

Сходно Закону о раду („Службени гласник РС”, бр. 24/2005, 61/2005,54/2009, 32/2013 и 75/2014, 13/2017 – одлука УС и 113/2017 и 95/2018 – аутентично тумачење), Закону о култури („Службени гласник РС”, бр. 72/2009, 13/2016, 30/2016 – испр. 6/2020, 47/2021 и 78/2021), Закону о јавним службама („Службени гласник РС”, бр. 42/91, 71/94, 79/2005 – др. закон, 81/2005 – испр. др. закона, 83/2005 – испр. др. закона, 83/2014 – др. закон), Закону о библиотечко-информационој делатности („Службени гласник РС”, бр. 52/11 и 78/2021), Правилник о националним стандардима за обављање библиотечко-информационе делатности („Службени гласник РС”, бр. 39/13), Закон о старој и реткој библиотечној грађи („Службени гласник РС”, бр. 52/11), Посебни колективни уговор за установе културе чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина и јединица локалне самоуправе („Службени гласник РС”, бр. 3/2022), Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Службени гласник РС”, бр. 81/2017, 6/2018 и 43/2018), Одлуке о оснивању Народне библиотеке Кула („Службени лист општине Кула”, бр. бр. 15/2011, 19/2014 и 25/2020) и на основу чл. 24. Статута Народне библиотеке Кула, директорица Библиотеке, дана 25. фебруара 2022. године, доноси

## **П Р А В И Л Н И К О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У НАРОДНОЈ БИБЛИОТЕЦИ КУЛА**

### **І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1.**

Овим Правилником утврђују се организација послова, врста, обим и начин обављања за одређене врсте послова, потребна знања и способности, опис послова, као и посебни услови за обављање стручних послова у Народне библиотеке Кула (у даљем тексту: Библиотека).

#### **Члан 2.**

Библиотека обавља послове који доприносе развоју и унапређењу библиотечке делатности, као и делатности културе и то за библиотеке и библиотечке јединице, односно организационе јединице других организација које обављају библиотечку делатност, на територији из става 1. овог члана.

#### **Члан 3.**

Послови у Библиотеци, број извршилаца и посебни услови за заснивање радног односа, утврђени су тако да обезбеде ефикасно и целисходно обављање делатности Библиотеке утврђене Законом.

Запослени у Библиотеци дужни су да се стално усавршавају према потребама процеса рада, у складу са важећим Законом о библиотечко-информационој делатности и националним стандардима.

#### **Члан 4.**

Стручне послове у Библиотеци, зависно од врсте и сложености, могу обављати лица са одговарајућом високом, вишом и средњом стручном спремом и положеним стручним испитом.

Звања лица која обављају стручне послове у Библиотеци су:

- књижничар
- дипломирани библиотекар

Звања из става 2. овог члана, лица која обављају стручне послове у Библиотеци, стичу под условима утврђеним Законом и другим општим актима донетим на основу Закона.

#### **Члан 5.**

Поред услова за стицање звања за обављање одређених послова могу се утврдити и следећи посебни услови: додатно радно искуство, обученост за рад на рачунару, познавање страног језика, стручни испит за звање самосталног рачуновође или овлашћеног рачуновође, курс противпожарне заштите који се доказује одговарајућим сертификатом, дипломом или провером пред посебном комисијом коју образује директор Библиотеке, лиценцу за лице одговорно за

безбедност и здравље на раду и испит за стицање сертификата за службеника који обавља јавне набавке.

#### **Члан 6.**

Библиотека може, за обављање послова који су по својој природи такви да не трају дуже од 120 радних дана у календарској години, да закључи уговор о обављању привремених и повремених послова у складу са Законом.

Библиотека за поједине програме и пројекте ангажује стручна лица и закључује уговоре о делу и уговоре о ауторском хонорару.

Библиотека може ангажовати волонтере у складу са Законом.

Уговор из става 1, 2 и 3 овог члана закључује директор Библиотеке.

#### **Члан 7.**

Библиотека може за послове за које је као услов утврђено звање књижничар, виши књижничар и дипломирани библиотекар, да заснује радни однос са приправником и приправником волонтером у трајању од једне године за послове књижничара, једне године за послове вишег књижничара или дипломираног библиотекара ради стручног оспособљавања у складу са Законом.

#### **Члан 8.**

Библиотека, приликом заснивања радног односа са запосленим, може уговором о раду да уговори пробни рад у трајању до шест месеци.

#### **Члан 9.**

Запослени може у току рада да буде распоређен на све послове који одговарају његовом звању, степену и врсти стручне спреме, знању и способностима.

#### **Члан 10.**

За обављање послова у Народној библиотеци Кула, утврђује се следећи број радних места:

Редни број	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА	КОЕФИЦИЈЕНТ
1.	Директор установе културе	1	18,33 + 1,42
2.	Шеф рачуноводства	1	12,30
3.	Чистачица	1	7,00
4.	Дипломирани библиотекар	4	17,30
5.	Књижничар	7	11,10

## **II ОРГАНИЗАЦИЈА ПОСЛОВА**

#### **Члан 11.**

Директор Библиотеке је орган руковођења у Народној библиотеци Кула

#### **Члан 12.**

Процес рада у Библиотеци, организован је по врстама послова у одељењима у Народној библиотеци Кула и библиотечким огранцима у насељеним местима Општине Кула.

Одељења у Библиотеци су:

1. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ
2. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОДРАСЛЕ КОРИСНИКЕ И ЗА СТРУЧНУ ЛИТЕРАТУРУ И РЕФЕРЕНСНУ ЗБИРКУ И ПЕРИОДИКУ

3. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ДЕЦУ И МЛАДЕ СА ЧИТАОНИЦОМ
4. ЗАВИЧАЈНО ОДЕЉЕЊЕ И ОДЕЉЕЊЕ ЗА КУЛТУРНО-ОБРАЗОВНЕ ПРОГРАМЕ И ПОДСТИЦАЊЕ ЧИТАЊА
5. ОДЕЉЕЊЕ ЗА НАБАВКУ И ОБРАДУ БИБЛИОТЕЧКО-ИНФОРМАЦИОНЕ ГРАЂЕ

Библиотечки огранци су у насељеним местима: Црвенка, Сивац, Руски Крстур, Липар и Крушчић.

### III

## СИСТЕМАТИЗАЦИЈА И ОПИС ПОСЛОВА

### Члан 13.

#### Орган руковођења

#### ДИРЕКТОР УСТАНОВЕ КУЛТУРЕ

##### а) Опис послова

Послове Библиотеке води директор.

Директор библиотеке поред послова утврђених Законом:

- представља и заступа Библиотеку у складу са законом и Статутом Библиотеке,
- предлаже општа акта које доноси Управни одбор,
- доноси општа акта и појединачна акта у складу са законом и Статутом,
- организује и руководи радом Библиотеке,
- стара се о законитости рада Библиотеке,
- извршава одлуке Управног одбора,
- руководи радом стручних тела,
- предлаже Програм рада и развоја Библиотеке и предузима мере за његово спровођење,
- доноси акт о организацији и систематизацији послова,
- одговоран је за материјално финансијско пословање,
- предлаже мере за отклањање поремећаја у пословању,
- стара се о појединачним правима, обавезама и одговорности радника у складу са законом и колективним уговором,
- подноси Управном одбору и оснивачу периодичне извештаје о извршењу годишњег финансијског плана прихода и расхода библиотеке,
- доноси предлог плана јавних набавки,
- доноси решења о образовању комисија и других радних тела за обављање одређених послова за потребе Библиотеке,
- обезбеђује правилно коришћење и чување друштвене имовине,
- закључује уговоре о заснивању радног односа као и измене уговорених услова рада, у складу са законом и посебним колективним уговором усаглашеним са оснивачем,
- одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима запослених у складу са законом и колективним уговором,
- примењује Правилник о накнадама трошкова и примањима запослених,
- учествује у раду Управног и Надзорног одбора, без права одлучивања,
- одобрава службена путовања запослених у земљи и иностранству,
- одлучује о осигурању имовине и запослених,
- даје пуномоћ за заступање Библиотеке,
- предузима мере за извршење правоснажних судских одлука,
- обезбеђује остваривање јавности рада, представља Библиотеку као културно образовну делатност путем средстава јавног информисања и конференција за новинаре,

- обезбеђује набавку рачунарске и комуникационе опреме и примену информационих технологија,
- примењује Правилник о стручном оспособљавању запослених,
- координира рад одељења, одобрава пројекте усвојене на Управном одбору,
- прати коришћење библиотечке опреме и простора,
- одговоран је за реализацију забране пушења у објектима,
- одговоран је за безбедност и здравље на раду,
- организује рад на начин којим се спречава појава злостављања на раду,
- прати развој и проучава прописе који су од значаја за Библиотеку,
- успоставља сарадњу Библиотеке са другим установама, библиотекама, државним институцијама, фондацијама, донаторима, спонзорима и другим правним лицима, у земљи и иностранству,
- обавља и друге послове утврђене законом, Статутом и другим општим актима Библиотеке и одлукама Управног одбора.

#### **б) Услови**

За директора Библиотеке може бити именовано лице које испуњава законске услове, као и посебне услове утврђене Статутом и Посебним колективним уговором.

Директора Библиотеке именује и разрешава Скупштина општине Кула, уз претходно спроведен јавни конкурс који расписује Управни одбор Библиотеке на који даје сагласност директор матичне библиотеке „Карло Бјелички“ Сомбор.

#### **Услови за именовање директора Библиотеке су:**

VII-1 степен стручне спреме – високо образовање, филозофски или филолошки факултет или други факултет друштвено-хуманистичких наука, положен стручни испит за звање дипломирани библиотекар, 5 године радног искуства у култури.

### **Члан 14.**

#### **1. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ**

**ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА** ..... 1 извршилац

#### **а) Опис послова**

- припрема општи акт о организацији рачуноводства и стара се о увођењу и функционисању рачуноводственог софтвера за вођење пословних књига;
- израђује финансијске извештаје (периодичне и годишње) и годишњи извештај о пословању (завршни рачун);
- проверава исправност финансијско рачуноводствених образаца;
- врши билансирање прихода и расхода;
- врши билансирање позиција биланса стања;
- води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана;
- припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје везане за финансијско – материјално пословање;
- припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању;
- преузима изводе по подрачунима и врши проверу књиговодствене документације која је везана за одлив и прилив готовине;
- контира и врши књижење;
- спроводи одговарајућа књижења и води евиденцију о задужењу и раздужењу;
- врши обрачун амортизације, повећања и отуђења основних средстава;
- прати и усаглашава прелазне рачуне и пренос средстава по уплатним рачунима са надлежним државним органима;

- врши усаглашавање главне и помоћне књиге потраживања по основу принудне наплате;
- врши контролу књижења на контима главне књиге и усаглашавања преноса средстава између подрачуна, прилива и одлива средстава по изворима;
- води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
- чува и архивира помоћне књиге и евиденције;
- сачињава и припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе;
- припрема документацију за обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;
- припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна.

**б) Услови**

Високо образовање: на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; изузетно: средње образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе, 5 година радног искуства, рад на рачунару;

*ЧИСТАЧИЦА*..... 1 извршилац

**а) Опис послова**

- одржава чистоћу у просторијама Библиотеке (стаклених површина, пода, стаза и тепиха, зидова, плафона, витрина и полица, књига, ходника, санитарног чвора и другог инвентара),
- одржава чистоћу дворишта и тротоара испред зграде.
- обавља курирске послове.
- пријављује оштећења и кварове на инсталацијама и инвентару
- прати стање залиха потрошног материјала за потребе одржавања чистоће
- у случајевима када је чистачица одсутна (боловање, годишњи одмор и друго), замењује је друго лице по одлуци послодавца.
- обавља и друге послове према налогу директора.

**б) Услови**

основно образовање.

**Члан 15.**

**2. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОДРАСЛЕ КОРИСНИКЕ И ЗА СТРУЧНУ ЛИТЕРАТУРУ И РЕФЕРЕНСНУ ЗБИРКУ И ПЕРИОДИКУ**

*ДИПЛОМИРАНИ БИБЛИОТЕКАР*..... 1 извршилац

**а) Опис послова**

- самостално обавља најсложеније стручне и саветодавне послове у оквиру делатности од општег интереса која се односи на очување културног и историјског наслеђа-старе и ретке књиге.
- обавља послове прикупљања, обраде, заштите, чувања и давања на коришћење библиотечке грађе, планира нове и дугорочне мере у библиотечко-информационој делатности.
- обезбеђује заштиту и смештај књижног фонда
- организује и спроводи ревизију књижног фонда
- координира рад са осталим службама у институцији и сарађује са архивским библиотекама, прати и проучава стандарде и стручну литературу, креира упутства за рад у библиотечком пословању.
- аје информације корисницима библиотечког материјала, ради на редакцији каталога
- води Регистар старе и ретке књиге, прати инострану стручну литературу
- организује рад у библиотеци и спроводи програм рада, предлаже куповину књига, позајмицу и размену, ради каталогизацију стране књиге

- ради аналитичку обраду стручних чланака, одређује УДК сигнатуру
- прати нова издања и антикварно тржиште у циљу попоуне фонда
- у оквиру аутоматизоване позајмице уписује чланове и води евиденцију задужења библиотечко-информационе грађе у сегменту Cobiss/Позајмица.
- доставља матичној служби податке за аналитичку обраду о коришћењу библиотечке грађе, онлајн сервиса и услуга за кориснике и посетиоце. У оквиру обавезног сталног стручног усавршавања похађа семинаре и обуке за стицање лиценци и за стручно усавршавање.
- учествује на стручним предавањима, семинарима и конференцијама. Учествује у координираним пословима дигитализације.
- обавља и друге послове према налогу директора.

#### **б) услови**

VII-1 степен стручне спреме – високо образовање, филозофски или филолошки факултет, педагошки факултет, или други факултет друштвеног усмерења, рад на рачунару, стручно звање дипломирани библиотекар, 1 година радног искуства;

*КЊИЖНИЧАР* ..... 1 извршилац

#### **а) Опис послова**

- води документацију, евидентирање и обраду грађе, анкетирање и аналитичко-статистичку обраду података
- разврстава набављену библиотечку грађу, проверава кроз информативно-рефералне инструменте и магацине
- учествује у библиографској и аналитичкој обради
- учествује у формирању и одржавању информационо-рефералних инструмената и каталога
- учествује у пословима информисања корисника о библиотечкој грађи
- инвентарише, сигнира, смешта и издаје библиотечку грађу
- води статистику и евиденцију о библиотечкој грађи
- у оквиру обавезног сталног стручног усавршавања књижничар похађа семинаре и обуке за стицање лиценци и за стручно усавршавање, учествује на стручним предавањима, семинарима и конференцијама.
- по потреби, знање мађарског и русинског језика у местима са већинским мађарским и русинским становништвом.
- обављају и друге послове према налогу директора.

#### **б) Услови**

IV степен стручне спреме друштвеног или економског смера, рад на рачунару, положен стручни испит за књижничара, 1 година радног искуства.

### **Члан 16.**

## **3. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ДЕЦУ И МЛАДЕ СА ЧИТАОНИЦОМ**

*ДИПЛОМИРАНИ БИБЛИОТЕКАР* ..... 1 извршиоца

#### **а) Опис послова**

- самостално обавља најсложеније стручне и саветодавне послове у оквиру делатности од општег интереса која се односи на очување културног и историјског наслеђа-старе и ретке књиге.
- обавља послове прикупљања, обраде, заштите, чувања и давања на коришћење библиотечке грађе, планира нове и дугорочне мере у библиотечко-информационој делатности.
- обезбеђује заштиту и смештај књижног фонда
- организује и спроводи ревизију књижног фонда

- координира рад са осталим службама у институцији и сарађује са архивским библиотекама, прати и проучава стандарде и стручну литературу, креира упутства за рад у библиотечком пословању.
- даје информације корисницима библиотечног материјала, ради на редакцији каталога
- води Регистар старе и ретке књиге, прати инострану стручну литературу
- организује рад у библиотеци и спроводи програм рада, предлаже куповину књига, позајмицу и размену, ради каталогизацију стране књиге
- ради аналитичку обраду стручних чланака, одређује УДК сигнатуру
- прати нова издања и антикварно тржиште у циљу попоуне фонда
- у оквиру аутоматизоване позајмице уписује чланове и води евиденцију задужења библиотечно-информационе грађе у сегменту Cobiss/Позајмица.
- доставља матичној служби податке за аналитичку обраду о коришћењу библиотечке грађе, онлајн сервиса и услуга за кориснике и посетиоце. У оквиру обавезног сталног стручног усавршавања похађа семинаре и обуке за стицање лиценци и за стручно усавршавање.
- учествује на стручним предавањима, семинарима и конференцијама. Учествује у координираним пословима дигитализације.
- обавља и друге послове према налогу директора.

#### **б) услови**

VII-1 степен стручне спреме – високо образовање, филозофски или филолошки факултет, педагошки факултет, или други факултет друштвеног усмерења, рад на рачунару, стручно звање дипломирани библиотекар, 1 година радног искуства;

*КЊИЖНИЧАР*..... 1 извршилац

#### **а) Опис послова**

- води документацију, евидентирање и обраду грађе, анкетирање и аналитичко-статистичку обраду података
- разврстава набављену библиотечку грађу, проверава кроз информативно-рефералне инструменте и магацине
- учествује у библиографској и аналитичкој обради
- учествује у формирању и одржавању информационо-рефералних инструмената и каталога
- учествује у пословима информисања корисника о библиотечкој грађи
- инвентарише, сигнира, смешта и издаје библиотечку грађу
- води статистику и евиденцију о библиотечкој грађи
- у оквиру обавезног сталног стручног усавршавања књижничар похађа семинаре и обуке за стицање лиценци и за стручно усавршавање, учествује на стручним предавањима, семинарима и конференцијама.
- по потреби, знање мађарског и русинског језика у местима са већинским мађарским и русинским становништвом.
- обављају и друге послове према налогу директора.

#### **б) Услови**

IV степен стручне спреме друштвеног или економског смера, рад на рачунару, положен стручни испит за књижничара, 1 година радног искуства.

### **Члан 17.**

#### **4. ЗАВИЧАЈНО ОДЕЉЕЊЕ И ОДЕЉЕЊЕ ЗА КУЛТУРНО-ОБРАЗОВНЕ ПРОГРАМЕ И ПОДСТИЦАЊЕ ЧИТАЊА**

*ДИПЛОМИРАНИ БИБЛИОТЕКАР*..... 1 извршилац

#### **а) Опис послова**

- самостално обавља најсложеније стручне и саветодавне послове у оквиру делатности од општег интереса која се односи на очување културног и историјског наслеђа-старе и ретке књиге.
- обавља послове прикупљања,обраде,заштите,чувања и давања на коришћење библиотечке грађе,планира нове и дугорочне мере у библиотечко-информационој делатности.
- обезбеђује заштиту и смештај књижног фонда
- организује и спроводи ревизију књижног фонда
- координира рад са осталим службама у институцији и сарађује са архивским библиотекама,прати и проучава стандарде и стручну литературу,креира упутства за рад у библиотечком пословању.
- даје информације корисницима библиотечког материјала,ради на редакцији каталога
- води Регистар старе и ретке књиге,прати инострану стручну литературу
- организује рад у библиотеци и спроводи програм рада,предлаже куповину књига,позајмицу и размену,ради каталогизацију стране књиге
- ради аналитичку обраду стручних чланака,одређује УДК сигнатуру
- прати нова издања и антикварно тржиште у циљу попоуне фонда
- у оквиру аутоматизоване позајмице уписује чланове и води евиденцију задужења библиотечко-информационе грађе у сегменту Cobiss/Позајмица.
- доставља матичној служби податке за аналитичку обраду о коришћењу библиотечке грађе, онлајн сервиса и услуга за кориснике и посетиоце. У оквиру обавезног сталног стручног усавршавања похађа семинаре и обуке за стицање лиценци и за стручно усавршавање.
- учествује на стручним предавањима, семинарима и конференцијама. Учествује у координираним пословима дигитализације.
- обавља и друге послове према налогу директора.

#### **б) услови**

VII-1 степен стручне спреме – високо образовање, филозофски или филолошки факултет, педагошки факултет, или други факултет друштвеног усмерења, рад на рачунару, стручно звање дипломирани библиотекар, 1 година радног искуства;

### **Члан 18.**

#### **5. ОДЕЉЕЊЕ ЗА НАБАВКУ И ОБРАДУ БИБЛИОТЕЧКО-ИНФОРМАЦИОНЕ ГРАЂЕ**

*ДИПЛОМИРАНИ БИБЛИОТЕКАР*..... 1 извршилац

#### **а) Опис послова**

- самостално обавља најсложеније стручне и саветодавне послове у оквиру делатности од општег интереса која се односи на очување културног и историјског наслеђа-старе и ретке књиге.
- обавља послове прикупљања,обраде,заштите,чувања и давања на коришћење библиотечке грађе,планира нове и дугорочне мере у библиотечко-информационој делатности.
- обезбеђује заштиту и смештај књижног фонда
- организује и спроводи ревизију књижног фонда
- координира рад са осталим службама у институцији и сарађује са архивским библиотекама,прати и проучава стандарде и стручну литературу,креира упутства за рад у библиотечком пословању.
- даје информације корисницима библиотечког материјала,ради на редакцији каталога
- води Регистар старе и ретке књиге,прати инострану стручну литературу
- организује рад у библиотеци и спроводи програм рада,предлаже куповину књига,позајмицу и размену,ради каталогизацију стране књиге
- ради аналитичку обраду стручних чланака,одређује УДК сигнатуру
- прати нова издања и антикварно тржиште у циљу попоуне фонда



- у оквиру аутоматизоване позајмице уписује чланове и води евиденцију задужења библиотечко-информационе грађе у сегменту Cobiss/Позајмица.
- доставља матичној служби податке за аналитичку обраду о коришћењу библиотечке грађе, онлајн сервиса и услуга за кориснике и посетиоце. У оквиру обавезног сталног стручног усавршавања похађа семинаре и обуке за стицање лиценци и за стручно усавршавање.
- учествује на стручним предавањима, семинарима и конференцијама. Учествује у координираним пословима дигитализације.
- обавља и друге послове према налогу директора.

**б) услови**

VII-1 степен стручне спреме – високо образовање, филозофски или филолошки факултет, педагошки факултет, или други факултет друштвеног усмерења, рад на рачунару, стручно звање дипломирани библиотекар, 1 година радног искуства;

**Члан 19.**

**9. БИБЛИОТЕЧКИ ОГРАНЦИ**

*(Црвенка, Сивац, Руски Крстур, Липар, Крушчић)*

*КЊИЖНИЧАР*..... 5 извршилаца

**а) Опис послова**

- води документацију, евидентирање и обраду грађе, анкетирање и аналитичко-статистичку обраду података
- разврстава набављену библиотечку грађу, проверава кроз информативно-рефералне инструменте и магацине
- учествује у библиографској и аналитичкој обради
- учествује у формирању и одржавању информационо-рефералних инструмената и каталога
- учествује у пословима информисања корисника о библиотечкој грађи
- инвентарише, сигнира, смешта и издаје библиотечку грађу
- води статистику и евиденцију о библиотечкој грађи
- .у оквиру обавезног сталног стручног усавршавања књижничар похађа семинаре и обуке за стицање лиценци и за стручно усавршавање, учествује на стручним предавањима, семинарима и конференцијама.
- по потреби, знање мађарског и русинског језика у местима са већинским мађарским и русинским становништвом.
- обављају и друге послове према налогу директора.

**б) Услови**

IV степен стручне спреме друштвеног или економског смера, рад на рачунару, положен стручни испит за књижничара, 1 година радног искуства.

**IV ПРИПРАВНИЦИ, СТРУЧНИ ИСПИТ И ПРОБНИ РАД**

**Члан 20.**

Приправником се сматра лице са високом, вишом или средњом стручном спремом које први пут заснива радни однос због оспособљавања за самостални рад.

#### **Члан 21.**

Трајање приправничког стажа утврђује се зависно од стручне спреме приправника, а стаж не може да траје дуже од годину дана. Уговором о раду утврђује се дужина трајања приправничког стажа, могућност продужавања приправничког стажа и обавеза полагања стручног испита.

#### **Члан 22.**

У Библиотеци приправници могу обављати послове библиотекара, вишег књижничара, књижничара и референта за финансијско-рачуноводствене послове.

#### **Члан 23.**

Радна места за које је потребно полагање стручног испита за стицање звања у библиотечко-информационој делатности јесу запослени који обављају сручне послове: библиотекари, информатичар, виши књижничар и књижничар.

#### **Члан 24.**

Пробни, приправнички и волонтерски рад прати развој нових технологија и законских прописа.

#### **Члан 25.**

Обављање послова на пробном и приправничком раду прати посебна комисија која је дужна да мишљење о резултатима пробног рада достави директору.

Комисију чине лица која имају најмање исти степен стручне спреме одређене врсте занимања као и запослени на пробном раду.

Комисију из претходног става именује директор.

### **V ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 26.**

Овај Правилник ступа на снагу по добијању сагласности Председника привременог органа општине Кула, а почиње да се примењује у року од 8 дана од дана добијања сагласности.

#### **Члан 27.**

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији радних места у Народној библиотеци Кула број 17/2017 од 01.02.2017. године, 31/2018 од 23.03.2018.године и 77/2018 од 01.10.2018.године.

У Кули, дана 25.02.2022. године

Народна библиотека Кула  
Директорица Драгана Дурковић