



Народна библиотека
„Јован Поповић“
КИКИНДА

НАРОДНА БИБЛИОТЕКА - NÉPKÖNYVTÁR
„ЈОВАН ПОПОВИЋ“ - „JOVAN POPOVIĆ“

Број: 73/1 Szám

1. 10. 2025 год. év
КИКИНДА - KIKINDA

На основу члана 38. тачка 2. Закона о култури (Сл. Гласник РС број 72/09), члана 24. Закона о раду (Службени гласник РС, број 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/17 и 113/17), члана 24. Закона о библиотечко-информационој делатности (Службени гласник РС бр. 52/11 и 78/21) и члана 27. тачка 2. Статута НБ „Јован Поповић“ Кикинда, број 53 од 8. 7. 2025. године, в. д. директорке НБ „Јован Поповић“ Кикинда, дана 30. 9. 2025. године, доноси:

П РА В И Л Н И К О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У НБ „ЈОВАН ПОПОВИЋ“ КИКИНДА

ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1

Овим правилником, у складу са законом и Статутом НБ „Јован Поповић“ Кикинда (у даљем тексту: Библиотека), утврђују се унутрашња организација и систематизација радних места у Библиотеци, са бројем извршилаца послова и задатака и условима за њихово обављање, као и друга питања од значаја за унутрашњу организацију и рад Библиотеке.

Члан 2

Под радним местом, у складу са одредбама овог Правилника, сматра се скуп сличних послова и радних задатака у оквиру делатности Библиотеке на којима ради један или више извршилаца у оквиру Законом утврђене радне недеље.

Назив радног места утврђује се према називу послова и радних задатака које запослени претежно врши и сложености истих. За свако радно место, на основу сложености послова и радних задатака, утврђује се посебно знање и способност, степен стручне спреме и врста занимања, као и посебни услови за рад на одређеном радном месту уколико је неопходно претходно радно искуство или положен одређени стручни или други испит.

Члан 3

Радом Библиотеке непосредно, или преко овлашћених радника, руководи директор.

Давање посебних овлашћења појединим радницима директор врши писмено (посебним актом) или постављањем на одговарајуће радно место за које је овим Правилником утврђена посебна одговорност или овлашћење.

УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 4

Библиотека у свом саставу има две организационе целине:

- Службу за библиотечке послове
- Службу за опште послове.

Служба за библиотечке послове прикупља, обрађује и даје на коришћење библиотечку грађу и информације и податке који се односе на библиотечку грађу, док се служба за опште послове бави пословима финансија, рачуноводственим и кадровским пословима и пословима одржавања хигијене зграде Библиотеке и курирским пословима.

Директор непосредно руководи радом обеју служби.

СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА

Члан 5.

Систематизација послова и радних задатака обухвата:

- Назив радног места,
- Послове и радне задатке,
- Степен стручне спреме одређеног занимања,
- Радно искуство и искуство у струци,
- Организационе способности,
- Потребна знања и способности.

Члан 6.

1. Директор установе на територији једног града, региона, више општина /директор матичне јавне библиотеке

Опис послова:

Организује и руководи радом Библиотеке; стара се о законитости рада Библиотеке; представља и заступа Библиотеку у складу са Законом и Статутом; предлаже основе пословне политике, програм рада и план развоја Библиотеке и финансијски план Библиотеке и предузима мере за спровођење пословне политике, плана развоја и програма рада; одговоран је за спровођење програма рада Библиотеке; одговоран је за материјално-финансијско пословање Библиотеке; доноси Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова и друга општа акта у складу са законом и Статутом Библиотеке; доноси план јавних набавки; обезбеђује остваривање јавности рада Библиотеке; подноси предлог извештаја о раду Управном одбору; подноси предлог извештаја о финансијском пословању Управном одбору, уз претходно дато мишљење Надзорног одбора; извршава одлуке Управног одбора и присуствује седницама без права одлучивања; одлучује о пријему и распоређивању радника на одређено радно место; одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима запослених у складу са законом и Колективним уговором и утврђује износе накнаде сарадника у складу са законом и Статутом; закључује уговоре у име и за рачун установе и јединица у саставу; даје овлашћења за заступање и даје овлашћења из делокруга свог рада; предузима мере за извршавање правоснажних одлука; одобрава службена путовања запослених у земљи и иностранству и обавља друге послове у складу са Статутом и општим актима Библиотеке.

Услови за рад:

Високо образовање: на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање почев од 7.октобра 2017. године; на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређују високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године или на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; завршен филозофски или филолошки факултет или други факултет друштвено-хуманистичких наука, знање енглеског језика; положен одговарајући стручни испит ако се захтева законом; знање рада на рачунару; најмање пет година радног искуства у области културе.

Број извршилаца: један.

СЛУЖБА ЗА БИБЛИОТЕЧКЕ ПОСЛОВЕ

2. Библиотечки инструктор-дипломирани библиотекар

Опис послова:

Обавља научна и стручна истраживања у библиотечко-информационој делатности; на основу утврђеност стања, потреба и услова рада у библиотекама учествује у утврђивању мера за унапређење рада и развоја библиотека, израђује концепцију, планове и програме и организује све облике сталног стручног усавршавања библиотечко-информационих стручњака и организује стручне испите; учествује у развоју библиотечко-информационе делатности у Републици Србији, у изградњи јединствене националне мреже библиотека и у изградњи јединственог националног библиографског-информационог система; учествује у изради предлога дугорочне стратегије развоја библиотека и краткорочних програма и пројеката, прати стање и проучава потребе и услове рада у библиотекама и предлаже мере за унапређење рада и развој библиотека; надзире стручни рад библиотека и пружа стручну помоћ библиотекама за које Библиотека обавља матичну функцију и решењем налаже мере за отклањање недостатака и реализује инструкторски рад са запосленима у библиотекама; прикупља извештаје о раду свих одељења и огранака Библиотеке и обједињује их, прати правне прописе и стандарде у делатности и њихово спровођење и учествује у њиховој изради; програмира, формира и води базе о раду библиотека, прикупља и обрађује статистичке податке и извештаје и води регистар библиотека; води картотеку о библиотечким јединицима; учествује у ревизији библиотечких фондова.

Услови за рад:

Високо образовање: на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање почев од 7.октобра 2017. године; на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређују високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године или на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године, знање рада на рачунару; знање страног језика; положен

стручни испит и стечено звање, у складу са правилником; најмање једна година радног искуства.

Број извршилаца: један.

3. Дипломирани библиотекар за рад са корисницима

Опис послова:

Обавља послове изградње, унапређења и развоја библиотечно-информационе делатности и заштите библиотечке грађе; прати програме и реализацију плана рада; предлаже набавну политику и структуру фондова; утврђује попуњеност фондова; ради са корисницима на задуживању и раздуживању; сарађује са библиотечким огранцима; сарађује са уредником културних програма; организује радионице, обуке и предавања за кориснике, сарађује са другим институцијама културе и имплементира коауторске пројекте у свој свакодневни рад; води статистику и евиденције, анализира, прати стање и предлаже мере за унапређење делатности; омогућава корисницима приступ библиотечно-информационој грађи и изворима у библиотеци и на даљину; утврђује и спроводи концепцију чувања и ревизије библиотечно-информационе грађе и извора.

Услови за рад:

Високо образовање: на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање почев од 7.октобра 2017. године; на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређују високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године или на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године, знање рада на рачунару; знање страног језика; положен стручни испит и стечено звање, у складу са правилником; најмање једна година радног искуства.

Број извршилаца: три.

4. Дипломирани библиотекар на пословима обраде

Опис послова:

Креира и спроводи набавну политику библиотеке попуњавањем фондова свим видовима набавке; обрађује све облике библиотечно-информационе грађе и извора; проучава потребе и структуру књижног фонда; прати издавачку делатност; врши пријем, разврставање, инвентарисање и сигнирање грађе; обавља послове класификације, каталогизације и предметне обраде библиотечке грађе за све фондове; израђује каталожке листиће за постојеће каталоге; формира и уређује постојеће каталоге и друге информационе инструменте; сарађује са библиотечким огранцима; врши редакцију каталога; формира рефералне и друге базе података; формира и води дигиталне збирке и базе података; води статистику и евиденције; анализира, прати стање и предлаже мере за унапређење делатности; омогућава корисницима приступ библиотечно-информационој грађи и изворима у библиотеци и на даљину; утврђује и спроводи концепцију чувања и ревизије библиотечно-информационе грађе извора.

Услови за рад:

Високо образовање: на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање почев од 7. октобра 2017. године; на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређују високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године или на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године, знање рада на рачунару; знање страног језика; положен стручни испит и стечено звање, у складу са правилником; најмање једна година радног искуства.

Број извршилаца: два.

5. Виши дипломирани библиотекар на пословима обраде

Опис послова:

Креира и спроводи набавну политику библиотеке попуњавањем фондова свим видовима набавке; обрађује све облике библиотечко-информационе грађе и извора; проучава потребе и структуру књижног фонда; прати издавачку делатност; врши пријем, разврставање, инвентарисање и сигнирање грађе; обавља послове класификације, каталогизације и предметне обраде библиотечке грађе за све фондове; израђује каталожке листиће за постојеће каталоге; формира и уређује постојеће каталоге и друге информационе инструменте; сарађује са библиотечким огранцима; врши редакцију каталога; формира рефералне и друге базе података; формира и води дигиталне збирке и базе података; води статистику и евиденције, анализира, прати стање и предлаже мере за унапређење делатности; омогућава корисницима приступ библиотечко-информационој грађи и изворима у библиотеци и на даљину; утврђује и спроводи концепцију чувања и ревизије библиотечко-информационе грађе и извора на српском и мађарском језику.

Услови за рад:

Високо образовање: на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање почев од 7. октобра 2017. године; на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређују високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године или на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године, знање рада на рачунару; знање мађарског језика; положен стручни испит и стечено звање у складу са правилником; у распону од три до шест година рада у складу са Правилником.

Број извршилаца: један.

6. Дипломирани библиотекар за рад у завичајној збирци

Опис послова:

Истражује завичајни фонд; креира и спроводи набавну политику Завичајне збирке попуњавањем фонда свим видовима набавке; обрађује све облике библиотечно-информационе грађе и извора; проучава потребе и структуру Завичајног фонда; проучава библиографије, каталоге и проспекте ради прикупљања библиотечно-информационог материјала за Завичајну збирку, предлаже концепцију збирке; израђује програм рада и извештај о раду Збирке; прати завичајну издавачку делатност; врши пријем, разврставање, инвентарисање и сигнирање грађе, обавља послове класификације, каталогизације и предметне обраде библиотечке грађе за Завичајни фонд; израђује каталожке листиће за постојеће каталоге; формира и уређује постојеће каталоге и друге информационе инструменте; обавља најсложеније стручне послове у оквиру делатности од општег интереса која се односи на очување културног и историјског наслеђа старе и ретке књиге; сарађује са библиотечким огранцима; врши редакцију каталога; формира рефералне и друге базе података; презентује материјал Збирке; истражује грађу и презентира резултате истраживања; сређује легате као посебне збирке; презентује материјал легата; формира и води дигиталну Завичајну збирку и базу података; води статистику и евиденције; анализира, прати стање и предлаже мере за унапређење делатности; омоућава корисницима приступ завичајној библиотечно-информационој грађи и изворима у библиотеци и на даљину; утврђује и спроводи концепцију чувања и ревизије завичајне библиотечно-информационе грађе и извора; остварује сарадњу са библиотечким огранцима и уредником културних програма.

Услови за рад

Високо образовање: на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање почев од 7.октобра 2017. године; 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; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године или на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године, знање рада на рачунару; знање страног језика; положен стручни испит и стечено знање у складу са правилником; најмање једна година радног искуства.

Број извршилаца: један.

7. Уредник културних програма – дипломирани библиотекар

Опис послова:

Прати културну делатност библиотека и установа културе; стручна истраживања културне делатности библиотека; ради истраживања интереса, потреба и навика корисника услуга; популарише књигу и читање; организује изложбе, књижевне приредбе, такмичења и предавања; организује индивидуални и групни рад са читаоцима; пружа помоћ запосленима у библиотечким огранцима на пословима популације књига; учествује у реализацији програма промоција издања библиотеке и пласмана издања библиотеке; ради пројекте, програме и програме мера за унапређење

културне делатности библиотеке; планира, програмира и реализује културну делатност библиотеке, планира и остварује сарадњу библиотеке са другим библиотекама и установама; сарађује са установама и организацијама друштвене средине; 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; реализује јавне односе; предлаже програм издавачке делатности Библиотеке; прикупља рукописе; контактира ауторе; организује припрему за штампу, преузима и дистрибуира издања и води евиденцију; учествује у уређивању и реализацији заједничких издања библиотеке са другим библиотекама и установама, и учествује у раду на координацији издавачке делатности у мрежи библиотека Србије; учествује у изради програма дигитализације издања Библиотеке.

Услови за рад:

Високо образовање: на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање почев од 7.октобра 2017. године; на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређују високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године или на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; завршен филозофски или филолошки факултет или други факултет друштвено-хуманистичких наука знање рада на рачунару; знање страног језика; положен стручни испит и стечено звање, у складу са правилником; најмање једна година радног искуства.

Број извршилаца: један.

8. Виши књижничар

Опис послова:

Учествује у набавци библиотечко-информационе грађе и извора и врши евиденцију и дистрибуцију грађе; учествује у обради библиотечко-информационе грађе и извора и учествује у формирању рефералних и других база података; обезбеђује корисницима приступ библиотечко-информационој грађи и изворима у библиотеци и на даљину; ради са корисницима; сређује фондове и спроводи мере одговарајуће заштите фондова; ради на чувању и ревизији библиотечко-информационе грађе и извора; припрема грађу за дигитализовање; води статистику и остале евиденције.

Услови за рад:

Високо образовање; на студијама првог степена (основне академске студије у обиму од 180 ЕСПБ бодова, односно основне струковне студије); на студијама у трајању од три године, по пропису који је уређиво високо образовање до 10. септембра 2005. године, знање рада на рачунару, знање страног језика; положен стручни испит и стечено звање у складу са Правилником; најмање једна година радног искуства.

Број извршилаца: четири.

9. Књижничар

Опис послова:

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; скенира и умножава библиотечко-информациону грађу за кориснике; сређује фондове и спроводи мере одговарајуће заштите фондова.

Услови за рад:

Средње образовање; знање рада на рачунару; знање страног језика; положен стручни испит и стечено звање у складу са Правилником; најмање девет месеци радног искуства.

Број извршилаца: седам.

СЛУЖБА ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

1. Руководилац финансијско-рачуноводствених послова

Опис послова:

Организује, руководи и прати извршење финансијских и рачуноводствених послова; развија, дефинише и координира припрему финансијских планова и других општих и појединачних аката из области свог рада; координира израду и припрему финансијских извештаја; сарађује са органима контроле, омогућава увид у пословање, пружа потребна обавештења и поступа по примедбама у складу са важећим прописима; доноси одлуке о начину реализације финансијских и рачуноводствених послова; прати правне прописе, прати прописе из области економије који се односе на пословање Библиотеке и њихово спровођење и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава; контролише израду финансијских прегледа, анализа и извештаја; израђује једногодишње и вишегодишње финансијске планове и прати њихово спровођење, учествује у изради пројеката у делу финансија као саставног дела плана рада и прати њихову реализацију по изворима финансирања према свим нивоима власти; пројектује приливе и одливе новчаних средстава; израђује тромесечне извештаје о трошковима и расходима за текућу годину; израђује све извештаје према свим нивоима власти везане за економска питања; координира у спровођењу начела једнообразности у вези са евидентирањем и извештавањем; руководи припремом и израдом завршног рачуна; контролише формирање документације за пренос новчаних средстава; израђује план набавке; спроводи поступке јавне набавке; израђује и доставља извештаје о спроведеним поступцима јавне набавке и ради све друге послове које предвиђа Закон о јавним набавкама.

Услови за рад:

Високо образовање: на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање почев од 7.октобра 2017. године; 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; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године или на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године, завршен факултет друштвено-економских наука; знање рада на рачунару; најмање пет година радног искуства.

Број извршилаца: један.

2. Самостални финансијско – рачуноводствени сарадник

Опис послова:

прикупља, уређује и припрема податке за израду финансијских анализа, извештаја и пројеката; проверава исправност финансијско - рачуноводствених образаца; припрема прописане документације за подношење пореских евиденција и пријава; врши билансирање прихода и расхода (месечно, квартално и годишње); врши билансирање позиција биланса стања; израђује документацију за подношење пореским службама и другим прописима установљеним органима и службама; припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке остале извештаје везане за финансијско – материјално пословање; припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању; припрема и обрађује захтеве за плаћање по различитим основама; прати прописе и води евиденцију измена прописа из делокруга рада; води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима; обавља обрачуне и реализује девизна плаћања и води девизну благајну; чува и архивира помоћне књиге и евиденције; врши обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса; припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна; контролише електронске налоге за плаћање и аутоматске налоге за књижење.

Услови за рад:

Високо образовање на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; знање рада на рачунару; најмање три године радног искуства.

Број извршилаца: један

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 7.

Распоређивање запослених на радна места систематизована овим Правилником врши директор.

Члан 8.

Директор је дужан да донесе решење којим се утврђује назив радног места чије послове запослени обављају у складу са називима из Правилника у року од 30 дана од дана ступања на снагу Правилника.

Члан 9.

Директор, у складу са законом, даје тумачење одредаба овог Правилника.

За све што није регулисано овим Правилником, примењују се одговарајуће одредбе Закона о раду, Закона о култури, Посебног колективног уговора за установе чији је оснивач јединица локалне самоуправе, других важећих прописа и општих аката НБ „Јован Поповић“ Кикинда.

Члан 10.

Измена и допуна овог Правилника врши се на исти начин и по истом поступку као и за његово доношење.

Члан 11.

Ступањем на снагу овог Правилника, престаје да важи Правилник о изменама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији послова у НБ „Јован Поповић“ у Кикинди, бр. 49/3, донет 18. 6. 2020. године.

Члан 12.

Овај Правилник ступа на снагу по добијању сагласности од стране оснивача у року од осам дана од дана објављивања на огласној табли установе.

Кикинда, 1. 10. 2025. године



В.Д. ДИРЕКТОРА