

Сходно Закону о раду („Службени гласник РС”, бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013 и 75/2014, 13/2017 – одлука УС и 113/2017 и 95/2018 – аутентично тумачење), Закону о култури („Службени гласник РС”, бр. 72/2009, 13/2016, 30/2016 – испр. 6/2020 47/2021, 78/2021 и 76/2023.), Закону о јавним службама („Службени гласник РС”, бр. 42/91, 71/94, 79/2005 – др. закон, 81/2005 – испр. др. закона, 83/2005 – испр. др. закона, 83/2014 – др. закон), Закону о библиотечко-информационој делатности („Службени гласник РС”, бр. 52/11 и 78/21), Правилник о националним стандардима за обављање библиотечко-информационе делатности („Службени гласник РС”, бр. 39/13), Закон о старој и реткој библиотечној грађи („Службени гласник РС”, бр. 52/11), Посебни колективни уговор за установе културе чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина и јединица локалне самоуправе („Службени гласник РС”, бр. 3/2022 и 114/2023-даље: ПКУ), Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Службени гласник РС”, бр. 81/2017, 6/2018 и 43/2018), Одлуке о оснивању установе за културу Градска библиотека „Карло Бијелички” Сомбор („Службени лист Града Сомбора”, бр. 14/24) и на основу чл. 21. Статута Градске библиотеке „Карло Бијелички” Сомбор („Службени лист Града Сомбора”, бр.5/2025), директорица Библиотеке, дана 6. октобра 2025. године, доноси

## П РА В И Л Н И К

### О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У ГРАДСКОЈ БИБЛИОТЕЦИ „КАРЛО БИЈЕЛИЧКИ” СОМБОР

GRADSKA BIBLIOTEKA-VAROSI KÖNYVTÁR  
„KARLO BIJELICKI” sa p.c

Број: 778

6.10. 2025 год

S O M B O R

#### 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 Градској библиотеци „Карло Бијелички” Сомбор (у даљем тексту: Библиотека).

##### Члан 2.

Библиотека обавља матичне функције на територији града Сомбора и општина Кула, Апатин и Озаци. Библиотека је носилац библиотечко-информационог система у округу.

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, за коју Библиотека врши матичну функцију.

### **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 усавшавају 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
- самостални књижничар
- виши књижничар
- самостални виши књижничар
- библиотекар
- дипломирани библиотекар
- виши дипломирани библиотекар
- дипломирани библиотекар саветник.

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

### **Члан 5.**

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

### **Члан 6.**

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

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

Библиотека може ангажовати волонтере у складу са Законом.

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

### **Члан 7.**

Библиотека може за послове за које је као услов утврђено звање књижничар, виши књижничар и дипломирани библиотекар, да заснује радни однос са приправником и приправником волонтером у трајању од једне године за послове књижничара, једне

године за послове вишег књижничара или дипломираног библиотекара ради стручног оспособљавања у складу са Законом.

#### Члан 8.

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

#### Члан 9.

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

#### Члан 10.

За обављање послова у Градској библиотеци „Карло Бијелички” Сомбор, утврђује се следећи број радних места:

Редни број	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА
1.	Директор библиотеке	1
1а	Помоћник директора	1
2	Уредник културних програма – дипломирани библиотекар	1
3.	Руководилац финансијских и рачуноводствених послова	1
4.	Референт за финансијско-рачуноводствене послове	1
5.	Секретар установе	1
6.	Књиговезац	2
7.	Чистачица	1
8.	Дипломирани библиотекар за матичне послове	1
9.	Виши дипломирани библиотекар	1
10.	Дипломирани библиотекар-информатичар	1
11.	Дипломирани библиотекар	13
12.	Организатор културних програма – дипломирани библиотекар	1
13.	Графички дизајнер	1

14.	Књижничар	6
15.	Виши књижничар	1

## II ОРГАНИЗАЦИЈА ПОСЛОВА

### Члан 11.

Директор Библиотеке је орган руковођења у Градској библиотеци „Карло Бијелицки” Сомбор.

### Члан 12.

Процес рада у Библиотеци као матичној установи, организован је по врстама послова у одељењима и библиотечким огранцима у насељеним местима Града Сомбора као библиотечко-информационог и дигиталног центра Западнобачког округа:

#### I

- ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ
- ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОДРАСЛЕ КОРИСНИКЕ
- ОДЕЉЕЊЕ ЗА ДЕЦУ И МЛАДЕ СА ЧИТАОНИЦОМ
- ОДЕЉЕЊЕ ЗА СТРУЧНУ ЛИТЕРАТУРУ И РЕФЕРЕНСНУ ЗБИРКУ И ПЕРИОДИКУ
- ЗАВИЧАЈНО ОДЕЉЕЊЕ
- ОДЕЉЕЊЕ ЗА НАБАВКУ И ОБРАДУ БИБЛИОТЕЧКО-ИНФОРМАЦИОНЕ ГРАЂЕ
- ОДЕЉЕЊЕ ЗА КУЛТУРНО-ОБРАЗОВНЕ ПРОГРАМЕ И ПОДСТИЦАЊЕ ЧИТАЊА
- ОДЕЉЕЊЕ ЗА МАТИЧНЕ ПОСЛОВЕ

#### II

- БИБЛИОТЕЧКИ ОГРАНЦИ
- ОДЕЉЕЊЕ КЊИЖАРЕ

### III СИСТЕМАТИЗАЦИЈА И ОПИС ПОСЛОВА

#### Члан 13.

#### Орган руковођења

**ДИРЕКТОР БИБЛИОТЕКЕ ..... 1 извршилац**

#### а) Опис послова

Послове Библиотеке води директор.

Директор библиотеке поред послова утврђених Законом:

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

- прати коришћење библиотечке опреме и простора,
- одговоран је за реализацију забране пушења у објектима,
- одговоран је за безбедност и здравље на раду,
- организује рад на начин којим се спречава појава злостављања на раду,
- прати развој и проучава прописе који су од значаја за Библиотеку,
- анализира извештаје Матичне службе о пословању одељења и мерама за унапређење делатности,
- успоставља сарадњу Библиотеке са другим установама, библиотекама, државним институцијама, фондацијама, донаторима, спонзорима и другим правним лицима, у земљи и иностранству,
- потписник је издања Библиотеке,
- 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 Влада АП Војводине, уз претходно спроведен јавни конкурс који расписује Управни одбор Библиотеке, прибављено мишљење органа локалне самоуправе и директора Народне библиотеке Србије, као и мишљење Савета мађарске националне мањине и буњевачке националне мањине.

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

VII-1 степен стручне спреме – високо образовање, филозофски или филолошки факултет или други факултет друштвено-хуманистичких наука, 5 година радног искуства у култури, знање енглеског језика;

ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА..... 1 извршилац

Бира се из редова запослених са високом стручном спремом. Обавља послове из своје струке с тим да помаже директору у организацији и реализацији пројеката из делокруга рада директора.

#### **Услови**

VII-1 степен стручне спреме – високо образовање, филозофски или филолошки факултет или други факултет друштвено-хуманистичких наука, 5 година радног искуства у култури, знање енглеског језика;

Број извршилаца:

УРЕДНИК КУЛТУРНИХ ПРОГРАМА – ДИПЛОМИРАНИ  
 БИБЛИОТЕКАР.....1 извршилац

#### **а) Опис посла**

*Уредник културних програма- дипломирани библиотекар*, планира, програмира и реализује културну делатност библиотеке; прати културну делатност библиотеке и установа културе; ради научна и стручна истраживања културе делатности библиотеке; Ради истраживања интереса, потреба и навика корисника услуга; ради пројекте програме и програме мера за унапређење културне делатности библиотеке; учествује у реализацији програма промоција издања библиотеке; планира и остварује сарадњу библиотеке са другим библиотекама и установама; прикупља, обрађује и чува документацију и води статистику о културним програмима Библиотеке; учествује у представљању књига, ради на реализацији културно – образовних програма, остварује непосредну сарадњу са одељењима ради реализације програмским активности; планира

и спроводи пропагандне акције и промотивне кампање; планира и реализује програм односа са јавношћу.

Обавља и друге послове по налогу директора. За свој рад одговоран је директору.

**б) Услови**

VII-1 степен стучне спреме, факултет друштвеног усмерења, знање страног језика, стручно звање дипломирани библиотекар, 1 година радног искуства.

**Члан 14.**

**1. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ..... 6 извршиоца**

*РУКОВОДИЛАЦ ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИХ*

*ПОСЛОВА..... 1 извршилац*

**а) Опис послова**

*Руководилац финансијско-рачуноводствених послова* одговоран је за вођење пословних књига и састављање рачуноводствених извештаја и има стручно звање рачуновође. Стара се о правилној примени привредно-финансијских прописа. Примењује Правилник о организацији буџетског рачуноводства, Правилник о накнадама трошкова и примањима запослених и друге правилнике прописане Уредбом о буџетском рачуноводству и Законом о буџетском систему. Одговоран је за извршење свих обрачуна, који се састављају на основу рачуноводствених података. Одговоран је за припрему података за анализу, планирања, извештаје органима управљања и друге потребе на основу рачуноводствено-финансијске евиденције. Одговоран је за контролу и ликвидацију свих докумената и свих пословних књига које се воде у рачуноводству. Води књиговодство основних средстава. Сачињава годишњи финансијски план. Обавља све књиговодствене послове. Обрађује за требовање рачуне, налоге и уговоре. Води евиденцију уплате пореза. Непосредно организује попис имовине на крају календарске године. Прати текуће прописе. Води досије Библиотеке и документацију о осигурању зграда и инвентара. Одговоран је за ажурно, уредно и стручно обављање свих имовинских односа у Библиотеци. Ради на припреми нормативних аката. Припрема текст за решења о заснивању и престанку радног односа, као и за сва решења која су основ за обрачун и исплату зарада и других евиденција из области рада регистрованих у књиговодству, односно, у рачуноводству. Води матичну књигу запосленог особља, персоналну документацију, архиву и евиденцију одсуствовања радника. Обавља све остале послове на основу закона, одлука органа управљања и налога директора. Даје конкретне задатке помоћном особљу и контролише их у раду. Припрема податке за извештаје и анализе о раду матичне библиотеке у оквиру аутоматизованог пословања. Доставља директору и матичној служби податке о трошковима за инвестиције и опремање, текуће трошкове и трошкове за запослена и ангажована лица. У оквиру стручног усавршавања похађа семинаре и обуке. Обавља и друге послове према налогу директора.

**б) Услови**

VII-1 степен стручне спреме – високо образовање, економски смер, 5 година радног искуства, рад на рачунару;

**РЕФЕРЕНТ ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ  
ПОСЛОВЕ.....**

1 извршилац

**а) Опис посла**

*Референт за финансијско-рачуноводствене послове* води благајну. Ликвидира зараде из радног односа. Води картоне зарада, личне картоне запосленог особља, као и социјалне карте радника. Води евиденцију о боловању и ликвидира накнаде за боловање. Врши пријаве и одјаве запосленог особља. Води евиденцију потрошачких кредита и осталих обустава. Води књигу улазних и излазних фактура. Прима и ликвидира (вирманише) рачуне. Припрема за требовање рачуне, налоге и уговоре. Води прописане електронске евиденције и обавља електронска плаћања. Обрачунава ауторске хонораре, уговоре о делу и уговоре о привременим и повременим пословима. Води картоне ситног инвентара и основних средстава. Води М-4 обрасце. Води деловодни протокол, одлаже и чува архиву. Отпрема пошту и води контролник поштарине. Обавља све административне послове за издавачку делатност. Израђује и доставља пословне дописе из делокруга посла.

Обавља и друге послове према налогу директора.

**б) Услови**

IV степен стручне спреме, 1 година радног искуства.

**СЕКРЕТАР УСТАНОВЕ .....** 1 извршилац

**а) Опис послова**

*Секретар установе обавља следеће послове:*

- израда нацрта Статута и других општинских аката, у складу са Законом и важећим колективним уговором и примена истих;
- израда свих врста уговора;
- присуствовање седницама органа управљања и других стручних органа Библиотеке ради давања објашњења и тумачења и вођења записника истих;
- правно-техничке послове око избора органа Библиотеке и њихове компетентности за ове органе;
- стручне и административно-техничке послове код спровођења конкурса за избор директора као и спровођење огласа за пријем радника;
- стручне и административно-техничке послове у вези са престанком радног односа, распоређивањем и другим променама статуса радника;
- припрема и стручна обрада одлука и Решења директора и Управног одбора
- израда документације за јавну набавку, спровођење јавне набавке, као и подношење тромесечних и годишњих извештаја о јавним набавкама надлежним институцијама;
- води евиденцију да се у Законском року изврши обавеза осигурања запослених од повреда на раду код Осигуравајућег друштва.
- чува податке који представљају пословну и другу тајну, исте неовлашћено не саопштава;
- запосленима пружа стручну правну помоћ везану за социјално економски и правни статус запослених, правима и обавезама, у складу са Законом о раду, важећим Колективним уговором и другим општинским актима Библиотеке;
- у оквиру стручног усавршавања похађа семинаре и обуке,
- обавља и друге послове према налогу директора.

**б) Услови:** VII-1 степен стручне спреме – високо образовање, правни факултет (дипломирани правник), рад на рачунару, 5 година радног искуства.

**КЊИГОВЕЗАЦ** ..... 2 извршиоца

**а) Опис послова**

*Књиговесци* повезују новине, књиге, часописе, службене листове, књиговодствене картице, књиге протокола, књиге уписа, инвентарне књиге; израђују кутије разних формата, футроле, фасцикле, међаше, рамове; опремају изложбе библиотечког материјала и обављају друге картонажне послове. Књиговесци обезбеђују материјал за рад, воде евиденцију о урађеним пословима, одржавају средства за рад исправним; помажу у дистрибуцији библиотечке поште и издања издавачке делатности. Услужно раде књиговезачке и штампарске послове за грађанство. Обављају и друге послове према налогу директора.

**б) Услови**

IV степен стручне спреме, графичка струка – књиговезац техничар, 1 година радног искуства;

**ЧИСТАЧИЦА**..... 1 извршилац

**а) Опис послова**

*Чистачица* одржава чистоћу у просторијама Библиотеке (стаклених површина, пода, стаза и тепиха, зидова, плафона, витрина и полица, књига, ходника, санитарног чвора и другог инвентара), дворишта и тротоара испред зграде. Обавља курирске послове. У случајевима када је чистачица одсутна (боловање, годишњи одмор и друго), замењује је друго лице по одлуци послодавца. Обавља и друге послове према налогу директора.

**б) Услови**

II степен стручне спреме.

**Члан 15.**

**2. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОДРАСЛЕ КОРИСНИКЕ**..... 4 извршиоца

**ДИПЛОМИРАНИ БИБЛИОТЕКАР**..... 4 извршиоца

**а) Опис послова**

*Дипломирани библиотекар* у оквиру аутоматизоване позајмице уписује чланове и води евиденцију задужења библиотечко-информационе грађе у сегменту Cobiss/Позајмица. Задужује и раздужује корисника уз евиденцију о издатим и враћеним јединицама библиотечке грађе, води евиденцију о упису чланова, сређује књижни фонд по УДК систему, контролише стање фонда и даје иницијативу за превентивну физичку и техничку заштиту фонда. У раду са корисницима примењује електронски каталог базе Cobiss, упознаје кориснике библиотечких услуга са употребом каталога и претраживањем, доступних електронских база и препоручује њихово коришћење. Одговара на корисничке онлајн захтеве и резервације. Опомиње читаоце који нису на време вратили позајмљене књиге или их оштећују. Примењује утврђен начин коришћења интернета за кориснике (претраживање, штампање, скенирање), упућује

кориснике на начин коришћење онлајн услуга библиотека, дигиталних колекција, е-књига. Организује програме и презентације за кориснике у дигитално-електронској форми. Дипломирани библиотекар успоставља сарадњу са школама, радним организацијама и удружењима грађана, информисе кориснике о фондовима и препоручује им књиге, припрема и поставља веће изложбе и популарише књигу и читање. Учествоје у координираној набавци библиотечко – информационе грађе и извора. Прати захтеве корисника израдом упитника и анкета.

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. Учествоје на стручним предавањима, семинарима и конференцијама. Учествоје у координираним пословима дигитализације.

Обавља и друге послове према налогу директора.

#### **б) Услови**

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

### **Члан 16.**

## **3. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ДЕЦУ И МЛАДЕ СА ЧИТАОНИЦОМ..... 4 извршиоца**

*ДИПЛОМИРАНИ БИБЛИОТЕКАР..... 4 извршиоца*

#### **а) Опис послова**

*Дипломирани библиотекар* у оквиру аутоматизоване позајмице уписује чланове и води евиденцију задужења библиотечко-информационе грађе у сегменту Cobiss/Позајмица. Задужује и раздужује корисника уз евиденцију о издатим и враћеним јединицама библиотечке грађе, води евиденцију о упису чланова, сређује књижни фонд по УДК систему, контролише стање фонда и даје иницијативу за превентивну физичку и техничку заштиту фонда. У раду са корисницима примењује електронски каталог базе Cobiss, упознаје кориснике библиотечких услуга са употребом каталога и претраживањем, доступних електронских база и препоручује њихово коришћење. Свакодневно води евиденцију о упису чланова и задужења. Опомиње читаоце који нису на време вратили позајмљене књиге или их оштећују. У раду са корисницима примењују електронски каталог библиотечко-информационе грађе, упознаје кориснике библиотечких услуга са употребом каталога и претраживањем. Одговара на корисничке онлајн захтеве и резервације. Организује сталне радионице, едукативно забавне и креативне радионице за предшколски и школски узраст и дечје форуме. Обучава кориснике за коришћење електронских извора. Успоставља сарадњу са школама, радним организацијама и удружењима грађана; информисе кориснике о фондовима и препоручује им књиге. Припрема и поставља веће изложбе и популарише књигу и читање. Учествоје у координираној набавци библиотечко – информационе грађе и извора. Примењује утврђен начин коришћења интернета за кориснике, дигиталних колекција, е-књига, и сајта Библиотеке, организује презентације за кориснике у дигитално-електронској форми. Праћењем захтева корисника израђује упитнике и анкете. Форму интервјуа са корисницима и публиком користи за појединачне наслове, фондове и програме Библиотеке. 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 библиотекар похађа

семинаре и обуке за стицање лиценци и за стручно усавршавање, учествује на стручним предавањима, семинарима и конференцијама.  
Обавља и друге послове према налогу директора.

**б) Услови**

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

**Члан 17.**

**4. ОДЕЉЕЊЕ ЗА СТРУЧНУ ЛИТЕРАТУРУ И РЕФЕРЕНСНУ ЗБИРКУ И ПЕРИОДИКУ..... 2 извршиоца**

*ДИПЛОМИРАНИ БИБЛИОТЕКАР..... 1 извршилац*

**а) Опис послова**

*Дипломирани библиотекар* обавља послове коришћења и претраживања референсне збирке која садржи најзначајније наслове општих, националних и стручних енциклопедија, лексикона, приручника, биографских и језичких речника, националних и стручних текућих и ретроспективних библиографија, штампаних каталога и водича. Организује начин презентовања корисничких сервиса: онлајн каталога, веб сајта библиотеке, дигиталних колекција и е-књига. Врши каталогско-библиографску обраду библиотечко информационе грађе, монографских и серијских публикација, уз употребу лисног каталога, у систему узајамне каталогизације Cobiss. Услужује кориснике траженим публикацијама у Читаоници и води електронску евиденцију о задуженим јединицама библиотечке грађе и посетама чланова. На захтев корисника врши међубиблиотечку позајмицу са библиотекама и установама које су чланице система Cobiss. Пружа стручну помоћ и услуге утврђивањем извора и проналажењем информација у публикацијама референсне збирке, у бази података. Прати издавачку делатност и учествује у координираној набавци библиотечко – информационе грађе и извора.

Организује услуге одељења с потребама корисника других фондова и извора, електронских издања и дигиталних формата. По потреби матичне службе учествује у вршењу надзора. Доставља матичној служби за аналитичку обраду статистичке податке о коришћењу референсне збирке. У оквиру обавезног сталног стручног усавршавања похађа семинаре и обуке за стицање лиценци и за стручно усавршавање, учествује на стручним предавањима, семинарима и конференцијама. Учествоје у координираним пословима дигитализације.

Обавља и друге послове према налогу директора.

**б) Услови**

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

*ДИПЛОМИРАНИ БИБЛИОТЕКАР..... 1 извршилац*

**а) Опис послова**

*Дипломирани библиотекар* обавља послове коришћења и претраживања фонда периодике и информисе кориснике у вези са услугама и фондовима, могућности и начину претраживања доступних база података, презентује библиотечно-информациону грађу и обезбеђује начин, садржину и услове коришћења. Врши каталошко-библиографску обраду библиотечно информационе грађе, монографских и серијских публикација, уз употребу лисног каталога, у систему узајамне каталогизације Cobiss. Услужује кориснике траженом библиотечно-информационом грађом у Читаоници и води електронску евиденцију о задуженим јединицама библиотечке грађе и посетама чланова. На захтев корисника врши међубиблиотечку позајмицу са библиотекама и установама које су чланице система Cobiss. Израђује каталог библиографија, истражује изворе библиографских информација на захтев корисника, и предлаже набавку библиотечке грађе у циљу попуњености фондова, сређује новине и часописе, контролише стање фонда и стара се о физичкој и техничкој заштити фонда. Организује услуге одељења са потребама корисника других фондова и извора, електронских издања и дигиталних формата. Прати издавачку делатност и учествује у координираној набавци библиотечно – информационе грађе и извора. Доставља матичној служби за аналитичку обраду податке о коришћењу библиотечке грађе и електронских сервиса, обради периодике и принављању серијских публикација. У оквиру обавезног сталног стручног усавршавања похађа семинаре и обуке за стицање лиценци и за стручно усавршавање, учествује на стручним предавањима, семинарима и конференцијама. Учествоје у координираним пословима дигитализације. Обавља и друге послове према налогу директора.

**б) Услови**

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

**Члан 18.**

**5. ЗАВИЧАЈНО ОДЕЉЕЊЕ..... 1 извршилац**

*ДИПЛОМИРАНИ БИБЛИОТЕКАР..... 1 извршилац*

**а) Опис послова**

*Дипломирани библиотекар* прикупља за аутоматску каталошко-библиографску обраду текућу и ретроспективну библиотечку- информациону грађу која се својом садржином односи на одређену географску, политичку, етничку, историјску, културо-образовну и економску средину. Комплетира издања текућег завичајног издаваштва, израђује завичајне библиографије и брине о њеном публиковању (штампана и електронска издања). Координира, по потреби, учешће радника Библиотеке и спољних сарадника у пословима презентовања завичајне грађе. Пружа стручну помоћ библиотекарицама општинских библиотека у домену матичности у уређењу тамошњих завичајних збирки. Води послове штампаних и електронских издања и едиција завичајне периодике и монографских публикација. Врши каталошко-библиографску обраду библиотечно информационе грађе, монографских и серијских публикација уз употребу лисног каталога, у систему узајамне каталогизације Cobiss. Услужује кориснике траженим публикацијама у Читаоници и води електронску евиденцију о задуженим јединицама библиотечке грађе и посетама чланова. Примењује у свом раду дигиталну технологију (презентације библиотечких апликација у дигиталној и електронској форми, интернет и сајт презентације), упућује кориснике на начин коришћења онлајн услуга библиотека,

дигиталних колекција и е-књига. За потребе Завичајног одељења координира послове набавке и обраде, периодике и референсне грађе. По потреби матичне службе учествује у вршењу надзора. Доставља матичној служби за аналитичку обраду податке о коришћењу фондова и друге извештаје и показатеље. Дипломирани библиотекар Завичајног одељења води и уређује фонд старе и ретке књиге, законом заштићене као културно добро. Координира са Библиотеком Матице српске, надлежном за стару и ретку књигу, на пословима заштите. Ради на уносу библиографских података у Централни регистар старе и ретке библиотечке грађе. У оквиру обавезног сталног стручног усавршавања похађа семинаре и обуке за стицање лиценци и за стручно усавршавање, учествује на стручним предавањима, семинарима и конференцијама. Учествоје у координираним пословима дигитализације и реализације пројеката Библиотеке.

Обавља и друге послове према налогу директора.

**б) Услови**

VII-1 степен стручне спреме – високо образовање, филозофски или филолошки факултет, педагошки факултет, или други факултет друштвеног усмерења, рад на рачунару, стручно звање дипломирани библиотекар, 3 године радног искуства;

**Члан 19.**

**6. ОДЕЉЕЊЕ ЗА НАБАВКУ И ОБРАДУ БИБЛИОТЕЧКО-ИНФОРМАЦИОНЕ ГРАЂЕ..... 3 извршиоца**

*ВИШИ ДИПЛОМИРАНИ БИБЛИОТЕКАР..... 1 извршилац*

**а) Опис послова**

*Виши дипломирани библиотекар* на одељењу за набавку и обраду библиотечко-информационе грађе и извора ради на пословима каталогско-библиографске обраде приновљене библиотечке грађе, у систему узајамне каталогизације Cobiss. Прати правила и препоруке из области обраде и класификације и врши примену истих. Координира обраду монографских и серијских публикација, публикација на страним језицима, електронских издања и извора, редигује записе у локалној бази, уз коришћење лисног каталога. Прати издавачку делатност и учествује у координираној набавци библиотечко – информационе грађе и извора. Сарађује са службама набавке других библиотека и установа културе, саставља листе дезидерата и обавља размену или набавку књига у циљу попуњавања фонда. Организује начин презентовања корисничких сервиса: онлајн каталога, веб сајта библиотеке, дигиталних колекција и е-књига. Омогућава коришћење фонда у Читаоници за научни рад, услужује кориснике траженом библиотечком грађом и води електронску евиденцију о задуженим јединицама библиотечке грађе и посетама чланова. На захтев корисника врши међубиблиотечку позајмицу са библиотекама и установама које су чланице система Cobiss. По потреби матичне службе учествује у вршењу надзора. Доставља матичној служби за аналитичку обраду, податке о коришћењу библиотечке грађе и електронских сервиса, обради периодике и принављању серијских публикација. У оквиру обавезног сталног стручног усавршавања похађа семинаре и обуке за стицање лиценци и за стручно усавршавање, учествује у стручним предавањима, семинарима и конференцијама. Учествоје у координираним пословима дигитализације. Обавља и друге послове према налогу директора.

**б) Услови**

VII-1 степен стручне спреме – високо образовање, филозофски или филолошки факултет, педагошки факултет, или други факултет друштвеног усмерења, познавање страног језика, више стручно звање виши дипломирани библиотекар, рад на рачунару, 5 година радног искуства;

*ДИПЛОМИРАНИ БИБЛИОТЕКАР*..... 1 извршилац

**а) Опис послова**

Дипломирани библиотекар на одељењу за набавку и обраду библиотечно-информационе грађе и извора ради на пословима каталогско-библиографске обраде приновљење библиотечке грађе у систему узајамне каталогизације Cobiss, поштујући правила и препоруке из области обраде и класификације истих. Обавља послове координатора за набавку библиотечно-информационе грађе и извора. Учествује у презентовању корисничких сервиса: електронског каталога, веб сајта библиотеке, дигиталних колекција и е-књига. Организује начин презентовања корисничких сервиса: онлајн каталога, веб сајта библиотеке, дигиталних колекција и е-књига. Омогућава коришћење фонда у Читаоници за научни рад, услужује кориснике траженом библиотечком грађом, води електронску евиденцију о задуженим јединицама библиотечке грађе и посетама чланова. Доставља матичној служби, за аналитичку обраду, статистичке податке о коришћењу библиотечке грађе и електронских сервиса. На захтев корисника врши међубиблиотечку позајмицу са библиотекама и установама које су чланице система Cobiss. По потреби матичне службе учествује у вршењу надзора. У оквиру обавезног сталног стручног усавршавања похађа семинаре и обуке за стицање лиценци, учествује у стручним предавањима, семинарима и конференцијама. Учествује у координираним пословима дигитализације. Обавља и друге послове према налогу директора.

**б) Услови**

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

*ДИПЛОМИРАНИ БИБЛИОТЕКАР-ИНФОРМАТИЧАР*..... 1 извршилац

**а) Опис послова**

Дипломирани библиотекар информатичар прилагођава хардверско-софтверски систем потребама аутоматизованог библиотечно-информационог пословања, пружа стручну помоћ радницима матичне библиотеке и библиотечким јединицама за правилан рад у систему узајамне каталогизације, за правилан рад у мрежном окружењу, на нивоу одговорности администратора у cobiss бази ГБСО, контролише систем заштите: (идентификације корисника, ограничења приступа подацима, безбедности лозинки), врши надзор над техничком заштитом рачунара и пратеће опреме. Омогућује приступ интернету свим корисницима у мрежи. У договору са директором Библиотеке, имајући у виду стварне потребе (развој опреме, развој корисничког система, увођење и примену нових апликација као и побољшања постојећих), планира набавку хардвера, врши пријаву сервисирања рачунарске опреме, решава текуће информационе захтеве и прати технолошки развој. Инсталира софтверску апликацију Cobiss на свим радним станицама каталогизатора у Библиотеци за рад у систему узајамне каталогизације (библиотекарима и крајњим корисницима омогућује онлајн приступ), у електронској

бази свакодневно контролише параметре каталошко-библиографске обраде, ради провере поштовања међународних библиотечких стандарда користећи софтверску апликацију Cobiss и прилагођавајући га потребама Библиотеке; ради исписе из електронске базе – креира статистику појединачних уноса обраде нових и рекаталогизованих записа, креира месечне статистике приновљене грађе за аналитичку обраду матичне службе са прегледима по одељењима, креира датотеке инвентарске књиге и припрема за штампу, ажурира неискоришћене инвентарске бројеве. Подешава администрацију *print terminala* за штампање налепница са бар-кодом. Прати све промене приручника настале инсталацијом нове верзије програмске опреме Cobiss. По потреби, обезбеђује рад у бази тестног окружења у оквиру добијања лиценци у систему Cobiss. Систем-информатичар, са налогом за приступ електронској бази на нивоу одговорности администратора, управља корисничким именима и привилегијама, одржава локалну апликацију у оквиру различитих модула за рад у свим сегментима система Cobiss. Координира рад свих одељења, посредовањем између Центра Виртуелне библиотеке Србије (ВБС) у примени програмске апликације Cobiss, чиме је обезбеђен континуитет рада и развој библиотечко-информационог система. Учествоје у развоју и тестирању програмских решења за аутоматизацију библиотечко-информатичког пословања и њених дигиталних програма. У оквиру обавезног сталног стручног усавршавања похађа семинаре и обуке за стицање лиценци и за стручно усавршавање, учествује у стручним предавањима, семинарима и конференцијама. Обавља и друге послове према налогу директора.

#### **б) Услови**

VII- 1 степен стручне спреме – високо образовање, технички или природни факултет – смер информатике, рад на рачунару, познавање енглеског језика, стручно звање дипломирани библиотекар, 3 године радног искуства.

### **Члан 20.**

#### **7. ОДЕЉЕЊЕ ЗА КУЛТУРНО-ОБРАЗОВНЕ ПРОГРАМЕ И ПОДСТИЦАЊЕ ЧИТАЊА..... 2 извршиоца**

*ОРГАНИЗАТОР КУЛТУРНИХ ПРОГРАМА – ДИПЛОМИРАНИ БИБЛИОТЕКАР..... 1 извршилац*

#### **а) Опис послова**

*Организатор културних програма – дипломирани библиотекар* учествује у изради пројеката Библиотеке и у својству координатора води техничку и аналитичку обраду. Конкурсну документацију Библиотеке упућује на одговарајуће конкурсе, претражује и аналитички обрађује базе података битне за укупну делатност Библиотеке. Свакодневно обрађује податке битне за пословање директора Библиотеке, координира ажурирање сајта Библиотеке, учествује у припреми културних програма. Редовно ажурира пословну и-мејл пошту, упућује дописе у земљу и иностранство, обавља пословну преписку и преводе. Доставља матичној служби податке о пројектима Библиотеке битним за разноврсне извештаје и статистичке податке. Учествоје у координираним пословима дигитализације. Обавља послове у оквиру културног стваралаштва.

Обавља и друге послове према налогу директора.

**б) Услови**

VII-1 степен стучне спреме, факултет друштвеног усмерења, знање страног језика, стручно звање дипломирани библиотекар, 1 година радног искуства.

*ГРАФИЧКИ ДИЗАЈНЕР* ..... 1 извршилац

**а) Опис послова**

*Графички дизајнер* ради на графичко техничкој припреми за штампу књига, часописа, електронских издања CD/DVD-а, у оквиру издавачке делатности Библиотеке. Графички обликује плакате, позивнице, постере и друге потребне материјале доносећи идејна дизајнерска решења. Ради на дигитализацији грађе, у сарадњи са одељењима, прикупља разврстану грађу и изворе за дигитализацију, формира и обрађује дигитализовану грађу, упућује спољне сараднике у послове дигитализације, ажурира и архивира податке дигитализоване грађе за интернет презентацију веб сајта установе, доставља прописане податке за базу дигитализоване библиотечко-информационе грађе у прописаном формату, НБС – дигитална библиотека Србије, у складу са метаподацима. Учествоје у реализацији пројеката Библиотеке. Доставља матичној служби податке о броју и врсти дигитализованих објеката, аудио визуелних докумената и других дигиталних докумената и извора, као и коришћење веб сервиса. У оквиру стручног усавршавања учествује у семинарима и предавањима. Обавља и друге послове према налогу директора.

**б) Услови**

VI степен, виша стручна спрема, смер графички дизајнер, рад на рачунару, 1 година радног искуства;

**Члан 21.**

**8. ОДЕЉЕЊЕ ЗА МАТИЧНЕ ПОСЛОВЕ**..... 1 извршилац

*ДИПЛОМИРАНИ БИБЛИОТЕКАР ЗА МАТИЧНЕ ПОСЛОВЕ*

.....1 извршилац

**а) Опис послова**

*Дипломирани библиотекар за матичне послове* прати и проучава стање, потребе и услове рада у библиотечкој делатности на територији општина Апатин, Кула, Озаци и Сомбор. Предлаже мере за унапређивање библиотечке делатности и њихово спровођење. Установљава и води регистар библиотека на подручју матичности. Надзире стручни рад библиотека и организационих јединица других организација које обављају библиотечку делатност и саставља записнике о извршеном надзору, с предлогом мера за отклањање уочених недостатака и неправилности. Координира радом општинских јавних библиотека Западнобачког округа и посредује у спровођењу задатака и мера Народне библиотеке Србије, као централне матичне библиотеке у Републици Србији. Доставља потребне извештаје и статистичке податке надлежним институцијама и организацијама. Прикупља, обрађује, координира и анализира статистичке податке о раду матичне Библиотеке и свих других библиотека у округу. Ради унапређења стручности у раду библиотекара организује семинаре у оквиру континуираног стручног образовања и усавршавања. Прати стандарде и развој библиотечко-информационе делатности. Учествоје у изради годишњег извештаја о раду

и програма рада матичне библиотеке. Доставља извештаје о раду матичне службе Библиотеци Матице српске, Народној библиотеци Србије и Покрајинском секретаријату за културу.

По потреби, врши каталогско-библиографску обраду библиотечко информационе грађе, монографских и серијских публикација, у систему узајамне каталогизације Cobiss.

Учествује у координираним пословима дигитализације и значајним пројектима Библиотеке.

У оквиру обавезног сталног стручног усавршавања похађа семинаре и обуке за стицање лиценци и за стручно усавршавање, учествује у стручним предавањима, семинарима и конференцијама.

Обавља и друге послове према налогу директора.

#### **б) Услови**

VII-1 степен стручне спреме – високо образовање, филозофски или филолошки факултет, педагошки факултет, стручно звање дипломирани библиотекар, 5 година радног искуства;

### **Члан 22.**

**9. БИБЛИОТЕЧКИ ОГРАНЦИ..... 7 извршилаца**  
*(Алекса Шантић, Бачки Брег, Бачки Моноштор, Бездан, Гаково, Дорослово, Кљајићево, Колут, Риђица, Станишић, Стапар, Светозар Милетић, Телечка и Чонопља)*

**КЊИЖНИЧАР..... 5 извршилаца**

#### **а) Опис послова**

*Књижничар* уписује чланове и води евиденцију корисника. Преузима књиге са Одељења за набавку и обраду библиотечко- информационе грађе. Издаје и прима књиге и сређује књижни фонд. За коришћење старог књижног фонда у свом раду примењује лисни каталог. На основу предлога корисника и потреба огранака, брине о попуњавању књижног фонда. Упознаје кориснике са начином примене нових технологија. Припрема књиге за корицење и предлаже књиге за расход. Сарађује са школама и другим организацијама. Приређује књижевне сусрете и мање пропагандне изложбе библиотечко-информационе грађе, организује разноврсне програме, манифестације научно-образовног и културно-туристичког профила. Води набавку периодике. Опомиње читаоце који нису на време вратили позајмљене књиге. Сачињава планове, води дневну статистику, статистику приступа Интернету и месечно предаје извештај о раду. Одржава чистоћу и контролише залихе и набавку енергената. У оквиру обавезног сталног стручног усавршавања књижничар похађа семинаре и обуке за стицање лиценци и за стручно усавршавање, учествује на стручним предавањима, семинарима и конференцијама. По потреби, знање мађарског језика у местима са већинским мађарским становништвом.

Обављају и друге послове према налогу директора.

#### **б) Услови**

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

*ДИПЛОМИРАНИ БИБЛИОТЕКАР*.....1 извршилац

**а) Опис послова**

*Дипломирани библиотекар* уписује чланове и води евиденцију корисника. Преузима књиге са Одељења за набавку и обраду библиотечко- информационе грађе. Издаје и прима књиге и сређује књижни фонд. Консултује лисни и електронски каталог. У свом раду примењује апликацију Cobiss +. На основу предлога корисника и потреба огранка, брине о попуњавању књижног фонда. Упознаје кориснике са начином примене нових технологија. Припрема књиге за корицење и предлаже књиге за расход. Сарађује са школама и другим организацијама. Приређује књижевне сусрете и мање пропагандне изложбе библиотечко-информационе грађе; организује разноврсне програме, манифестације научно-образовног и културно-туристичког профила. Примењује у свом раду дигиталну технологију (презентације библиотечких апликација у дигиталној и електронској форми, CD, DVD и Интернет).

Води набавку периодике (новине). Опмиње читаоце који нису на време вратитли позајмљене књиге. Сачињава планове, води дневну статистику и месечно предаје извештаје о раду. Одржава чистоћу библиотечких просторија.

У оквиру обавезног сталног стручног усавршавања библиотекар похађа семинаре и обуке за стицање лиценци и за стручно усавршавање; учествује на стручним предавања, семинара и конференција.

Обављају и друге послове према налогу директора.

**б) Услови**

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

*ВИШИ КЊИЖНИЧАР*.....1 извршилац

*Виши књижничар* уписује чланове и води евиденцију корисника. Преузима књиге са Одељења за набавку и обраду библиотечко- информационе грађе. Издаје и прима књиге и сређује књижни фонд. Консултује конвенционалне и електронске каталоге. У свом раду примењује програмски пакет Cobiss. На основу предлога корисника и потреба огранка, брине о попуњавању књижног фонда. Упознаје кориснике са начином примене нових технологија. Припрема књиге за корицење и предлаже књиге за расход. Сарађује са школама и другим организацијама. Приређује књижевне сусрете и мање пропагандне изложбе библиотечко-информационе грађе ; организује разноврсне програме, манифестације научно-образовног и културно-туристичког профила. Примењује у свом раду дигиталну технологију (презентације библиотечких апликација у дигиталној и електронској форми, CD, DVD и Интернет).

Води набавку периодике. Опмиње читаоце који нису на време вратитли позајмљене књиге. Сачињава планове, води дневну статистику, статистику приступа Интернету и месечно предаје извештаје о раду. Одржава чистоћу и контролише залихе и набавку енергената.

У оквиру обавезног сталног стручног усавршавања виши књижничар похађа семинаре и обуке за стицање лиценци и за стручно усавршавање; учествује на стручним предавања, семинара и конференција.

По потреби, знање мађарског језика.

Обављају и друге послове према налогу директора.

**б) Услови**

VI степен – виша стручна спрема, друштвеног или природног смера, рад на рачунару, стручно звање виши књижничар или библиотекар, 1 година радног искуства.

**Члан 23.**

**10. ОДЕЉЕЊЕ КЊИЖАРЕ.....1 извршилац**

*КЊИЖНИЧАР..... 1 извршилац*

**а) Опис послова**

Издавање фискалних рачуна и вођење Књиге евиденције продаје; извршење редовног и ванредног пописа комисионе робе и издања Библиотеке; комуницирање са комитентима, набавка, пријем и задужење робе са пратећим документима; састављање пријемно-евиденционих листова комисионе робе; унос артикала и продајне вредности у ПЕНпос апликацију; одјава продате комисионе робе; нивелација цена; попис и поврат робе; састављање спискова допуне наслова; вођење Фејсбук стране Књижаре; додавање нових издања библиотеке у асортиман Књижаре и Онлајн књижаре; комуникација са купцима у вези продаје наручених артикала преко Онлајн књижаре, као и организација доставе наручене робе.

Обавља и друге послове према налогу директора.

**б) Услови**

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

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

**Члан 24.**

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

**Члан 25.**

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 26.**

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

#### **Члан 27.**

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

#### **Члан 28.**

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

#### **Члан 29.**

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 30.**

Овај Правилник ступа на снагу по добијању сагласности Градоначелника Града Сомбора, а почиње да се примењује у року од 8 дана од дана добијања сагласности.

#### **Члан 31.**

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова у Градској библиотеци „Карло Бијелицки“ од 14.12.2023. године, као и I измена Правилника о организацији и систематизацији послова у Градској библиотеци „Карло Бијелицки“ Сомбор од 23.1.2025.године.

У Сомбору, дана 6.10.2025.године.



Градска библиотека „Карло Бијелицки“  
Директорица Наташа Туркић