**

Овим Правилником уређују се унутрашња организација и систематизација радних мјеста у ЈУ Градска библиотека и читаоница Херцег Нови (у даљем тексту: Библиотека):

- организација рада;
- начин руковођења;
- програмирање и извршавање послова и задатака;
- овлашћења и одговорност запослених у вршењу задатака и послова;
- опис послова утврђених радних мјеста;
- потребан број извршилаца за обављање послова утврђених радних мјеста;
- услови за њихово обављање у складу са утврђеном организацијом рада;
- услови за запошљавање приправника.

##### **Члан 2**

Библиотека врши послове прописане Законом о библиотечкој дјелатности и Статутом Библиотеке.

Библиотека обавља послове матичне службе и врши стручни надзор над радом јавних библиотека и библиотека у саставу на подручју Општине.

#### **II ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА**

##### **Члан 3**

Унутрашња организација Библиотеке заснива се на начелима:

- рационалног, ефикасног и функционалног вршења послова, како би се могла што успјешније обављати дјелатност утврђена Статутом,
- подјеле послова и задатака, уз уважавање принципа ближе и непосредније повезаности, у циљу постизања већег квалитета и ефикасности рада,
- обезбјеђивање услова за ефикасну контролу и одговорност у извршењу послова,
- примјени савремених метода и техничких средстава,
- ефикасној координацији рада упослених чиме се обезбјеђује потпуна организациона и пословна цјелина Библиотеке.

##### **Члан 4**

Библиотека обавља дјелатност у оквиру три одјељења:

- Одјељење набавке библиотечке грађе, стручне обраде и корисничких сервиса;
- Завичајно одјељење (библиографско-истраживачки рад, издавачка дјелатност, дигитализација) и културни програми;
- Одјељење за рад са дјецом и младима.

##### **Члан 5**

Библиотека је дужна да стално унапређује и усавршава организацију рада, примјењује савремене методе и техничка средства и утврђена радна мјеста усклађује са промјенама услова и захтјева дјелатности.

### **III РУКОВОЂЕЊЕ РАДОМ БИБЛИОТЕКЕ**

#### **Члан 6**

Библиотеком руководи директор. Одлуку о именовању и разрјешењу директора доноси Савјет Библиотеке уз сагласност Општине Херцег Нови (у даљем тексту: Оснивач).

Директор је за свој рад одговоран Савјету Библиотеке.

#### **Члан 7**

Директор:

- предлаже Статут Библиотеке, његове измјене и допуне,
- организује рад и руководи пословањем Библиотеке,
- представља и заступа Библиотеку,
- предлаже пословну политику и програмску концепцију развоја Библиотеке,
- предлаже акт о унутрашњој организацији и систематизацији послова у Библиотеци и друге опште акте које доноси Савјет,
- предлаже програм рада и финансијски план Библиотеке,
- подноси Савјету и Оснивачу извјештај о раду и финансијском пословању Библиотеке,
- стара се о обезбјеђивању услова и средстава за остварење програма рада Библиотеке,
- располаже финансијским средствима Библиотеке у складу са законом,
- извршава одлуке Савјета,
- доноси опште акте која нијесу у надлежности Савјета,
- одговоран је за законитост рада Библиотеке,
- у складу са законом, до одлуке надлежног органа, обуставља извршења одлуке Савјета за које сматра да су незаконите,
- поставља и разрјешава руководиоце унутрашњих организационих јединица Библиотеке,
- одлучује о заснивању и престанку радног односа у Библиотеци,
- врши и друге послове у складу са законом, Статутом Библиотеке и другим општим актима.

#### **Члан 8**

Директор даје упутства и налоге за извршење конкретних задатака, распоређује послове на извршиоце у складу са извршеном подјелом послова и задатака у Библиотеци и у складу са другим нормативним актима Библиотеке и Законом.

Наредбом ради извршења појединих одредби Закона, других прописа и општих аката директор наређује, или забрањује поступање у одређеној ситуацији и то у усменој или писаној форми.

Упутством се прописује начин рада, дају се ближе смјернице за извршење појединих послова и радних задатака.

Налогом се наређује извршење конкретног радног задатка и одређује рок за његово извршење и то у принципу усменим путем, а изузетно у писаном облику.

Директор прати и оцјењује рад запослених у Библиотеци имајући у виду стручност, умјешност и залагање сваког појединца.

#### **Члан 9**

Директора Библиотеке у његовој одсутности замјењује запослени којег он овласти.

#### **Члан 10**

Радни састанак са запосленима директор сазива по сопственој иницијативи и према захтјевима организације рада.

### **IV ПЛАНИРАЊЕ И ИЗВРШАВАЊЕ ЗАДАТАКА И ПОСЛОВА**

#### **Члан 11**

Дјелатност Библиотеке реализује се у складу са утврђеним годишњим Програмом рада. Годишњи Програм рада усваја Савјет, на предлог директора.

#### **Члан 12**

На основу Програма рада Библиотеке, подноси се Извјештај о раду и Извјештај о финансијском пословању Савјету и Скупштини Општине Херцег Нови.

О припреми извјештаја стара се директор Библиотеке.

#### **Члан 13**

Сви запослени у Библиотеци обавезни су да се придржавају Програма рада, а посебно утврђених рокова за извршење појединих задатака и послова.

#### **Члан 14**

Запослени у Библиотеци имају право и дужност да стално усавршавају своје знање и стручност и друге способности у циљу што успјешнијег вршења одређених послова и задатака.

#### **Члан 15**

Запослени, којима је повјерено вршење одређених задатака и послова, лично су одговорни за благовремено, тачно, уредно и савјесно извршавање тих задатака и послова.

### **Стручно вијеће**

#### **Члан 16**

Стручно вијеће чине стручно библиотечко особље и директор.

Стручно вијеће разматра и даје мишљење о стручним и другим питањима рада и развоја Библиотеке, предлаже начин организовања и вођења стручног рада, план и програм Библиотеке.

### **Радна тијела**

#### **Члан 17**

У циљу реализовања програма рада, проучавања појединих питања, припремања општих аката или извршавања задатака и послова који захтијевају заједнички рад, координацију и сарадњу са другим органима или организацијама, Савјет и директор могу да, у складу са својим надлежностима, образују стална или привремена радна тијела (комисије, радне групе и др.).

У радна тијела могу се ангажовати и представници других органа и организација, научних и стручних институција.

Одлуком о образовању радног тијела утврђују се његов статус, задаци, рок за извршење задатка, административна и техничка подршка и накнада за рад члановима.

## **V СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЈЕСТА, БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА, УСЛОВИ ЗА ВРШЕЊЕ ПОСЛОВА И ОПИС ПОСЛОВА**

#### **Члан 18**

Директор Библиотеке врши распоређивање запослених према потребама процеса рада у складу са Законом, Статутом и другим актима Библиотеке.

#### **Члан 19**

Радна мјеста се утврђују тако да се обезбиједи најцјелисходније вршење дјелатности, а карактер одређених послова утврђује се према Програму рада Библиотеке, сагласно природи дјелатности, технологији и другим условима рада.

#### **Члан 20**

За послове утврђене овим Правилником могу се примати у радни однос кандидати који испуњавају опште и посебне услове предвиђене овим Правилником.

Посебни услови су:

- школска спрема или степен стручне спреме, усмјерење,
- стручна звања,
- радно искуство на пословима у струци,
- и други услови који су предвиђени овим Правилником, а нијесу у супротности са Уставом и законом.

#### **Члан 21**

Стручна звања у библиотечкој дјелатности су:

- 1) књижничар, средња стручна спрема;
- 2) виши књижничар, виша стручна спрема;
- 3) библиотекар, висока стручна спрема;
- 4) виши библиотекар и библиотекар савјетник, висока стручна спрема и посебне стручне референце за обављање библиотечке дјелатности.

Стручна звања: књижничар, виши књижничар и библиотекар стичу се полагањем стручног испита за обављање библиотечке дјелатности.

Стручна звања: виши библиотекар и библиотекар савјетник додјељује Министарство културе, на предлог стручне комисије, на основу стручних референци и резултата у погледу библиотечке дјелатности.

#### **Члан 22**

Радно искуство у струци документује се одговарајућом јавном исправом.

Радно искуство, као услов за обављање одређених послова, признаје се уколико је стечено на истим или сличним пословима послје стицања прописаног степена стручне спреме, а утврђује према потребама процеса рада, степену сложености послова и одговорности за извршење радних обавеза.

#### **Члан 23**

Услове за пријем приправника одређује директор у складу са законом и потребама процеса рада.

Приправник заснива радни однос на одређено вријеме.

#### **Члан 24**

Сви запослени дужни су да по потреби и налогу директора обављају и друге послове у циљу ефикасног функционисања Библиотеке.

Сви запослени дужни су да, у циљу обезбјеђивања услова за ефикасну контролу извршења послова, достављају дневне извјештаје о раду.

### **VI УТВРЂИВАЊЕ БРОЈА ИЗВРШИЛАЦА**

#### **Члан 25**

Број извршилаца на радном мјесту утврђује се у складу са Програмом рада за конкретну годину, а попуњавање упражњених или новостворених радних мјеста врши се у складу са законом: пријемом на рад путем конкурса, односно огласа, замјеном привремено одсутног запосленог и распоређивањем постојећих запослених са једних на друге послове, односно са једног радног мјеста на друго. Правилник садржи 9 (девет) систематизованих радних мјеста са 12 (дванаест) извршилаца.

#### **Члан 26**

Задаци и послови систематизовани су у оквиру радних мјеста, за једног или више извршилаца, тако што су утврђени називи радних задатака, опис послова, захтјеви и услови за њихово вршење, број извршилаца и др. како слиједи:

**VII ПОПИС РАДНИХ МЈЕСТА У БИБЛИОТЕЦИ СА ОПИСОМ ПОСЛОВА И УСЛОВИМА  
ЗА ЊИХОВО ОБАВЉАЊЕ**

Редни број	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	Број извршилаца
1	ДИРЕКТОР	1

**ОПИС ПОСЛОВА**

Руководи радом Библиотеке сходно чл. 22 Статута Библиотеке.

Организује процес рада и пословања, самостално доноси одлуке у складу са Програмом рада и Финансијским планом.

Уредник је WEB презентације Библиотеке и одговорни уредник издања Библиотеке.

Организује стручну сарадњу са матичном НБЦГ „Ђурђе Црнојевић“ и другим библиотекама и институцијама у земљи и иностранству. Осмишљава укључивање Библиотеке у међународне и друге пројекте и координира њихову реализацију. Члан је Извршног одбора и координатор Савјета Међународног сајма књига Трг од књиге. Обавља и руководи најсложенијим стручним пословима.

<b>Услови</b>	ВСС - VII 1 ниво (240 кредита ЦСПК) из области од значаја за обављање библиотечке дјелатности; Филозофски или Филолошки факултет: књижевност и библиотекарство; језици и књижевност; афирмисани стручњак из области од значаја за обављање и развој библиотечке дјелатности; Програм развоја Библиотеке; 5 година радног искуства.
---------------	--

Редни број	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	Број извршилаца
2	БИБЛИОТЕКАР – БИБЛИОГРАФ	2

## ОПИС ПОСЛОВА

Одговоран је за реализовање пројекта Завичајна библиотечка збирка Боке Которске те организацију и стање Завичајног фонда, фонда легата и старе и ријетке књиге.

Континуирано библиографски истражује примарне и секундарне библиографске изворе, према утврђеним критеријумима и међународним стандардима библиографске обраде библиотечке грађе (фондови националних и научних библиотека Цетиње, Београд, Нови Сад...) у циљу остваривања континуиране изградње завичајне колекције.

Ради на пословима организације, уређивања, попуњавања фонда, истраживања у циљу идентификације и реконструкције завичајног фонда. Бави се проучавањем културне прошлости Боке Которске у области писане и штампане ријечи.

Израђује и публикује стручне и истраживачке радове (ретроспективне и специјалне библиографије, биобиблиографије ...)

Даје предлоге и врши набавку и комплетирање библиотечке грађе за завичајни фонд (куповина, поклон, фотокопирање, скенирање, дигитализација...). Даје предлоге за прихватање или одбијање понуђених поклона књига или легата за завичајни фонд.

Вриједност и значај предметне библиотечке грађе подразумијева посебан стручни третман, а то значи: израда елабората о утврђивању културне вриједности колекција и појединачних примјерака, израда пописа приоритета за примјену конзерваторско-рестаураторских мјера, књиговезачких интервенција, мјера превентивне заштите (дигитализација) и обезбјеђивања оптималних услова за смјештај и чување.

Креира записе за монографске, серијске публикације и чланке са комплетном библиографском обрадом (каталогизација ISBDM, ISBDS, ISBDA, UDK, израда предметних одредница) за текућу и ретроспективну обраду у ISIS/BIBLIO програму и мрежи COBISS.Net. Креира иницијалне записе дезидерата. Реализује аналитичку обраду чланака из серијских публикација и прилога у монографским публикацијама. Ради на изради ретроспективне библиографије, монографских публикација, серијских публикација и чланака из серијских публикација, према критеријумима Завичајне збирке и припрема их за штампу. Ради на ревизији Завичајног фонда. Одговара за досљедну примјену стандарда за обраду и класификацију библиотечког материјала, за ажурност обраде и класификације, као и за квалитет и оперативност електронске базе података. Прати измјене и допуне стандарда библиографске обраде материјала. Врши контролу квалитета (редакцију) записа у електронској бази података.

Ради на уређивању и публиковању издања Библиотеке (едиције: Ретроспективна библиографија, Зборник Бока, Завичајна ризница). Сарађује са завичајним ауторима у циљу попуњавања и комплетирања фонда.

Ради на претраживању електронске базе података у циљу пружања потпуне и прецизне библиографске информације корисницима (научни радници, истраживачи, студенти, ученици...) у Библиотеци или посредством електронског корисничког сервиса *Питајте библиотекара*.

Ради на популаризовању завичајних писаца, личности и тема из културне прошлости Боке Которске кроз културне програме (изложбе, представљања књига, предавања...) и издавачку дјелатност, утемељену на принципу завичајности.

По потреби ангажује се у раду Матичне службе, реализовању стручно-едукативног и инструкторског рада у Библиотеци, у циљу стручне обуке и усавршавања упослених.

Учествује у организацији Међународног сајма књига Трг од књиге.

Брине о безбједности зграде (затварање прозора, закључавање, провјеравање вода и електро инсталација, искључивање гријања и клима уређаја) и одговара за имовину Библиотеке у току радног времена. У случају потребе ради у смјенама.

У циљу ефикасног пословања Библиотеке ради и друге сличне послове по налогу директора.

Услови	ВСС – VII 1 ниво (240 кредита ЦСПК) Филозофски или Филолошки факултет: књижевност и библиотекарство; језици и књижевност; стручно звање: библиотекар савјетник, виши библиотекар или библиотекар; положен стручни испит за библиотекара; 3 године радног искуства у библиотечкој дјелатности; обученост за рад на аутоматској обради података.
--------	--

Редни број	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	Број извршилаца
3	БИБЛИОТЕКАР	1

## ОПИС ПОСЛОВА

Даје предлоге, врши набавку библиотечке грађе и одговоран је за стручну изградњу научног фонда и фонда белетристике. Даје предлоге за прихватање или одбијање понуђених поклона књига или легата. Креира записе за монографске и серијске публикације са комплетном библиографском обрадом (каталогизација ISBDM, ISBDS, UDK, израда предметних одредница) у мрежи COBISS.Net. Ради дораду већ креираних иницијалних записа.

Преузима креиране записе монографских и серијских публикација из мреже COBISS.Net и врши електронско инвентарисање библиотечке грађе и уношење локацијских података.

Учествује у раду на ревизији фондова.

Одговара за досљедну примјену стандарда за обраду и класификацију библиотечке грађе, за ажурност обраде и класификације, као и за квалитет и оперативност електронских база података. Прати измјене и допуне стандарда библиографске обраде библиотечке грађе. Врши контролу квалитета записа у интерној бази ISIS/BIBLIO и интерној бази мреже COBISS.CG.

Учествује у стручно-едукативном и инструкторском раду у циљу реализације програма стручне обуке новоупослених у Библиотеци.

Учествује у креирању и организовању културних програма: ( изложбе, представљања књига, предавања, Међународни сајам књига Трг од књиге...).

Ради на претраживању електронских база података у циљу пружања потпуне и прецизне библиографске информације корисницима. Одговоран је и за ажурно реализовање корисничких сервиса: Међубиблиотечка позајмица и Питајте библиотекара. Ради на популаризовању књиге и читања.

Ради у смјенама. Брине о безбједности зграде (затварање прозора, закључавање, провјеравање водо и електро инсталација, искључивање гријања и клима уређаја) и одговара за имовину Библиотеке у току радног времена. У циљу ефикасног пословања Библиотеке ради и друге сличне послове по налогу директора.

Уз наведено библиотекар обавља и следеће послове:

### - Матична служба

Координира рад Матичне службе. Води евиденцију библиотека и библиотека у саставу на територији Општине Херцег Нови. Организује стручни надзор над радом библиотека: остварује увид у стручни рад на обради, чувању и коришћењу библиотечке грађе, упозорава на утврђене недостатке и предлаже мјере за њихово отклањање и унапређење рада. Матичној служби НБЦГ „Ђурђе Црнојевић“ доставља извјештаје, планове рада и статистичке податке о реализовању дјелатности за ЈУ Градска библиотека и читаоница Херцег Нови и библиотеке из своје матичне надлежности.

### - Јавне набавке

Уз консултације са директором ради План јавних набавки. Прати реализацију Плана, благовремено покреће поступке и води процесе планираних набавки и евиденције спроведених поступаја јавних набавки. Израђује Извјештај о реализованим јавним набавкама. Одговоран је за ажурност објављивања потребних података на сајту Управе за јавне набавке Црне Горе.

Услови	ВСС - VII 1 ниво (240 кредита ЦСПК) Филозофски факултет: група филозофија; положен стручни испит за библиотекара; обученост за рад на аутоматској обради података.
--------	--

Редни број	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	Број извршилаца
4	БИБЛИОТЕКАР	1

## ОПИС ПОСЛОВА

Даје предлоге, врши набавку библиотечке грађе и одговоран је за стручну изградњу научног фонда и фонда белетристике. Даје предлоге за прихватање или одбијање понуђених поклона књига или легата. Креира записе за монографске и серијске публикације са комплетном библиографском обрадом (каталогизација ISBDM, ISBDS, UDK, израда предметних одредница) у мрежи COBISS.Net. Ради дораду већ креираних иницијалних записа.

Преузима креиране записе монографских и серијских публикација из мреже COBISS.Net и врши електронско инвентарисање библиотечке грађе и уношење локацијских података.

Учествује у раду на ревизији фондова.

Одговара за досљедну примјену стандарда за обраду и класификацију библиотечке грађе, за ажурност обраде и класификације, као и за квалитет и оперативност електронских база података. Прати измјене и допуне стандарда библиографске обраде библиотечке грађе. Врши контролу квалитета записа у интерној бази ISIS/BIBLIO и интерној бази мреже COBISS.CG.

Учествује у стручно-едукативном и инструкторском раду у циљу реализације програма стручне обуке новоупослених у Библиотеци.

Учествује у креирању и организовању културних програма: ( изложбе, представљања књига, предавања, Међународни сајам књига Трг од књиге...).

Ради на претраживању електронских база података у циљу пружања потпуне и прецизне библиографске информације корисницима. Одговоран је и за ажурно реализовање корисничких сервиса: Међубиблиотечка позајмица и Питајте библиотекара. Ради на популаризовању књиге и читања.

Ради у смјенама. Брине о безбједности зграде (затварање прозора, закључавање, провјеравање водо и електро инсталација, искључивање гријања и клима уређаја) и одговара за имовину Библиотеке у току радног времена. У циљу ефикасног пословања Библиотеке ради и друге сличне послове по налогу директора.

Уз наведено библиотекара обавља и следеће послове:

### - Административно-секретарски послови и благајна

Координира активности везане за рад директора - организовање састанака са институцијама и појединцима. Води дјеловодни протокол и матичну књигу упослених. Одговоран је за ажурност персоналних досијеа запослених. Врши дистрибуцију приспјеле поште, припрема и отпрема пошту.

Обавља благајничке послове. Врши исплату готовог новца преко благајне, обрачун надокнада за превоз упослених, обрачун и исплату путних налога, припрема набавку канцеларијског и другог потребног материјала, опреме и осталог.

Услови	ВСС - VII 1 ниво (240 кредита ЦСПК) Филозофски или Филолошки факултет: књижевност и библиотекарство; језици и књижевност; положен стручни испит за библиотекара; обученост за рад на аутоматској обради података.
--------	---



Редни број	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	Број извршилаца
5	БИБЛИОТЕКАР	1

## ОПИС ПОСЛОВА

Даје предлоге, врши набавку библиотечке грађе и одговоран је за стручну изградњу научног фонда и фонда белетристике. Даје предлоге за прихватање или одбијање понуђених поклона књига или легата. Креира записе за монографске и серијске публикације са комплетном библиографском обрадом (каталогизација ISBDM, ISBDS, UDK, израда предметних одредница) у мрежи COBISS.Net. Ради дораду већ креираних иницијалних записа.

Преузима креиране записе монографских и серијских публикација из мреже COBISS.Net и врши електронско инвентарисање библиотечке грађе и уношење локацијских података.

Учествује у раду на ревизији фондова.

Одговара за досљедну примјену стандарда за обраду и класификацију библиотечке грађе, за ажурност обраде и класификације, као и за квалитет и оперативност електронских база података. Прати измјене и допуне стандарда библиографске обраде библиотечке грађе. Врши контролу квалитета записа у интерној бази ISIS/BIBLIO и интерној бази мреже COBISS.CG.

Учествује у стручно-едукативном и инструкторском раду у циљу реализације програма стручне обуке новоупослених у Библиотеци.

Учествује у креирању и организовању културних програма: ( изложбе, представљања књига, предавања, Међународни сајам књига Трг од књиге...).

Ради на претраживању електронских база података у циљу пружања потпуне и прецизне библиографске информације корисницима. Одговоран је и за ажурно реализовање корисничких сервиса: Међубиблиотечка позајмица и Питајте библиотекара. Ради на популаризовању књиге и читања.

Ради у смјенама. Брине о безбједности зграде (затварање прозора, закључавање, провјеравање водо и електро инсталација, искључивање гријања и клима уређаја) и одговара за имовину Библиотеке у току радног времена. У циљу ефикасног пословања Библиотеке ради и друге сличне послове по налогу директора.

Уз наведено библиотекара обавља и следеће послове:

### - Рад са дјецом

Организује колективне посјете дјецe предшколског и школског узраста, осмишљава редовне програмске активности (бајкотеке, игротекe, литерарне конкурсе, радионице...) са дјецом узраста до 12 година.

Организује програме (трибине, предавања...) за омладину, даје предлоге и обавља набавку библиотечке грађе за дјечији и омладински фонд.

Реализује посјете, достављање књига и програме анимације (читање) у Дневном центру за дјецу са посебним потребама.

Услови	ВСС - VII 1 ниво (240 кредита ЦСПК) Филозофски или Филолошки факултет: књижевност и библиотекарство; језици и књижевност; положен стручни испит за библиотекара; обученост за рад на аутоматској обради података.
--------	---

Редни број	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	Број извршилаца
6	БИБЛИОТЕКАР	1

## ОПИС ПОСЛОВА

Даје предлоге, врши набавку библиотечке грађе и одговоран је за стручну изградњу научног фонда и фонда белетристике. Даје предлоге за прихватање или одбијање понуђених поклона књига или легата. Креира записе за монографске и серијске публикације са комплетном библиографском обрадом (каталогизација ISBDM, ISBDS, UDK, израда предметних одредница) у мрежи COBISS.Net. Ради дораду већ креираних иницијалних записа.

Преузима креиране записе монографских и серијских публикација из мреже COBISS.Net и врши електронско инвентарисање библиотечке грађе и уношење локацијских података.

Учествује у раду на ревизији фондова.

Одговара за досљедну примјену стандарда за обраду и класификацију библиотечке грађе, за ажурност обраде и класификације, као и за квалитет и оперативност електронских база података. Прати измјене и допуне стандарда библиографске обраде библиотечке грађе. Врши контролу квалитета записа у интерној бази ISIS/BIBLIO и интерној бази мреже COBISS.CG.

Учествује у стручно-едукативном и инструкторском раду у циљу реализације програма стручне обуке новоупослених у Библиотеци.

Учествује у креирању и организовању културних програма: ( изложбе, представљања књига, предавања, Међународни сајам књига Трг од књиге...).

Ради на претраживању електронских база података у циљу пружања потпуне и прецизне библиографске информације корисницима. Одговоран је и за ажурно реализовање корисничких сервиса: Међубиблиотечка позајмица и Питајте библиотекара. Ради на популаризовању књиге и читања.

Ради у смјенама. Брине о безбједности зграде (затварање прозора, закључавање, провјеравање водо и електро инсталација, искључивање гријања и клима уређаја) и одговара за имовину Библиотеке у току радног времена. У циљу ефикасног пословања Библиотеке ради и друге сличне послове по налогу директора.

Уз наведено библиотекара обавља и следеће послове:

- **Секретарски послови за издавачку дјелатност, прес служба Трга од књиге, маркетинг Библиотеке**

Обавља секретарске послове за потребе Редакције и Издавачког савјета за сва издања Библиотеке (Зборник Бока; Едиција Завичајна ризница; Регионална библиографија...). Учествује у раду прес службе Трга од књиге (припрема Билтена и реализовање прес промоција...). Организује прес конференције. Ради на маркетингу Библиотеке. Селекује и стручно обрађује press kliping. Припрема нове материјале и редовно ажурира web site Библиотеке.

Услови	ВСС - VII 1 ниво (240 кредита ЦСПК) Факултет политичких наука: смјер новинарско-комуниколошки; положен стручни испит за библиотекара; обученост за рад на аутоматској обради података.
--------	--

Редни број	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	Број извршилаца
7	<b>ВИШИ КЊИЖНИЧАР</b>	<b>1</b>

## ОПИС ПОСЛОВА

Рад са корисницима: врши упис корисника и упознавање са Правилником о начину и условима коришћења библиотечког материјала, услужује кориснике на пријемном пулту и читаоници, учествује у изради захтјева за међубиблиотечку позајмицу и вођењу статистике и евиденције библиотечке грађе.

Пружа информације корисницима о библиотечкој грађи основног фонда Библиотеке на основу претраживања информационо-рефералних инструмената и база података.

Обучава кориснике у претраживању информација у електронским базама података.

Одговоран је за коришћење INTERNET-а, редовно снимање база података, комуникацију и сарадњу са COBISS центром НБЦГ „Ђ. Црнојевић“ и преузимање и дистрибуцију електронске поште.

Ради на скенирању, дигитализацији и електронском архивирању наслова завичајне периодике.

Врши техничку припрему материјала за Web презентацију Библиотеке.

Креира иницијалне записе, преузима креиране записе монографских и серијских публикација из регионалне мреже COBISS. Net, врши електронско инвентарисање библиотечког материјала и уношење локацијских података.

Прати издавачку дјелатност у области белетристике, израђује попис дезидерата према захтјевима корисника и повремено вођеним анкетама корисника, даје предлоге за попуњавање основног фонда.

Прима библиотечки материјал, врши физичку обраду, контролу исправности примјерака, ради рекламације за неисправне примјерке и савњивање купљене библиотечке грађе са рачунима.

Врши провјеру у електронској бази података.

Ажурно улаже библиотечку грађу у полице по утврђеним правилима смјештаја - UDK. Одговоран је за стање магацина.

Врши одабир оштећених примјерака и израду спискова публикација за отпис.

Врши евиденцију изгубљених књига, замјену изгубљених књига са новом, одговоран је за уредност враћања позајмљених публикација.

Одговоран је за публикације које се користе у читаоници (међубиблиотечка позајмица, завичајни фонд, легати, научни фонд, периодика, енциклопедије, лексикони, речници, приручници и остале публикације смјештене у читаоници).

Ради на избору текстова и изради press kliping-а.

Учествује у раду на ревизији фондова.

У оквиру своје стручне спреме учествује у припреми и реализацији културних програма, изложби и реализацији Међународног сајма књига Трг од књиге.

Брине о безбједности зграде (затварање прозора, закључавање, провјеравање водо и електро инсталација, искључивање гријања и клима уређаја) и одговара за имовину Библиотеке у току радног времена. Ради у смјенама.

У циљу ефикасног пословања Библиотеке ради и друге сличне послове по налогу директора.

<b>Услови</b>	BC - V ниво (120 кредита ЦСПК) универзитетске студије техничког усмјерења; положен стручни испит за вишег књижничара; обученост за рад на аутоматској обради података.
---------------	--

Редни број	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	Број извршилаца
8	КЊИЖНИЧАР	3

## ОПИС ПОСЛОВА

Рад са корисницима: врши упис корисника и упознавање са Правилником о начину и условима коришћења библиотечног материјала, услужује кориснике на пријемном пулту и читаоници, учествује у изради захтјева за међубиблиотечку позајмицу и вођењу статистике и евиденције библиотечке грађе.

Пружа информације корисницима о библиотечној грађи основног фонда Библиотеке на основу претраживања информационо-рефералних инструмената и база података.

Учествује у реализацији посјета, достављања књига и програма анимације (читање) у Дневном центру за дјецу са посебним потребама.

Прати издавачку дјелатност у области белетристике, израђује попис дезидерата према захтјевима корисника и повремено вођеним анкетама корисника, даје предлоге за попуњавање основног фонда.

Прима библиотечки материјал, врши физичку обраду, контролу исправности примјерака, ради рекламације за неисправне примјерке и савјивање купљене библиотечке грађе са рачунима.

Врши провјеру у електронској бази података. Креира иницијалне записе или преузима креиране записе за монографске публикације из електронске мреже COBISS.CG и врши аутоматизовано инвентарисање.

Разврстава, технички обрађује, картонира и креира иницијалне записе, или преузима креиране записе за периодичне публикације из електронске мреже COBISS.CG и врши аутоматизовано инвентарисање.

Води картотеку за магацин резерви и мултипликата завичајних периодичних публикација.

Прикупља и магационира ситан библиотечки материјал завичајног фонда.

Ажурно улаже библиотечку грађу у полице по утврђеним правилима смјештаја - UDK. Одговоран је за стање магацина.

Врши одабир оштећених примјерака и израду спискова публикација за отпис.

Врши евиденцију изгубљених књига, замјену изгубљених књига са новом, одговоран је за уредност враћања позајмљених публикација.

Одговоран је за публикације које се користе у читаоници (међубиблиотечка позајмица, завичајни фонд, легати, научни фонд, периодика, енциклопедије, лексикони, речници, приручници и остале публикације смјештене у читаоници).

Учествује у раду на ревизији фондова.

Ради на избору текстова и изради press kliping-a.

У оквиру своје стручне спреме учествује у припреми и реализацији културних програма, изложби и реализацији Међународног сајма књига Трг од књиге.

Фотокопира за потребе корисника и Библиотеке. Ради у смјенама.

Брине о безбједности зграде (затварање прозора, закључавање, провјеравање водо и електро инсталација, искључивање гријања и клима уређаја) и одговара за имовину Библиотеке у току радног времена.

У циљу ефикасног пословања Библиотеке ради и друге сличне послове по налогу директора.

Услови	СС – IV 1 ниво (240 кредита ЦСПК) општег или хуманистичког усмјерења; положен стручни испит за књижничара; обученост за рад на аутоматској обради података.
--------	---

Редни број	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	Број извршилаца
9	ЧИСТАЧИЦА – КУРИР	1

#### ОПИС ПОСЛОВА

Ради на одржавању чистоће у свим просторијама Библиотеке (канцеларије, депои, ходници, читаоница, степеништа, WC-и, помоћне просторије) тако да наредног дана просторије буду у потпуности спремне за обављање редовног посла. Залива и његује цвијеће.

У циљу заштите библиотечке грађе од микробиолошких зараза изазваних прашином редовно брише прашину са полица и књига и свакодневно провјетрава просторије.

Благовремено пријављује кварове како би исти били на вријеме отклоњени.

Обавља курирске послове, доноси и односи пошту, материјале и др. и одговара за њихово правилно и благовремено достављање. Врши интерну курирску службу.

Припрема послужење и кафу за госте Библиотеке и запослене.

Ради у смјенама.

Брине о безбједности зграде (затварање прозора, закључавање, провјеравање водо и електро инсталација, искључивање гријања и клима уређаја) и одговара за имовину Библиотеке у току радног времена.

У циљу ефикасног пословања Библиотеке ради и друге сличне послове по налогу директора.

Услови	Завршено основно образовање – I 2 ниво; пробни рад у трајању од 3 мјесеца.
--------	--

## **VIII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 27**

Измјене и допуне овог Правилника врше се на исти начин и по истом поступку по којем је усвојен.

Поступак за утврђивање нових радних мјеста, односно измјену и допуну овог Правилника, покреће директор, писменим предлогом који мора бити образложен.

Не сматра се предлогом за измјену и допуну овог Правилника као општег акта, предлог и доношење одлуке за повећање броја запослених на појединим радним мјестима, а које треба примити у радни однос на одређено вријеме због привременог повећања обима посла.

### **Члан 28**

Распоређивање запослених у складу са овим Правилником извршиће директор Библиотеке у року од 30 дана од дана ступања на снагу овог Правилника.

Нераспоређени запослени оствариће своја права из радног односа у складу са одредбама Закона о раду и другим одговарајућим законским прописима.

### **Члан 29**

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи: Правилник о организацији и систематизацији радних мјеста у ЈУ Градска библиотека и читаоница Херцег Нови, бр. 215/2007, од 21. 06. 2007. године, Одлука о измјенама и допунама Правилника о организацији и систематизацији радних мјеста у ЈУ Градска библиотека и читаоница Херцег Нови бр. 38/2009, од 18. 02. 2009. године и Правилник о измјенама и допунама Правилника о организацији и систематизацији радних мјеста у ЈУ Градска библиотека и читаоница Херцег Нови бр. 420/2010, од 10. 11. 2010. године.

Примјењује се Одлука о зарадама и другим примањима запослених у ЈУ Градска библиотека и читаоница Херцег Нови, бр. 36/2009, од 16. 02. 2009. године.

### **Члан 30**

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана доношења на сједници Савјета Библиотеке.

### **Члан 31**

Овај Правилник биће објављен на огласној табли и порталу Библиотеке: [www.bibliotekaherceg-novi.org.rs](http://www.bibliotekaherceg-novi.org.rs)

Херцег-Нови, 15.05.2013. године

Предсједник Савјета

Марица Перушковић