



## **Народна библиотека Кула**

**Адреса:** Лењинова 17, 25230 Кула

**ПИБ:** 100260901, **МБ:** 08005257

**Телефони:** 025/722-231 и 025/729-710

**Емаил:** bibliotekakula@gmail.com

**Веб адреса:** www.bibliotekakula.rs

**Број:** 69/2025

30.06.2025. године

К у л а

На основу члана 38 став 1 тачка 2 Закона о култури ("Службени гласник РС", бр. 72/2009, 13/2016, 30/2016 - испр., 6/2020, 47/2021, 78/2021 и 76/2023) и члана 41 став 1 тачка 2 Статута Народне библиотеке Кула, број: 46/22 од 04.05.2022. године, директор Народне библиотеке Кула, дана 30.06.2025. године, донео је

## **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 Народној библиотеци 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
- виши кустос

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 кустос, 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	19,80 + 1,42
2.	Шеф рачуноводства	1	14,20
3.	Чистачица	1	11,85
4.	Дипломирани библиотекар	5	18,70
5.	Књижничар	7	13,10
6.	Кустос	1	18,70

## **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
6. ОДЕЉЕЊЕ ЗА МУЗЕЈСКЕ ЗБИРКЕ

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

### III

## СИСТЕМАТИЗАЦИЈА И ОПИС ПОСЛОВА

### Члан 13.

#### Орган руковођења

#### ДИРЕКТОР БИБЛИОТЕКЕ

##### а) Опис послова

- 1) представља и заступа Библиотеку у складу са законом и Статутом Библиотеке,
- 2) предлаже општа акта које доноси Управни одбор,
- 3) доноси општа акта и појединачна акта у складу са законом и Статутом,
- 4) организује и руководи радом Библиотеке,
- 5) стара се о законитости рада Библиотеке,
- 6) извршава одлуке Управног одбора,
- 7) руководи радом стручних тела,
- 8) предлаже Програм рада и развоја Библиотеке и предузима мере за његово спровођење,
- 9) доноси акт о организацији и систематизацији послова,
- 10) одговоран је за материјално финансијско пословање,
- 11) предлаже мере за отклањање поремећаја у пословању,
- 12) одлучује се о појединачним правима, обавезама и одговорности радника у складу са законом и колективним уговором,
- 13) подноси Управном одбору и оснивачу периодичне извештаје о извршењу годишњег финансијског плана прихода и расхода библиотеке,
- 14) доноси предлог плана јавних набавки,
- 15) доноси решења о образовању комисија и других радних тела за обављање одређених послова за потребе Библиотеке,
- 16) обезбеђује правилно коришћење и чување друштвене имовине,
- 17) закључује уговоре о заснивању радног односа као и измене уговорених услова рада, у складу са законом и посебним колективним уговором усаглашеним са оснивачем,
- 18) учествује у раду Управног и Надзорног одбора, без права одлучивања,
- 19) одобрава службена путовања запослених у земљи и иностранству,
- 20) одлучује о осигурању имовине и запослених,
- 21) даје пуномоћ за заступање Библиотеке,
- 22) одлучује о правима за коришћење правоснажних судских одлука.

- 23) обезбеђује остваривање јавности рада, представља Библиотеку као културно образовну делатност путем средстава јавног информисања и конференција за новинаре,
- 24) координира рад одељења, одобрава пројекте усвојене на Управном одбору,
- 25) прати коришћење библиотечке опреме и простора,
- 26) одговоран је за реализацију забране пушења у објектима,
- 27) одговоран је за безбедност и здравље на раду,
- 28) организује рад на начин којим се спречава појава злостављања на раду,
- 29) прати развој и проучава прописе који су од значаја за Библиотеку,
- 30) успоставља сарадњу Библиотеке са другим установама, библиотекама, државним институцијама, фондацијама, донаторима, спонзорима и другим правним лицима, у земљи и иностранству,
- 31) 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:**

- 1) стечено високо образовање на мастер академским студијама, мастер струковним студијама, интегрисаним академски студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама II степена, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету;
- 2) 5 година радног искуства у култури;
- 3) положен стручни испит са звањем библиотекара.

### **Члан 14.**

#### **1. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ**

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

##### **а) Опис послова**

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

- 12) прати и усаглашава прелазне рачуне и пренос средстава по уплатним рачунима са надлежним државним органима;
- 13) врши усаглашавање главне и помоћне књиге потраживања по основу принудне наплате;
- 14) врши контролу књижења на контима главне књиге и усаглашавања преноса средстава између подрачуна, прилива и одлива средстава по изворима;
- 15) води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
- 16) чува и архивира помоћне књиге и евиденције;
- 17) сачињава и припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе;
- 18) припрема документацију за обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;
- 19) припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна.

**б) Услови за рад на радном месту:**

- 1) стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама у обиму од 180 ЕСПБ, основним академским студијама у обиму 240 ЕСПБ, Специјалистичким струковним студијама I степена односно на студијама у трајању од две до три године (VI1 и VI2 ССС)
- 2) 5 година радног искуства,
- 3) познавање рада на рачунару;

*ЧИСТАЧИЦА*..... 1 извршилац

**а) Опис послова**

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

**б) Услови за рад на радном месту:**

- 1) 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**

- 1) 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;
- 2) обавља послове прикупљања, обраде, заштите, чувања и давања на коришћење библиотечке грађе, планира нове и дугорочне мере у библиотечко-информационој делатности;
- 3) обезбеђује заштиту и смештај књижног фонда;
- 4) организује и спроводи ревизију књижног фонда;

- 5) 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;
- 6) даје информације корисницима библиотечког материјала, ради на редакцији каталога
- 7) води Регистар старе и ретке књиге, прати инострану стручну литературу
- 8) организује рад у библиотеци и спроводи програм рада, предлаже куповину књига, позајмицу и размену, ради каталогизацију стране књиге
- 9) ради аналитичку обраду стручних чланака, одређује УДК сигнатуру
- 10) прати нова издања и антикварно тржиште у циљу попоуне фонда
- 11) уписује чланове и води евиденцију задужења библиотечко-информационе грађе у сегменту Cobiss/Позајмица.
- 12) доставља матичној служби податке за аналитичку обраду о коришћењу библиотечке грађе, онлајн сервиса и услуга за кориснике и посетиоце.
- 13) у оквиру обавезног сталног стручног усавршавања похађа семинаре и обуке за стицање лиценци и за стручно усавршавање.
- 14) учествује на стручним предавањима, семинарима и конференцијама. Учествује у координираним пословима дигитализације.
- 15) обавља и друге послове према налогу директора.

**б) услови за рад на радном месту:**

- 1) стечено високо образовање на студијама првог и другог степена у области библиотекарства и информатике, у трајању од најмање четири године и положен стручни испит или
- 2) стечено високо образовање на студијама првог и другог степена у другим областима, у трајању од најмање четири године и положен стручни испит.

**КЊИЖНИЧАР** ..... 1 извршилац

**а) Опис послова**

- 1) води документацију, евидентирање и обраду грађе, анкетирање и аналитичко-статистичку обраду података
- 2) разврстава набављену библиотечку грађу, проверава кроз информативно-рефералне инструменте и магацине
- 3) учествује у библиографској и аналитичкој обради
- 4) учествује у формирању и одржавању информационо-рефералних инструмената и каталога
- 5) учествује у пословима информисања корисника о библиотечкој грађи
- 6) инвентарише, сигнира, смешта и издаје библиотечку грађу
- 7) води статистику и евиденцију о библиотечкој грађи
- 8) 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.
- 9) по потреби, знање мађарског и русинског језика у местима са већинским мађарским и русинским становништвом.
- 10) обављају и друге послове према налогу директора.

**б) Услови за рад на радном месту:**

- 1) средње образовањем у четворогодишњем трајању;
- 2) положен стручни испит за књижничара;
- 3) познавање рада на рачунару;
- 4) 1 година радног искуства.

## Члан 16.

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

ДИПЛОМИРАНИ БИБЛИОТЕКАР..... 1 извршиоца

#### а) Опис послова

- 1) 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.
- 2) обавља послове прикупљања, обраде, заштите, чувања и давања на коришћење библиотечке грађе, планира нове и дугорочне мере у библиотечко-информационој делатности.
- 3) обезбеђује заштиту и смештај књижног фонда
- 4) организује и спроводи ревизију књижног фонда
- 5) 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.
- 6) даје информације корисницима библиотечког материјала, ради на редакцији каталога
- 7) води Регистар старе и ретке књиге, прати инострану стручну литературу
- 8) организује рад у библиотеци и спроводи програм рада, предлаже куповину књига, позајмицу и размену, ради каталогизацију стране књиге
- 9) ради аналитичку обраду стручних чланака, одређује УДК сигнатуру
- 10) прати нова издања и антикварно тржиште у циљу попоуне фонда
- 11) у оквиру аутоматизоване позајмице уписује чланове и води евиденцију задужења библиотечко-информационе грађе у сегменту Cobiss/Позајмица.
- 12) 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.
- 13) учествује на стручним предавањима, семинарима и конференцијама. Учествује у координираним пословима дигитализације.
- 14) обавља и друге послове према налогу директора.

#### б) услови за рад на радном месту:

- 1) стечено високо образовање на студијама првог и другог степена у области библиотекарства и информатике, у трајању од најмање четири године и положен стручни испит или
- 2) стечено високо образовање на студијама првог и другог степена у другим областима, у трајању од најмање четири године и положен стручни испит.

КЊИЖНИЧАР..... 1 извршилац

#### а) Опис послова

- 1) води документацију, евидентирање и обраду грађе, анкетирање и аналитичко-статистичку обраду података
- 2) разврстава набављену библиотечку грађу, проверава кроз информативно-рефералне инструменте и магацине
- 3) учествује у библиографској и аналитичкој обради
- 4) учествује у формирању и одржавању информационо-рефералних инструмената и каталога
- 5) учествује у пословима информисања корисника о библиотечкој грађи
- 6) инвентарише, сигнира, смешта и издаје библиотечку грађу
- 7) води статистику и евиденцију о библиотечкој грађи

- 8) .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.
- 9) по потреби, знање мађарског и русинског језика у местима са већинским мађарским и русинским становништвом.
- 10) обављају и друге послове према налогу директора.

**б) Услови за рад на радном месту:**

- 1) средње образовањем у четворогодишњем трајању;
- 2) положен стручни испит за књижничара;
- 3) познавање рада на рачунару;
- 4) 1 година радног искуства.

**Члан 17.**

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

*ДИПЛОМИРАНИ БИБЛИОТЕКАР*..... 2 извршиоца

**а) Опис послова**

- 1) 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.
- 2) обавља послове прикупљања,обrade,заштите,чувања и давања на коришћење библиотечке грађе,планира нове и дугорочне мере у библиотечко-информационој делатности.
- 3) обезбеђује заштиту и смештај књижног фонда
- 4) организује и спроводи ревизију књижног фонда
- 5) 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.
- 6) даје информације корисницима библиотечког материјала,ради на редакцији каталога
- 7) води Регистар старе и ретке књиге,прати инострану стручну литературу
- 8) организује рад у библиотеци и спроводи програм рада,предлаже куповину књига,позајмицу и размену,ради каталогизацију стране књиге
- 9) ради аналитичку обраду стручних чланака,одређује УДК сигнатуру
- 10) прати нова издања и антикварно тржиште у циљу попоуне фонда
- 11) у оквиру аутоматизоване позајмице уписује чланове и води евиденцију задужења библиотечко-информационе грађе у сегменту Cobiss/Позајмица.
- 12) 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.
- 13) учествује на стручним предавањима, семинарима и конференцијама. Учествује у координираним пословима дигитализације.
- 14) обавља и друге послове према налогу директора.

**б) услови за рад на радном месту:**

- 1) стечено високо образовање на студијама првог и другог степена у области библиотекарства и информатике, у трајању од најмање четири године и положен стручни испит или

- 2) стечено високо образовање на студијама првог и другог степена у другим областима, у трајању од најмање четири године и положен стручни испит.

## Члан 18.

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

*ДИПЛОМИРАНИ БИБЛИОТЕКАР*..... 1 извршилац

#### а) Опис послова

- 1) 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.
- 2) обавља послове прикупљања, обраде, заштите, чувања и давања на коришћење библиотечке грађе, планира нове и дугорочне мере у библиотечко-информационој делатности.
- 3) обезбеђује заштиту и смештај књижног фонда
- 4) организује и спроводи ревизију књижног фонда
- 5) 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.
- 6) даје информације корисницима библиотечког материјала, ради на редакцији каталога
- 7) води Регистар старе и ретке књиге, прати инострану стручну литературу
- 8) организује рад у библиотеци и спроводи програм рада, предлаже куповину књига, позајмицу и размену, ради каталогизацију стране књиге
- 9) ради аналитичку обраду стручних чланака, одређује УДК сигнатуру
- 10) прати нова издања и антикварно тржиште у циљу попоуне фонда
- 11) у оквиру аутоматизоване позајмице уписује чланове и води евиденцију задужења библиотечко-информационе грађе у сегменту Cobiss/Позајмица.
- 12) 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.
- 13) учествује на стручним предавањима, семинарима и конференцијама. Учествује у координираним пословима дигитализације.
- 14) обавља и друге послове према налогу директора.

#### б) услови за рад на радном месту:

- 1) стечено високо образовање на студијама првог и другог степена у области библиотечарства и информатике, у трајању од најмање четири године и положен стручни испит или
- 2) стечено високо образовање на студијама првог и другог степена у другим областима, у трајању од најмање четири године и положен стручни испит.

## Члан 19.

### 9. БИБЛИОТЕЧКИ ОГРАНЦИ

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

*КЊИЖНИЧАР*..... 5 извршилаца

#### а) Опис послова

- 1) води документацију, евидентирање и обраду грађе, анкетирање и аналитичко-статистичку обраду података
- 2) разврстава набављену библиотечку грађу, проверава кроз информативно-рефералне инструменте и магацине
- 3) учествује у библиографској и аналитичкој обради
- 4) учествује у формирању и одржавању информационо-рефералних инструмената и каталога
- 5) учествује у пословима информисања корисника о библиотечкој грађи
- 6) инвентарише, сигнира, смешта и издаје библиотечку грађу
- 7) води статистику и евиденцију о библиотечкој грађи
- 8) 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.
- 9) по потреби, знање мађарског и русинског језика у местима са већинским мађарским и русинским становништвом.
- 10) обављају и друге послове према налогу директора.

**б) Услови за рад на радном месту:**

- 1) средње образовањем у четворогодишњем трајању;
- 2) положен стручни испит за књижничара;
- 3) познавање рада на рачунару;
- 4) 1 година радног искуства.

**Члан 20**

**ОДЕЉЕЊЕ ЗА МУЗЕЈСКЕ ЗБИРКЕ**

Назив радног места:

КУСТОС.....1 извршилац

Опис послова

1. организује, координира и одговоран је за обављање најсложенијих стручних послова у оквиру делатности од општег интереса која се односи на очување културног и историјског наслеђа – културних добара;
2. припрема предлоге за стратешки развој музејске делатности из делокруга рада;
3. сачињава експертизе, стручна мишљења и вештачења;
4. самостално развија и координира реализацију истраживачких пројеката;
5. предлаже политику позајмица и учествује у реализацији позајмице;
6. бави се научноистраживачким радом у домену музеологије;
7. учествује у развоју програма обуке и едукације запослених у музејима;
8. идентификује и валоризује предмете и утврђује културна добра и ради категоризацију;
9. предлаже концепт основне поставке изложби;
10. планира, координира, организује и спроводи образовну и информативну делатност музеја и едукативне акције и пројекте намењене јавности;
11. координира и организује послове на развоју дигиталног регистра, изради досијеа од великог значаја;
12. планира, израђује и спроводи третман превентивне заштите и контролише услове излагања;
13. доноси одлуке о методологији развоја послова из делокруга рада;
14. учествује у раду стручних комисија из делокруга свога рада;
15. предлаже категоризацију музејских предмета.

Услови за рад на радном месту:

- 1) стечено високо образовање на студијама другог степена односно на основним студијама у трајању од најмање четири године по прописима којим се уређивало високо образовање до 10. септембра 2005. године

- 3) знање енглеског језика;
- 4) знање рада на рачунару;
- 5) најмање једна година радног искуства.

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

##### **Члан 21.**

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

##### **Члан 22.**

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 23.**

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

##### **Члан 24.**

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 25.**

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

##### **Члан 26.**

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 27.**

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли по добијању сагласности Оснивача.

##### **Члан 28.**

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији радних места у Народној библиотеци Кула број 14/2025 од 27.01.2025. године.

У Кули,

Дана 30.06.2025. године



Народна библиотека Кула  
директор Драгана Дурковић