

# PRAVILNIK

O UNUTRA[WOJ ORGANIZACIJI, SISTEMATIZACIJI RADNIH  
MESTA I OPISI POSLOVA I RADNIH ZADATAKA U BIBLIOTECI  
„BRAJA NASTASIJEVI],, U GORWEM MILANOVCU

( Broj 151 od 07.06.2005. godine sa izmenama i dopunama od  
22.05.2005.g., 17.02.2009. g., 10.04.2009. g.) – *previšen tekst*

Biblioteka „Braća Nastasijević“,  
 Gorwi Milanovac  
 dana 29.12.2009. g.

Na osnovu člana 24. Zakona o radu („Sl. Glasnik RS“, br. 24/05 br. 61/05 br. 54/09) član 58. stav 1 tačka 5 Statuta opštine Gorwi Milanovac („Sl. Glasnik Opštine Gorwi Milanovac“, br. 20/08) i člana 34. Statuta Biblioteke „Braća Nastasijević“, direktor dana 29.12.2009. godine donosi

**PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI, SISTEMATIZACIJI RADNIH  
 MESTA I OPISI POSLOVA I RADNIH ZADATAKA U BIBLIOTECI  
 “BRAĆA NASTASIJEVIĆ” U GORWEM MILANOVCU**

**I OPŠTE ODREDBE**

član 1.

Ovim Pravilnikom se utvrđuje unutrašnja organizacija, sistematizacija radnih mesta i opis poslova i radnih zadataka u Biblioteci “Braća Nastasijević” u Gorwem Milanovcu. (u daljem tekstu: Biblioteka)

član 2.

Unutrašnja organizacija utvrđuje se u skladu sa Statutom Biblioteke, Zakonom o bibliotekovoj delatnosti, Misijom i politikom razvoja delatnosti Biblioteke.

član 3.

Sistematizacija radnih mesta utvrđuje se u skladu sa Zakonom o unutrašnjom organizacijom, Pravilnikom o vrsti stručnih poslova u Biblioteci, vrsti i stepenu stručne spreme potrebne za njihovo obavljanje sl. gl. R.S. 34/94. Pravilnikom o bližim uslovima za sticanje zvanja lica koja obavljaju stručne poslove u Biblioteci, sl. gl. R.S. 34/94.

## II UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA

^lan 4.

Unutrašnja organizacija definiše:

- Organe, funkcije i organizacione celine (odegewa) prikazane na mikroorganizacionoj shemi Biblioteke u prilogu broj 1. ovog Pravilnika.

^lan 5.

Funkcije / odegewa unutar Biblioteke su:

- funkcija kvaliteta, marketinga i razvoja,
- završajno odegewe
- odegewe za odrasle
- odegewe strane kwige
- odegewe ~asopisa sa ~itaonicom
- der`je odegewe
- izdvojena odegewa na Rudniku, u Prawnima, Vrajev{nici, Br|anima.
- referent kulturno prosvetne delatnosti sa marketingom
- kwi`ara
- informacioni sistem Biblioteke
- pomožni poslovi

^lan 6.

Rukovodne funkcije Biblioteke su:

- Rukovodilac funkcije kvaliteta, marketinga i razvoja
- Rukovodilac odegewa za odrasle
- Rukovodilac kwi`are
- Rukovodilac informacionog sistema

^lan 7.

Odegewa u Biblioteci su organizacione celine koje se formiraju po osnovu funkcionalnih celina, fondova, lokacija. Na ~elu odegewa mo`e i ne mora biti rukovodna funkcija, koja mo`e objediwawati i više odegewa (npr. Rukovodilac odegewa za odrasle).

^lan 8.

Opisi nadle`nosti, zadataka i odgovornosti funkcija iz ~l. 5, 6 ovoga Pravilnika dati su u Statutu Biblioteke, Dokumentima Sistema menaxmenta kvalitetom, kao i u prilogu br. 3 ovog Pravilnika.

### III SISTEMATIZACIJA RADNIH MESTA

#### ^lan 9.

Sistematizacijom radnih mesta utvrđuju se:

- radna mesta
- broj izvršilaca na pojedinim radnim mestima
- zahtevi radnih mesta i raspoređivanje radnika na radna mesta

Tabelarni pregled sistematizacije radnih mesta kao globalni okvir u odnosu na broj izvršilaca dat je u prilogu br. 2 ovoga Pravilnika.

#### a) RADNA MESTA I RASPOREĐIVANJE

##### ^lan 10.

Radna mesta i poslovi i zadaci koji su sadržaj rada jednog ili više radnika određene stručne spreme, radnog iskustva i drugih radnih sposobnosti u okviru pojedine funkcije / radne celine.

##### ^lan 11.

Za svako radno mesto utvrđuje se broj izvršilaca tog radnog mesta.

Radno mesto može imati jednog ili više izvršilaca.

Za rad na određenom radnom mestu može biti primenjeno najviše onoliko izvršilaca koliko je utvrđeno ovim Pravilnikom, shodno raspoloživim bužetskim sredstvima, po predhodno dobijenoj saglasnosti Predsednika opštine, kao izvršnog organa opštine Gorwi Milanovac.

##### ^lan 12.

Radnik mora da ispuni opšte uslove za sticanje svojstva radnika i posebne uslove za rad na određenom radnom mestu koji su utvrđeni ovim Pravilnikom.

U zavisnosti od vrste poslova, kao posebni uslovi mogu se utvrditi:

- stručna sprema određenog zanimawa, odnosno smeru,
- radno iskustvo na određenim poslovima,
- posebna znawa ili ispiti za uspešno obavljanje poslova.

##### ^lan 13.

Prilikom utvrđivanja posebne stručne spreme, određuje se stručna sprema određenog zanimawa, odnosno smeru.

## ^lan 14.

Za pojedina radna mesta mo`e se tra`iti radno iskustvo.

Radno iskustvo kao uslov priznaje se ukoliko je steveno na istim ili sli`nim poslovima.

## ^lan 15.

Na svim radnim mestima za koja su po ovom Pravilniku opisom predvi`eni poslovi iz osnovne bibliote`ke delatnosti, mogu se primiti u radni odnos, bilo na neodre`eno bilo na odre`eno vreme, lica koja prvi put zasnivaju radni odnos u svojstvu pripravnika, odnosno pripravnika volontera

## ^lan 16.

Direktor Biblioteke vr`i raspore`ivawe zaposlenih u skladu sa njihovim radnim i stru`nim iskustvom, odgovorno`ju u radu i rezultatima rada, na radna mesta koja ispuwavaju uslove predvi`ene ovim Pravilnikom

U toku rada svaki zaposleni mo`e biti raspore`en na drugo radno mesto u skladu sa zakonom i Kolektivnim ugovorom.

## ^lan 17.

Pripravnici se mogu primati na sva radna mesta za koje je ovim Pravilnikom predvi`en **IV, V, VI, ili VII** stepen stru`ne spreme.

## ^lan 18.

Direktor Biblioteke u izvr`avanju svojih poslova i zadataka ima posebna ovla`ewa i odgovornosti, predvi`ena Statutom Biblioteke.

Direktor Biblioteke mo`e, zbog racionalnog rada Biblioteke i nemogu`nosti popune radnih mesta, vr`iti spajawa poslova i njihovo poveravawe jednom izvr`iocu.

## b) BROJ IZVR[ILACA I ZAHTEVI RADNIH MESTA

## ^lan 19.

U okviru godi`weg poslovnog plana Biblioteke iskazuje se i plan radne snage a u posebnom aneksu sa`iwava raspored zadataka i poslova za plansku godinu.

## IV OPISI POSLOVA I RADNIH ZADATAKA

^lan 20.

Opisi poslova i radnih zadataka definisani su u Prilogu br. 3 ovog Pravilnika.

V PRELAZNE I IZVR[NE ODREDBE

^lan 21.

Po usvajanju ovog Pravilnika, izvr[uje se raspore|ivawe svih odnosno preispitivanawe raspore|ivawa zaposlenih u Biblioteci.

^lan 22.

Izmene i dopune ovog Pravilnika vr[uje se po postupku za njegovu dono[ewe

^lan 23.

Sastavni deo ovog Pravilnika je Organizaciona shema (prilog br. 1) pregled Sistematizovanih radnih mesta Biblioteke (prilog br. 2), opisi poslova i radnih zadataka (prilog br. 3)

Opisom poslova obuhva[eni su samo osnovni poslovi svakog radnog mesta. Svaki zaposleni obavezan je da u okviru svog radnog mesta obavlja i druge poslove po nalogu Direktora ili lica koga on ovlasti.

^lan 24.

Stupawem na snagu ovog Pravilnika prestaje da va[i Pravilnik o untra[voj organizaciji, sistematizaciji radnih mesta i opisa poslova i radnih zadataka u Biblioteci „Bra[ta Nastasijevi[“, na koji je dobijena saglasnost Predsednika op[štine br: 4-03-022-202/05 od 08.06.2005. godine.

^lan 25.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu po dobijanju saglasnosti od Predsednika op[štine osmog dana od objav[ivanja na oglasnoj tabli ustanove.

Direktor Biblioteke:  
Mirjana Mokrovi[ak-Gli[ovi[

Prilog br: 1 Pravilnika

TABELARNI PREGLED  
SISTEMATIZACIJA RADNIH MESTA

r.b.	Naziv radnog mesta	Potreban br. radnika	Stručna sprema i radno iskustvo	radno iskustvo
1.	Direktor	1.	VSS, VIII/1 st.	3. god.

2.	Rukovodilac funkcije kvaliteta, marketinga i razvoja	1.	VSS, VII/1 st.	1.god.
3.	Rukovodilac odegewa za odrasle	1.	VSS VII/1 st,	1. god.
4.	Referent kult. prosvetne delatnosti i marketinga	1.	VSS, VIII/1 st, V[S, VI st, SSS, IV st,	1.god.
*5.	Bibliotekar	4.	VSS, VIII/1 st,	1. god.
6.	Vifi kwi`nirar	1.	V[S, VII/1 st,	1.god.
*7.	Kwi`nirar	7.	SSS, IV st,	1.god.
8.	Rukovodilac kwi`are	1.	SSS, IV st,	1. god.
9.	Kwi`ar	1.	SSS, IV st,	1.god.
10.	Rukovaoc informacionog sistema	1.	SSS, IV st,	1. god.
11.	Pomožni radnik-kurir	1.	NK I st,	1.god.
12.	Pomožnik direktora	1.	VSS, VIII/1 st,	1.god.
13.	Bibliotekar nau`nog odegewa	1.	VSS, VIII/1 st,	bez radnog iskustva

\* U tabelarnom prikazu sistematizacije radnih mesta pod rednim brojem 5. Bibliotekar, jedan bibliotekar je Rukovodilac odegewa za odrasle, jedan bibliotekar je Rukovodilac funkcije kvaliteta, marketinga i razvoja ali se prikazuju u ukupnom broju 4. izvršilaca

\* Pod rednim brojem 7. Kwi`nirar – jedan kwi`nirar je raspoređen na radno mesto Referenta kulturno-prosvetne delatnosti i marketinga, jedan kwi`nirar je Rukovodilac informacionog sistema ali se prikazuju u ukupnom broju 7 izvršilaca.

Prilog br: 2 Pravilnika

## OPISI POSLOVA I RADNIH ZADATAKA

### 1. RADNO MESTO: DIREKTOR

*uslovi stru~nosti:* VSS, VIII/1 stepen stru~nosti,  
zavr{en Filolo{ki, Filozofski ili drugi fakultet  
dru{tvenih nauka

*neposredna odgovornost:* za svoj rad neposredno odgovara osniva~u (SO),

*zadaci radnog mesta:* vr{i poslove predviđene zakonskim propisima, Statutom, Kolektivnim ugovorom, dokumentima Sistema menaxmenta kvalitetom, koja se odnose na odgovornost Direktora.

### 2. RADNO MESTO: POMOJNIK DIREKTORA

*uslovi stru~nosti:* VSS, VIII/1 stepen stru~nosti,  
Filolo{ki fakultet , organizacione sposobnosti

*neposredna odgovornost:* Direktoru Biblioteke

*zadaci radnog mesta:*

Pomo{nik direktora poma'e direktoru u rukovođewu i zamewuje ga u organizaciji poslovanja u okviru svojih nadle`nosti. Predla'e strategiju stru~nog razvoja Biblioteke, osnove poslovne politike, Plan i program rada u stru~nim poslovima ; u~estruje u izradi Izve{taja, projekata, programa, nacрта programskih, zakonskih, podzakonskih i op{tih akata ;

Organizuje i kordinira rad stru~nih tela biblioteke, organizauje i kordinira poslove vezane za me|unarodnu saradwu i saradwu na nacionalnom i regionalnom nivou.

Pomo{nik direktora zamewuje Direktora u rukovođewu ustanovom na osnovu posebnog ovla{ewu Direktora za organizaciju i koordinaciju poslovanja, zastupawe, raspolagawe sredstvima i odlurivawe o pravima i obavezama zaposlenih u skladu sa zakonom.

### 3. RADNO MESTO: RUKOVODILAC FUNKCIJE KVALITETA, MARKETINGA I RAZVOJA

*uslovi stru~nosti: VSS, VIII/1 stepen stru~nosti,  
zavr{en Filolo{ki, Filozofski ili drugi fakultet  
dru{tvenih nauka, kao i menaxment u kulturnoj delatnosti.*

*neposredna odgovornost: Direktor Biblioteke*

**zadaci radnog mesta:**

- Priprema rad Odbora za kvalitet, vodi, distribuira, arhivira zapisnik o radu OZK,
- Sistematizuje cigere, Politiku i strategije i planirawe kvaliteta u domenu funkcije,
- Koordinira i u~estuje u izradi, izdavanju, izmenama, ~uvanju dokumenata QMS-a,
- Pokre~e i u~estuje u izradi planova pobog{awa kvaliteta, koncipirawu metoda i tehnika unapre|ewa, obuke kadrova u oblasti QMS-a,
- Planira interne provere, organizuje sprovo|ewe istih, kao i eksternih provera,
- Prati razvoj standarda iz oblasti QMS-a i bibliotekskih standarda
- Koordinira rad marketinga i u~estuje u razvoju programa i proizvoda (izdawa)
- Sumira biblioteku statistiku, kao analize performansi Biblioteke,
- Prati sprovo|ewe neusagla{enosti, korektivnih i preventivnih mera
- Posebne odgovornosti QMS i za procese za ovo radno mesto definisane su u dokumentima QMS-a.
- Prioritetno obavlja poslove kvaliteta i razvoja, a za marketing u domenu globalnog marketinga biblioteke.
- Uskla|eno sa prioritetima iz oblasti QMS-a, obavlja i zadatke koji se odnose na radno mesto Bibliotekara.
- Objediniwava i rad pridodatih odegewa biblioteke ovoj funkciji.
- Obavlja i druge zadatke iz domena struke po odluci Direktora Biblioteke

**4. RADNO MESTO: RUKOVODILAC ODEGEWA ZA ODRASLE**

*uslovi stru~nosti: VSS, VIII/1 stepen stru~nosti,  
zavr{en Filolo{ki, Filozofski ili drugi fakultet  
dru{tvenih nauka*

*neposredna odgovornost: Direktor Biblioteke*

**zadaci radnog mesta:**

- a) u domenu rukovodne funkcije objediniwava rad odegewa za odrasle i drugih odegewa, saglasno organizacionoj {emi biblioteke.

- b) stručno i organizaciono odgovora za funkcionisanje i unapređenje biblioteke delatnosti biblioteke.
- c) saglasno prioritetima zadataka funkcije obavlja i poslove i zadatke radnog mesta Bibliotekara
- d) Poštuje zakonske propise (navedene u ovom pravilniku), normativna akta Biblioteke, kao i dokumenta Sistema menadžmenta kvalitetom koji se odnose na rad ovog radnog mesta. Poštuje steveni imix Biblioteke i ponaša se saglasno Pravilima Biblioteke.
- e) Obavlja i druge poslove iz domena struke po odluci Direktora Biblioteke.

## 5. RADNO MESTO: BIBLIOTEKAR

uslovi stručnosti: VSS, VIII/1 stepen stručnosti,  
završen Filološki, Filozofski ili drugi fakultet  
društvenih nauka

neposredna odgovornost: za svoj rad neposredno odgovara Rukovodiocu odeljenja za odrasle

zadaci radnog mesta:

- a) obavlja poslove izgradnje, unapređenja i razvoja biblioteke i informacione delatnosti i zaštite biblioteke građe; praćenje realizacije programa i planova rada Biblioteke i analiziranje stava delatnosti; predlaganje mera za unapređenje delatnosti; programiranje i planiranje bibliotečko informacionog sistema; planiranje nabavne politike i strukturiranje fondova Biblioteke; izgrađivanje i unapređenje kataloga i sistema klasifikacije; kontrola kvaliteta bibliografskih baza podataka; projektovanje, uređenje kataloga i drugih informacionih instrumenata; priprema predgovora, pogovora i uputstava za korišćenje publikacija; učestvuje u izradi akata koji regulišu rad i uređenje Biblioteke; istraživanje i skupljanje biblioteke građe; organizacija, uređenje, popunjavanje i vođenje posebnih zbirki biblioteke građe; kompletiranje biblioteke građe, čuvanje i korišćenje građe i izvora informacija o primeni standarda, normativa i zakonskih propisa;
- b) pružanje stručne pomoći u nabavci i obradi biblioteke građe i uređenju biblioteke; predlaganje mera za unapređenje pojedinih vidova delatnosti; priprema izveštaja i analiza; istraživanje i kompletiranje zbirki publikacija; izrada kataloga i drugih informacionih instrumenata u vezi koncepcije popunjavanja fondova; saradnja sa izdavačima; selekcija biblioteke građe;
- c) nabavka biblioteke građe; utvrđivanje potpunosti fondova; organizovanje smeštaja i čuvanja fondova; pregled smeštenih publikacija i izdavanje publikacija kojima je potrebna preventivna tehnička i konzervatorsko-restauratorska zaštita;

sprovode kulturno-obrazovnih programa; popularisawe knjiga i ~itava; organizovawe izlo`bi, knji`evnih priredbi i predavawa; individualni ili grupni rad s ~itaocima u Biblioteci;

- d) Poštuje zakonske propise (navedene u ovom Pravilniku), normativna akta Biblioteke, kao i dokumenta Sistema menadžmenta kvalitetom koja se odnose na rad ovog radnog mesta. Poštuje steveni imix Biblioteke i ponaša se saglasno Pravilima Biblioteke. Po potrebi privremeno zamewuje odsutne kolege, bilo da se radi o krajoj odsutnosti, ili dnevnom rasporedu.
- e) Obavlja i druge poslove iz domena struke po odluci Direktora Biblioteke.

## 6. RADNO MESTO: BIBLIOTEKAR NAU^NOG ODEQEWA

uslovi stru`nosti: VSS, VIII/1 stepen stru`nosti,

završen Filološki fakultet, Bibliotekarski smer

neposredna odgovornost: Direktor i Pomožniku direktora Biblioteke

zadaci radnog mesta:

Pored poslova navedenih za opis radnog mesta Bibliotekara dodaju se još dve tačke:

- Pruawe informacija i usluga korisnicima u izboru literature koja im je potrebna za obrazovawe i nau`ni rad
- Stru`na obrada periodike i smeštawe po fondovima

## 7. RADNO MESTO: VI/I KW/NI^AR

uslovi stru`nosti: VS, VII/1 stepen stru`nosti,

viša škola društvenog smera

neposredna odgovornost: za svoj rad neposredno odgovara Rukovodiocu odegewa za odrasle

zadaci radnog mesta:

- a) Uešje u nabavci, odabiru i proveru biblioteke grafe; bibliografska i sadr`inska obrada biblioteke grafe; organizacija, sistematska i delimična ravizija fondova; sprovode mera odgovarajuće zaštite fondova; prikupqawe i obrada statističkih podataka i izveštaja i izrada statističkih pregleda;
- b) Uešje u bibliografskoj i sadr`inskoj obradi grafe; prikupqawe, evidentirawe i obrada dokumentacione grafe; anketirawe, obrada podataka i izveštaja, analitička i statistička obrada; uešje u otkupu, pretplati, razmeni i obradi grafe; upis programa, unošewe ispravki, kontrola gotovih informacija i izrada informativnih publikacija; rad sa korisnicima

- c) Poštuje zakonske propise (navedene u ovom Pravilniku), normativna akta Biblioteke, kao i dokumenta Sistema menadžmenta kvalitetom koja se odnose na rad ovog radnog mesta. Poštuje steveni imix Biblioteke i ponaša se saglasno Pravilima Biblioteke. Po potrebi privremeno zamewuje odsutne kolege, bilo da se radi o krađoj odsutnosti, ili dnevnom rasporedu.
- d) Obavđa i druge poslove iz domena struke po odluci Direktora Biblioteke.

#### 8. RADNO MESTO: KW/AN/MAR

*uslovi struđnosti:* SSS, IV stepan struđnosti,  
završene Bibliotekarska škola, Gimnazija ili druga škola društvenog smera

*neposredna odgovornost:* za svoj rad neposredno odgovara Rukovodiocu odegewa za odrasle

*zadaci radnog mesta:*

- a) vođewe dokumentacije, evidentirawe i obrada građe; anketirawe i analitičko-statistička obrada podataka; razvrstavawe, nabavđawe bibliotečke građe; uweđe u bibliografskoj i analitičkoj obradi; uweđe u formiranu održavanu kataloga; uweđe u poslovima informisawa korisnika o bibliotečkoj građi; pretrađivawe i poruđivawe građe i informacija; rad na terminalu za pretrađivawe i poruđivawe bibliotečke građe i usluđivawe korisnika;
- b) prijem i razvrstavawe bibliotečke građe; inventarisawe i signirawe građe; vođewe statistike i evidencije o bibliotečkoj građi; smeštaj i izdavawe bibliotečke građe i usluđivawe korisnika.
- c) Poštuje zakonske propise (navedene u ovom Pravilniku), normativna akta Biblioteke, kao i dokumenta Sistema menadžmenta kvalitetom koja se odnose na rad ovog radnog mesta. Poštuje steveni imix Biblioteke i ponaša se saglasno Pravilima Biblioteke. Po potrebi privremeno zamewuje odsutne kolege, bilo da se radi o krađoj odsutnosti, ili dnevnom rasporedu.
- d) Obavđa i druge poslove iz domena struke po odluci Direktora Biblioteke.

#### 9. RADNO MESTO: REFERENT KULTURNO-PROSVETNE DELATNOSTI I MARKETINGA

*uslovi struđnosti:* VSS, VIII/1 stepan struđnosti,  
završen Filološki, Filozofski ili drugi fakultet društvenih nauka, VI st. str., IV st. str. društvenog smera

*neposredna odgovornost:* Direktoru biblioteke.

**zadaci radnog mesta:**

Osmišćava, organizuje i sprovodi aktivnosti kulturno-prosvetne i informacione delatnosti i marketinga.

Kulturno-prosvetna delatnost obuhvata:

Manifestacije, programske akcije, rad sa korisnicima i saradnja, koje se sprovode planiranjem, zakazivanjem, organizacijom, realizacijom, evidencijom, analizom. Učestvuje u osmišćavanju marketing strategije Biblioteke, planiranju marketinga, marketing lika, dizajna.

Organizuje promocije delatnosti Biblioteke i saradnika.

Sprovodi marketin{ko istra`ivawe tr`išta i marketin{ko definisawe proizvoda, propagandu i odnose sa javno{ju.

Sprovodi merewe i analizu zadovoljstva korisnika. U zavisnosti od poslova i obima posla kulturno-prosvetne delatnosti i marketinga, kao i prioriteta Biblioteke, obavlja i poslove opisane za radno mesto Bibliotekara / višeg kwi`nirara / kwi`nirara.

Poštuje zakonske propise (navedene u ovom Pravilniku), normativna akta Biblioteke, kao i dokumenta Sistema menadžmenta kvalitetom koja se odnose na rad ovog radnog mesta. Poštuje stereni imix Biblioteke i ponaša se saglasno Pravilima Biblioteka. Po potrebi privremeno zamewuje odsutne kolege, bilo da se radi o krađoj odsutnosti, ili dnevnom rasporedu.

Obavlja i druge poslove iz domena struke po odluci Direktora Biblioteke.

**10. RADNO MESTO: RUKOVODILAC KWI`ARE**

uslovi stru`nosti: SSS, IV stepen stru`nosti,

Gimnazija ili neka druga {kola društvenog smeru

neposredna odgovornost: Direktoru Biblioteke

**zadaci radnog mesta:**

Učestvuje u uspostavljanju QMS-a u Kwi`ari. Poštuje normativna akta Biblioteke i propise iz oblasti trgovine na malo. Sprovodi dokumenta QMS-a koji se odnose na rad kwi`are.

Nabavna politika i planirawe nabavke, naruxba i prijem publikacija. Preuzimawe poštiki sa pošte u odsustvu lica iz Biblioteke zaduženog za preuzimawe poštiki. Kvantitativna i kvalitativna kontrola prispelih publikacija. Kontakti sa izdavařima, učešće u ugovaranju komisijone nabavke, prađewe realizacije i reklamacija u slućaju neispravnosti prispelih poštiki.

Uređewe prostora kwi`are i izlaznih publikacija u kwi`ari i van we. Prodaja publikacija u kwi`ari i van we. Neposredne marketin{ke aktivnosti na unapređewu prodaje.

Zadu`ewe i vo|ewe trgova`ke kwige, izrada kalkulacija i vo|ewe drugih obrazaca predvi|enih zakonskim propisima. Saradwa sa ra`unovodstvom u realizaciji zajedni`kih poslova koje "Kulturni centar" obavlja za Biblioteku. U`e|e u popisu.

Po|tuje zakonske propise (navedene u ovom Pravilniku), normativna akta Biblioteke, kao i dokumenta Sistema menaxmenta kvalitetom koja se odnose na rad ovog radnog mesta. Po|tuje stereni imix Biblioteke i pona|a se saglasno Pravilima Biblioteka. Po potrebi privremeno zamewuje odsutne kolege, bilo da se radi o kra|oj odsutnosti, ili dnevnom rasporedu.

Obavlja i druge poslove iz domena struke po odluci Direktora Biblioteke.

#### 11. RADNO MESTO: KW/AR

uslovi stru`nosti: SSS, IV stepen stru`nosti,

Gimnazija ili neka druga {kola dru|tvenog smera

neposredna odgovornost: Rukovodiocu kwi`are

zadaci radnog mesta:

Preuzima po|iqke sa po|te u odsustvu lica iz Biblioteke zadu`enog za preuzimawe po|te.

Ure|uje prostor kwi`are i izlo`enih publikacija u woj i van we.

Prodaje publikacije u kwi`ari i van we,

U`estruje u popisu.

Zamewuje u odsustvu Rukovodioca kwi`are u operativnim poslovima.

#### 12. RADNO MESTO: RUKOVODILAC INFORMACIONOG SISTEMA (IS)

uslovi stru`nosti: SSS, IV stepan stru`nosti,

dru|tvenog ili informati`kog smera sa solidnim rukovawem na ra`unaru

neposredna odgovornost: Direktoru Biblioteke.

zadaci radnog mesta:

Upravlja informacionim sistemom (ukqu`ewe, rad, iskqu`ewe).

Prou`ava i sprovodi programske aplikacije u primeni i unapre|ewu IS-a.

Brine se o spremnosti, ispravnosti i odr`avawu IS-a.

Odgovoran je za bezbednost celokupnog sistema ukqu`uju|i sprovo|ewe mera za|tite unesenih podataka.

Za administrativne poslove potrebne Biblioteci kuca i {tampa tekstove.

Unosi podatke za formirawe automatskog kataloga.

Presnimava, formatira i ~uva prvu kopiju kao i trajnu arhivu baze podataka koju daje na trajno ~uvawe.

Prati razvoj IS-a i obuvava se za prihvrat novih aplikacija i re{ewa u IS-u. Realizuje i odr`ava eksterne komunikacije preko internet sistema i sistema virtuelnih biblioteka.

Zadu`en je ispred Biblioteke za sprovo|ewe postupka javne nabavke.

Po{tuje propise i normativna akta Biblioteke, kao i dokumenata Sistema menaxmenta kvalitetom, koja se odnose na rad ovog radnog mesta.

Po{tuje steveni imix Biblioteke i pona{a se saglasno Pravilima Biblioteke.

Obavqa i druge poslove iz delatnosti Biblioteke po odluci Direktora.

Zadu`en je za sprovo|ewe Zakona o bezbednosti i zdravqu na radu.

### 13. RADNO MESTO: POMOJNI RADNIK-KURIR

uslovi stru`nosti: NK, I stepan stru`nosti,  
zavr{ena osmogodi{wa {kola

neposredna odgovornost: za svoj rad neposredno odgovara direktoru

zadaci radnog mesta:

- ~isti sve prostorije u kojima je sme{tena Biblioteka; ~isti deo zajedni`kih prostorija u zgradi ( stepeni{te, hol, WC )
- priprema i slu`i poslu`ewe za stranke
- obavqa temeljno ~i{ewe biblioteke i fondova (saglasno Pravilniku o bli`im uslovima za ~uvawe biblioteke gra|e sl. gl. 34/94)
- stara se o dono{ewu i razno{ewu po{te koja se odnosi na Biblioteku ( pisma, paketi, pozivnice i dr)
- Obavqa i druge poslove iz rada Biblioteke po odluci Direktora Biblioteke.

Direktora Biblioteke:  
Mirjana Mokrovak-Gli{ovi{}

---