



На основу чл. 19, став 2, тачка 5 Закона о култури (Сл. лист ЦГ бр. 49/08, 16/11, 40/11 и 38/12), и чл. 14, став 2, тачка 4 Статута ЈУ Градска библиотека и читаоница Херцег Нови (Сл. лист ЦГ- Општински прописи бр. 2/13), на предлог директора, Савјет ЈУ Градске библиотеке и читаонице Херцег Нови, д о н о с и

## ПРАВИЛНИК

### О УНУТРАШЊОЈ 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,
- планирање 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 обављање послова у складу са утврђеном организацијом рада,
- услови за запошљавање приправника.

##### Члан 2

У складу са начелом родне равноправности, сви називи радних мјеста и други појмови у овом правилнику употребљени у мушким роду подједнако обухватају и односе се и на лица женског рода.

##### Члан 3

Дјелатност Библиотеке је дјелатност од јавног интереса и обухвата:

- набавку, обраду, чување, заштиту, коришћење, презентацију и популаризацију библиотечке грађе,
- израду: каталога, библиографија, билтена, база података и других извора информација,
- омогућавање приступа библиотечкој грађи, изворима информација, услугама и сервисима,
- предлагање мјера за чување и заштиту библиотечке грађе,
- обезбеђивање коришћења и протока библиографских и других информација и услуга,
- едукацију корисника,
- вођење евиденције о грађи и корисницима,
- учествовање у општем и информатичком образовању грађана,
- прикупљање, обрада, библиографско-истраживачки рад, дигитализација и чување завичајне грађе на територији општине,
- организовање посебних облика рада за дјецу, омладину и одрасле у циљу развијања и подстицања читалачке културе,

- организовање посебних облика рада за лица са посебним потребама и обезбеђивање услова за коришћење библиотечке грађе сходно њиховим потребама и могућностима,
- организовање културних програма у складу са својом дјелатношћу,
- издавачку дјелатност,
- дигитализацију аналогне библиотечке грађе и њену дистрибуцију путем интернета,
- организовање истраживачког рада у оквиру свога дјеловања,
- матичну библиотечку дјелатност над школским и специјалним библиотекама на територији општине,
- обавезно укључивање у библиотечко-информациони систем,
- чување локалног обавезног примјерка издавачко-штампарске продукције са територије општине.

Библиотека може обављати и друге дјелатности које су од значаја за остваривање дјелатности за коју је основана.

## **II ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА**

### **Члан 4**

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,
- обезбеђивање услова за ефикасну контролу и одговорност у извршењу послова,
- примјени савремених метода и техничких средстава,
- ефикасној координацији рада запослених чиме се обезбеђује потпуна организациона и пословна целина Библиотеке.

### **Члан 5**

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 дјецима и младима.

### **Члан 6**

Организовање рада у сегментима дјелатности из члана 5 овог правилника осмишљено је на начин да се обезбиједи најцелији вршење дјелатности, у складу са годишњим програмом рада Библиотеке, бројем извршилаца и кадровском структуром, просторним, технолошким и другим условима рада.

Послови у оквиру сегмената дјелатности, који се реализују повремено или у мањем обиму, дефинисани су у опису појединачних радних мјеста.

### **Члан 7**

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 8**

Директор је за свој рад одговоран Савјету Библиотеке.

### **Члан 9**

Библиотеком руководи директор сходно чл. 22 Статута Библиотеке.

### **Члан 10**

Директор даје упутства и налоге за извршење конкретних задатака, распоређује 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 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 11**

Директора у његовој одсутности замјењује запослени којег он овласти.

### **Члан 12**

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

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

### **Члан 13**

Дјелатност Библиотеке реализује се у складу са годишњим програмом рада и финансијским планом на које сагласност даје Оснивач.

Сви запослени у Библиотеци дужни су да се придржавају програма рада, утврђених рокова и одговорни су за стручно, благовремено и савјесно извршавање задатака и послова, а у циљу обезбеђивања услова за ефикасну контролу извршења послова и израде годишњих извјештаја Библиотеке, достављају дневне и мјесечне извјештаје о раду.

### **Члан 14**

Запослени у Библиотеци имају право и дужност да прате развој библиотечко-информационе дјелатности и да се стручно усавршавају у циљу унапређења дјелатности и што успјешнијег извршења прописаних послова и задатака.

### **Члан 15**

Сви запослени, у оквиру својих стручних компетенција, дужни су да:

- учествују у реализацији програма стручне обуке новоупослених у Библиотеци,
- раде на популаризовању књиге и читања и осмишљавању нових корисничких сервиса, у складу са смјерницама ИФЛА-е,
- учествују у организовању културних програма: МСК *Трг од књиге*, представљања књига, изложби, предавања, радионица...,
- учествују у припреми предлога за набавку библиотечке грађе и потребне робе, односно услуга сходно потребама Библиотеке, на које сагласност даје директор,
- учествују у реализацији пројекта са којим Библиотека аплицира код домаћих и међународних фондова, институција, асоцијација и других субјеката,
- обучавају кориснике за претраживање електронске базе COBISS,
- воде евиденцију дезидерата,
- раде на ревизији фондова,
- воде дневну статистику (фонд, корисници, кориснички сервиси),
- у току радног времена брину о безбедности зграде (затварање прозора, закључавање, искључивање гријања, клима уређаја, електронске опреме, расвјете, воде и активирање система за сигнализацију и дојаву пожара и система противпровале) и одговарају за имовину Библиотеке.

### **Члан 16**

У циљу реализација 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

### Члан 17

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

### Члан 18

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

Посебни услови су:

- школска спрема или степен стручне спреме и усмјерење,
- стручна звања,
- радно искуство на пословима од значаја за развој библиотечке дјелатности,
- други услови који су предвиђени овим правилником, а нијесу у супротности са Уставом и законом.

### Члан 19

Стручна звања у библиотечкој дјелатности су:

- књижничар, средња стручна спрема,
- виши књижничар, виша стручна спрема,
- библиотекар, висока стручна спрема,
- виши библиотекар и библиотекар савјетник, висока стручна спрема.

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 постигнутих резултата у библиотечкој дјелатности.

### Члан 20

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 послије стицања прописаног степена стручне спреме, а утврђује се према потребама процеса рада, степену сложености послова и одговорности за извршење радних обавеза.

### Члан 21

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

Приправник заснива радни однос на одређено вријеме, ради стицања услова за полагање стручног библиотечког испита.

## VI УТВРЂИВАЊЕ БРОЈА ИЗВРШИЛАЦА

### Члан 22

Број извршилаца на радном мјесту утврђује се у складу са годишњим програмом рада, а попуњавање упражњених или новоотворених радних мјеста врши се у складу са законом: пријемом на рад путем конкурса, односно огласа, замјеном привремено одсутног запосленог и распоређивањем постојећих запослених на друге послове, односно са једног радног мјеста на друго, у оквиру истог степена стручне спреме.

Правилник садржи 13 (тринаест) систематизованих радних мјеста са 15 (петнаест) извршилаца.

### Члан 23

Задаци и послови систематизовани су у оквиру радних мјеста тако што су утврђени: називи радних мјеста, опис послова, број извршилаца и услови за њихово вршење како слиједи:

**VII НАЗИВИ РАДНИХ МЈЕСТА, ОПИС ПОСЛОВА, УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ И  
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА**

Редни број	Назив радног мјеста и услови за обављање послова (општи и посебни)	Број извршилаца	Опис послова
1.	<b>ДИРЕКТОР/ИЦА</b>  -Ниво квалификације VII1, високо образовање (240 ЦСПК-а), факултети хуманистичких и друштвених наука, из области од значаја за обављање библиотечке дјелатности; - Програм развоја Библиотеке; - најмање 3 (три) године радног искуства на пословима руковођења, или 8 (осам) година радног искуства на истим или сличним пословима у односу на послове радног мјеста за које је објављен конкурс.	1	Предлаже Статут Библиотеке његове измене 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 извештај о раду и финансијском пословању Библиотеке; стара се о обезбеђивању 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 разређава 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. Одговорни је уредник издања Библиотеке и уредник WEB презентације. 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 и члан Програмског савјета МСК <i>Трг од књиге.</i>
<b>ОДЈЕЉЕЊЕ НАБАВКЕ БИБЛИОТЕЧКЕ ГРАЂЕ, СТРУЧНЕ ОБРАДЕ И КОРИСНИЧКИХ СЕРВИСА</b>			
2.	<b>БИБЛИОТЕКАР/КА</b>  -Ниво квалификације VIII1, високо образовање (240 ЦСПК-а), факултети хуманистичких и друштвених наука, из области од значаја за обављање библиотечке дјелатности; -Положен стручни испит за библиотекара; -Посједовање лиценце за узајамну каталогизацију.	1	Учествује у континуираној изградњи Основног фонда Библиотеке; преузима и креира библиографске записи у бази херцегновске библиотеке у мрежи COBISS.CG; пружа библиографске информације корисницима у библиотеци и посредством корисничког сервиса <i>Питајте библиотекара;</i> учествује у давању предлога за прихватање поклона књига за Основни фонд; прати информационе потребе корисника и учествује у покретању и реализацији корисничких сервиса за одрасле. <i>Редакција електронских записа</i> – Врши редакцију електронских записа за локални електронски каталог у мрежи COBISS.CG. <i>Смјештај и стање Основног фонда</i> – Планира организацију и смјештај библиотечке грађе. Координира рад свих запослених који су ангажовани на пословима изградње Основног

			<p>фонда.</p> <p><i>Координира рад на ревизији фондова.</i></p> <p>Ради у смјенама; по налогу директора, ради и друге сличне послове.</p>
3.	<b>ВИШИ/А КЊИЖНИЧАР/КА</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Ниво квалификације V (120 ЦСПК-а), више стручно хуманистичко или техничко образовање;</li> <li>-Положен стручни испит за вишег књижничара;</li> <li>- Лиценца за узајамну каталогизацију стечена са вишом стручном спремом.</li> </ul>	1	<p>Ради са корисницима на пријемном пулту и читаоници; припрема захтјеве за <i>Међубиблиотечку позајмицу</i>; учествује у изради предлога за годишњу набавку библиотечке грађе Основног фонда; преузима креиране записи из електронске мреже COBISS.CG и COBISS.Net; обавља штампање књига инвентара из интерне базе COBISS; обавља комуникацију са COBISS центром Црне Горе; преузима и улаже обрађену библиотечку грађу; одговара за смјештај библиотечке грађе (монографске публикације УДК групе 0,1,2,3,5,6,7,9, серијске публикације, страна књига и легати); одговоран је за публикације које се користе у читаоници и које су смјештене у читаоници; води евиденцију издања Библиотеке; преузима и дистрибуира електронску пошту; селектује press clipping.</p> <p><i>Дигитализација, архивирање и презентација библиотечке грађе (web site).</i></p> <p><i>Административно-секретарски послови и благајна</i> - води дјеловодни протокол и матичну књигу запослених; прима и дистрибуира пошту, одговоран је за ажурност персоналних досијеа, чување архиве и тајност података; обавља благајничке послове и припрема податке за обрачун личног дохотка.</p> <p>Ради у смјенама; по налогу директора, ради и друге сличне послове.</p>
4.	<b>КЊИЖНИЧАР/КА</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ниво квалификације IV1, односно IV (240 ЦСПК-а), средње опште или стручно образовање;</li> <li>- Положен стручни испит за књижничара;</li> <li>- Лиценца за узајамну каталогизацију стечена са средњом стручном спремом.</li> </ul>	1	<p>Ради са корисницима на пријемном пулту и читаоници; израђује попис дезидерата према захтјевима корисника; даје предлоге за попуњавање Основног фонда; прима библиотечку грађу, врши физичку обраду и провјеру у електронској бази; преузима креиране записи из електронске мреже COBISS.CG и COBISS.Net; преузима обрађену библиотечку грађу и улаже (УДК група 8, страна књига, серијске публикације); одговоран је за смјештај УДК групе 8, публикације које се користе у читаоници и које су смјештене у читаоници; ради на дигитализацији грађе; селектује press clipping; фотокопира и скенира за потребе корисника и Библиотеке.</p> <p>Ради у смјенама; по налогу директора, ради и друге сличне послове.</p>
5.	<b>КЊИЖНИЧАР/КА</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ниво квалификације IV1, односно IV (240 ЦСПК-а), средње опште или стручно образовање;</li> <li>- Положен стручни испит за књижничара;</li> <li>- Обучен за употребу програмске опреме COBISS3/ преузимање записа и фонд.</li> </ul>	1	<p>Ради са корисницима на пријемном пулту и читаоници; ажурира картотеку читалаца и брине о уредном враћању библиотечке грађе; врши одабир оштећених примјерака и израду спискова публикација за отпис, израђује попис дезидерата према захтјевима корисника; даје предлоге за попуњавање Основног фонда; прима библиотечку грађу, врши физичку обраду и провјеру у електронској бази; води евиденцију приновљених монографских публикација</p>

			(куповина, поклон) према УДК (Групе 0-9); води евиденцију издања Библиотеке; преузима креиране записе монографских публикација из електронске мреже COBISS.CG; преузима обрађену библиотечку грађу, улаже (УДК група 8, страна књига, серијске публикације) и одговоран је за чување и смјештај; преузима и улаже дневне новине; врши физичку обраду press clipping-a; одговоран је за публикације које се користе у читаоници и које су смјештене у читаоници; прикупља, разврстава и магационира ситан библиотечки материјал; фотокопира и скенира за потребе корисника и Библиотеке. Ради у смјенама, по налогу директора, ради и друге сличне послове.
--	--	--	--

**ЗАВИЧАЈНО ОДЈЕЉЕЊЕ (библиографско-истраживачки рад, издавачка дјелатност, дигитализација) И КУЛТУРНИ ПРОГРАМИ**

6.	<b>БИБЛИОТЕКАР/КА</b>  -Ниво квалификације VII1, високо образовање (240 ЦСПК-а), факултети хуманистичких и друштвених наука, из области од значаја за обављање библиотечке дјелатности; -Стручно звање виши библиотекар или библиотекар; -Посједовање лиценце за узајамну каталогизацију.	1	Прати издавачку продукцију и одговора за континуирану изградњу фонда Завичајне библиотечке збирке Боке Которске (текуће и ретроспективно истраживање) у Библиотеци или фондовима других библиотека (националних и научних библиотека, у земљи и иностранству); бави се проучавањем културне прошлости Боке Которске у области писане и штампане ријечи; израђује и публикује стручне и научноистраживачке радове (ретроспективне и специјалне библиографије, биобиблиографије и друге радове са завичајном тематиком); ради на приређивању и припремању издања Библиотеке; сарађује са завичајним ауторима; ради на популаризовању Збирке, завичајних писаца, личности и тема из културне прошлости Боке Которске; осмишљава културне програме и издавачку дјелатност, на принципу завичајности; за Завичајну библиотечку збирку Боке Которске, Збирку старе и ријетке књиге, и библиотеке целине: пружа библиографске информације корисницима, учествује у изради елабората, селектује приоритете за примјену конзерваторско-рестаураторских мјера, књиговезачких интервенција и дигитализацију; даје предлоге за набавку и комплетирање и прихватање поклона; прати стручну обраду наведених збирки. По налогу директора, ради и друге сличне послове.
7.	<b>БИБЛИОТЕКАР/КА</b>  -Ниво квалификације VII1, високо образовање (240 ЦСПК-а), факултети хуманистичких и друштвених наука, из области од значаја за обављање библиотечке дјелатности; -Стручно звање виши библиотекар или библиотекар; -Посједовање лиценце за узајамну каталогизацију.	1	Ради на континуираној изградњи фонда Завичајне збирке Боке Которске и Основног фонда Библиотеке; преузима и креира библиографске записи у електронским базама Библио и COBISS.CG; води евиденцију мултипликата монографских и серијских публикација Завичајне збирке Боке Которске; одговора за чување и смјештај библиотечке грађе, даје предлоге за набавку и комплетирање, прихватање поклона (Завичајна збирка Боке Которске, Збирка старе и ријетке књиге, библиотеке целине); сарађује са завичајним

			<p>ауторима; учествује у припреми <i>Билтена МСК Трг од књиге</i>; пружа библиографске информације корисницима у Библиотеки и посредством корисничких сервиса <i>Питајте библиотекара</i> и <i>Међубиблиотечка позајмица</i>; преузима и дистрибуира електронску пошту; учествује у изради деветомјесечног и годишњег финансијског извјештаја Библиотеке и годишњег извјештаја о раду Библиотеке; учествује у писаној комуникацији са институцијама и појединцима и обрађује податке потребне за одговор на исте; води интерну евиденцију прихода и расхода Библиотеке.</p> <p><b>Матична служба</b> – Обавља послове сходно члану 37 Закона о библиотечкој дјелатности. Ради у смјенама; по налогу директора, ради и друге сличне послове.</p>
8.	<b>БИБЛИОТЕКАР/КА</b>  -Ниво квалификације VII1, високо образовање (240 ЦСПК-а), факултети хуманистичких и друштвених наука, из области од значаја за обављање библиотечке дјелатности; -Положен стручни испит за библиотекара; -Посједовање лиценце за узајамну каталогизацију.	1	<p>Учествује у континуираној изградњи Основног фонда Библиотеке; преузима и креира библиографске записи у бази херцегновске библиотеке у мрежи COBISS; пружа информације корисницима у Библиотеки и посредством корисничких сервиса <i>Питајте библиотекара</i> и <i>Међубиблиотечка позајмица</i>; учествује у давању предлога за прихватање поклона књига за Основни фонд; селектује press clipping; одговоран је за ажурно снимање база података ISIS/BIBLIO, штампање књига инвентара и библиографија из база ISIS/BIBLIO; учествује у припреми <i>Билтена МСК Трг од књиге</i>; организује прес промоције и прес конференције.</p> <p><b>Дигитализација</b>, архивирање и презентација библиотечке грађе (web site).</p> <p><b>Секретарски послови</b> за потребе Редакције и Издавачког савјета Библиотеке.</p> <p><b>Односи са јавношћу</b>, организује прес конференције и припрема материјале за објављивање.</p> <p><b>Web site</b>, постављање новог материјала и редовно ажурирање.</p> <p><b>Јавне набавке</b> - Припрема План јавних набавки, обавља стручно-административне послове у реализацији поступака јавних набавки, израђује спецификације за поступак јавних набавки, води евиденцију поступака јавних набавки и набавки мале вриједности, чува документацију и израђује извјештаје о спроведеним поступцима. Одговоран је за ажурност објављивања потребних података на сајту Управе за јавне набавке Црне Горе.</p> <p>Ради у смјенама; по налогу директора, ради и друге сличне послове.</p>

#### ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА РАД СА ДЈЕЦОМ И МЛАДИМА

9.	<b>БИБЛИОТЕКАР/КА</b>  -Ниво квалификације VII1, високо образовање (240 ЦСПК-а), факултети	2	Учествује у континуираној изградњи фонда за дјецу и младе; преузима и креира библиографске записи у бази херцегновске библиотеке у мрежи COBISS.CG; пружа информације корисницима
----	--	---	---

	<p>хуманистичких и друштвених наука, из области од значаја за обављање библиотечке дјелатности;</p> <p>-Положен стручни испит за библиотекара;</p> <p>-Посједовање лиценце за узајамну каталогизацију.</p>		<p>(дјеца и млади) у Библиотеци и посредством корисничког сервиса <i>Питайте библиотекара</i>; учествује у давању предлога за прихватање поклона за Основни фонд.</p> <p><b>Рад са ђећом и младима</b> - Реализује рад са ђеџом узраста до 12 година (разноврсне програме, редовне и пригодне); организује колективне посјете ђеџе предшколског и школског узраста и осмишљава програмске активности; анимира потенцијалне кориснике и сарађује са предшколским и школским установама; реализује посјете, достављање књига и програме анимације (читање) у институцијама за ђеџу са посебним потребама; анимира кориснике омладинског узраста, осмишљава и организује разноврсне програме (радионице, трибине, литературне конкурсе, предавања...). Ради у смјенама; по налогу директора, ради и друге сличне послове.</p>
10.	<p><b>БИБЛИОТЕКАР/КА</b></p> <p>-Ниво квалификације VII, високо образовање (240 ЦСПК-а), факултети хуманистичких и друштвених наука, из области од значаја за обављање библиотечке дјелатности;</p> <p>-Положен стручни испит за библиотекара;</p> <p>-Посједовање лиценце за узајамну каталогизацију.</p>	1	<p>Прати издавачку продукцију и учествује у континуиранијој изградњи Основног фонда Библиотеке; преузима и креира библиографске записи у бази херцегновске библиотеке у мрежи COBISS.CG; пружа библиографске информације корисницима у Библиотеци и посредством корисничког сервиса <i>Питайте библиотекара</i>; учествује у давању предлога за прихватање поклона књига за Основни фонд.</p> <p><b>Рад са ђећом и младима</b> - Реализује рад са ђеџом узраста до 12 година (разноврсне програме, редовне и пригодне); организује колективне посјете ђеџе предшколског и школског узраста, осмишљава програмске активности; анимира потенцијалне кориснике и сарађује са предшколским и школским установама; реализује посјете, достављање књига и програме анимације (читање) у институцијама за ђеџу са посебним потребама; анимира кориснике омладинског узраста, осмишљава и организује разноврсне програме (радионице, трибине, литературне конкурсе, предавања, читалачки клуб...); даје предлоге и обавља набавку библиотечке грађе за ђеџији и омладински фонд.</p> <p><i>Web site</i> презентација и <i>Facebook</i> страница – припрема текстове за најаве програма и промоција и обавља редовно ажурирање.</p> <p><b>Маркетинг Библиотеке</b> – Осмишљава пријемчиве начине свеобухватног представљања Библиотеке: фондова (репрезентативне колекције и раритетни примјерици, научна књига, белетристика, ђеџија књига); библиотечке услуге (кориснички сервиси у библиотеци и on line); разноврсни културни програми за различите категорије корисника у односу на године старости, интересовања, културне потребе, образовни ниво...; припрема материјале за објављивање; учествује у припреми <i>Билтене МСК Трг од књиге</i>.</p>

			Учествује у писаној комуникацији са институцијама и појединцима и обрађује податке потребне за одговор на исте; ради у смјенама, по налогу директора, ради и друге сличне послове.
11.	<b>КЊИЖНИЧАР/КА</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ниво квалификације IV1, односно IV (240 ЦСПК-а), средње опште или стручно образовање;</li> <li>- Положен стручни испит за књижничара;</li> <li>- Обучен за употребу програмске опреме COBISS3/ преузимање записа и фонд.</li> </ul>	2	<p>Ради са корисницима на пријемном пулту и читаоници; води картотеку читалаца и брине о уредном враћању библиотечке грађе; врши одабир оштећених примјерака и израду спискова публикација за отпис; израђује попис дезидерата према захтјевима корисника, даје предлоге за попуњавање Основног фонда; преузима креирање записе монографских публикација из електронске мреже COBISS.CG; пружа информације корисницима о библиотечкој грађи Основног фонда; преузима обрађену библиотечку грађу за дјецу, разврстава и улаже (УДК група 0, 1, 2, 3, 5, 6, 7, 8 и 9 и серијске публикације за дјецу); одговоран је за чување, смјештај библиотечке грађе; одговоран је за публикације које се користе у Дјечијем одјељењу; учествује у припреми и реализацији програма за дјецу и младе; реализацији посјета, достављања књига и програма анимације у институцијама за дјецу са посебним потребама. Ради у смјенама; по налогу директора, ради и друге сличне послове.</p>

#### ОПШТИ ПОСЛОВИ

12.	<b>СЕКРЕТАР/КА</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Ниво квалификације VII1, високо образовање (240 ЦСПК-а), Правни факултет;</li> <li>-Положен стручни испит за обављање послова јавних набавки.</li> </ul>	1	<p>Прати и проучава прописе из области радних односа, пензијско-инвалидског осигурања, здравственог осигурања, културе и библиотекарства; стара се о благовременој изradi општих аката, односно усклађивању са законом; припрема материјале за сједнице органа и комисија Библиотеке и спроводи одлуке и закључке органа управљања и директора; стара се о правовременом информисању запослених; врши дужност секретара управног органа и директора; учествује у изради извјештаја и програма рада Библиотеке; ради одлуке, рјешења, и друга правна акта, дописе и статистике; обавља послове из радних односа, остваривања права запослених који се стичу из рада и по основу рада, послове организације и спровођења процедура за запошљавање, праћење остваривања стручног усавршавања запослених и у складу са тим прави одговарајуће анексе уговора о раду, ажурира персонална досије и води кадровску евиденцију запослених, пријављује и одјављује запослене код надлежних фондова и других државних органа; обавља послове који се односе на примјену Закона о слободном приступу информацијама; заступа и представља Библиотеку по овлашћењу директора; води дјеловодни протокол и матичну књигу запослених; стара се о чувању архиве и тајности података.</p> <p><b>Јавне набавке</b> - Припрема План јавних набавки, обавља стручно-административне</p>
-----	---	---	--

			послове у реализацији поступака јавних набавки, израђује спецификације за поступке јавних набавки, води евиденцију поступака јавних набавки и набавки мале вриједности, чува документацију и израђује извјештаје о спроведеним поступцима; одговоран је за ажураност објављивања потребних података на сајту Управе за јавне набавке Црне Горе. За свој рад одговоран је директору; по налогу директора, ради и друге сличне послове.
--	--	--	---

#### ПОМОЋНИ ПОСЛОВИ

13.	ХИГИЈЕНИЧАР/КА – КУРИР/КА  -Ниво квалификације II, III или IV1, основно или средње образовање, (најмање 120 ЦСПК-а).	1	Одржавање чистоће у свим просторијама Библиотеке и у изнајмљеном простору; редовно брисање прашине са полица и књига и свакодневно провјетравање просторија; благовремено пријављивање кварова; курирски послови, благовремено преузимање и достављање поште, материјала и др; припремање послужење за госте Библиотеке. Ради у смјенама; по налогу директора, ради и друге сличне послове.
-----	--	---	--

### VIII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 24

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

Пријем у радни однос на одређено вријеме због привременог повећања обима посла, односно замјене запосленог на привременом одсуству не подразумијева измјену и допуну овог правилника, као општег акта.

#### Члан 25

Уговор о раду са запосленима закључиће се у року од 30 (тридесет) дана од дана ступања на снагу овог правилника.

#### Члан 26

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи: Правилник о организацији и систематизацији радних мјеста у ЈУ Градска библиотека и читаоница Херцег Нови, бр. 200/2013, од 15.05.2013. године и Правилник о измјенама и допунама Правилника о организацији и систематизацији радних мјеста у ЈУ Градска библиотека и читаоница Херцег Нови, бр. 353/2017, од 22.09.2017. године.

#### Члан 27

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли и web, страници Библиотеке, након добијене сагласности предсједника Општине.

Херцег Нови, 22.04., 2019. године

Предсједница Савјета ЈУ Градска библиотека и читаоница Херцег Нови  
  
 Жаклина Вукчевић

Сходно чл. 58, тачка 14 Закона о локалној самоуправи (Сл. лист ЦГ, бр. 2/2018), на овај правилник, сагласност даје предсједник Општине Херцег Нови.

Број: 01-1-14-19/2019  
 Херцег Нови, 17.05. 2019. године

Предсједник Општине Херцег Нови

Стеван Катић

## **Образложение**

Остваривање начела унутрашње организације Библиотеке: рационалног, ефикасног и функционалног вршења дјелатности, те подјеле послова и задатака којом се постиже виши квалитет рада, захтијева стално унапређивање и усавршавање организације рада и усклађивање утврђених радних мјеста са промјенама услова и захтјевима библиотечке дјелатности.

### **Правни основ**

Правни основ за доношење Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у ЈУ Градска библиотека и читаоница Херцег Нови садржан је у чл. 19, став 2, тачка 5 Закона о култури (Сл. лист ЦГ бр. 49/08, 16/11, 40/11 и 38/12), којим је прописано да Савјет доноси акт о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста и друге опште акте установе и у чл. 14, став 2, тачка 4 Статута ЈУ Градска библиотека и читаоница Херцег Нови (Сл. лист ЦГ – Општински прописи бр. 2/13), којим је прописано да Библиотеком управља Савјет и да исти доноси акт о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста, на предлог директора.

### **Усаглашавање са законима и другим прописима**

Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у ЈУ Градска библиотека и читаоница Херцег Нови, као општи акт, усаглашен је са важећом законском регулативом:

- Грански колективни уговор за област културе (Сл. лист ЦГ, бр. 64/16), који је ступио је на снагу 18.10.2016. године, а којим се уређују поједина права и обавезе из радног односа, као и права и обавезе послодавца према запосленима и у општинским јавним установама културе.
- Закон о зарадама запослених у јавном сектору (Сл. лист ЦГ, бр. 16/16), чијим се чл. 22, став 1 уређује зарада директора.
- Закон о локалној самоуправи (Сл. лист ЦГ, бр. 2/2018), чији чл. 58, тачка 14 прописује да сагласност на Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста даје предсједник Општине Херцег Нови.

### **Објашњење основних правних института**

Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у ЈУ Градска библиотека и читаоница Херцег Нови дефинисани су: организациона шема дјелатности у оквиру три одјељења, називи радних мјеста, описи послова који се у оквиру њих обављају, услови за њихово обављање, потребан број извршилаца за свако радно мјесто, руковођење радом Библиотеке, распоређивање запослених, планирање и извршавање радних задатака, запошљавање приправника и друга питања од значаја за организацију и рад Библиотеке.

### **Разлози за доношење**

Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у ЈУ Градска библиотека и читаоница Херцег Нови није мијењан од 2013. године, изузев минималних измена из 2017. године, прописаних Правилником о изменама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у ЈУ Градска библиотека и читаоница Херцег Нови.

Протекли период карактерише осмишљавање могућности да се на стручан и модеран начин одговори потребама и захтјевима корисника, који су се вишеструко повећали, у складу са убрзаним технолошким развојем, што подразумијева трансформацију Библиотеке у модеран библиотеко-информациони центар, широко структурирану дјелатност: континуирану изградњу фонда по којем је херцегновска библиотека препознатљива у струци, истраживачки рад на *Завичајној збирци*, публиковање зборника *Бока*, многобројни програми за дјецу, *MCK Трг од књиге*, континуирана изградња *Дигиталне колекције*, електронска обрада библиотечке грађе, пружање информација корисницима, on line кориснички сервиси (библиографска електронска база, веб портал, *Дигитална колекција*, сервиси *Питайте библиотекара*, *Међубиблиотечка позајмица...*), кроз које Библиотека остварује своју мисију. Све наведено, као и богатство библиотечких колекција, првенствено *Завичајна збирка Боке Которске*, *Збирка старе и ријетке књиге* и легати, подразумијева стручан библиотечки кадар и адекватан број запослених.

Сходно чл. 12 Статута Библиотеке, а у циљу обједињавања сродних сегмената дјелатности и постизања веће ефикасности у раду, примијењена је организациона шема у оквиру три одјељења: Одјељење набавке библиотечке грађе, стручне обраде и корисничких сервиса,

Завичајно одјељење (библиографско-истраживачки рад, издавачка дјелатност, дигитализација) и културни програми и Одјељење за рад са дјецима и младима.

Иако је чланом 13 Статута Библиотеке прописано уређивање дјелокруга рада три одјељења, које подразумијева већи број извршилаца, односно три руководиоца одјељења, због ограничених финансијских могућности Буџета Општине Херцег Нови није могуће, већ ће један од запослених са вишегодишњим искуством у струци, по налогу и инструкцијама директора, обављати и послове координације рада свих запослених.

У циљу обезбеђивања најцелисходнијег реализација дјелатности, извршено је редефинисање описа постојећих (затечених) радних мјеста у складу са стручним компетенцијама.

Разлог за повећање броја запослених на пословима рада са дјецима и младима јесте чињеница да је Министарство културе Црне Горе, у поступку утврђивања испуњености услова за обављање библиотечке дјелатности и добијања одобрења за рад, донијело Рјешење, бр. 01-627/3, од 17.02.2017. године, којим се одобрава рад ЈУ Градска библиотека и читаоница Херцег Нови, уз обавезу да у року од дviјe године од дана доношења, на прописан начин организује: одвојено Дјечије одјељење; простор за рад корисницима; три збирке; завичајни фонд, основни фонд и фонд за дјецу; чување и заштиту библиотечке грађе. Рок за испуњење ове обавезе истекао је 17.02.2019. године.

Оснивање Дјечијег одјељења подразумијева обезбеђивање неопходних услова: простор (ван зграде Библиотеке), мобилијар, опрема и цјелодневни рад радним данима и суботом (изнајмљивање грађе, пружање информације и помоћ дјеци при изради домаћих задатака, писању есеја, припремању литературе, те стручну помоћ у реализацији радионица, затим сарадња са школама, предшколским установама, реализација бројних редовних програма, радионица и анимација за дјецу...).

За организовање Одјељења за рад са дјецима и младима систематизовано је радно мјесто под редним бројем 10 (ниво квалификације VII 1, 240 ЦСПК) 1 извршилац, а за редни број 11 (Ниво квалификације IV1, 240 ЦСПК) 2 извршиоца.

Због евидентног тренда повећања обима послова правно-административног карактера и послова јавних набавки, систематизовано је радно мјесто бр. 12 Секретар (Ниво квалификације VII 1, 240 ЦСПК-а) дипл. правник.

Послове књижења и обрачуне личних доходака за потребе Библиотеке обавља Агенција за рачуноводство, коју Оснивач исплаћује директно из Буџета Општине.

За обављање послова из дјелокруга дјелатности ЈУ Градска библиотека и читаоница Херцег Нови систематизовано је 13 (тринаест) радних мјеста са 15 (петнаест) извршилаца.

#### Процјена средстава за спровођење Правилника

Попуњавање радних мјеста из чл. 23 Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста ЈУ Градска библиотека и читаоница Херцег Нови вршиће се у складу са финансијским средствима опредијењеним Буџетом Општине Херцег Нови. За 2019. годину за финансирање ЈУ Градска библиотека и читаоница Херцег Нови, односно Финансијским планом за 2019. годину ЈУ Градска библиотека и читаоница Херцег Нови на позицијама *Бруто зараде запослених и Остале примања и накнаде запослених* планирана су средства за 9 (девет) запослених са следећом квалификационом структуром: 5 извршилаца (ВСС - VII 1, 240 кредита ЦСПК), 1 извршилац (ВС – V, 120 кредита ЦСПК), 2 извршиоца (CCC – IV1, 240 кредита ЦСПК ) и 1 извршилац (ОШ).

Сходно чл. 14, 22 и 46 став 4 Статута ЈУ Градска библиотека и читаоница Херцег Нови директор предлаже, а Савјет библиотеке доноси Статут и друга општа акта, а сходно чл. 58, тачка 14 Закона о локалној самоуправи, сагласност на Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста даје предсједник Општине Херцег Нови.

На основу чл. 31 Закона о култури (Сл. лист ЦГ бр. 49/08) и чл. 34 Статута ЈУ Градска библиотека и читаоница Херцег Нови обавеза Оснивача је да обезбиједи средства и услове рада Библиотеке.

На основу изложеног предлажем Савјету ЈУ Градска библиотека и читаоница Херцег Нови да доносе Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у ЈУ Градска библиотека и читаоница Херцег Нови.

