

На основу члана 38. тачка 1. став 2. Закона о култури ("Службени гласник РС" број 72/09, 13/16-исп., 6/20 и 78/21), члана 45. Закона о библиотечко-информационој делатности ("Службени гласник РС", број 52/11 и 78/21), члана 26. Статута Библиотеке "Радоје Домановић" Велика Плана и закључка Управног одбора Библиотеке "Радоје Домановић" Велика Плана, број: 201 од 23. 9. 2022. године, директор Библиотеке "Радоје Домановић" Велика Плана, утврдио је пречишћен текст Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Библиотеци "Радоје Домановић" Велика Плана.

**ПРАВИЛНИК  
О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ  
МЕСТА У БИБЛИОТЕЦИ "РАДОЈЕ ДОМАНОВИЋ" ВЕЛИКА ПЛАНА  
(ПРЕЧИШЋЕН ТЕКСТ)**

**Члан 1.**

Овим Правилником утврђује се број радних места у Библиотеци, назив и опис послова за свако радно место и број извршилаца, услови за обављање послова сваког радног места и радна места за која се могу примати приправници.

**Члан 2.**

Радна места утврђена овим Правилником су основ за распоређивање запослених на радна места и за пријем у радни однос.

**СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА**

**1. Радно место: ДИРЕКТОР**

**Опис послова:** Директор – руководи, заступа и представља библиотеку, стара се о законитости рада и води пословање библиотеке, организује и руководи процесом рада; предузима мере за извршавање, развијање и остваривање пословне сарадње са другим установама библиотечке делатности, из области културе и другим предузећима и заједницама; стара се о испуњавању Законом прописаних обавеза, одлучује о дисциплинској одговорности радника и распоређивању запослених, учествује у припремању предлога програма, планова у области друштвених и економских односа, организације, расподеле, информисања, кадровске политике и врши друге послове одређене Законом.

**Услови:** Стечено високо образовање из области друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, односно на основним

студијама у трајању од најмање 4 године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; пет година радног искуства у култури, да има положен стручни испит у библиотечно-информационој струци.

**Број извршилаца: 1**

## **2. Радно место: ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА**

**Опис послова:** Помоћник директора – помаже директору и даје саветодавна мишљења у стручној области за коју је надлежан; припрема и подноси извештаје о реализацији плана рада стручне области са предлозима за унапређивање процеса рада исте; пружа стручну помоћ директору; прати радни ангажман запослених у квантитативном и квалитативном смислу и сачињава месечне извештаје; сарађује са локалном заједницом и њеним установама и институцијама, успоставља и одржава односе са јавношћу, локалним и републичким медијима, презентујући и популаризујући рад библиотеке и библиотечно-информациону делатност; учествује у изради годишњег плана рада и извештаја о раду установе; организује издавање билтена, часописа, плаката и др.; обавља и друге послове по налогу директора.

**Услови:** Стечено високо образовање из области друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; најмање једна година радног искуства у култури.

**Број извршилаца: 1**

## **3. Радно место: ДИПЛОМИРАНИ БИБЛИОТЕКАР**

**Опис послова:** Дипломирани библиотекар – осмишљава и руководи научноистраживачким пројектима у библиотечно - информационој делатности; обавља најсложеније стручне послове у оквиру делатности од општег интереса која се односи на очување културног и историјског наслеђа – старе и ретке књиге; планира, организује и реализује међународну сарадњу и међубиблиотечку позајмицу и врши промоцију, презентацију и пласман српских публикација у иностранство; координира рад конзорцијума библиотека, планира, организује и реализује координирану набавку иностране научне литературе; пројектује и одржава Централни узајамни каталог Републике Србије; креира стратегију дигитализације и формира и води дигиталне збирке и базе података; води статистику и евиденције, анализира, прати стање и предлаже мере за унапређење делатности; креира и спроводи набавну политику библиотеке попуњавањем фондова свим видовима набавке и формира и води посебне збирке; обрађује све облике библиотечно - информационе грађе и извора, врши редакцију каталога, формира рефералне и друге базе података и обавља послове националних агенција; омогућава корисницима приступ библиотечно - информационој

грађи и изворима у библиотеци и на даљину и израђује концепцију, организује и спроводи едукативну и стручну помоћ корисницима; утврђује и спроводи концепцију чувања и ревизије библиотечко-информационе грађе и извора; израђује критеријуме за категоризацију, води регистре и ради на осталим пословима заштите старе и ретке библиотечке грађе; планира, организује и реализује програм односа са јавношћу.

**Услови:** Стечено високо образовање из области друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; најмање једна година радног искуства; положен стручни испит и стечено стручно звање – дипломирани библиотекар; познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца: 5**

#### **4. Радно место: КЊИЖНИЧАР**

**Опис послова:** Књижничар – уписује чланове, задужује и раздужује кориснике; води евиденције и израђује документацију за библиотечко-информациону грађу и изворе; обезбеђује корисницима приступ библиотечко-информационој грађи и изворима у библиотеци и на даљину; учествује у обради библиотечко-информационе грађе и извора; ради на смештају, чувању и ревидирању библиотечко-информационе грађе и извора; ради на дистрибуцији библиотечко-информационе грађе и извора; обавља и друге послове по налогу директора.

**Услови:** Средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа друштвеног смера; најмање девет месеци радног искуства; положен стручни испит и стечено стручно звање – књижничар; познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца: 1**

#### **5. Радно место: УРЕДНИК КУЛТУРНИХ ПРОГРАМА**

**Опис послова:** Уредник културних програма прати културну делатност библиотека и установа културе; ради истраживања интереса, потреба и навика корисника услуга; ради пројекте и програме и предлаже мере за унапређење културне делатности библиотеке; планира, програмира и реализује културну делатност библиотеке (организација и реализација књижевних вечери, трибина, предавања, изложби и др.); планира и остварује сарадњу библиотеке са другим библиотекама и установама; уређује и ажурира податке и текстове за објављивање на сајту и друштвеним мрежама; прикупља, обрађује и чува документацију и води статистику о културним програмима библиотеке.

**Услови:** Стечено високо образовање из области друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер

