

Na osnovu člana 19 stav 2 tačka 5 Zakona o kulturi („Sl.list CG“ br. 49/08, 16/11, 40/11 i 38/12), člana 8 Zakona o bibliotekoj djelatnosti („Sl.list CG“ br. 49/10 i 40/11), Pravilnika o vrsti i stepenu stručne spreme, programu i načinu polaganja stručnog ispita i stručnim zvanjima za vršenje poslova konzervatorske, muzejske, biblioteke i arhivske djelatnosti („Sl.list CG“, br.22/12 i 26/12), Granskog kolektivnog ugovora za oblast kulture („Sl.list RCG“, br.53/06 i „Sl.list CG“, br.04/07) i člana 17 stav 1 tačka 5 Statuta JU Narodna biblioteka i čitaonica „Njegoš“ Cetinje, br.04-544 od 27.12.2016 godine, Savjet Biblioteke, na sjednici održanoj dana 30.08.2017. godine, donio je

PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI POSLOVA U JU NARODNA BIBLIOTEKA I ČITAONICA „NJEKOŠ“ CETINJE

I OPŠTE ODREDBE

član 1

Ovim Pravilnikom se utvrđuje unutrašnja organizacija i sistematizacija poslova, broj izvršilaca, opis poslova i uslovi za njihovo izvršenje u JU Narodna biblioteka i čitaonica „Njegoš“ Cetinje (u daljem tekstu: Biblioteka).

član 2

Unutrašnja organizacija i sistematizacija poslova u Biblioteci utvrđuje se tako da se obezbijedi racionalno, efikasno i funkcionalno vršenje poslova propisanih Zakonom o bibliotekoj djelatnosti i Statutom Biblioteke.

član 3

U skladu sa načelom rodne ravnopravnosti, svi nazivi radnih mjesta, kao i drugi pojmovi u ovom Pravilniku, upotrijebljeni u muškom rodu, obuhvataju i važe i za lica ženskog roda.

II DJELATNOST BIBLIOTEKE

član 4

Djelatnost Biblioteke, pored zakonom utvrđenih obaveza, obuhvata:

- nabavku, obradu, čuvanje, zaštitu i korištenje, prezentaciju i popularizaciju biblioteke grafičke;
- izradu i održavanje kataloga, baze podataka i drugih izvora informacija;
- vođenje evidencije o grafičkim i korisnicima;
- prikupljanje, obradu i čuvanje Zavjajne grafičke na području djelatnosti Biblioteke;

- organizovanje kulturnih aktivnosti i posebnih oblika rada za djecu i odrasle u cilju razvijanja i podsticanja itala ke kulture;
- vršenje izdava ke djelatnosti;
- organizovanje istraživa kog rada u okviru svoje djelatnosti;
- obavljanje mati ne djelatnosti nad bibliotekama na teritoriji Cetinja;
- vo enje evidencije bibliote kih fondova i bibliote ke dokumentacije kao i obavljanje drugih poslova predvi enih Zakonom o bibliote koj djelatnosti i Statutom Biblioteke.

III UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA BIBLIOTEKE

lan 5

Osnovna svrha organizacione strukture je uskla ivanje poslova iz bibliote ke djelatnosti sa razvojem Bibliote ko-informacionog sistema (u daljem tekstu:BIS), u skladu sa potrebama razvoja obrazovanja i strategijom razvoja Biblioteke.

Unutrašnja organizacija Biblioteke zasniva se na na elima podjele poslova i zadataka i efikasnoj koordinaciji rada zaposlenih ime se obezbje uje uspješnije i kvalitetnije obavljanje djelatnosti uz uvažavanje principa povezanosti.

lan 6

Bibliote ki poslovi iz nadležnosti Biblioteke, funkcionalno obuhvataju: **Korisni ke i Bibliote ke poslove.**

Korisni ki poslovi se obavljaju kroz rad sa korisnicima i pružanje usluga i uslova za što bolju komunikaciju i informisanost istih.

Bibliote ki poslovi se obavljaju kroz aktivnosti na popunjavanju i stru noj obradi fondova, vo enje inventarnih knjiga i kataloga, rad na elektronskoj obradi, vo enje Mati ne službe i statistike, rad na Zavi ajnoj zbirci, zaštiti gra e, organizovanju kulturnih programa i sli no.

lan 7

Pored poslova navedenih u lanu 6 Pravilnika, u Biblioteci se kroz posebnu službu obavljaju administrativno- blagajni ki poslovi.

lan 8

Odjeljenja u Biblioteci su organizacione cjeline koje se formiraju po osnovu funkcionalnih cjelina, fondova, lokacija i obavljaju se u okviru sljede ih organizacionih jedinica:

1. Odjeljenje za odrasle i Ameri ki ugao;
2. Dje je odjeljenje;

3. Odjeljenje Periodike sa itaonicom i Referalnom zbirkom;
4. Odjeljenje stru ne obrade;
5. Zavi ajna zbirka;
6. Matična služba i statistika;
7. Legati;
8. Administrativna služba.

lan 9

Me usobni odnosi organizacionih jedinica Biblioteke ure uju se na na in koji obezbje uje efikasno i stru no obavljanje poslova.

lan 10

Biblioteka je dužna da stalno unapre uje i usavršava organizaciju rada, prati i primjenjuje savremene metode obrade bibliote kog materijala i kroz pojedina radna mjesta vrši uskla ivanje poslova sa promjenama u struci.

IV NA IN IZVRŠAVANJA POSLOVA I ZADATAKA

1. Rukovo enje, planiranje i izvršavanje poslova i zadataka

lan 11

Bibliotekom rukovodi direktor.
Direktora Biblioteke imenuje Savjet Biblioteke po pribavljenoj saglasnosti Osniva a.
Direktor je za svoj rad odgovoran Savjetu Biblioteke.

lan 12

Direktor je ovlaš en da daje uputstva i naloge za izvršenje konkretnih zadataka, raspore uje poslove i zadatke na izvršioce u skladu sa normativnim aktima Biblioteke i zakonom.

Direktor prati i ocjenjuje rad zaposlenih u Biblioteci imaju i u vidu stru nost, umješnost i zalaganje svakog pojedinca.

Direktora Biblioteke u njegovoj odsutnosti zamjenjuje zaposleni kojeg on ovlasti.

lan 13

Poslovi i zadaci iz djelokruga rada Biblioteke vrše se u skladu sa Planom i Programom rada.

Planom i Programom rada utvr uju se poslovi i zadaci koje treba izvršiti u toku godine.

lan 14

Godišnji Plan i Program rada usvaja Savjet Biblioteke na predlog direktora Biblioteke i daje na dalju nadležnost Osniva u.

lan 15

Na osnovu Plana i Programa rada Biblioteke, Savjetu Biblioteke i Osniva u podnosi se Izvještaj o radu i Izvještaj o finansijskom poslovanju.

2. Prava i dužnosti zaposlenih u vršenju poslova i zadataka.

lan 16

Zaposleni u Biblioteci su obavezni da poslove i zadatke obavljaju blagovremeno, uredno i savjesno, da stalno usavršavaju svoje znanje i stru nost i prate razvoj bibliote ko informacione djelatnosti, u cilju što uspješnijeg vršenja poslova.

lan 17

Svi zaposleni su dužni da se savjesno odnose prema imovini i po potrebi i nalogu direktora obavljaju i druge poslove u cilju efikasnosti funkcionisanja Biblioteke, (pove an obim poslova, zamjena privremeno odsutnog izvršioca i sl.).

lan 18

Radni sastanak sa zaposlenima direktor saziva po sopstvenoj inicijativi i prema zahtjevima organizacije rada.

3. Radno vrijeme

lan 19

Radno vrijeme Biblioteke je od 08 do 20 h u ljetnjem periodu, od 08 do 19 h u zimskom periodu i subotom od 08 do 16 h, a za Ameri ki ugao radnim danima od 09 do 17 h.

lan 19a

Tridesetominutni dnevni odmor zapošljeni mogu koristiti u terminu od 11 do 12 h – prva smjena i u terminu od 16 do 17 h – druga smjena, a sve u skladu sa potrebama rada. Tridesetominutni odmor zapošljeni u Ameri kom uglu koriste e od 13 do 13:30 h.

4. Javnost i transparentnost

lan 20

Rad Biblioteke je javan.

Javnost i transparentnost se ostvaruje u skladu sa zakonom, Statutom Biblioteke i drugim aktima, kojima se uređuje pitanje javnosti rada.
 Obavještenja i informacije iz djelokruga rada Biblioteke daje direktor ili zaposleni kojeg on ovlasti.

V SISTEMATIZACIJA POSLOVA

lan 21

Direktor Biblioteke vrši raspoređivanje zaposlenih prema potrebama procesa rada u skladu sa zakonom, Statutom i drugim aktima Biblioteke.

lan 22

Kandidati za prijem u radni odnos treba da ispunjavaju uslove predviđene ovim Pravilnikom.

lan 23

Za obavljanje poslova iz djelokruga rada Biblioteke sistematizovano je 9 radnih mjesta sa 17 izvršilaca.

Redni broj	Zvanje - radno mjesto	Uslovi za vršenje poslova		Broj izvršilaca
		Nivo kvalifikacije obrazovanja	Radno iskustvo	
1.	Direktor	VIII nivo kvalifikacije obrazovanja- Fakultet društvenog smjera	3 godina radnog iskustva od čega 1 godina na rukovodećem mjestu	1
2.	Bibliotekar	VIII nivo kvalifikacije obrazovanja- Fakultet humanističkih nauka (Filozofski - filološki) grupa za književnost i bibliotekarstvo; Položen stručni bibliotekarski ispit	1 god. radnog iskustva u struci; Obuka za rad na automatskoj obradi podataka (u daljem tekstu: AOP)	5
3.	Viši knjižničar	VI nivo kvalifikacije obrazovanja, Viša stručna sprema; Položen stručni ispit	9 mjeseci radnog iskustva u struci; Obuka za rad na AOP	2

		za višeg knjižni ara,		
4.	Knjižni ar	IV nivo kvalifikacije obrazovanja, Srednja stru na sprema; Položen stru ni ispit za knjižni ara	6 mjeseci radnog iskustva u struci; Obu enost za rad na AOP	4
5.	Koordinator u Ameri kom uglu	VIII nivo kvalifikacije obrazovanja- Filozofski fakultet (profesor engleskog jezika i književnosti)	1 god. radnog iskustva, poznavanje rada na ra unaru	1
6.	Pomo nik koordinatora u Ameri kom uglu	VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet humanisti kih nauka, poznavanje engleskog jezika	1 god. radnog iskustva, poznavanje rada na ra unaru	1
7.	Savjetnik za odnose sa javnoš u i promocije	VIII nivo kvalifikacije obrazovanja- Fakultet društvenog smjera; Poznavanje rada na ra unaru	1 god. radnog iskustva	1
8.	Poslovni sekretar	IV nivo kvalifikacije obrazovanja- Srednja stru na sprema; Poznavanje rada na ra unaru	1 god. radnog iskustva	1
9.	Higijeni arka	III nivo kvalifikacije obrazovanja- Srednja stru na sprema	bez radnog iskustva	1

VI OPIS POSLOVA

1. DIREKTOR:

- rukovodi radom Biblioteke shodno lanu 17 Statuta Biblioteke;
- predlaže Statut Biblioteke;
- organizuje rad i vodi poslovanje;
- predstavlja i zastupa Biblioteku;
- predlaže poslovnu politiku i programsku koncepciju razvoja;
- predlaže akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova u Biblioteci i druge opšte akte koje donosi Savjet Biblioteke;
- predlaže program rada i finansijski plan;
- potpisuje finansijska dokumenta;
- podnosi Savjetu Biblioteke i Osniva u Izvještaj o radu i Izvještaj o finansijskom poslovanju;
- stara se o obezbjeivanju uslova i sredstava za ostvarivanje planova rada Biblioteke;
- izvršava odluke Savjeta;
- donosi opšte akte koji nijesu u nadležnosti Savjeta;
- odgovoran je za zakonitost rada;
- odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa;
- usklađuje aktivnosti i stara se o saradnji Biblioteke sa drugim bibliotekama i ustanovama kulture;
- obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom, Statutom i drugim opštim aktima Biblioteke.

2. BIBLIOTEKAR:

- radi na poslovima organizovanja, uređivanja i popunjavanja fondova;
- daje predloge, vrši nabavku i kompletiranje publikacija za Zavičajni fond;
- odgovoran je za organizovanje i stanje Zavičajnog fonda;
- stara se o primjeni standarda za obradu i klasifikaciju bibliotečkog materijala;
- vrši ažuriranje i kontrolu kataloga;
- prati izdavačku produkciju;
- vrši istraživanja radi popunjavanja i vođenja posebnih zbirki (sastavljanje lista deziderata);
- obavlja stručno-edukativni i instruktorski rad;
- kreira, preuzima kreirane zapise iz drugih elektronskih baza i radi doradu već kreiranih zapisa;
- selektuje nove publikacije i strukturu bibliotečkog materijala po fondovima;
- organizuje i vodi Matičnu službu;
- vodi evidenciju biblioteka i biblioteka u sastavu na teritoriji Prijestonice Cetinje;
- prati poslove na čuvanju, održavanju i zaštiti građe;
- učestvuje u kreiranju, organizovanju i realizaciji kulturnih programa;
- radi na međubibliotečkoj pozajmici;

- radi na pretraživanju elektronskih baza podataka u cilju pružanja potpune i precizne bibliografske informacije korisnicima;
- radi na reviziji Zavičajnog i ostalih fondova;
- osmišljava programske aktivnosti za djecu i odrasle;
- organizuje posjete i programe animacije u JU Dnevni centar za djecu i omladinu sa smetnjama i teškoćama u razvoju u Prijestonici Cetinje;
- radi na marketingu Biblioteke, priprema materijale za web site Biblioteke;
- radi i druge poslove u cilju efikasnijeg poslovanja Biblioteke.

3. VIŠI KNJIŽNI AR:

- inventariše i vrši obradu biblioteke građe;
- preuzima kreirane zapise monografskih i serijskih publikacija iz drugih elektronskih baza i vrši elektronsko inventarisanje i unošenje lokacijskih podataka,
- vrši provjeru kroz informativno-referalne instrumente i magazine;
- razvrstava građu i u estvuje u sprovođenju revizije fondova;
- formira i ulaže kataloške listiće i vrši njihovu korekciju;
- redovno kontroliše („isti“) i obnavlja kataloške listiće;
- pruža informacije o katalogu;
- sastavlja polugodišnje i godišnje preglede protoka knjižnih fondova i rada sa korisnicima;
- ažurno ulaže bibliotečku građu po Univerzalnoj Decimalnoj Klasifikaciji (UDK);
- prati izdavačku djelatnost i daje predloge za popunjavanje osnovnog fonda;
- u estvuje u pripremi i realizaciji kulturnih programa;
- radi u smjenama;
- radi i druge poslove u skladu sa školskom spremom u cilju efikasnijeg poslovanja Biblioteke.

4. KNJIŽNI AR:

- vrši upis, zaduženja i razduženja korisnika;
- vrši fizičku obradu publikacija i kontrolu ispravnosti primjeraka;
- magacionira bibliotečki materijal u police i odgovara za stanje magacina (redovno slaže i uazbuđava knjige);
- vrši odabir oštećenih primjeraka i pravi spiskove za otpis;
- vrši zamjenu izgubljenih knjiga;
- vodi statistiku o dnevnom, polugodišnjem i godišnjem protoku publikacija;
- vrši automatsku inventarizaciju i preuzima zapise iz drugih elektronskih baza;
- kupuje novine, vodi kartoteku periodike, nosi ih na mjesečno korištenje u štampariju i vrši njihovo skladištenje;
- vrši inventarizaciju periodike, vodi evidenciju i statistiku za čitaonicu;
- fotokopira za potrebe korisnika i Biblioteke;
- radi na reviziji fondova;
- u estvuje u pripremanju i realizaciji kulturnih programa;

- uva i zaštiti uje bibliote ki materijal;
- radi u smjenama;
- radi i druge poslove u skladu sa školskom spremom u cilju efikasnijeg poslovanja Biblioteke.

5. KOORDINATOR U AMERI KOM UGLU:

- pruža informacije gra anima Crne Gore o SAD;
- kreira i organizuje programe u Ameri kom uglu, samostalno, po preporuci osoblja iz Ambasade i u dogovoru sa Bibliotekom;
- prati i istražuje nova otkri a iz oblasti bibliotekarstva i informatike;
- predlaže naslove za nabavku bibliote ke gra e;
- inventariše materijal dobijen od Ambasade i ostalih subjekata (monografske, serijske i dr. publikacije, DVD-ije i dr.);
- pruža informacije o razli itim standardizovanim testovima kao što su: TOEFL, GRE, SAT, ACT, GMAT;
- priprema tekstove za najave programa i promocija putem lokalnih medija uklju uju i i socijalne mreže;
- sara uje sa svim relevantnim institucijama na Cetinju i šire i kreira programe sa njima;
- prosle uje pismena obavještenja kontaktima putem redovne pošte, faksa ili e-maila;
- priprema i dostavlja mjese ne i periodi ne izvještaje za Ambasadu i godišnji izvještaj za Biblioteku;
- priprema statisti ke izvještaje o posjetiocima i aktivnostima realizovanim u Ameri kom uglu.

6. POMO NIK KOORDINATORA U AMERI KOM UGLU :

- pruža informacije gra anima Crne Gore o SAD;
- kreira i organizuje programe u Ameri kom uglu, samostalno, po preporuci osoblja iz Ambasade i u dogovoru sa Bibliotekom;
- prati i istražuje nova otkri a iz oblasti bibliotekarstva i informatike;
- predlaže naslove za nabavku bibliote ke gra e;
- inventariše materijal dobijen od Ambasade i ostalih subjekata (monografske, serijske i dr. publikacije, DVD-ije i dr.);
- priprema tekstove za najave programa i promocija putem lokalnih medija uklju uju i i socijalne mreže;
- sara uje sa svim relevantnim institucijama na Cetinju i šire i kreira programe sa njima;
- prosle uje pismena obavještenja kontaktima putem redovne pošte, faksa ili e-maila;
- priprema i dostavlja mjese ne i periodi ne izvještaje za Ambasadu i godišnji izvještaj za Biblioteku;

- priprema statističke izvještaje o posjetiocima i aktivnostima realizovanim u Americi kom uglu.

7. SAVJETNIK ZA ODNOS S JAVNOŠĆU I PROMOCIJE:

- inicira nove bibliotečke usluge i programe;
- planira i organizuje aktivnosti za korisnike vezane za korišćenje bibliotečkih usluga;
- organizuje, priprema i koordinira programske aktivnosti za sve korisničke strukture u skladu sa djelatnosti Biblioteke;
- planira i učestvuje u organizaciji promocija knjiga, predavanja, književnih večeri, tribina, izložba, radionica i sl.;
- radi na stvaranju aktivnog zagovaranja i lobiranja za Biblioteku;
- aplicira i inicira posebne bibliotečke projekte kao i sudjelovanje u tim projektima;
- organizuje i sprovodi partnerstvo sa školama, kulturnim i drugim ustanovama;
- redovno uređuje i održava web stranicu Biblioteke;
- vrši fotografisanje, elektronsku obradu i arhiviranje za potrebe institucije;
- priprema plan javnih nabavki;
- priprema tekst odluke o pokretanju postupka javne nabavke;
- zahtjev za dostavljanje ponuda šopingom;
- predaje zainteresovanim licima tendersku dokumentaciju;
- vrši stručno administrativne poslove u realizaciji postupka javne nabavke;
- sprovodi postupak javne nabavke šopingom,
- čuva dokumentaciju i vodi evidenciju javnih nabavki;
- priprema i dostavlja izvještaje o sprovedenim postupcima javnih nabavki starješini, odnosno odgovornom licu naručioaca;
- saradnja sa nadležnim organima i službama za koje se vrši nabavka sve do okončanja postupka;
- radi i druge poslove po nalogu direktora;

8. POSLOVNI SEKRETAR:

- priprema materijale za sjednice Savjeta;
- obavlja poslove prijema, otpreme i razvojenja pošte;
- unosi pripremljene podatke u račun, vrši kontrolu unešenih podataka, njihovo sortiranje i slaganje;
- odgovoran je za primanje i slanje dnevnice, obilježnice i e-mail pošte i vođenje evidencije o tome;
- obavlja pisanje poslovnih dopisa i pisama prema dobijenim uputstvima, popunjava različite formulare, obrasce;
- obavlja poslove vezane za godišnje popise imovine;
- vodi računa o personalnim dosijeima zaposlenih;
- fotokopira za potrebe Biblioteke;
- učestvuje u pripremanju književnih programa;
- vodi djelovodni protokol

- arhivira finansijsku dokumentaciju i odgovara za pravilno vođenje i čuvanje iste
- zavodi fakture i priprema plaćanje istih, po nalogu direktora
- obavlja blagajničke poslove vezane za upis korisnika
- vrši nabavku kancelarijskog i drugog potrebnog materijala, opreme i ostalog
- pomaže prilikom sređivanja knjižnih fondova i revizije istih
- radi i druge poslove u cilju efikasnijeg poslovanja Biblioteke
- radi i druge poslove po nalogu direktora;

9. HIGIJENI ARKA:

- radi na održavanju čistoće u svim prostorijama Biblioteke;
- u cilju zaštite biblioteke građane od prašine redovno briše prašinu sa polica i knjiga;
- prijavljuje kvarove kako bi blagovremeno bili otklonjeni;
- poslužuje kafu za zaposlene i goste Biblioteke;
- radi u smjenama;
- brine o bezbjednosti zgrade (provjetravanje, zaključavanje, provjeravanje vodovodnih i elektro instalacija...);
- brine o zagrijavanju i odgovara za imovinu Biblioteke u toku radnog vremena;
- radi i druge poslove.

VII PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

član 25

Za sve što nije regulisano ovim Pravilnikom, primjenjiva će se odredbe Zakona o radu i Granskog kolektivnog ugovora za oblast kulture.

član 26

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se na isti način i po istom postupku po kojem je usvojen.

član 27

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Biblioteke, a nakon dobijene saglasnosti Osnivača na Odluku Savjeta Biblioteke o usvajanju istog.

lan 28

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova JU Narodna biblioteka i čitaonica "Njegoš" Cetinje br. 02-159 od 28.03.2017. godine.

Direktorica
Vesna Lagator-Pijevac

Predsjednica Savjeta
Maja Petković
