

На основу члана 25. Статута Универзитетске библиотеке „Светозар Марковић“, Закона о библиотечкој делатности (Сл. гл. Србије бр. 34/94) и члана 24. Закона о раду (Сл. гл. Србије бр. 24/2005) доноси се

**П Р А В И Л Н И К**  
**О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА**  
**У УНИВЕРЗИТЕТСКОЈ БИБЛИОТЕЦИ „СВЕТОЗАР МАРКОВИЋ“**  
**У БЕОГРАДУ**

**I**

**Основне одредбе**

**Члан 1.**

Овим Правилником се утврђује унутрашња организација и организациона структура Универзитетске Библиотеке „Светозар Марковић“ и радна места по организационим јединицама; услови које запослени треба да испуњавају за вршење одређених послова; послови при чијем вршењу запослени имају посебна овлашћења и одговорности, као и друга питања од значаја за извршавање послова и радних задатака у Библиотеци.

**Члан 2.**

Организација Библиотеке и организациона структура утврђује се ради што ефикаснијег обављања библиотечко-информационе делатности у складу са захтевима развоја библиотекарства и информационих наука у свету и са захтевима савременог управљања. Основна сврха увођења нове организационе структуре јесте усклађивање рада са дугорочном стратегијом развоја Библиотеке, у складу са потребама развоја образовања и научног рада на Универзитету у Београду и са развојем библиотечко-информационог система Републике Србије. На основу организационе структуре библиотеке утврђује се врста и опис стручних послова, врста и степен школске спреме потребне за њихово обављање, структура радних места и број запослених за обављање наведених послова.

**Члан 3.**

Библиотека своју делатност обавља преко сектора као основних организационих јединица. Унутар сектора образују се одељења и службе. Посебни пројекти и програми остварују се у оквиру наведених организационих јединица или посебно формираних стручних тимова.

## II

### Организационе јединице и њихов делокруг

#### Члан 4.

Послове Универзитетске библиотеке „Светозар Марковић“ обављају:

- Управа Библиотеке,
- Сектори за стручне послове из области библиотечко-информационе делатности
- Сектор за Финансије, правне и опште послове.

#### Члан 5.

Управу Библиотеке чине директор, заменик директора и секретар.

Секторе за стручне послове из области библиотечко-информационе делатности чине: Сектор за набавку и обраду библиотечког материјала, Сектор фондова и циркулације и Сектор за научне информације и развој. Сектор за Финансије, правне и опште послове чини секретаријат, рачуноводство и службе за одржавање и обезбеђивање зграде и опреме.

## III

### Руковођење

#### Члан 6.

Радам Библиотеке руководи директор.

Права и дужности директора у руковођењу Библиотеком утврђени су законом и Статутом Библиотеке.

#### Члан 7.

Заменик директора помаже директору у руковођењу, замењују га у одређеним пословима према његовом овлашћењу, као и у случају одсуства, организује и координира рад и одговоран је директору за извршавање послова у оквиру својих надлежности. Секретар Библиотеке помаже директору у усклађивању пословања Библиотеке са важећим законским прописима и одговоран је директору за извршавање послова у оквиру својих надлежности.

#### Члан 8.

Директор Библиотеке посебним одлукама преноси на заменика директора, секретара или начелника сектора овлашћења за организацију и координацију пословања Библиотеке, за заступање Библиотеке, располагање средствима и одлучивање о правима и обавезама запослених у складу са законом.

## **Члан 9.**

Радом самосталних организационих јединица руководе, организују и координирају:

- сектором: начелник,
- одељењем: руководиоца одељења
- службом: шеф службе.

За стручно и благовремено обављање послова из делокруга свога рада, начелници су одговорни директору, а за законитост рада директору и секретару. Посебне програме и пројекте координирају руководиоци тих пројеката на основу одлуке директора.

## **Члан 10.**

Ради координарања рада и руковођења Библиотеком директор сазива колегијум. Колегијум у ужем саставу чине: директор, заменик директора и секретар. Колегијум у ширем саставу чине: директор, заменик директора, секретар и начелници. По потреби и по позиву колегијуму могу да присуствују и други запослени.

## **Члан 11.**

Стручно-научно веће је стручно-научно саветодавно тело Библиотеке које сачињавају признати научни и стручни радници Библиотеке. Веће има 7 чланова. Чланове Стручно-научног већа бирају запослени из реда стручних радника са одговарајућим научним и стручним звањима, а именује и сазива директор.

## **Члан 12.**

Директор Библиотеке може образовати и посебна саветодавна тела (стручна, научна, уметничка и друга) у чији састав могу ући запослени у Библиотеци, као и лица ван Библиотеке.

## **IV**

### **Систематизација послова у библиотеци**

#### **Основне одредбе**

Овим Правилником ближе се уређује врста, опис, обим и начин обављања послова у организационим јединицама, одговорност, радна места, број запослених, услови за заснивање радног односа у погледу школске и стручне спреме, радног искуства, као и посебни услови за обављање одређених послова.

## **Члан 13.**

Називи послова, утврђени овим правилником, одређују се према врсти послова који се обављају, сложености послова, одговорности за обављање послова, стручној спреми и другим посебним условима за рад на тим пословима.

#### Члан 14.

Послове у оквиру делатности библиотекарства и информационих наука, у оквиру делатности Библиотеке, сагласно законским актима, могу да врше запослени са средњом, вишом и високом стручном спремом, положеним стручним испитом и стеченим одговарајућим знањима, односно приправници и волонтери до законског рока за полагање стручног испита. Сви запослени су обавезни да се константно стручно усавршавају и прате развој библиотечно-информационе делатности. Помоћне послове могу да врше лица са I и II, односно III степеном стручне спреме и потребним практичним искуством за вршење ових послова.

#### Члан 15.

Послове из описа послова запосленог радник је дужан да врши на основу налога непосредних руководиоца, налога директора и заменика директора Библиотеке.

#### Члан 16.

Сви запослени дужни су да обављају и све друге послове, по потреби и по налогу непосредних руководиоца, односно директора, ради ефикаснијег обављања делатности и функционисања Библиотеке.

#### Члан 17.

Под стручном спремом KB и KBK радника, у смислу одредаба овог правилника, подразумева се само она квалификација којом је, под одређеним условима законом признато средње образовање, односно које је изједначено са трећим, четвртим, односно петим степеном стручне спреме.

#### Члан 18.

Посебни услови, у складу са законом и потребама Библиотеке, за послове и стручна звања књижничар, самостални књижничар, виши књижничар, самостални виши књижничар, библиотекар (односно: информатор, библиограф), виши библиотекар (односно: информатор, библиограф), библиотекар саветник (односно: информатор, библиограф), су:

**књижничар** - средња стручна спрема, 9 месеци радног искуства у библиотечној делатности, положен стручни испит, знање једног страног језика, познавање рада на рачунару;

**самостални књижничар** - средња стручна спрема, положен стручни испит и звање самосталног књижничара, знање једног страног језика, познавање рада на рачунару;

**виши књижничар** - виша стручна спрема, 1 година радног искуства у библиотечној делатности, положен стручни испит, знање енглеског језика, познавање рада на рачунару;

**самостални виши књижничар** – виша стручна спрема, положен стручни испит и звање самосталног вишег књижничара, знање енглеског језика, напредно познавање рада на рачунару;

**библиотекар** (информатор, библиограф) - висока стручна спрема, 1 година радног искуства у библиотечкој делатности, положен стручни испит, знање два страна језика, познавање рада на рачунару;

**виши библиотекар** (информатор, библиограф) – висока стручна спрема, положен стручни испит, звање вишег библиотекара, знање енглеског и још једног страног језика, напредно познавање рада на рачунару;

**библиотекар саветник** (информатор, библиограф) – висока стручна спрема, положен стручни испит, звање библиотекара саветника, знање енглеског и још једног страног језика, напредно познавање рада на рачунару.

#### **Члан 19.**

За обављање послова начелника или руководиоца запослени треба да испуњава следеће посебне услове:

- да је стекао звање библиотекара саветника или вишег библиотекара, библиографа саветника или вишег библиографа, информатора саветника или вишег информатора;
- да се истиче стручним, организационим и комуникационим способностима.

#### **Члан 20.**

Послове научноистраживачке делатности Библиотеке могу да обављају запослени који испуњавају услове за одговарајућа научноистраживачка и стручна звања из делатности библиотекарства и информационих наука и који показују самосталност и иновативност у обављању редовних послова.

### **ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА**

#### **Члан 21.**

Послови у Библиотеци организовани су по организационим јединицама које су груписане у стручне и опште службе. Организационе јединице имају облик сектора којима припадају одељења, у оквиру којих могу постојати посебне службе задужене за одређену групу послова.

#### **Члан 22.**

У Библиотеци постоје следеће организационе јединице: Сектор за набавку и обраду библиотечког материјала, Сектор фондова и циркулације, Сектор за научне информације и развој и Сектор општих послова.

## **1. Сектор за набавку и обраду библиотечког материјала**

### **1.1. Одељење за набавку библиотечког материјала**

1.1. Одељење за набавку и пријем библиотечког материјала: прикупља податке о обавезној и препорученој литератури за све студијске групе Универзитета у Београду и стара се о прикупљању те литературе за основни фонд, координира набавну политику; успоставља и одржава сарадњу са библиотекарима у земљи и иностранству; евидентира и контролише трошкове набавке и прати изворе информација, односно домаћу и страну издавачку продукцију од интереса за високо образовање и научни рад, прикупља дезидерате са свих студијских група и припрема листе за избор публикација за набавку за основни и резервни фонд; прегледа и одабира публикације за основни и резервни фонд (куповина, размена, поклон) и израђује наруџбине; врши пријем публикација и дневни пријем поште; врши рекламације неиспоручених публикација; одржава контакте са домаћим и иностраним партнерима; уноси у базу података информације о порученим и набављеним публикацијама и преузима записе за домаће публикације које не захтевају додатну стручну обраду; обавља физичку обраду публикација, врши инвентарисање и расходовање; шаље публикације у размену; обавља методски рад са библиотечким радницима, ђацима и студентима; организује и друге облике културне активности у Библиотеци.

### **1.2. Одељење за обраду библиотечког материјала**

Одељење за обраду библиотечког материјала: каталогизира и рекаталогизира, класификује и рекласификује домаће и стране публикације и други библиотечки материјал и уједначава одреднице; води и одржава електронски онлајн каталог Библиотеке и одговарајуће нормативне базе података; води библиографску базу података радова научних радника Универзитета у Београду; израђује на основу посебних захтева ретроспективне и тематске библиографије универзитетских наставника, обавља методски рад са библиотечким радницима, ђацима и студентима.

## **2. Сектор фондова и циркулације**

### **2.1. Одељење фондова – монографских и серијских публикација и посебне библиотеке за народну књижевност**

2.1.1. **Одељење фондова:** смешта, негује и чува основни фонд Библиотеке; рукује основним фондом и издаје га на коришћење у Библиотеци и ван Библиотеке; анализира коришћење, планирање смештаја и тријажирање фонда; уписује и води евиденције читалаца и евиденцију о циркулацији публикација; даје информације о фонду и условима коришћења фондова Библиотеке; врши надзор у читаоницама; даје информације о збиркама приручника у читаоницама; издаје на коришћење публикације добијене међубиблиотечком позајмицом; израђује месечне и годишње статистичке прегледе коришћених публикација; планира и спроводи ревизију основног фонда Библиотеке; припрема податке за покретање судског поступка ради враћања публикација; обавља методски рад са библиотечким радницима, студентима и ђацима.

2.1.2. **Служба за серијске публикације:** набавља и комплетира фондове серијских публикација куповином, разменом и поклоном. Врши пријем и обраду серијских

публикација; врши класификацију и инвентарисање серијских публикација; врши унос и одржава базу података о серијским публикацијама Универзитетске библиотеке; издаје на коришћење серијске публикације и обавља рад са корисницима у оквиру читаонице периодике; рукује, одржава и врши ревизију фондова серијских публикација; организује и поставља изложбе серијских публикација.

**2.1.3. Служба посебне библиотеке за народну књижевност:** стара се о чувању, обради и коришћењу посебне библиотеке за народну књижевност смештене у кући – легату Војислава Јовановића.

## **2.2. Одељење реткости**

Одељење реткости набавља старе и ретке публикације и документа; изузима реткости из општих фондова; каталогизира и рекаталогизира приновљене публикације и документа; пописује илустрације, географске карте и прилоге у публикацијама; пружа информације, издаје на коришћење и води евиденције о коришћењу фонда реткости; припрема пројекте за објављивање појединих збирки, рукописа и фототипска издања ретких примерака; израђује тематске библиографије, изложбе и каталог; дигитализује грађу из фонда реткости, објављује самосталне радове из области библиотекарства, културне историје и историје књиге; сарађује са Народном библиотеком Србије и високошколским библиотекама у Србији по питању евидентирања и заштите старе и ретке књиге; води посебне каталогe према значају фонда и посебне евиденције стања фонда; предузима мере за физичку и техничку заштиту фонда. У сарадњи са Одељењем за развој и дигитализацију ради на планирању и реализацији националних и међународних програма дигитализације културне и научне баштине.

## **3. Сектор за научне информације и развој**

### **3.1. Одељење за научне информације и едукацију**

Одељење за научне информације и едукацију: прати развој система научних информација и комуникација, претражује базе података из свих научних области и припрема исписе и прикупља линкове до одговарајуће литературе у електронском облику; даје усмене информације на основу каталога и секундарних извора информација; упућује кориснике у служење Библиотеком, каталозима, приручницима, базама података и електронским изворима информација; ради на информационом описмењавању корисника, посебно студената, специјализаната и доктораната и припрема материјале за курсеве прилагођене различитим групама корисника, ради на континуалном стручном усавршавању и води курсеве за стручно усавршавање библиотекара високошколских библиотека, организује и припрема тематске изложбе, израду информатора, водича и других информационих материјала о Библиотеци, припрема информативни материјал за WEB сајт Библиотеке; ради истраживања у оквиру пројеката у области информационих наука, у складу са захтевима и потребама Универзитета или других корисника; сарађује на развоју библиотечко-информационог система и система научно-технолошких информација на универзитетима у Србији и у систему координиране набавке публикација у штампаном и електронском облику; развија међународну сарадњу.

**3.1.2. Служба за међубиблиотечку позајмицу** развија и обавља међубиблиотечку позајмицу са библиотекама у земљи и иностранству, пратећи потребе корисника и технолошке могућности унапређивања сарадње између високошколских библиотека у земљи и свету.

### **3.2. Одељење за развој и одржавање библиотечког система, дигитализацију фондова и културну делатност**

Планира и спроводи аутоматизацију пословања библиотеке, одржава и унапређује рачунарску мрежу, планира у сарадњи са другим одељењима, Универзитетом у Београду и другим научним и културним установама дигитализацију публикација из фонда Библиотеке, прикупља, поставља у дигитални репозиториј и одржава репозиториј дигитализованих дисертација, публикација, курсева и других резултата научне и образовне делатности Универзитета и брине се о њиховом одржавању и коришћењу, припрема у сарадњи са другим одељењима и одржава интернет презентацију библиотеке, организује културно-научне програме: изложбе, промоције, стручне скупове, академске вечери, саветовања, трибине, прикупља и обрађује документацију везану за програме и припрема за штампу и поставља одговарајуће материјале на интернет презентацију библиотеке; остварује контакте са средствима јавног информисања у вези са реализацијом свих програма Библиотеке.

### **3.3. Одељење за матичну делатност**

Прати и проучава стања, потребе и услове рада у високошколским библиотекама и предлаже мере за њихово унапређење; прикупља и анализира податке о статусу, фондовима, функцијама и простору, опреми и кадровима високошколских библиотека; пружа стручну помоћ високошколским библиотекама у виду појединачних консултација, одржавања стручних семинара и обуке библиотечких радника за узајамну каталогизацију, претраживање база података и електронских извора информација; сарађује са Универзитетом, високошколским организацијама, НБС и свим чланицама система научно-технолошких информација на универзитетима у Београду и Србији; обавља методски рад са библиотечким радницима и студентима.

## **4. Сектор за Финансије, правне и опште послове**

### **4.1. Одељење правних и општих послова**

Одељење правних и општих послова обавља: правне и кадровске послове Библиотеке; административно-техничке послове за потребе органа Библиотеке; израду општих аката;

послове радних односа, умножава докумената и материјала за потребе корисника и запослених у Библиотеци; води статистике и евиденцију запослених; обавља административно-дактилографске послове; послове пријема и ескпедиције поште; послове курира, гардеробе и порттира; послове обезбеђења имовине Библиотеке и кућног реда; води рачуна о одржавању зграде, дворишта и одржавању хигијене у згради.



## **4.2. Одељење економско-финансијских послова**

Одељење економско - финансијских послова: израђује финансијски план и прати његово извршавање, прати прописе и извршава утврђене обавезе; обавља благајничке и књиговодствене послове, обрачунава личне доходке; израђује периодичне обрачуне и завршне рачуне; анализира материјално пословање и води одговарајуће аналитичке евиденције; израђује статистичке и друге извештаје на основу књиговодствених података; обавља послове економата.

### **Члан 23.**

За извршавање и израду одговарајућих програма, пројеката, анализа, елабората, стандарда, методских упутстава и друго, могу се образовати, ван организационих јединица, стручни тимови, радне групе и слично, из редова запослених и спољних сарадника Библиотеке.

## **СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА**

### **Члан 24.**

#### **РУКОВОЂЕЊЕ БИБЛИОТЕКОМ**

Непосредно руковођење Библиотеком обавља директор Библиотеке, у сарадњи са замеником директора и осталим члановима Стручног колегијума. Стручни колегијум сачињавају директор, заменик директора, секретар, руководиоци сектора, одељења и стручних служби. Директор за свој рад одговара Управном одбору, који именује Универзитет у Београду.

#### **1. Директор Библиотеке**

Услови су утврђени Статутом библиотеке.

Број извршилаца: 1

#### **2. Заменик директора Библиотеке**

Кратак опис радног места: Помаже директору у руковођењу и замењује га у случају одсутности, члан је Стручног колегијума и сарађује са директором и руководиоцима у организовању и усклађивању планова и програма рада; предлаже мере за вођење пословне и кадровске политике; припрема анализе остваривања планских аката и предлаже мере за њихово остваривање; прати стање у библиотечкој делатности, учествује у припреми анализа, пројеката, студија и других материјала, изради законских, подзаконских и општих аката и предлаже мере за унапређење библиотечке делатности и рада и пословања Библиотеке; координира активности на извршавању плана и програма рада Библиотеке и припрема одговарајуће извештаје; координира и учествује у пословима везаним за међународну сарадњу, води рачуна о кадровским, техничким и материјалним условима за редовно одвијање пословања Библиотеке, промоцији њене делатности и успостављању сарадње са другим институцијама.

Услови: звање саветника (библиотекар, информатор или библиограф), знање енглеског

и још једног светског језика, три године радног искуства на библиотечким пословима, напредно познавање рада на рачунару, пожељно научно звање, организационе способности.

Број извршилаца: 1

### 3. Секретар Библиотеке

Кратак опис радног места: Обавља правне послове у Библиотеци; ради на изради општих аката; прати законе и друге прописе, ради на изради општих аката; са директором Библиотеке координира рад органа управљања и других тела; заступа, по овлашћењу, Библиотеку пред судом и другим органима и организацијама; извршава одлуке директора Библиотеке и Управног одбора; стара се о вођењу записника на седницама органа управљања; организује информисање запослених Библиотеке; води кореспонденцију Библиотеке. Руководи службом правних и општих послова и израђује планове и програме рада и извештаје о раду те службе; непосредно сарађује са директором и по потреби са свим одељењима; руководи службом за техничко-безбедносне послове (техничка служба, служба обезбеђења и противпожарне заштите, служба за одржавање хигијене, гардероба, телефонска централа, возач). врши и друге послове одређене законом, Статутом и другим општим актима.

Услови: VII степен стручне спреме, правни факултет, положен правосудни испит, знање енглеског језика, најмање три године радног искуства, обученост за рад на рачунару.

Број извршилаца: 1

### 4. Руководилац финансијске службе

Кратак опис радног места: Одговоран је за законитост финансијског пословања Библиотеке; руководи финансијском службом, израђује програме и планове рада и стара се о њиховом извршавању; прати прописе и извршава утврђене финансијске обавезе; израђује финансијски план и прати његово извршавање; израђује периодичне обрачуне и завршни рачун са информацијом о финансијском пословању; израђује статистичке и друге извештаје; учествује у комплетирању документације; обрачунава амортизацију и ревалоризацију основних средстава и средстава заједничке потрошње; контролише израду годишњег пописа основних средстава; води евиденцију о наменским средствима за набавку књижног фонда и реализацију пројеката; обавља и друге послове по налогу директора Библиотеке.

Услови: Висока школска спрема (VII степен стручности), економски факултет, звање овлашћени рачуновођа, три године радног искуства на одговарајућим пословима, обученост за рад на рачунару, подобност за обављање одговарајућих послова, организационе способности.

Број извршилаца: 1

## Члан 25.

### ОПИС ПОСЛОВА

За обављање истоврсних или сличних послова утврђује се заједнички опис послова и то:

#### 1. Начелник или руководилац

Начелник или руководилац организује и координира рад организационе јединице; одговоран је директору за организацију и праћење извршења свих послова и задатака из делокруга организационе јединице; дужан је да обезбеди пуну упосленост радника у организационој јединици; распоређује раднике на послове и радне задатке у организационој јединици; одговоран је за радну дисциплину и стручно благовремено и квалитетно извршавање послова и радних задатака; врши оцењивање обима и квалитета рада радника; припрема планове и програме рада организационе јединице; израђује извештаје о раду своје организационе јединице, предлаже иницијативе за унапређење рада организационе јединице и Библиотеке у целини и стара се о њиховој реализацији; сарађује са другим организационим јединицама, учествује у раду Стручног колегијума.

#### 2. Библиотекар

Библиотекар постаје запослени са VII степеном стручне спреме, после 1 године дана рада у библиотечкој струци и с положеним одговарајућим стручним испитом. Послови: набавка библиотечког материјала куповином, разменом и поклоном; утврђивање потпуности фондова, провера и реализација дезидерата; спровођење набавне политике Библиотеке. израда и формирање електронских каталога (библиографска и садржинска обрада грађе према међународним стандардима, анализа садржаја, каталогизација и класификација), израда нормативних датотека; организација свих видова усавршавања, организација смештаја и чувања грађе; пружање информационих услуга корисницима: спровођење културно-образовних програма; организација изложби, промоција, трибина и предавања; рад са корисницима у Библиотеци и на даљину преко мреже.

#### 2. Информатор

Информатор постаје запослени са VII степеном стручне спреме, после 1 године дана рада у библиотечкој струци и са положеним одговарајућим стручним испитом. Послови: пружање специјализованих информационих услуга корисницима; пружање референских, библиографских и научних информација; обрада и реализација захтева за међубиблиотечку позајмицу у земљи и иностранству; израда прегледа цитираности научних радова према захтевима корисника, праћење интересовања и захтева корисника; припрема публикација за репрографију и дигитализацију; припрема свих врста информационих материјала за кориснике о услугама и фондовима Библиотеке – физичким и електронским, пружање информација корисницима путем електронске поште.

#### 2. Библиограф

Библиограф постаје запослени са VII степеном стручне спреме, после 1 године дана рада у библиотечкој струци и с положеним одговарајућим стручним испитом. Послови:

учествовање у библиографским истраживањима и изради библиографија; библиографски опис, класификација и сређивање грађе; припрема за објављивање библиографија у штампаном и електронском облику; учешће у изради електронског каталога, пружање библиографских информација корисницима у Библиотеци и на даљину.

### **3. Виши библиотекар**

Библиотекар постаје виши библиотекар после стицања тог стручног звања. Обавља самостално стручне послове из области библиотекарства и информационих наука, и то:

Пружа стручну помоћ у спровођењу набавне политике Библиотеке, ради на обради и изградњи фондова библиотеке, учествује у организацији и реализацији стручног усавршавања библиотекара. Бави се аналитичким праћењем рада библиотека, реализације програма и пројеката, предлагањем мера за унапређење делатности; одржавањем базе података о развоју и делатности библиотека. Врши надзор над стручним радом библиотека и пружа стручну помоћ; саставља извештаја о надзору и предлаже мере за отклањање уочених недостатака; ради на изради годишњих извештаја и анализа. Врши обраду публикација и креира потпуне записе за електронски каталог, ради на изради и одржавању нормативних датотека, организацији, уређењу, попуњавању, описивању, изради каталога и вођењу посебних збирки, истраживању и комплетирању збирки; организацији набавке и позајмице библиотечког материјала; учествује у изради и спровођењу набавне политике, сарадњи са издавачима, пружа све врсте информационих услуга корисницима у Библиотеци и на даљину.

### **3. Виши информатор**

Информатор постаје виши информатор после стицања тог стручног звања. Послови: Обавља стручне послове из области информационих наука, пружа стручну помоћ у спровођењу набавне политике Библиотеке, ради на прикупљању, обради и изградњи фондова библиотеке у електронском облику, планира и реализује активности у оквиру информационог описмењавања корисника, учествује у организацији и реализацији стручног усавршавања библиотекара.

Послови: Пружање свих врста информационих услуга корисницима у Библиотеци и на даљину, обрада и реализација захтева за међубиблиотечку позајмицу, самостална израда прегледа цитираности. Упознавање корисника са методама претраживања и садржајима рефералних база података и електронских сервиса, обука за коришћење база података и електронских сервиса; пружање сложених библиографских и научних информација; учешће у изради посебних база података, сарадња са креаторима и дистрибутерима библиографских и научних информација у земљи и иностранству, пружање сложенијих стручних и научних информација, рад у мрежи на креирању и претраживању информационих система у земљи и иностранству, припрема и реализација курсева за информационо описмењавање студената и истраживача.

### **3. Виши библиограф**

Библиограф постаје виши библиограф после стицања тог стручног звања. Послови: Самостално ради на реализацији израде свих врста библиографија на различитим медијима, текућих, ретроспективних и специјалних библиографија; истраживању кроз

библиографске изворе; формирању и селекцији идентификоване грађе; класификацији, распоређивању и редиговању грађе; изради регистара и припреми за публикавање у штампаној или електронској форми; пружању стручне помоћи у изради библиографија, ради на библиографским базама и електронском каталогу, пружању библиографских информација корисницима у Библиотеци и на даљину.

#### **4. Библиотекар саветник**

Виши библиотекар постаје библиотекар саветник после стицања тог стручног звања. Обавља најсложеније послове из области изградње, унапређења и развоја библиотекарства и информационих делатности, заштите библиотечке грађе и културних добара.

Послови: Аналитичко праћење рада библиотека; праћење реализације програма и пројеката библиотека, анализа стања делатности; предлагање мера за унапређење делатности, планирање и одржавање база података о развоју и делатности библиотека. Надзор над стручним радом библиотека, састављање извештаја о обављеном надзору; израда предлога мера за отклањање недостатака; израда годишњих извештаја и анализа о раду библиотека. Унапређење и развој мреже електронских каталога. Праћење стандарда и њихово спровођење. Контрола квалитета библиографских и других база података. Успостављање и изградња нормативних датотека. Рад на развоју система каталогизације и класификације; припрема штампане и електронске грађе за дисеминацију информација. Програмирање и планирање библиотечко-информационог система у складу са потребама и захтевима струке; планирање, израда програма и евалуација свих видова континуираног образовања и стручног усавршавања у складу са потребама и захтевима развоја делатности у Србији; анализа стања и предлагање мера за развој библиотечко-информационе делатности; уједначавање система локалних каталога и учешће у изради и редакцији узајамног каталога, пројекти и програми у домену стручних и научних информација. Организација, уређење, изградња и вођење збирки библиотечке грађе као покретних културних добара; истраживање, сакупљање и организација публикација појединих збирки; комплетирање збирки свим видовима набавке у складу са набавном политиком. Научноистраживачки и стручни рад на координацији, изради и евалуацији истраживања о положају библиотека, о успешности пословања, о складиштењу и приступу различитим изворима информација, о примени међународних стандарда, локалних норматива и законских прописа; учешће у изради стратегије развоја библиотекарства и информационих наука у Србији. Планирање комплетирања библиотечких фондова: израда набавне политике, програма и пројеката за попуњавања фондова, набавка свих врста информационих извора и пласман наше књиге у иностранству, организација и координација међународне размене, свих видова набавке научне и стручне литературе и информација, аналитичко праћење структуре фондова и њихово унапређење, планирање и развој дигиталних репозиторијума. Сви високостручни послови везани за унапређење библиотекарства и информационих наука у УБСМ и у високошколским библиотекама Србије.

#### **4. Информатор саветник**

Виши информатор постаје информатор саветник после стицања тог стручног звања. Послови: Организација, координација и изградња система научних информација у Универзитетској библиотеци и у мрежи високошколских библиотека Србије; формирање, одржавање и презентација научних информација, рефералних база података и електронских сервиса; сакупљање, обрада и дисеминација научних

информација. Планирање и иновирање референсне збирке и база података и информационог сервиса и система, креирање електронских информационог сервиса за кориснике у земљи и иностранству; праћење продукције извора информација, укључивање актуелних извора свих врста информација у понуду корисницима у Библиотеци и на даљину; класификација извора информација; аналитичко-синтетичка обрада информација, израда прегледа цитираности научне литературе за потребе евалуације научног рада; планирање, израда и евалуација пројеката из домена научних информација и сви високостручни послови везани за организацију, обраду, презентацију и коришћење информација и планирање и развој дигиталних репозиторијума и развој библиотечке мреже, планирање и реализација курсева за иновацију знања библиотечких радника и информационо описмењавање корисника.

#### **4. Библиограф саветник**

Виши библиограф постаје библиограф саветник после стицања тог стручног звања. Послови: Пројектовање и уређивање свих врста библиографија на свим медијима; пројектовање, уређење, координација израде и редакције текућих, ретроспективних и специјалних библиографија; рад на реализацији и евалуацији пројеката израде библиографија; стручна помоћ библиотекама, институцијама и појединцима у земљи и иностранству у пројектовању, изради, презентацији и коришћењу библиографија; израда упутстава и приручника; креирање, организација, контрола и давање на коришћење нормативних датотека; сви други високостручни послови везани за пројектовање, креирање, презентацију, израду и коришћење свих врста библиографија на свим медијима, пружање високостручних библиографских информација корисницима у Библиотеци и на даљину.

#### **5. Виши књижничар**

Виши књижничар постаје запослени са VI степеном стручне спреме, после 1 године дана рада у библиотечкој струци и с положеним одговарајућим стручним испитом. Послови: Учешће у библиографској и садржинској обради материјала, прикупљање, евидентирање и обрада грађе; анкетирање, обрада података и извештаја, аналитичка и статистичка обрада; учешће у откупу, претплати, размени и обради докумената, прикупљање података за рефералне и друге информационе базе података, упис програма, уношење исправки, контрола готових информација и израда информационог публикација, рад на рачунару на свим библиотечким пословима, евиденција задужења, пружање информација и рад са корисницима у читаоницама и на даљину.

#### **6. Самостални виши књижничар**

Виши књижничар постаје самостални виши књижничар после стицања тог стручног звања. Послови: Учешће у пословима и реализацији набавке, избору и провери библиотечког материјала, библиографска и електронска обрада библиотечког материјала, учешће у формирању и одржавању информационо-рефералних инструмената, организација систематског смештаја и распореда грађе у фондovima; систематска и делимична ревизија фондова, спровођење мера одговарајуће заштите фондова, конзервације, дигитализације и регистрације библиотечког материјала, прикупљање и обрада статистичких података и извештаја и израда статистичких прегледа; обрада грађе и података у каталозима и базама, пружање информационог услуга корисницима, рад на рачунару на свим библиотечким пословима.

## **7. Књижничар**

Књижничар постаје запослени са IV степеном стручне спреме, после 9 месеци рада у библиотечкој струци и с положеним одговарајућим стручним испитом. Послови: Пријем и разврставање библиотечке грађе; провера кроз каталоге и информационе базе података, инвентарисање и сигнирање библиотечке грађе, вођење статистике и евиденције, учешће у библиографској и аналитичкој обради; учешће у пословима припреме за штампу; смештај и издавање фондова; рад са корисницима, припрема грађе за копирање и дигитализацију, рад на рачунару на свим библиотечким пословима, рад са корисницима у Библиотеци и на даљину.

## **8. Самостални књижничар**

Књижничар постаје самостални књижничар после стицања тог стручног звања. Послови: Вођење и евиденција грађе, евидентирање и иницијална обрада грађе, анектирање и аналитичко-синтетичка обрада података; разврставање набављеног библиотечког материјала, провера кроз библиотечко-информационе базе и системе; инвентарисање и сигнирање библиотечког материјала; учешће у библиографској и аналитичкој обради библиотечког материјала и информација; обрада грађе и података у каталозима и базама, пружање информационих услуга корисницима, учешће у формирању и одржавању каталога и информационих база, рад на дигитализацији и другим пословима припреме за публикавање у штампаној и електронској форми; рад на рачунару на свим библиотечким пословима, рад са корисницима у Библиотеци и на даљину.

### **Члан 26.**

#### **СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА**

Систематизација послова у библиотеци, као и посебни описи послова, потребни услови за обављање послова и број запослених по организационим јединицама утврђује се на следећи начин:

#### **СЕКТОР ЗА НАБАВКУ И ОБРАДУ БИБЛИОТЕЧКОГ МАТЕРИЈАЛА**

##### **1. Начелник сектора**

Кратак опис радног места: Организује и стручно унапређује рад Сектора и Одељења обраде; израђује програм набавке и планове рада и извештаје о реализацији набавке; спроводи набавну политику; усклађује и координира набавку са библиотечком мрежом на Универзитету; успоставља и одржава сарадњу са библиотекама у земљи и иностранству; организује на најрационалнији начин обраду новонабављених публикација и организује реализацију плана ретроспективног уноса записа за целокупни фонд библиотеке према приоритетима дефинисаним на Стручном колегијуму, прати реализацију обраде и остваривање норми и предлаже измене, обавља и друге послове по налогу директора Библиотеке.

Услови: Стручно звање библиотекара саветника или вишег библиотекара, знање два светска језика, три године радног искуства на библиотечким пословима, добро

познавање рада са MS Office, лиценца за рад у систему узајамне каталогизације, организационе способности.

Број извршилаца: 1

## **Одељење за набавку и пријем библиотечког материјала**

### **2. Руководилац одељења за набавку**

Кратак опис радног места: Организује и стручно унапређује рад Одељења; израђује програм набавке и планове рада и извештаје о реализацији набавке; спроводи набавну политику; усклађује и координира набавку са библиотечком мрежом на Универзитету; успоставља и одржава сарадњу са библиотекама у земљи и иностранству; обавља послове набавке са једног од језичких подручја.

Услови: Стручно звање библиотекар саветник или виши библиотекар, знање енглеског и још најмање једног светског језика, лиценца за рад у систему узајамне каталогизације, добро познавање рада на рачунару, организационе способности  
Број извршилаца: 1

### **3. Библиотекар за набавку страних публикација**

Кратак опис радног места: Врши избор и набавку публикација са одређеног језичког подручја; прати изворе информација одређене стране издавачке продукције; консултује стручњаке за поједине научне области и сарађује са библиотекама у саставу Универзитета; успоставља и негује размену публикација са библиотекама у иностранству; обавља стручну комуникацију и одржава контакте са иностраним и домаћим партнерима; даје информације о порученим и набављеним публикацијама; обавља методски рад са библиотечким радницима; креира и преузима записе за електронски каталог; врши обуку студената у оквиру процеса наставе; врши и друге послове по налогу руководица Одељења.

Услови: Стручно звање виши библиотекар или библиотекар, знање енглеског и још најмање једног светског језика, лиценца за рад у систему узајамне каталогизације, добро познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 3 (за англистику, германске, романске и словенске језике)

### **4. Библиотекар за набавку домаћих публикација**

Кратак опис радног места: Врши избор и набавку домаћих публикација и прати изворе информација; консултује стручњаке за поједине научне области и сарађује са сарадницима Универзитета; одржава контакте са домаћим партнерима; даје информације о порученим и набављеним публикацијама; обавља методски рад са библиотечким радницима; преузима записе и креира иницијалне записе; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

Услови: Стручно звање вишег библиотекара или библиотекара, знање два светска језика лиценца за рад у систему узајамне каталогизације, добро познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1



## 5. Књижничар за сигнирање и инвентарисање

Кратак опис радног места: Сигнира, пресигнира и израђује иницијални запис за публикације приспеле поклоном, разменом и за све врсте континуација; врши физичку обраду публикација; проверава кроз јавне каталоге. Прима, распоређује и инвентарише часописе и новине без авиза; расходује периодичне публикације за размену; припрема, сортира и пакује публикације намењене за размену. Инвентарише за основни и резервни фонд; расходује публикације и прави спискове за расхоровање; куца авизе за публикације које се шаљу у размену; води примопредајне књиге; ради и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

Услови: Самостални књижничар или књижничар, познавање једног светског језика, лиценца за рад у систему узајамне каталогизације, познавање рада на рачунару. Број извршилаца: 3

### **Одељење за обраду библиотечког материјала**

Руководилац Одељења је начелник сектора.  
Заменик руководиоца одељења је један од главних редактора.

## 6. Главни редактор електронског каталога

Кратак опис радног места: Организација и координација редакције локалног и узајамног електронског каталога; преглед записа ради додељивање лиценци у систему; надзор над стручним радом библиотека; израда нормативних датотека; образовање и стручно усавршавање кадрова.

Услови: Стручно звање библиотекар саветник или виши библиотекар (или библиограф саветник или виши библиограф), знање енглеског и још једног језика, одговарајући курсеви за рад у систему узајамне каталогизације, напредно познавање рада на рачунару, организационе способности.

Број извршилаца: 1

## 7. Главни редактор стручне обраде

Кратак опис радног места: Контрола квалитета стручне обраде у библиографској бази података; израда нормативних датотека; теоријски рад у домену каталогизације, предметне и стручне класификације; образовање и стручно усавршавање кадрова; преглед записа ради додељивање лиценци у систему; надзор над стручним радом библиотека.

Услови: Стручно звање библиотекар саветник или виши библиотекар, знање енглеског и још једног језика, лиценца за рад у систему узајамне каталогизације, одговарајући курсеви за рад у систему узајамне каталогизације, напредно познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

## 8. Главни редактор каталошке обраде

Кратак опис радног места: Контрола квалитета каталошке обраде у библиографској бази података; израда нормативних датотека; теоријски рад у домену каталогизације, редакција обраде посебних фондова и израда најсложенијих записа за старе и ретке књиге; образовање и стручно усавршавање кадрова; преглед записа ради додељивање лиценци у систему; надзор над стручним радом библиотека.

Услови: Стручно звање библиотекар саветник или виши библиотекар, знање енглеског и још једног језика, лиценца за рад у систему узајамне каталогизације, одговарајући курсеви за рад у систему узајамне каталогизације, напредно познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

## 9. Библиотекар за стручну обраду монографских и аналитичку обраду монографских и серијских публикација

Кратак опис радног места: Каталогизација и класификација монографских публикација, обрада докторских дисертација и аналитичка обрада чланака; израда нормативних датотека; инструктивна помоћ за одређену научну област; израда библиографија.

Услови: Стручно звање библиотекар саветник, виши библиотекар или библиотекар, висока школска спрема из одговарајуће области, знање енглеског и још једног страног језика, лиценца за рад у систему узајамне каталогизације, обученост за рад на рачунару.

Број извршилаца: 10

## 10. Књижничар топографског каталога

Кратак опис радног места: Води топографски каталог и учествује у ревизији фондова библиотеке, обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Услови: Стручно звање самостални књижничар или књижничар, лиценца за рад у систему узајамне каталогизације, обученост за рад на рачунару.

Број извршилаца: 1

## **СЕКТОР ФОНДОВА И ЦИРКУЛАЦИЈЕ**

Начелник сектора је један од руководиоца Одељења у том сектору.

**Одељење монографских и серијских публикација и посебне библиотеке за народну књижевност**

## 11. Руководилац одељења

Кратак опис радног места: Организује и стручно унапређује рад Одељења, израђује програме и планове рада и прати њихово извршавање, израђује стручне анализе о коришћењу фондова и израђује план смештаја и тријажирања фонда; организује смештај и стара се о заштити и чувању; предлаже обнављање и попуњавање фондова; припрема податке за покретање судског поступка ради враћања публикација; обавља и друге послове по налогу директора Библиотеке.

Услови: Стручно звање библиотекар саветник или виши библиотекар, знање енглеског и још једног језика, три године радног искуства на библиотечким пословима, лиценца за рад у систему узајамне каталогизације, организационе способности.

Број извршилаца: 1

## 12. Руковалац уписа и позајмице

Кратак опис радног места: Уписује, задужује и раздужује кориснике и води евиденцију задужења и раздужења; даје информације о фонду и условима коришћења публикација; прима и контролише исправност реверса, контролише физичку исправност позајмљених и враћених публикација; прати рокове враћања издатих публикација; пише опомене; врши наплату чланарине и новчаних надокнада за прекорачење рокова коришћења; води евиденцију о оштећеним и изгубљеним публикацијама; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

Услови: Виши књижничар или самостални књижничар, знање енглеског језика, лиценца за рад у систему узајамне каталогизације, обученост за рад на рачунару.

Број извршилаца: 4

## 13. Главни руковалац фондова

Кратак опис радног места: Рукује основним фондом Библиотеке и стара се о смештају, неговању и заштити фонда; води евиденцију задужених и раздужених књига, води евиденцију о дневној циркулацији публикација; даје предлоге о померању и размештању делова фонда; учествује у ревизији основног фонда Библиотеке; издваја публикације за повез; води евиденцију и прегледа публикације примљене са повеза; редовно прима нове публикације из Одељења обраде и у електронском каталогу им мења статус; штампа налепнице за публикације враћене са повеза и обраде; учествује у ретроспективном уносу записа у електронски каталог библиотеке, обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

Услови: Самостални књижничар, лиценца за рад у систему узајамне каталогизације, обученост за рад на рачунару.

Број извршилаца: 2

#### 14. Руковалац фондова

Кратак опис радног места: Издаје публикације на основу реверса, задужује публикације; уписује на реверсу колико је свезака издато и који примерак; улаже у магацин приновљене и публикације враћене са коришћења, врши померање и пресељење делова основног фонда, води сталну бригу о правилном смештају публикација по сигнатурама; разноси поручене публикације по читаоницама; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

Услови: Самостални књижничар или књижничар.

Број извршилаца: 8

#### 15. Надзорник у професорској читаоници

Кратак опис радног места: Прима поручене публикације из општег фонда, трезора и међубиблиотечке позајмице и стара се о њиховом правилном коришћењу као и о задуживању и раздуживању читалаца; даје информације о збирци приручника и води евиденцију о њиховом коришћењу; води евиденцију збирке приручника и предлаже њено попуњавање; ради на ретроспективном уносу записа у електронски каталог библиотеке; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

Услови: Виши библиотекар или виши књижничар, лиценца за рад у систему узајамне каталогизације, обученост за рад на рачунару.

Број извршилаца: 2

#### 16. Надзорник у студентској читаоници – велика и мала сала

Кратак опис радног места: Прима поручене публикације и стара се о њиховом правилном коришћењу, као и о задуживању и раздуживању читалаца; даје информације о збирци приручника и стара се о сигурности публикација; ради на ретроспективном уносу записа у електронски каталог библиотеке; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

Услови: Самостални књижничар или књижничар, лиценца за рад у систему узајамне каталогизације, обученост за рад на рачунару.

Број извршилаца: 4

#### 17. Надзорник у читаоници серијских публикација

Кратак опис радног места: Прима поручене серијске публикације и даје информације корисницима; обавља пријем, техничку обраду и инвентарисање серијских публикација; обавља ретроспективну каталогизацију серијских публикација и штампа налепнице; обавља расхоровање серијских публикација; спрема серијске публикације за повез; прима, инвентарише и задужује рачуне и врши рекламацију неприспелих свезака; води евиденције о корисницима и коришћењу серијских публикација; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

Услови: Самостални књижничар или књижничар, лиценца за рад у систему узајамне каталогизације, познавање енглеског језика, обученост за рад на рачунару.

Број извршилаца: 2

#### 18. Библиотекар за стручну обраду серијских публикација

Кратак опис радног места: Каталогизира и рекаталогизира, класификује и рекласификује серијске публикације; претражује базе података о серијским публикацијама и пружа информације корисницима; организује и припрема изложбе; истражује и обрађује библиографије у серијским публикацијама, приказе и тематске прилоге; прикупља и сређује прилоге о Библиотеци; учествује у изради информационих публикација Одељења; обавља ревизију фондова серијских публикација; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

Услови: Стручно звање виши библиотекар или библиотекар, знање енглеског и још једног језика, лиценца за рад у систему узајамне каталогизације, обученост за рад на рачунару.

Број извршилаца: 1

#### 19. Библиотекар - истраживач за Фонд народне књижевности

Кратак опис радног места: Набавља публикације из области народне књижевности; припрема пројекте из области народне књижевности и ради на њиховој реализацији; сарађује са одговарајућим институцијама и научним радницима; обрађује архивску и рукописну грађу и припрема је за објављивање; организује културно-образовне и стручне манифестације; обавља и друге послове по налогу управника Библиотеке. Прикупља грађу за библиографију народне књижевности и радове о народној књижевности; аналитички обрађује серијске публикације; израђује регистре и припрема библиографије за штампу; учествује у набавци публикација; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

Услови: Стручно звање библиотекар саветник или виши библиотекар, Филозофски или Филолошки факултет, пожељно научно звање из одговарајуће области, знање два светска језика, лиценца за рад у систему узајамне каталогизације, обученост за рад на рачунару.

Број извршилаца: 1

#### 20. Надзорник у читаоници за народну књижевност у кући-легату Војислава Јовановића

Дежура у читаоници, издаје на коришћење публикације из фонда посебне библиотеке за народну књижевност, брине се о смештају фонда и одржавању куће и баште.

Услови: виша школска спрема, знање једног страног језика, положен стручни испит, обученост за рад на рачунару

Број извршилаца: 1

## 21. Књиговезац

Кратак опис радног места: Повезује библиотечки материјал; обавља послове картонаже и ручне рестаурације; кашира библиотечки материјал; брошира библиотечки и други материјал; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

Услови: II до IV степен стручне спреме.

Број извршилаца: 3

## **Одељење реткости**

### 22. Руководилац Одељења реткости

Кратак опис радног места: Обавља научно истраживачки рад у циљу откривања и објављивања појединих збирки фонда Одељења и Библиотеке; припрема за издавање необјављене рукописе и фототипска издања раритетних примерака; учествује у планирању и сарађује на пројектима у вези са дигитализацијом културне баштине, Сарађује са Народном библиотеком Србије на пројектима везаним за заштиту културних добара, објављује радове из области библиотекарства, културне историје и историје књиге; руководи пројектима Одељења и сарађује са научним институцијама; даје научне информације корисницима.

Услови: Докторат из области друштвених или хуманистичких наука или стручно звање библиотекар саветник, знање енглеског и још једног језика, знање старословенског или једног од класичних језика, обученост за рад на рачунару.

Број извршилаца: 1

### 23. Библиотекар за Фонд легата

Кратак опис радног места: Ради на организацији, уређењу и попуњавање Фонда легата; обради и редакција библиотечке грађе Фонда легата; заштити културних добара у складу са Законом; изради и публикувању стручних и научноистраживачких радова којим се откривају садржаји фондова легата и реткости, пружа стручне информације корисницима; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

Услови: Стручно звање библиотекар саветник или виши библиотекар, знање два страна језика, лиценца за рад у систему узајамне каталогизације, обученост за рад на рачунару.

Број извршилаца: 1

### 24. Библиотекар за Фонд старе и ретке књиге

Кратак опис радног места: Обрађује фонд старе и ретке књиге и ради на његовом комплетирању; води каталоге и картотеке Одељења; даје информације о фонду старе и ретке књиге и издаје га на коришћење у читаоници Одељења; обавља истраживачки рад и ради на пројектима за објављивање збирки Одељења, као и на припремању публикација за штампу; припрема тематске изложбе и израђује каталоге ових изложби;

ради на заштити старе и ретке књиге; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

Услови: Стручно звање библиотекар саветник или виши библиотекар, знање енглеског и још једног језика, лиценца за рад у систему узајамне каталогизације, обученост за рад на рачунару.

Број извршилаца: 1

## **СЕКТОР ЗА НАУЧНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ И РАЗВОЈ**

Начелник сектора је један од руководилаца одељења.

### **Одељење за научне информације и едукацију**

#### **25. Руководилац одељења**

Кратак опис радног места: Организује и стручно унапређује рад Одељења; прати развој библиотечко-информационе делатности у свету, припрема пројекте и истраживања из области информационих наука и ради на њиховој реализацији и публикавању резултата; израђује програме, планове и извештаје о раду Одељења; активно учествује у раду Конзорцијума за обједињену набавку КоБСОН, планира набавку нових информационих извора; планира и учествује у реализацији обуке корисника електронских сервиса и курсева за информационо описмењавање корисника, координацији свих облика континуираног стручног образовања и усавршавања за библиотекарe из Универзитетске и других високошколских библиотека у Србији, ради на организацији праксе студената и приправника и свих других видова обуке стручњака и корисника, изради програма и планова континуираног образовања, прати принципе евалуације научног рада у Србији и свету, сарађује са свим другим институцијама у земљи и иностранству на плану професионалног усавршавања, обавља и друге послове по налогу директора Библиотеке.

Услови: Докторат или стручно звање информатор саветник, знање енглеског и још једног језика, три године радног искуства на пословима из домена научних информација, напредно познавање рада на рачунару, организационе способности.

Број извршилаца: 1

#### **26. Информатор за научне информације, библиометријску анализу и континуирано стручно образовање**

Кратак опис радног места: Претражује базе података и припрема исписе; пружа усмене информације на основу свих расположивих извора; обучава кориснике научних информација за рад са интернет алатима; ради на истраживању у оквиру пројеката из области информационе делатности; прати стручну литературу и технолошке новине из библиотечко-информационе струке; припрема библиографије цитираности радова на захтев истраживача, ради на систематском информационом опимењавању студената и обуци корисника научних информација; прати стручну литературу из области

комуникација у науци и евалуације научног рада, организује праксу студената и приправника, организује и реализује све видове обуке стручњака и корисника, ради на изради програма и планова континуираног образовања, сарађује са свим другим институцијама у земљи и иностранству на плану професионалног усавршавања. Обавља и остале послове из делокруга Сектора по налогу начелника.

Услови: Стручно звање информатор саветник или виши информатор, пожељно научно звање, знање енглеског и још једног језика, обученост за рад на рачунару

Број извршилаца: 5

- Природне и техничке науке
- Биомедицинске и биотехничке науке
- Друштвене науке
- Хуманистичке науке
- Библиометријска анализа

### **Одељење за каталожке информације, међубиблиотечку позајмицу и снабдевање документима**

#### 27. Руководилац одељења

Кратак опис радног места: Организује и стручно унапређује рад Одељења. Ради на развијању међународне сарадње; пружа научне информације и информације у вези са заштитом ауторских права, организује и унапређује рад на пружању каталожких и научних информација корисницима у физичком и виртуелном простору; води рефералну збирку у слободном приступу; обавља послове у вези са иностраном међубиблиотечком позајмицом.

Услови: Стручно звање библиотекар саветник или виши библиотекар, пожељно научно звање доктора наука, знање енглеског и још једног светског језика, напредно познавање рада на рачунару и познавање интернет алата.

Број извршилаца: 1

#### 28. Библиотекар за међубиблиотечку позајмицу и снабдевање документима

Кратак опис радног места: Ради на развијању међусобне сарадње библиотека у Србији; обавља све послове у вези са међубиблиотечком позајмицом и снабдевањем документима; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

Услови: Стручно звање виши библиотекар или библиотекар, лиценца за рад у систему узајамне каталогизације, знање енглеског и још једног светског језика, напредно познавање рада на рачунару и познавање интернет алата.

Број извршилаца: 1



## 29. Библиотекар – информатор

Кратак опис радног места: Пружа усмене информација на основу података доступних преко мреже, свих каталога и референсне збирке; обучава кориснике за коришћење свих расположивих информационих извора у библиотеци; припрема податке и материјале за значајне групе корисника на основу претходних упита; помаже корисницима у укључивању на бежични интернет преко личних рачунара; одговара на упите сервиса «Питајте библиотекара», помаже у раду на међубиблиотечкој позајмици и снабдевању документима, обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

Услови: VII или VI степен стручне спреме, стручно звање библиотекар или виши књижничар, знање енглеског језика, напредно познавање рада у интернет окружењу.

Број извршилаца: 2

## **Одељење за развој и одржавање библиотечког система, дигитализацију фондова и културну делатност**

### 30. Руководилац Одељења

Кратак опис радног места: Планира и спроводи аутоматизацију пословања библиотеке, одржава и унапређује рачунарску мрежу, планира у сарадњи са другим одељењима и Универзитетом у Београду дигитализацију публикација из фонда Библиотеке, планира и води рачуна о одржавању дигиталног репозиторијума, планира у сарадњи са другим одељењима и води рачуна о одржавању интернет презентације библиотеке, планира у сарадњи са другим одељењима и институцијама културно-научне програме: изложбе, промоције, стручне скупове, академске вечери, саветовања, трибине; остварује контакте са средствима јавног информисања у вези са реализацијом свих програма Библиотеке

Услови: стручно звање информатор саветник или виши информатор, пожељно научно звање из области информационих наука, знање енглеског и још једног светског језика, три године радног искуства на одговарајућим пословима, организационе способности

Број извршилаца: 1

### 31. Уредник културних програма и пројеката

Кратак опис радног места: Организује и реализује културно - научне и уметничке програме, стручне скупове, академске вечери, трибине, промоције, изложбе; предлаже издавачки план и план културних и уметничких програма и организује припрему и објављивање свих врста издања; координира остваривање планираних програма, припрема идејна решења за обележавање значајних догађаја и организује реализацију, врши одабир и обраду пропратног материјала за сајт, преводи и лектурише материјал, обавља и друге послове по налогу директора Библиотеке.

Услови: Стручно звање библиотекар саветник или виши библиотекар, пожељно научно звање из области културолошких наука, знање енглеског и још једног језика, три године радног искуства, напредно познавање рада у интернет окружењу.

Број извршилаца: 2

### 32. Библиотекар-сарадник за односе с јавношћу и маркетинг

Кратак опис радног места: Координише односе са јавношћу и организује активности везане за промоцију Библиотеке (конференције за штампу, свечаности и манифестације); учествује у изради промотивних материјала Библиотеке и другим маркетиншким активностима, припрема и прикупља од осталих одељења материјале за објављивање на веб страници Универзитетске библиотеке и за презентацију библиотеке и њених резултата на мрежи, скуповима и у медијима, преводи и лектурише материјале, обавља и све друге послове у оквиру програма и пројеката из области културе и информисања; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

Услови: VII степен стручне спреме, положен стручни испит из библиотекарства или познавање библиотечког пословања, знање енглеског и још једног светског језика, напредно познавање рада у интернет окружењу.

Број запослених: 1

### 33. Администратор библиотечке рачунарске мреже

Кратак опис радног места: Одржава постојећу рачунарску мрежу и сервере; одржава универзитетски дигитални репозиторијум дисертација, публикација и образовних материјала, отвара налоге за рад преко даљинског приступа базама података и репозиторијуму; ради на набавци одговарајуће рачунарске опреме и адекватног софтвера; инсталира нове софтвере и обучава библиотечке раднике за рад у њима; води рачуна о одржавању рачунарске опреме; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

Услови: VII или VI степен стручне спреме, завршен одговарајући курс или стечено искуство на пословима администратора система, положен стручни испит из библиотекарства или познавање библиотечког пословања, знање енглеског језика.

Број извршилаца: 1

### 34. Сарадник за дигитализацију и одржавање веб презентације

Кратак опис радног места: Одржава веб презентацију библиотеке; врши дигитализацију библиотечког материјала; прикупља и обрађује документацију везану за програме и припрема за штампу и поставља одговарајуће материјале на мрежне презентације библиотеке; прикупља, поставља у дигитални репозиториј и одржава репозиториј дигитализованих дисертација, публикација, курсева и других резултата

научне и образовне делатности универзитета, обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

Услови: VII или VI степен стручне спреме, знање енглеског језика, напредно познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 2

### 35. Техничар за одржавање библиотечке рачунарске мреже

Кратак опис радног места: Одржава постојећу рачунарску мрежу и сервере; ради на набавци одговарајуће рачунарске опреме и адекватног софтвера; инсталира нови софтвер; обучава библиотечке раднике у раду са новим софтвером; води рачуна о одржавању рачунарске опреме; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

Услови: IV степен стручне спреме, завршен одговарајући курс или стечено искуство на пословима администратора система, знање енглеског језика.

Број извршилаца: 1

## **Одељење за матичну делатност**

### 36. Руководилац Одељења за матичну делатност

Кратак опис радног места: Прати стручни рад библиотека високошколских институција; даје стручна упутства и непосредно пружа помоћ у организацији рада библиотека; учествује у изради методских упутстава; прати стандарде из области библиотекарства, документаристике и информатике и сарађује са радницима библиотека на примени јединствених принципа каталогизације; организује курсеве и обуку за библиотекаре високошколских библиотека; анализира податке о статистичком праћењу, проучавању и евалуацији едукације у високошколским библиотекама у Србији, води збирку стручне литературе из области библиотечно-информационе делатности; организује у сарадњи са Одељењем обраде унос радова наставника и сарадника Универзитета у Београду у електронску библиографију – узајамни каталог ВБС.

Услови: стручно звање библиотекар саветник или виши библиотекар, знање енглеског и још једног језика, три године радног искуства на одговарајућим пословима, пожељно научно звање, лиценца за рад у систему узајамне каталогизације, обученост за рад на рачунару.

Број извршилаца: 1

### 37. Библиотекар за мрежу високошколских библиотека Србије

Кратак опис радног места: Прати стручни рад библиотека високошколских институција; даје стручна упутства и непосредно пружа помоћ у организацији рада

библиотека; учествује у изради методских упутстава; прикупља и обрађује податке о библиотекама високошколских организација; обрађује збирку стручне литературе из области библиотечко-информационе делатности, сарађује на организацији уноса радова наставника и сарадника Универзитета у Београду у електронску библиографију – узајамни каталог ВБС, формира и води базе података о библиотекама, кадровима, корисницима и слично; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

Услови: стручно звање виши библиотекар или библиотекар, знање енглеског и још једног језика, три године радног искуства на одговарајућим пословима, лиценца за рад у систему узајамне каталогизације, обученост за рад на рачунару.

Број извршилаца: 2

## **СЕКТОР ЗА ФИНАНСИЈСКЕ, ПРАВНЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ**

### **Одељење правних и општих послова**

Руководилац одељења – секретар Библиотеке

#### **38. Административно-технички секретар директора**

Кратак опис радног места: Свакодневна координација активности везаних за рад директора, заменика директора и секретара, у смислу заказивања састанака са институцијама и појединцима, потребама пријема код директора запослених у Библиотеци и свих других сарадника изван Библиотеке. Помаже при заказивању састанака Управног одбора Библиотеке, а по потреби и Стручног већа и Колегијума. Стара се да материјали за седнице и састанке буду достављени на време, води евиденције материјала органа управљања Библиотеке Координира рад возача и архиве за потребе директора. Обавља све административне и друге послове везане за ефикасно пословање Библиотеке по налогу директора.

Услов: VI, V или IV степен стручне спреме, напредно познавање рада на рачунару, знање енглеског језика.

Број извршилаца: 1

#### **39. Административно-технички сарадник**

Кратак опис радног места: Послови везани за кадровска питања; прати и примењује прописе из области радних односа, израђује решења за запослене, и све друге административне и кадровске послове, обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

Услови: VI или V степен стручне спреме, 2 године радног искуства на пословима из радних односа, напредно знање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

#### 40. Референт архиве, писарнице и експедиције

Кратак опис радног места: Организује послове пријема докумената, послове вођења евиденције званичних аката библиотеке, архивирања свих званичних аката, експедиције и личне доставе аката у оквиру Библиотеке и ван ње; координира курирске послове; обавља и друге послове везане за архиву и експедицију. обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

Услов: IV степен стручне спреме, две године радног искуства на административним пословима.

Број извршилаца: 1

#### 41. Графички техничар

Кратак опис радног места: Фотокопира графички материјал и документа; води евиденцију и подноси извештаје; одржава апарате за фотокопирање; наплаћује услуге за фотокопирање; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

Услови: IV степен стручне спреме

Број извршилаца: 2

#### 42. Возач-курир

Кратак опис радног места: Обавља послове возача и курира за потребе директора, управе и свих других служби у оквиру Библиотеке по налогу руководиоца Одељења и управе; обавља свакодневне послове пријема и слања поштом; обавља и друге послове по налогу директора и руководиоца Одељења.

Услови: IV степен стручне спреме, положен возачки испит за “Б” категорију.

Број извршилаца: 1

#### 43. Гардеробер

Кратак опис радног места: Обавља послове на гардероби и одговара за преузете ствари; издаје корисницима бројеве за места у читаоницама; води статистику дневних посета у читаоницама и даје податке за извештаје; контролише улазак и излазак посетилаца и даје неопходне информације; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

Услови: IV степен стручне спреме

Број извршилаца: 2

#### 44. Радник на одржавању хигијене

Кратак опис радног места: Одржавање хигијене целокупног објекта, чишћење свих просторија, опреме и грађе, и сви други послови по налогу руководиоца Одељења.

Услови: II до IV степена стручне спреме

Број извршилаца: 9

#### 45. Референт за термотехничке и противпожарне инсталације

Кратак опис радног места: Прати и надгледа рад, правилно функционисање и стање инсталација централног грејања, инсталација климатизације, инсталација топлотне подстаннице, као и инсталација дизел агрегата у трафостаници Библиотеке; периодично саставља извештаје о раду и стању инсталација и предлаже уклањање уочених недостатака; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења. Услови: VI или IV степен стручне спреме, три године искуства на пројектовању, извођењу или одржавању термотехничких инсталација.

Број извршилаца: 1

#### 46. Референт обезбеђења, заштите на раду и противпожарне заштите

Кратак опис радног места: Води и ажурира планове ППЗ; учествује у изради Плана заштите од пожара и Правилника о заштити од пожара; води физичко - техничко обезбеђење фондова и објеката Библиотеке, старе зграде, нових магацина и дома Војислава М. Јовановића у Бирчаниновој 24, обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

Услови: IV степен стручне спреме, пожељно звање самосталног књижничара, положен испит из ППЗ, једна година радног искуства на одговарајућим пословима.

Број извршилаца: 1

#### 47. Домар

Кратак опис радног места: Одржава зграду и двориште Библиотеке; отклања мање кварове електроинсталација, водовода, канализације и друго; помаже у сеоби инвентара; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

Услови: VI или IV степен стручне спреме, положен испит из ППЗ.

Број извршилаца: 1

### **Одељење економско-финансијских послова**

Руководилац Одељења је руководилац финансијске службе

#### 48. Књиговођа аналитике, ликвидатор и економ

Кратак опис радног места: Замењује руководиоца Одељења у његовом одсуству; учествује у обрачуну зараде и накнада; води књигу и картотеку основних средстава са обрачуном амортизације и ревалоризације, ситног инвентара и потрошног материјала;

врши набавку и издаје ситни инвентар и потрошни материјал и публикације-издања Библиотеке, врши месечни обрачун вредности издатог потрошног материјала; води евиденцију КПП и КИР и обрачунава ПДВ, обавља послове ликвидатуре и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

Услови: VI или IV степен стручне спреме, три године радног искуства, обученост за рад на рачунару, подобност за обављање одговарајућих послова.

Број извршилаца: 1

#### 49. Књиговођа главне књиге

Кратак опис радног места: Води главну књигу, аналитику купаца и добављача и израђује закључни лист; усаглашава главну књигу са аналитичким и помоћним евиденцијама; контира књиговодствена документа; сређује и одлаже књиговодствену документацију; израђује месечне спецификације купаца и добављача и усаглашава са главном књигом; води књигу промета жиро рачуна; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

Услови: VI или IV степен стручне спреме, једна година радног искуства, обученост за рад на рачунару, подобност за обављање одговарајућих послова.

Број извршилаца: 1

#### 50. Референт благајне и обрачуна зараде

Кратак опис радног места: Води послове благајне са израдом благајничких извештаја и налога; обавља послове у банци; израђује обрачун путних налога, ауторских хонорара и уговора о делу; води картотеку зарада; врши дневни пријем новца од чланарине и фотокопирања; припрема документацију и врши плаћања према иностранству; обрачунава и исплаћује зараде и накнаде зарада; испоставља рачуне купцима за извршене услуге Библиотеке; обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења.

Услови: VI или IV степен стручне спреме, три године радног искуства, обученост за рад на рачунару, подобност за обављање одговарајућих послова.

Број извршилаца: 1

## ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 27.

Радни однос заснива се уговором о раду.

Уговор о раду закључују послодавац и запослени.

Уговор о раду закључује се пре ступања запосленог на рад у писменом облику.

## **Члан 28.**

О појединачним правима, обавезама и одговорностима запослених одлучује директор или запослени кога он овласти.

## **Члан 29.**

За време трајања радног односа запослени може да буде распоређен на свако радно место које одговара његовој стручној спреми, посебним знањима, односно радној способности стеченој радом. Стручна звања виши библиотекар, виши информатор и виши библиограф, као и библиотекар саветник, информатор саветник и библиограф саветник сматрају се еквивалентним. Распоређивање запослених на друга радна места се врши по потреби и на захтев руководиоца организационих јединица и директора Библиотеке.

## **Члан 30.**

На радна места библиотекара и књижничара могу се распоредити приправници, с тим што се са њима закључује уговор на одређено време. На та места библиотека може на одређено време примати и волонтере који желе да стекну радно искуство неопходно за полагање стручног испита.

## **Члан 31.**

Овај Правилник ступа на снагу 8. дана од дана објављивања на огласној табли Библиотеке, а примењује се од 12.01.2009. године.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник донет 2007. године.