



Република Србија
МИНИСТАРСТВО
КУЛТУРЕ И ИНФОРМИСАЊА
Београд, Влајковићева 3
Број: 110-00-17/2019-01
Датум: 23. април 2019.
III

НАРОДНА БИБЛИОТЕКА СРБИЈЕ			
БЕОГРАД, Скерлићева 1			
ПРИЈЕМАЊЕ:	23.4.2019.		
Орг. јед.	Изј. од	Почео	Завршио
0101	580/2		

НАРОДНА БИБЛИОТЕКА СРБИЈЕ

Скерлићева 1
11000 Београд

На основу члана 28. став 1. Закона о култури („Службени гласник РС”, бр. 72/09, 13/16 и 30/16 – исправка), Министарство културе и информисања даје

САГЛАСНОСТ

на Правилник о организацији и систематизацији послова у Народној библиотеци Србије 0101 Број: 580/1 од 15. априла 2019. године.

МИНИСТАР



Владан Вукосављевић



Република Србија
МИНИСТАРСТВО
КУЛТУРЕ И ИНФОРМИСАЊА
Београд, Влајковићева 3
Број: 110-00-17/2019-01
Датум: 23. април 2019.
III

НАРОДНА БИБЛИОТЕКА СРБИЈЕ

Ласло Блашковић, управник

Скерлићева 1
11000 Београд

ПРЕДМЕТ: Сагласност на Правилник о организацији и систематизацији послова у
Народној библиотеци Србије

Поштовани господине Блашковићу,

У прилогу Вам достављамо сагласност Министарства културе и информисања, број горњи од 23. априла 2019. године, на Правилник о организацији и систематизацији послова у Народној библиотеци Србије 0101 Број: 580/1 од 15. априла 2019. године.

С поштовањем

В.Д. СЕКРЕТАР МИНИСТАРСТВА



Игор С. Јовичић

У НАРОДНОЈ БИБЛИОТЕЦИ СРБИЈЕ

Београд, април 2019.

Народна библиотека Србије
0101 Број: 580/1
Датум: 15. април 2019.

На основу члана 24. став 4. Закона о раду („Службени гласник РС”, бр. 24/05, 61/05 и 54/09, 32/13, 75/14, 13/17 – УС, 113/17 и 95/18 – др. прописе) члана 19. Закона о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору („Службени гласник РС”, бр. 68/15, 81/16 – УС и 95/18), члана 32. Закона о запосленима у јавним службама („Службени гласник РС”, бр. 113/17 и 95/18), члана 38. тачка 2) Закона о култури („Службени гласник РС”, бр. 72/09, 13/16 и 30/16 – исправка) и члана 35. тачка 8. Статута Народне библиотеке Србије 0101 Број: 223/4 од 29. јуна 2018. године, управник Народне библиотеке Србије доноси

П РА В И Л Н И К О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У НАРОДНОЈ БИБЛИОТЕЦИ СРБИЈЕ

І. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником у складу са законом и Статутом Народне библиотеке Србије (у даљем тексту: Статут), утврђују се организациони делови, одређује се унутрашња организација рада (у даљем тексту: унутрашње јединице), домен рада организационих јединица, начин руковођења унутрашњим јединицама и обавеза извршења послова, систематизација послова, врста и опис послова, врста и степен стручне спреме, потребна звања за одређена радна места, други посебни услови за рад на тим пословима, укупан број радних места и потребан број запослених за свако радно место у Народној библиотеци Србије (у даљем тексту: Библиотека).

Члан 2.

Организациони делови и систематизација послова уређују се у складу са потребама и плановима рада Библиотеке, са циљем да се обезбеди јединство процеса рада, потпуна искоришћеност капацитета, пуна запосленост, као и рационално коришћење знања и способности запослених.

Члан 3.

Послови утврђени овим правилником основа су за заснивање радног односа и за распоређивање запослених.

ІІ. ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ

Члан 4.

Библиотека је установа културе у којој је рад организован по организационим јединицама, које представљају основне делове процеса рада у остваривању делатности Библиотеке.

Мерила за одређивање организационих делова су: врста послова, сличност, основ и последица извршења истих, квалитетно и ажурно обављање послова, слични методи рада, груписање радних задатака, могућност јединствене координације, боља искоришћеност средстава за рад и ангажованост извршилаца.

Члан 5.

У Библиотеци се обављају послови који представљају посебно подручје рада а који се обављају у оквиру основних организационих јединица – сектора, центара, одељења, одсека, служби и агенција.

Организациону структуру Библиотеке чине следеће организационе јединице:

1. Управа библиотеке;
2. Сектор за библиотечко-информациону делатност;
3. Сектор Виртуелне библиотеке Србије;
4. Сектор за заједничке програме;
5. Сектор за финансијске, правне и опште послове.

Организационе јединице немају правни субјективитет, па се права, обавезе и одговорности запослених остварују у Библиотеци као целини.

III. ДЕЛОКРУГ РАДА ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА

1. УПРАВА БИБЛИОТЕКЕ

Члан 6.

Управу чине управник, заменици управника и секретар.

Члан 7.

Радом Библиотеке руководи управник.

Права и дужности управника у руковођењу Библиотеком утврђена су законом и Статутом.

Члан 8.

Заменици управника помажу управнику у руковођењу Библиотеком, руководе одговарајућим сектором и замењују га у одређеним пословима на основу посебног овлашћења, организују и координирају рад и одговорни су управнику за извршавање послова у оквиру својих надлежности.

Секретар Библиотеке помаже управнику у пословима законитог пословања Библиотеке и одговоран је управнику за извршавање послова у оквиру својих надлежности.

Члан 9.

Управник Библиотеке, посебним овлашћењем, преноси на заменике управника и секретара овлашћења за организацију и координацију пословања Библиотеке, за заступање Библиотеке, за располагање средствима и одлучивање о правима и обавезама запослених у складу са законом.

Избор заменика управника и секретара врши управник из реда запослених.

2. СЕКТОР ЗА БИБЛИОТЕЧКО – ИНФОРМАЦИОНУ ДЕЛАТНОСТ

Члан 10.

У Сектору за библиотечко-информациону делатност обавља се највећи део стручних активности Библиотеке, односно претежни део њене основне, библиотечко-информационе делатности, као и друге стручне послове утврђене законом.

У Сектору се прикупља библиотечко-информациона грађа и извори достављањем обавезног примерка или путем куповине, размене и поклона, укључујући Србику; домаћа издавачка продукција се пласира и промовише кроз сарадњу са институцијама и појединцима у иностранству, а обавља се и размена библиотечко-информационе грађе и извора са установама у земљи; прикупљена грађа и извори се обрађују односно инвентарису, каталогизују и класификују у локалном електронском каталогу по важећим међународним стандардима, чувају и дају на коришћење, уз пружање разнородних информација корисницима; прикупљају се и пружају научне публикације и информације, укључујући рад Конзорцијума библиотека Србије за обједињену набавку иностраних серијских публикација; у специјализованим агенцијама и службама, пружају се услуге издавачима, укључујући доделу међународних стандардних бројева за публикације (ISBN, ISSN, ISMN, DOI, ISAN, и друге) и израду каталожких записа за публикације (CIP); израђују се различите ретроспективне библиографије, као и текуће националне библиографије Републике Србије за све врсте грађе и библиографија Србики; бира се и припрема грађа за дигитализацију и презентацију у оквиру Дигиталне НБС, и спроводи низ других активности.

У Сектору се израђују и научни, мултидисциплинарни археографски описи збирки рукописних и старих штампаних књига у земљи, као и описи српских рукописних и старих штампаних књига у иностранству, и систематски прикупљају снимци ове врсте грађе из институција у земљи и иностранству, као и приручна специјализована литература.

У Сектору се обављају послови заштите покретних културних добара у домену старе и ретке књиге, односно води се централни електронски регистар старе и ретке библиотечке грађе у Републици Србији, одржава конзерваторску лабораторију овлашћену за превентивну и куративну заштиту старе и ретке библиотечке грађе, односно покретних културних добара на папиру и пергаменту, те чува и штити фонд музејског (обавезног) примерка као покретно културно добро од општег интереса. Пуни научноистраживачки рад се спроводи у области библиотекарства и информационих наука, археографије, библиографије и других дисциплина друштвених и хуманистичких наука, а запослени у Сектору учествују у раду међународних и домаћих стручних удружења, организација, скупова, пројеката и тела која решавају разна стручна питања на националном, регионалном или међународном нивоу.

Сектор за библиотечко-информациону делатност чине:

- 1) Одељење обавезног примерка;
- 2) Одељење селективне набавке;
 - (1) Одсек за размену;
 - (2) Одсек за поклон и куповину;
- 3) Одељење монографских публикација;
 - (1) Национална ISBN агенција;
 - (2) Служба CIP-а;
- 4) Одељење серијских публикација;

- (1) Одсек за аналитичку обраду чланака;
- (2) Национална ISSN агенција;
- 5) Одељење за чување и приступ фондовима;
- 6) Одељење за пружање информационих услуга корисницима;
- 7) Одељење посебних фондова;
 - (1) Национална ISMN агенција;
 - (2) Национална ISAN агенција;
- 8) Одељење за ретроспективну библиографију;
- 9) Одељење за научне информације;
 - (1) Национална DOI агенција;
- 10) Одељење за заштиту, конзервацију и рестаурацију;
- 11) Одељење за археографију.

1) Одељење обавезног примерка

Одељење обавља послове прописане Законом о обавезном примерку публикација, тј. прима, обрађује и дистрибуира све облике библиотечко-информационе грађе и извора који долазе у Народну библиотеку Србије путем обавезног примерка; рекламира недостављене обавезне примерке кроз контакт са издавачима и штампарима; креира и спроводи политику прикупљања интернет домена Републике Србије; утврђује и спроводи концепцију чувања и ревизије библиотечко-информационе грађе и извора.

2) Одељење селективне набавке

Одељење спроводи набавну политику Библиотеке попуњавања фондова свим врстама библиотечко-информационе грађе и свим видовима селективне набавке – разменом, поклоном и куповином. У Одељењу се планира и реализује међународна сарадња путем размене библиотечко-информационе грађе са иностраним библиотекама и врши промоција, презентација и пласман у иностранство публикација објављених у нашој земљи.

У Одељењу се: прати издавачка продукција у земљи и иностранству; истражују домаћи и инострани извори и базе података, и врши провера, одабир и набавка домаће и иностране библиотечко-информационе грађе и извора за фонд путем размене, поклона и куповине; формирају и попуњавају колекције сербике и иностраних публикација путем свих видова селективне набавке; преузимају и редукују каталошки записи из узајамне базе и креирају иницијални записи за библиотечко-информациону грађу набављену путем сва три вида селективне набавке; сигнира, инвентарише и обавља физичка обрада грађе набављене путем сва три вида селективне набавке; води евиденција о приливу библиотечко-информационе грађе путем свих видова селективне набавке; уносе подаци о библиотечко-информационој грађи послатој у размену и на поклон у електронске базе података; воде евиденције о слању библиотечко-информационе грађе у размену и на поклон; израђује документација за дистрибуцију библиотечко-информационе грађе ван земље; дистрибуира библиотечко-информациона грађа на даљу обраду, у иностране и домаће библиотеке и израђују спискови за дистрибуирану грађу; обавља референтну делатност; води сарадња и кореспонденција са домаћим и иностраним библиотекама, издавачима, поклонодавцима, добављачим и понуђачима старе и ретке грађе; воде евиденције сарадника у домаћој и међународној размени, у пријему и слању поклона, картони баланса, финансијске и друге евиденције; воде статистике, анализира, прати стање, предлажу и спровode мере за унапређење делатности у домену селективне набавке за фонд и пласмана библиотечко-

информационе грађе у иностране и домаће библиотеке; утврђује и спроводи концепција ревизије библиотечко-информационе грађе и извора.

3) Одељење монографских публикација

Одељење монографских публикација обавља послове каталогизације и предметне и стручне класификације монографских публикација на различитим нивоима – од Каталогизације у публикацији, израде CIP записа и његовог накнадног усаглашавања са приспелим примерком, преко допуне иницијалног каталогског описа до нивоа потпуног записа и контроле, редакције и усаглашавања података у бази, до ретроспективне каталогизације и класификације по принципу скраћеног описа. Такође, врши се селектовање и редиговање грађе и формирање различитих типова текућих библиографија монографских публикација. У Одељењу се обавља и део матичних функција (стручни надзор над радом библиотека у домену каталогизације и класификације и образовање библиотекара). Одељење учествује у утврђивању и спровођењу концепције ревизије библиотечко-информационе грађе и извора, као и у реализацији Cobiss курсева које обављају лиценцирани предавачи, укључујући доделу одговарајућих лиценци за рад у Узајамном каталогу, као и редакцији нормативне базе КОНОР.СР, израђује аналитику чланака из зборника радова, као и UDK (CIP) за чланке из зборника. Као засебне организационе јединице функционишу две службе – Служба CIP-а, која врши пријем материјала, у чему учествују и обрађивачи материјала на принципу дежурстава, и Национална ISBN агенција, која додељује ISBN ознаке за сваку монографску публикацију која је у процесу објављивања.

4) Одељење серијских публикација

Одељење серијских публикација ради на следећим пословима: каталогизација и класификација серијских публикација и чланака из серијских публикација и монографских публикација (зборника); израда текућих националних библиографија Србије (серијске публикације, званичне серијске публикације, Србика; библиографија чланака – серије А, Б и Ц); пријем и тријажа материјала за израду CIP записа; израда CIP записа за серијске публикације и чланке из серијских публикација и зборника; комуникација са издавачима, ауторима и корисницима; обрада, инвентарисање, сигнирање серијских публикација и слање у фонд; редакција записа за серијске публикације и чланке на локалном и узајамном нивоу; разрешавање дупликата; ретроспективни унос фонда серијских и монографских публикација (ревизија); додела ISSN броја за серијске публикације; верификација и унос записа у ISSN регистар; комуникација са међународним ISSN центром; израда нормативних датотека и праћење библиотечких стандарда; едукативни рад и сарадња са колегама, учесницима у систему узајамне каталогизације и ван њега; учешће у раду комисија и стручних тела на националном нивоу и на нивоу Народне библиотеке Србије и креирању и реализацији пројеката на националном и међународном нивоу; утврђивање и спровођење концепције ревизије библиотечко-информационе грађе и извора.

5) Одељење за чување и приступ фондовима

Одељење за чување и приступ фондовима бави се пословима издавања библиотечке грађе по захтевима корисника; враћања и улагања коришћене библиотечке грађе; обраде библиотечко-информационе грађе и извора и уносом података у базе података; ревизије библиотечке грађе; сигнатурне провере фонда; предлагањем и издавањем публикација за

преповез и конзервацију; допремањем публикација из одељења набавке и обраде; фасциклирањем периодичних публикација и припремањем грађе за повез; повезом новоприспелих и преповезом старих публикација; израдом заштитних кутија за културна добра и заштитних фасцикли, као и разним књиговезачким пословима за потребе културних дешавања, сајмова и слично (биговање, каширање); припремањем папирних реверса за поручивање публикација; сигнатурним обележавањем фонда и електронске циркулације фонда; утврђивања и спровођења концепције ревизије библиотечно-информационе грађе и извора.

6) Одељење за пружање информационих услуга корисницима

У Одељењу за пружање информационих услуга корисницима омогућава се приступ библиотечно-информационој грађи и изворима, као и пружање информационих услуга корисницима у Библиотеци и на даљину. У оквиру Одељења обављају се следећи послови: упис корисника; задуживање корисника; раздуживање корисника; позајмица грађе; пружање информационих услуга; референтни рад са корисницима; међубиблиотечка позајмица у земљи и иностранству; сарадња и кореспонденција са домаћим и страним библиотекама, установама и институцијама; едукација корисника и стручно вођење организованих група; помоћ корисницима приликом претраживања информационих извора; формирање збирки у слободном приступу; учешће у набавци стручне литературе; анализа потреба корисника и предлагање мера за унапређење рада; услуге скенирања, фотокопирања и штампања за потребе корисника; вођење статистика и других евиденција; утврђивање и спровођење концепције ревизије библиотечно-информационе грађе и извора. У слободном приступу смештене су: Референтна збирка, Збирка стручне литературе из библиотекарства и информационих наука и Збирка званичних докумената и литературе из области права.

У оквиру Одељења посебно је опремљена читаоница за кориснике који имају потешкоће у читању.

7) Одељење посебних фондова

Одељење посебних фондова набавља, обрађује, чува, даје на коришћење и промовише посебне збирке библиотечке грађе, и то: Фонд старе, ретке и минијатурне књиге, Збирку младих књижевних рукописа и архивалија, Фонд фотодокумената (фотографије, разгледнице, албуми), Фонд музикалија, аудио и аудиовизуелне грађе (рукописна и штампана нотна грађа, звучни записи на свим носеоцима, аудиовизуелни записи (VHS, CD, DVD, Blu-ray итд.), Картографски фонд (карте, планови и атласи), Графичку збирку (графичке мапе, графички листови, плакати и леци), Фонд документационог библиотечног материјала и остале посебне збирке (збирка стрипа, збирка вишеверсне грађе и тродимензионалних предмета, збирка сликовница). Библиотека и архивска грађа која се чува у овим збиркама од општег фонда библиотеке разликује по својој раритетности одн. уникатности, по медију као носиоцу информације, по начину чувања, по условима коришћења. Те разлике условљавају и посебне начине обраде, чувања и коришћења, и стога је за сваку од ових целина задужен најмање по један библиотекар – водитељ збирке.

У Одељењу се обављају следећи послови:

1. истраживање у циљу набавке грађе за збирке, идентификације и реконституције фонда;

2. пријем, тријажа и дистрибуција материјала за CIP по одељењима, израда CIP

записа за грађу посебних збирки;

3. библиографска и каталожка обрада (за некњижну грађу и стару и ретку књигу у бази COBISS, а за рукописну грађу и архивалије Електронски каталог рукописа – ЕКРААН); израда годишње текуће библиографије некњижне грађе, месечне библиографије СР записа, библиографије Србики за некњижну грађу; редакција записа; израда нормативних датотека; ревизија грађе посебних збирки; учешће у утврђивању концепције ревизије библиотечко-информационе грађе и извора и ретроспективној каталогизацији општег фонда Библиотеке;

4. учешће у одабиру грађе за спровођење мера физичке и правне заштите; израда и одржавање Регистра културних добара; израда критеријума за категоризацију културних добара, припремање предлога за проглашавање културних добара;

5. одабир грађе за дигитализацију и микрофилмовање; формирање дигиталних збирки из збирки посебне грађе; израда метаподатака за селектовану грађу.

6. пружање стручних и осталих информација корисницима; одговори на корисничке захтеве, рад са корисницима у Читаоници посебних фондова и Музичкој читаоници; припрема одобрења за коришћење грађе за објављивање и излагање; припрема документације за позајмљивање и излагање грађе у НБС и другим установама; истраживачки рад за потребе корисника (појединаца и институција);

7. објављивање и популаризација грађе путем издавачке делатности и електронских медија или путем организације изложби; стручно вођење посетилаца кроз збирке; објављивање стручних текстова у циљу промоције збирки;

8. инструктивни рад са библиотекарама библиотека које чувају посебне збирке; учешће у обуци библиотекара (стручни испити, обука за COBISS); консултативни рад;

9. учешће у међународној сарадњи.

У оквиру Одељења делују и две агенције за додељивање међународних стандардних бројева: ISMN (Међународног стандардног броја за штампане музикалије) и ISAN (Међународног стандардног броја за обележавање аудиовизуелних издања).

8) Одељење за ретроспективну библиографију

Одељење за ретроспективну библиографију бави се израдом националне ретроспективне библиографије књига и периодике; научним и стручним библиографским истраживањима; теоријом библиографије; библиологијом и историјом књиге, едукацијом и израдом стручних упутстава за све врсте библиографије; утврђивањем и спровођењем концепције ревизије библиотечко-информационе грађе и извора.

9) Одељење за научне информације

У оквиру Одељења за научне информације реализују се четири главна програма:

1. КоБСОН – Конзорцијум библиотека Србије за обједињену набавку;
2. DOI Serbia – промоција научних часописа који излазе у Србији и њихово укључивање у међународну размену;
3. имплементација и одржавање сервиса Наши у WoS;
4. имплементација и одржавање Дигиталног репозиторијума Народне библиотеке Србије.

Обављају се и редовне активности, које обухватају: преговоре са финансијерима програма; испитивање потреба корисника; праћење продукције извора информација и укључивање актуелних извора свих врста информација у понуду корисницима; преговоре

са иностраним издавачима научних информација чији садржаји се претплаћују; учешће у реализацији тендера за сервисе и садржаје који се претплаћују; пријем и реализацију приспелих профактура за плаћање и др.; ажурирање и одржавање веб странице *КоБСОН-а*, *face-book* и *twitter* странице; ажурирање и одржавање веб страница *DOI Serbia* и *Дигитални репозиторијум Народне библиотеке Србије*; формирање и одржавање рефералних база података, система оргних информација и електронских информационих сервиса за кориснике; стално одржавање листа доступних часописа и књига (преко 35.000 електронских часописа и преко 170.000 електронских књига); праћење и објављивање свих статистичких података о коришћењу претплаћених извора; обрада и ажурирање података о импакт фактору и рангу часописа; претраживање доступних електронских извора за потребе корисника; дневно дописивање са страним издавачима и корисницима; кориснички сервис и подршку; одржавање едукација и тренинга за коришћење сервиса и услуга које Одељење пружа; персоналну обуку корисника и библиотекара; учешће у раду међународних тела и организација; учешће на конференцијама и симпозијумима из области информационе писмености и система научних комуникација; израду евиденција и статистика за различите потребе и намене и утврђивање и спровођење концепције ревизије библиотечно-информационе грађе и извора.

10) Одељење за заштиту, конзервацију и рестаурацију

Одељење за заштиту, конзервацију и рестаурацију има задатак да оствари техничку заштиту (конзервацију и рестаурацију) старе и ретке библиотечке грађе коју чува у својим фондовима, као и заштиту библиотечног материјала који јој се доставља из других институција, сходно Закону о културним добрима; затим се стара о очувању старих и ретких књига од посебног културно-историјског значаја које се налазе у иностранству; остварује увид у стање библиотечких целина проглашених културним добром од великог и изузетног значаја; пружа стручну помоћ имаоцима старе и ретке књиге; врши усавршавање радника који раде на пословима заштите старе и ретке књиге.

11) Одељење за археографију

У Одељењу се обављају послови законом поверени Народној библиотеци Србије; израда археографског описа свих ћирилских рукописа у земљи и српских у иностранству и свих старих српских штампаних књига и израда генералног каталога ћирилских рукописних и старих српских штампаних књига, као и научноистраживачки рад у области археографије и медијевистике уопште, што подразумева текстологију и књижевносторијску анализу дела изворне српске књижевности, затим историју српског књижевног и народног језика, палеографску атрибуцију писара, упоредна истраживања илуминације и повеза, филигранолошко датирање, кодиколошку анализу и друга подручја и теме које се тичу старе писмености. Посебну важност има научна реконституција уништеног фонда рукописа Народне библиотеке. Одељење припрема и објављује специјализоване научне публикације, међу којима, у свету јединствен, часопис *Археографски прилози*. Такође, стара се о Збирци рукописа (Рс) и о Збирци старих штампаних књига (И), као и о свој другој грађи која се налази у Трезору; систематски прикупља снимке рукописних и старих штампаних књига из земље и света, који се чувају у Фототеци; развија збирке секундарних извора и збирку приручне литературе; пружа услуге корисницима у специјализованој читаоници. У Одељењу се обављају експертизе, припреме за конзервацију и други послови у вези са прикупљањем, обрадом, заштитом, стављањем на располагање и промовисањем рукописне

и старе штампане књиге. Одељење утврђује и спроводи концепцију ревизије библиотечно-информационе грађе и извора.

3. СЕКТОР ВИРТУЕЛНЕ БИБЛИОТЕКЕ СРБИЈЕ

Члан 11.

У Сектору Виртуелне библиотеке Србије обављају се послови везани за развој библиотечно-информационог система у оквиру матичних функција, као и дигитализације културног наслеђа Републике Србије уз сарадњу с другим установама у земљи и иностранству, планира, пројектује и одржава рачунарско-информатички систем Библиотеке, организује и координира активности на успостављању и одржавању Система узајамне каталогизације Републике Србије.

Све организационе јединице ВБС сектора су усмерене на обезбеђивање информационо-комуникационих услова и на сарадњу с мрежом библиотека у Србији. Технички услови за коришћење библиотечких сервиса се обезбеђују како за запослене у Библиотеци тако и за широк круг корисника: библиотечке раднике запослене у српским библиотекама и кориснике библиотечких услуга преко интернета. ВБС сектор је у свим осталим активностима посвећен подизању нивоа библиотечких услуга и обучености библиотекара како у самој Библиотеци тако и у целој мрежи библиотека Србије. Примарни циљ Сектора Виртуелне библиотеке Србије јесте развој библиотечно-информационог система у Србији и систематска координација дигитализација фондова библиотечке грађе у мрежи библиотека Србије.

Сектор Виртуелне библиотеке Србије чине:

- 1) Центар за узајамну каталогизацију Републике Србије;
- 2) Одељење за матичне послове, образовање, истраживање и развој библиотечно-информационог система;
- 3) Одељење за одржавање и развој рачунарско-информатичког система;
- 4) Одељење за развој дигиталне библиотеке и микрофилмовање.

1) Центар за узајамну каталогизацију Републике Србије

Центар за узајамну каталогизацију Републике Србије, који делује у оквиру библиотечно-информационог система Републике Србије јесте организациони део Народне библиотеке Србије. Центар за узајамну каталогизацију одржава Централни електронски каталог Републике Србије; координира рад и развој Система узајамне каталогизације; планира, пројектује и одржава рачунарску, комуникацијску и програмску опрему за рад Система узајамне каталогизације; организује стално стручно усавршавање библиотечно-информационих стручњака из Републике Србије; даје лиценце за учешће у Систему узајамне каталогизације; обавља развојне и истраживачке послове; ствара и одржава и друге електронске базе података с непосредним приступом.

2) Одељење за матичне послове, образовање, истраживање и развој библиотечно-информационог система

Одељење за матичне послове, образовање, истраживање и развој библиотечно-информационог система као организациони део Народне библиотеке Србије координира развој библиотечно-информационе делатности у Србији; учествује у изградњи јединствене националне мреже библиотека и јединственог националног библиографско-информационог система; води *Централни регистар библиотека*; пружа стручну помоћ и обавља инструкторски рад са запосленима у библиотекама; обавља надзор над стручним радом библиотека; организује стручне испите у библиотечно-информационој делатности; стара се о сталном стручном усавршавању

библиотечко-информационих стручњака; прати стање и проучава потребе и услове рада у библиотекама; предлаже мере за унапређење рада и развој библиотеке; води базу података *Мрежа библиотека Србије*; учествује у изради дугорочне стратегије развоја библиотеке.

3) Одељење за одржавање и развој рачунарско-информатичког система

Одељење за одржавање и развој рачунарско-информатичког система ради на пословима одржавања и развоја ИТ инфраструктуре Народне библиотеке Србије, и то: администрирање и развој информационих система, рачунарске и мрежне опреме; администрирање и развој виртуелне инфраструктуре сервера и десктоп инсталација; администрирање подршке корисницима информационих система и технологија; праћење и обезбеђивање безбедности информационих система Народне библиотеке Србије.

4) Одељење за развој дигиталне библиотеке и микрофилмовање

Одељење за развој дигиталне библиотеке и микрофилмовање спроводи законску обавезу Библиотеке, прописану на следећи начин: обавља дигитализацију библиотечко-информационе грађе и извора; израђује дигиталну библиотеку Народне библиотеке Србије (Дигитална НБС) и координира дигитализацију у мрежи библиотека Републике Србије. У одељењу се креира национална и институционална политика у области дигитализације библиотечко-информационе грађе и извора и израђују годишњи и дугорочни планови дигитализације. Одељење учествује у националним и међународним пројектима дигитализације библиотечко-информационе грађе и извора; креира и одржава базу дигитализоване библиотечко-информационе грађе, према правилнику; спроводи агрегацију метаподатака за Европеану и континуирано ради на унапређењу дигиталне библиотеке. У Одељењу се обавља скенирање библиотечко-информационе грађе, као и микрофилма, односно креирање дигиталних докумената у сликовном формату; обрада дигиталних докумената у сликовном формату; додељивање метаподатака за дигиталне документе; оптичко препознавање карактера са дигиталних слика које одговарају текстуалној грађи и генерисање претраживог текста; архивирање дигиталних докумената; креирање дигиталних објеката у оквиру дигиталне библиотеке; креирање дигиталних збирки у оквиру дигиталне библиотеке; микрофилмовање библиотечко-информационе грађе и извора и дуплицирање микрофилмова. Одељење се бави и презентацијом резултата дигитализације библиотечко-информационе грађе и извора.

4. СЕКТОР ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПРОГРАМЕ

Члан 12.

У Сектору за заједничке програме обављају се послови који су везани за заједничке програме Библиотеке, тј. послови који нису непосредно везани за библиотечко-информациону делатност нити за послове других сектора у Библиотеци, већ се везују за издаваштво, пласман књиге, маркетинг, односе са јавношћу, протокол, међународну сарадњу, програме из културе и сл.

Сектор за заједничке програме чине:

- Служба за издаваштво;
- Служба за пласман књиге и маркетинг;
- Служба за програме из културе и односе са јавношћу;
- Служба за међународну сарадњу.

5. СЕКТОР ЗА ФИНАНСИЈСКЕ, ПРАВНЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

Члан 13.

У Сектору за финансијске, правне и опште послове обављају се финансијско-економски послови, рачуноводствени и књиговодствени послови, правни послови, послови јавних набавки, послови заштите ауторског и сродних права библиотечко-информационе грађе и извора, послови људских ресурса, административни послови, послови безбедности и здравља на раду, послови одржавања објекта и опреме, противпожарне заштите, те послови обезбеђења лица и имовине. Задатак Сектора је организовање и усклађивање мера за вођење пословне политике, а све у циљу побољшања материјално-финansiјског као и техничко-безбедносног положаја Библиотеке.

Сектор за финансијске, правне и опште послове чине:

- 1) Одељење за економско-рачуноводствене послове;
 - Служба рачуноводства и књиговодства;
 - Служба за план и анализу;
 - Бифе са кафе-књижаром;
 - Економат.
- 2) Одељење за правне и административне послове;
 - Служба за правне послове и јавне набавке;
 - Служба за људске ресурсе;
 - Писарница и архива.
- 3) Одељење за техничко-безбедносне послове и послове безбедности и здравља на раду;
 - Техничка служба (одржавање објекта и опреме);
 - Служба за обезбеђење и противпожарну заштиту;
 - Служба за одржавање хигијене;
 - Телефонска централа;
 - Возачи.

1) Одељење за економско-рачуноводствене послове

Одељење за економско-рачуноводствене послове обавља најсложеније економско-рачуноводствене послове. Задужено је за: организацију и вођење комплетног рачуноводства и књиговодства; израду предлога годишњих финансијских планова Библиотеке и годишњих планова јавних набавки, у сарадњи са Одељењем за правне послове и другим одељењима Библиотеке; праћење реализације планова; израду периодичних анализа и извештаја.

2) Одељење за правне и административне послове

Одељење за правне и административне послове обезбеђује законски оквир за обављање послова у библиотечко-информационој делатности као делатности од општег интереса, као и извршавање задатака Народне библиотеке Србије утврђених Законом о библиотечко-информационој делатности, Законом о старој и реткој библиотечној грађи и Законом о обавезном примерку публикација. У датом законском оквиру Одељење прати правне прописе у области културе, библиотечко-информационе делатности, делатности заштите и свих других области које посредно и непосредно обезбеђују законски оквир пословања.

3) Одељење за техничко-безбедносне послове

Одељење за техничко-безбедносне послове и послове безбедности и здравља на раду обавља послове физичко-техничког обезбеђења објекта, имовине и лица, послове одржавања комплетне опреме, уређаја и постројења, као и послове одржавања хигијене у објекту Библиотеке.

Члан 14.

Све организационе јединице у Библиотеци обавезне су да међусобно сарађују у циљу благовременог извршавања послова и делатности Библиотеке у целини.

Члан 15.

Поред одељења и одсека, прописаних овим правилником, одлуком директора могу се образовати уже унутрашње јединице, у зависности од потреба посла у Библиотеци.

IV. РУКОВОЂЕЊЕ И ОБАВЕЗА ИЗВРШАВАЊА ПОСЛОВА

Члан 16.

У Библиотеци послове организације и руковођења процесом рада обавља управник. Организационим јединицама (секторима, центрима, одељењима, одселима, службама, агенцијама и др.) руководе:

- 1) заменици управника:
 - Сектором за библиотечко-информациону делатност;
 - Сектором Виртуелне библиотеке Србије;
 - Сектором за заједничке програме;
 - Сектором за финансијске правне и опште послове;
- 2) начелници – одељењима и центром у оквиру одговарајућих сектора;
- 3) шеф службе – службом.

Руководиоци обједињавају и усмеравају рад организационих јединица, одговарају за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга јединице којом руководе, распоређују послове на поједине извршиоце, пружају потребну стручну помоћ и обављају најсложеније послове из делокруга организационе јединице којом руководе, одговорни су за свој рад и за рад организационе јединице којом руководе.

Члан 17.

Запослени за свој рад у Библиотеци одговарају непосредном руководиоцу и управнику.

Запослени одговара за законито, благовремено и квалитетно извршавање послова свог радног места, као и за спровођење и примену мера безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите.

Члан 18.

Запослени су обавезни да, поред послова радног места на које су распоређени, обављају и друге послове по налогу непосредног руководиоца и управника.

V. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА

Члан 19.

Систематизација обухвата назив радног места, врсту послова са описом и обимом послова, потребном стручном спремом/образовањем, и кадровску структуру, са предлогом броја извршилаца и потребних квалификација запослених.

За обављање послова потребна је одговарајућа стручна спрема/образовање и радно искуство, као и положен стручни испит и одговарајуће стручно звање, уколико је предвиђено посебним законом.

Члан 20.

Послови се систематизују према врсти, сложености и другим условима потребним за њихово обављање у оквиру организационих јединица, и то: назив, врста и опис посла; услови за обављање посла и потребан број извршилаца.

Члан 21.

Под врстом послова подразумева се одређени скуп послова и задатака који су стални садржај рада једног или више извршилаца, а који произлазе из организационе јединице у којој се налазе одређени послови.

Под врстом и степеном стручне спреме/образовања подразумева се школска спрема одређеног занимања, зависно од врсте и сложености послова.

Радним искуством се сматра време које је запослени провео на раду, после стицања школске спреме која је услов за заснивање радног односа, односно за обављање послова.

Услови за обављање послова при чијем вршењу запослени има посебна овлашћења и одговорности утврђују се овим правилником и другим општим актима.

За обављање одређених послова утврђује се одређена дужина радног искуства, односно, за мање сложене послове не мора се предвидети радно искуство.

Члан 22.

Овим правилником систематизовано је **153 посла, са укупно 228 извршилаца**, у складу са тачком 2. подтачка 14.2. – Табеларни приказ број 20, Одлуке Владе о максималном броју запослених на неодређено време у систему државних органа, систему јавних служби, систему Аутономне покрајине Војводине и систему локалне самоуправе за 2017. годину („Службени гласник РС”, бр. 61/17, 82/17, 92/17, 111/17, 14/18, 45/18, 78/18, 89/18 и 102/18).

Врста и називи радних места, описи послова, услови за њихово обављање и број потребних извршилаца систематизују се на следећи начин:

Управа библиотеке

1. Управник централне установе

Опис посла: Организује рад и руководи радом Библиотеке; стара се о законитости рада Библиотеке; представља и заступа Библиотеку у складу са законом и Статутом; предлаже основе пословне политике, програм рада и план развоја Библиотеке и финансијски план Библиотеке и предузима мере за спровођење пословне политике, плана развоја и програма рада; одговоран је за спровођење програма рада установе; одговоран је

за материјално-финansijsко пословање установе; доноси Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова Библиотеке и друга општа акта у складу са законом и статутом Библиотеке; доноси план јавних набавки; обезбеђује остваривање јавности рада Библиотеке; руководи радом Колегијума и Стручног савета; подноси предлог извештаја о раду Управном одбору; подноси предлог извештаја о финансијском пословању Управном одбору, уз претходно дато мишљење Надзорног одбора; одлучује о пријему и распоређивању радника на одређено радно место; одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима запослених у складу са законом и колективним уговором и утврђује износе накнаде сарадника у складу са законом и Статутом; закључује уговоре у име и за рачун Библиотеке; даје овлашћења за заступање и даје овлашћења из делокруга свог рада; предузима мере за извршавање правоснажних одлука; одобрава службена путовања запослених у земљи и иностранству; обавља друге послове у складу са Статутом и општим актима Библиотеке.

Услови: високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, из области друштвено-хуманистичких наука и уметности; знање страног језика; знање рада на рачунару; најмање десет година радног искуства у области културе (установе културе и/или слободна стваралачка делатност) или у наставно-научним установама друштвено-хуманистичког смера, од чега најмање четири године радног искуства на пословима руковођења у установама културе или у наставно-научним установама друштвено-хуманистичког смера; други услови прописани статутом Библиотеке.

Број извршилаца: један 1.

2. Заменик управника централне установе и руководиоца Сектора за библиотечко-информациону делатност

Опис посла: Пomaже управнику у планирању и организацији рада Сектора за библиотечко-информациону делатност; остварује сарадњу са руководиоцима организационих јединица ради припреме конкретизованих планова реализације програма рада; помаже управнику у изради планова реализације програма рада установе; припрема и подноси извештаје о реализацији плана рада установе са предлозима за унапређивање процеса рада у установи; припрема и подноси извештаје о реализацији плана рада сектора са предлозима за унапређивање процеса рада у организационим јединицама сектора; прати радни ангажман запослених у квалитативном и квалитативном смислу и сачињава месечне извештаје; надзире рад извршилаца послова задужених за непосредну организацију и реализацију поверених послова; израђује годишњи план рада и извештај о раду установе; организује стручне скупове; организује или обезбеђује учешће на међународним и осталим саветовањима; остварује сарадњу са стручним и научним установама и државним органима.

Услови: високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, из области друштвено-хуманистичких/природно-математичких/техничко-технолошких наука; положен стручни испит из библиотечко-

информационе делатности; знање страног језика; знање рада на рачунару; десет година радног искуства у библиотечко-информационој делатности.

Број извршилаца: један 1.

3. Заменик управника централне установе и руководиоца Сектора Виртуелне библиотеке Србије

Опис посла: Помаже управнику у планирању и организацији рада Сектора Виртуелне библиотеке Србије; остварује сарадњу са руководиоцима организационих јединица ради припреме конкретизованих планова реализације програма рада; помаже управнику у изради планова реализације програма рада установе; припрема и подноси извештаје о реализацији плана рада установе са предлозима за унапређивање процеса рада у установи; припрема и подноси извештаје о реализацији плана рада сектора са предлозима за унапређивање процеса рада у организационим јединицама сектора; прати радни ангажман запослених у квантитативном и квалитативном смислу и сачињава месечне извештаје; надзира рад извршилаца послова задужених за непосредну организацију и реализацију поверених послова; израђује годишњи план рада и извештај о раду установе; организује стручне скупове; организује или обезбеђује учешће на међународним и осталим саветовањима; остварује сарадњу са стручним и научним установама и државним органима.

Услови: високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, из области друштвено-хуманистичких/природно-математичких/техничко-технолошких наука; знање страног језика; знање рада на рачунару; десет година радног искуства.

Број извршилаца: један 1.

4. Заменик управника централне установе и руководиоца Сектора за заједничке програме

Опис посла: Помаже управнику у планирању и организацији рада Сектора за заједничке програме; остварује сарадњу са руководиоцима организационих јединица ради припреме конкретизованих планова реализације програма рада; помаже управнику у изради планова реализације програма рада установе; припрема и подноси извештаје о реализацији плана рада установе са предлозима за унапређивање процеса рада у установи; припрема и подноси извештаје о реализацији плана рада сектора са предлозима за унапређивање процеса рада у организационим јединицама сектора; прати радни ангажман запослених у квантитативном и квалитативном смислу и сачињава месечне извештаје; надзира рад извршилаца послова задужених за непосредну организацију и реализацију поверених послова; израђује годишњи план рада и извештај о раду установе; организује стручне скупове; организује или обезбеђује учешће на међународним и осталим саветовањима; остварује сарадњу са стручним и научним установама и државним органима.

Услови: високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, из области друштвено-хуманистичких/природно-

математичких/техничко-технолошких наука; знање страног језика; знање рада на рачунару; десет година радног искуства.

Број извршилаца: један 1.

5. Заменик управника централне установе и руководиоца Сектора за финансијске, правне и опште послове

Опис посла: Помаже управнику у планирању и организацији рада Сектора за финансијске, правне и опште послове; остварује сарадњу са руководиоцима организационих јединица ради припреме конкретизованих планова реализације програма рада; помаже управнику у изради планова реализације програма рада установе; припрема и подноси извештаје о реализацији плана рада установе са предлозима за унапређивање процеса рада у установи; припрема и подноси извештаје о реализацији плана рада сектора са предлозима за унапређивање процеса рада у организационим јединицама сектора; прати радни ангажман запослених у квантитативном и квалитативном смислу и сачињава месечне извештаје; надзире рад извршилаца послова задужених за непосредну организацију и реализацију поверених послова; израђује годишњи план рада и извештај о раду установе; организује стручне скупове; организује или обезбеђује учешће на међународним и осталим саветовањима; остварује сарадњу са стручним и научним установама и државним органима.

Услови: високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године, на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, из области друштвено-хуманистичких наука / економске науке; знање страног језика; знање рада на рачунару; десет година радног искуства у струци.

Број извршилаца: један 1.

6. Секретар централне установе

Опис посла: Организује и координира рад у оквиру својих надлежности; прати и проучава законске прописе; припрема сва неопходна правна акта Библиотеке; припрема и разрађује уговоре које закључује установа и јединица у саставу; прати спровођење и усклађеност општих и појединачних аката са прописима из делокруга рада; даје стручна мишљења и примедбе на нацрте закона и других прописа; учествује у креирању и изради стандарда, правила и процедура везаних за основну делатност установе; остварује сарадњу са стручним и научним установама и државним органима, као и надлежним службама оснивача, и прати динамику реализације обавеза Библиотеке из домена правних, општих и кадровских послова; координира и припрема предлоге одлука и аката колегијалних органа управљања и образлаже предлоге аката и координира извршење по доношењу; контролише исправниост правних аката неопходних за процес рада Библиотеке.

Услови: Високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; правни факултет; знање страног језика; знање рада на рачунару; десет година радног искуства у струци.

Број извршилаца: један 1.

7. Технички секретар

Опис посла: Обавља студијско-аналитичке, оперативно-техничке и административне послове за потребе управника, планира, припрема и организује радне и протоколарне активности; припрема материјал, заказује и води евиденцију састанака, рокова и обавеза управника; комуникација са странкама путем телефона; спроводи странке према протоколу; прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за израду анализа, извештаја и пројеката; пружа подршку у обради података из делokruga рада; организује активности у вези са сарадњом управника са другим сродним институцијама, као и са државним органима и међународним организацијама.

Услови: средње образовање, знање рада на рачунару, знање једног страног језика, једна година радног искуства.

Број извршилаца: један 1.

СЕКТОР ЗА БИБЛИОТЕЧКО-ИНФОРМАЦИОНУ ДЕЛАТНОСТ

Одељење обавезног примерка

8. Виши дипломирани библиотекар – начелник

Опис посла: Обједињава и усмерава рад организационе јединице; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова из делokruga јединице којом руководи; распоређује послове на поједине извршиоце; пружа потребну стручну помоћ и обавља најсложеније послове из делokruga одељења којим руководи; одговоран је за свој рад и за рад свог одељења; креира и спроводи набавну политику библиотеке попуњавањем фондова; води статистику и евиденције, анализира, прати стање и предлаже мере за унапређење делатности; обрађује све облике библиотечко-информационе грађе и извора; врши редакцију каталога; формира рефералне и друге базе података; формира базе података, координира и надгледа сервисе за обраду и депоновање електронског обавезног примерка; креира и спроводи политику прикупљања интернет домена Републике Србије; надгледа размену обавезног примерка са другим депозитним библиотекама у систему Републике Србије.

Услови: високо образовање: на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање почев од 7. октобра 2017. године; на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, или на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, из области друштвено-хуманистичких/природно-математичких/техничко-технолошких наука; радио искуство у распону од 3 до 6 година, у складу са правилником; положен стручни испит и стечено више звање у складу са правилником – виши дипломирани библиотекар; знање једног страног језика; знање рада на рачунару.

Број извршилаца: један 1.

9. Дипломирани библиотекар обавезног примерка

Опис посла: Обрађује све облике библиотечко-информационе грађе и извора, врши редакцију каталога, формира рефералне и друге базе података; ажурира базе података, надгледа и ажурира сервисе за обраду и депоновање електронског обавезног примерка, спроводи политику прикупљања интернет домена Републике Србије; спроводи набавну политику библиотеке попуњавањем фондова кроз контакт са издавачима и штампарима; учествује у набавци библиотечко-информационе грађе и извора и врши евиденцију и дистрибуцију грађе; учествује у обради библиотечко-информационе грађе и извора и учествује у формирању рефералних и других база података.

Услови: високо образовање: на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање почев од 7. октобра 2017. године; на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, или на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, из области друштвено-хуманистичких/природно-математичких/техничко-технолошких наука; најмање једна година радног искуства; положен стручни испит и стечено звање у складу са правилником – дипломирани библиотекар; знање једног страног језика; знање рада на рачунару.

Број извршилаца: пет 5.

10. Самостални књижничар обавезног примерка

Опис посла: Води евиденције и израђује документацију за библиотечко-информациону грађу и изворе; учествује у обради библиотечко-информационе грађе и извора; ради на дистрибуцији библиотечко-информационе грађе и извора.

Услови: средње образовање; положен стручни испит и стечено више звање у складу са правилником – самостални књижничар; најмање петнаест година и девет месеци радног искуства; знање рада на рачунару; знање једног страног језика.

Број извршилаца: један 1.

11. Књижничар обавезног примерка

Опис посла: Учествоје у обради библиотечко-информационе грађе и извора; ради на дистрибуцији библиотечко-информационе грађе и извора.

Услови: средње образовање, положен стручни испит и стечено звање у складу са правилником – књижничар; најмање девет месеци радног искуства; знање рада на рачунару; знање једног страног језика.

Број извршилаца: један 1.

12. Виши књижничар за дистрибуцију обавезног примерка

Опис посла: Учествоје у набавци библиотечко-информационе грађе и извора и врши евиденцију и дистрибуцију грађе; учествује у обради библиотечко-информационе грађе и извора и учествује у формирању рефералних и других база података.

Услови: високо образовање: на студијама првог степена (основне академске студије у обиму од 180 ЕСПБ бодова, односно основне струковне студије); на студијама у трајању

до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, из области друштвено-хуманистичких /природно-математичких/техничко-технолошких наука; положен стручни испит и стечено звање у складу са правилником – виши књижничар; најмање једна година радног искуства; знање рада на рачунару; знање једног страног језика.

Број извршилаца: један 1.

Одељење селективне набавке

13. Дипломирани библиотекар саветник – начелник

Опис посла: Обједињава и усмерава рад Одељења селективне набавке и одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга Одељења; распоређује послове на поједине извршиоце; пружа потребну стручну помоћ и обавља најсложеније послове из делокруга Одељења; одговоран је за свој рад и за рад свог Одељења; креира, координира и спроводи набавну политику Библиотеке попуњавањем фондова свим видовима набавке; планира, организује и реализује међународну сарадњу и врши промоцију, презентацију и пласман српских публикација у иностранство; води статистику и евиденције, анализира, прати стање и предлаже мере за унапређење делатности; учествује у изради предлога дугорочне стратегије развоја и краткорочних програма и пројеката у домену селективне набавке; омогућава корисницима приступ библиотечко-информационој грађи и изворима у библиотеци и на даљину; прати правне прописе и стандарде у делатности и њихово спровођење и учествује у њиховој изради; израђује план за реституцију националног фонда и колекција Библиотеке и учествује у њиховој изградњи; ради на употпуњавању фондова домаћим и страним публикацијама путем селективне набавке и организује и координира све послове набавке путем куповине, поклона и размене; израђује програм сарадње и координира сарадњу са библиотекама и институцијама науке и културе у земљи и иностранству, из домена рада Одељења; планира и координира рад на пласману српских публикација у иностране библиотеке; израђује годишње извештаје и анализе; припрема планове и програме рада Одељења; предлаже иницијативе за унапређење рада Одељења и Библиотеке.

Услови: високо образовање: на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање почев од 7. октобра 2017. године; на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, или на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, из области друштвено-хуманистичких/природно-математичких/техничко-технолошких наука; радно искуство у распону од осам до 11 година, у складу са правилником; положен стручни испит и стечено више звање у складу са правилником – дипломирани библиотекар саветник; знање једног страног језика; знање рада на рачунару.

Број извршилаца: један 1.

Одсек за размену

14. Дипломирани библиотекар за пласман српске књиге у иностранство

Опис посла: Планира, организује и реализује међународну сарадњу и врши промоцију, презентацију и пласман српске књиге у иностранство; креира и спроводи набавну политику Библиотеке попуњавањем фондова путем размене; омогућава корисницима приступ библиотечко- информационој грађи и изворима у Библиотеци и на даљину; води статистику и евиденције, анализира и прати стање у домену пласмана српске књиге у иностранство; прати издавачку продукцију у земљи; обавља послове размене библиотечко-информационе грађе и извора са библиотекама у земљи и иностранству; обрађује дезидерате иностраних библиотека, припрема грађу за слање и уноси податаке о послатој грађи у електронске базе података; одабира, селекује и проверава грађу кроз евиденције, каталоге и базе података; набавља публикације за слање у иностране библиотеке путем куповине, размене и поклона; обавља референтну делатност и кореспонденцију са иностраним и домаћим библиотекама; израђује документацију за дистрибуцију библиотечко-информационе грађе ван земље.

Услови: високо образовање: на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање почев од 7. октобра 2017. године; на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, или - на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, из области друштвено-хуманистичких/природно-математичких/техничко-технолошких наука; најмање једна година радног искуства; положен стручни испит и стечено звање у складу са правилником – дипломирани библиотекар; знање једног страног језика; знање рада на рачунару.

Број извршилаца: један I.

15. Дипломирани библиотекар за пласман српске периодике у иностранство

Опис посла: Планира, организује и реализује међународну сарадњу и врши промоцију, презентацију и пласман српске периодике у иностранство; омогућава корисницима приступ библиотечко- информационој грађи и изворима у Библиотеци и на даљину; води статистику и евиденције, анализира и прати стање у домену пласмана српске периодике у иностранство; прати издавачку продукцију периодике у земљи; обавља послове размене српске периодике са библиотекама у земљи и иностранству; обрађује дезидерате периодике иностраних библиотека, припрема грађу за слање и уноси податаке о послатој грађи у електронске базе података; одабира, селекује и проверава грађу кроз евиденције, каталоге и базе података; набавља периодику за слање у иностране библиотеке путем куповине, размене и поклона; обавља референтну делатност и кореспонденцију са иностраним и домаћим библиотекама; израђује документацију за дистрибуцију библиотечко-информационе грађе ван земље.

Услови: високо образовање: на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање почев од 7. октобра 2017. године; на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који

уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, или на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, из области друштвено-хуманистичких/природно-математичких/техничко-технолошких наука; најмање једна година радног искуства; положен стручни испит и стечено звање у складу са правилником – дипломирани библиотекар; знање једног страног језика; знање рада на рачунару.

Број извршилаца: један 1.

16. Виши књижничар за пласман српске књиге у иностранство

Опис посла: Учествоје у набавци библиотечко-информационе грађе и извора и врши евиденцију и дистрибуцију грађе у иностране и домаће библиотеке путем размене; обезбеђује корисницима приступ библиотечко-информационој грађи и изворима у Библиотеци и на даљину; води статистику и остале евиденције о библиотечко-информационој грађи послатој у размену; учествује у сарадњи и размени публикација са библиотекама у земљи и иностранству; прати дезидерате иностраних библиотека и припрема грађу за слање; иностраним и домаћим библиотекама дистрибуира библиотечко-информациону грађу и изворе; евидентира податаке у електронским базама података о библиотечко-информационој грађи послатој у размену; води евиденције о слању библиотечко-информационе грађе путем размене, картоне баланса, финансијске и друге евиденције; израђује спискове и документацију за послату библиотечко-информациону грађу.

Услови: високо образовање: на студијама првог степена (основне академске студије у обиму од 180 ЕСПБ бодова, односно основне струковне студије); на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, из области друштвено-хуманистичких/природно-математичких/техничко-технолошких наука; положен стручни испит и стечено звање у складу са правилником – виши књижничар; најмање једна година радног искуства; знање рада на рачунару; знање једног страног језика.

Број извршилаца: један 1.

17. Виши дипломирани библиотекар за набавку страних публикација

Опис посла: Креира и спроводи набавну политику Библиотеке попуњавањем фондова путем размене публикација; обрађује све облике библиотечко-информационе грађе и извора; омогућава корисницима приступ библиотечко-информационој грађи и изворима у Библиотеци и на даљину; води статистику и евиденције, анализира, прати стање и предлаже мере за унапређење делатности у области набавке библиотечко-информационе грађе и извора путем размене; прати инострану издавачку продукцију у складу са одређеним говорним подручјем; истражује иностране изворе и базе података, врши проверу, одабира и набавља инострану библиотечко-информациону грађу и изворе путем размене; формира и попуњава колекције српске и иностраних публикација свог говорног подручја путем свих видова селективне набавке; преузима и редигује каталожке записе из узајамне базе и креира иницијалне записе за инострану библиотечко-информациону грађу; обавља референтну делатност и кореспонденцију са иностраним библиотекама.

Услови: високо образовање: на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање почев од 7. октобра 2017. године; на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, или на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, из области друштвено-хуманистичких/природно-математичких/техничко-технолошких наука; радно искуство у распону од три до шест година, у складу са правилником; положен стручни испит и стечено више звање у складу са правилником – виши дипломирани библиотекар; знање једног страног језика; знање рада на рачунару.

Број извршилаца: три 3.

18. Дипломирани библиотекар саветник за набавку страних публикација

Опис посла: Креира, координира и спроводи набавну политику Библиотеке попуњавањем фондова путем размене са иностраним библиотекама и води посебне збирке; планира, организује и реализује међународну сарадњу у области набавке иностране библиотечко-информационе грађе и извора путем размене; обрађује све облике библиотечко-информационе грађе и извора; омогућава корисницима приступ библиотечко-информационој грађи и изворима у Библиотеци и на даљину; води статистику и евиденције, анализира, прати стање и предлаже мере за унапређење делатности у области набавке иностране библиотечко-информационе грађе и извора путем размене и сарадње са иностраним библиотекама; креира и самостално спроводи мере унапређења међународне сарадње у оквиру размене публикација; прати инострану издавачку продукцију у складу са одређеним говорним подручјем; самостално истражује иностране изворе и базе података; врши проверу, одабира и набавља инострану библиотечко-информациону грађу и изворе; формира и попуњава колекције сербике и иностраних публикација свог говорног подручја путем свих видова селективне набавке; преузима и редигује каталожке записе из узајамне базе и креира иницијалне записе за инострану библиотечко-информациону грађу; обавља референтну делатност и кореспонденцију са иностраним библиотекама.

Услови: високо образовање: на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање почев од 7. октобра 2017. године; на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, или на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, из области друштвено-хуманистичких/природно-математичких/техничко-технолошких наука; радно искуство у распону од осам до 11 година, у складу са правилником; положен стручни испит и стечено више звање у складу са правилником – дипломирани библиотекар саветник; знање једног страног језика; знање рада на рачунару.

Број извршилаца: један 1.

19. Књижничар за размену

Опис посла: Учествоје у обради библиотечко-информационе грађе и извора; води евиденције и израђује документацију за библиотечко-информациону грађу и изворе; ради на дистрибуцији библиотечко-информационе грађе и извора; учествује у набавци библиотечко-информационе грађе путем размене; прима, разврстава и дистрибуира библиотечко-информациону грађу набављену путем размене; учествује у обради библиотечко-информационе грађе и извора и уносу података у рефералне и друге базе; преузима и израђује иницијалне записе за библиотечко-информациону грађу у бази података; сигнира, инвентарише и обавља физичку обраду набављене грађе; води евиденцију о приливу библиотечко-информационе грађе путем размене, картоне баланса, финансијске и друге евиденције; израђује спискове и дистрибуира библиотечко-информациону грађу на даљу обраду.

Услови: средње образовање; положен стручни испит и стечено звање у складу са правилником – књижничар; најмање девет месеци радног искуства; знање рада на рачунару; знање једног страног језика.

Број извршилаца: један 1.

20. Књижничар – пакер

Опис посла: Ради на дистрибуцији библиотечко-информационе грађе и извора; ради на смештају, чувању и ревидирању библиотечко-информационе грађе и извора; прима и дистрибуира библиотечко-информациону грађу; обавља манипулативне послове у вези са доношењем, пријемом, смештајем, разврставањем и дистрибуцијом библиотечко-информационе грађе добијене у размену и послате у размену; контролише и пакује библиотечко-информациону грађу која се шаље иностраним библиотекама.

Услови: средње образовање, положен стручни испит и стечено звање у складу са правилником – књижничар; најмање девет месеци радног искуства; знање рада на рачунару; знање једног страног језика.

Број извршилаца: један 1.

Одсек за поклон и куповину

21. Дипломирани библиотекар за куповину старе и ретке грађе

Опис посла: Креира и спроводи набавну политику Библиотеке на реституцији фонда путем куповине и прати појаву старе и ретке грађе на тржишту; сарађује са понуђачима старе и ретке библиотечко-информационе грађе; учествује у набавци библиотечко-информационе грађе; припрема документацију за Комисију за откуп старе и ретке библиотечко-информационе грађе и преговарачки поступак са понуђачима; припрема рачуне за купљену грађу; прима, разврстава, евидентира и дистрибуира купљену библиотечко-информациону грађу; води статистику и остале евиденције о купљеној библиотечко-информационој грађи; учествује у обради библиотечко-информационе грађе набављене куповином; обезбеђује корисницима приступ библиотечко-информационој грађи и изворима у Библиотеци и на даљину; преузима и израђује иницијалне записе за библиотечко-информациону грађу; инвентарише, сигнира и обавља сложенију физичку обраду купљене грађе.

Услови: високо образовање: на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање почев

од 7. октобра 2017. године; на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, или на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, из области друштвено-хуманистичких/природно-математичких/техничко-технолошких наука, најмање једна година радног искуства, положен стручни испит и стечено звање у складу са правилником – дипломирани библиотекар; знање једног страног језика; знање рада на рачунару.

Број извршилаца: један 1.

22. Дипломирани библиотекар за куповину

Опис посла: Креира и спроводи набавну политику библиотеке попуњавањем фондова библиотечко-информационом грађом и изворима путем куповине; обрађује све облике библиотечко-информационе грађе и извора; омогућава корисницима приступ библиотечко-информационој грађи и изворима у Библиотеци и на даљину; прати домаћу и инострану издавачку продукцију; истражује домаће изворе и базе података, обавља проверу, одабира и реализује куповином дезидерате минуса фонда; планира, организује и реализује куповину библиотечко-информационе грађе јавном набавком; води статистику и евиденције, анализира и прати стање у домену набавке куповином; преузима и редигује каталожке записе из узајамне базе и креира иницијалне записе за купљену библиотечко-информационој грађу; води финансијске извештаје о купљеној библиотечко-информационој грађи; води кореспонденцију са издавачима, понуђачима и дистрибутерима.

Услови: високо образовање: на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање почев од 7. октобра 2017. године; на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, или на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, из области друштвено-хуманистичких/природно-математичких/техничко-технолошких наука; најмање једна година радног искуства; положен стручни испит и стечено звање у складу са правилником – дипломирани библиотекар; знање једног страног језика; знање рада на рачунару.

Број извршилаца: један 1

23. Дипломирани библиотекар саветник за поклон

Опис посла: Креира и спроводи набавну политику Библиотеке попуњавањем фондова библиотечко-информационом грађом и изворима путем поклона; планира, организује и реализује међународну и домаћу сарадњу у области набавке библиотечко-информационе грађе и извора путем поклона; обрађује све облике библиотечко-информационе грађе и извора; омогућава корисницима приступ библиотечко-информационој грађи и изворима у Библиотеци и на даљину; води статистику и евиденције, анализира, прати стање и предлаже мере за унапређење делатности у области набавке

библиотечко-информационе грађе и извора путем поклона; креира и самостално спроводи набавну политику попуњавањем фондова путем поклона; самостално планира, организује и реализује сарадњу са поклонодавцима, институцијама и појединцима у земљи и иностранству, ради иницирања поклона за попуњавање фонда, посебних колекција и сербике; самостално истражује изворе и базе података; набавља, одабира, врши селекцију и проверу поклоњене библиотечко-информационе грађе и извора; преузима и редигује каталожке записе из узајамне базе и креира иницијалне записе за библиотечко-информациону грађу; планира и организује сарадњу са библиотекама у земљи ради попуње њихових фондова путем поклона; води кореспонденцију са поклонодавцима; води статистику и евиденције, анализира, прати стање и предлаже мере за унапређење набавке библиотечко-информационе грађе и извора путем поклона.

Услови: високо образовање: на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање почев од 7. октобра 2017. године; на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, или на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, из области друштвено-хуманистичких/природно-математичких/техничко-технолошких наука; радно искуство у распону од осам до 11 година, у складу са правилником; положен стручни испит и стечено више звање у складу са правилником – дипломирани библиотекар саветник; знање једног страног језика; знање рада на рачунару.

Број извршилаца: један 1.

24. Виши дипломирани библиотекар за поклон

Опис посла: Креира и спроводи набавну политику Библиотеке попуњавањем фондова библиотечко-информационом грађом и изворима путем поклона; обрађује све облике библиотечко-информационе грађе и извора; омогућава корисницима приступ библиотечко-информационој грађи и изворима у Библиотеци и на даљину; води статистику и евиденције, анализира, прати стање и предлаже мере за унапређење делатности у области набавке библиотечко-информационе грађе и извора путем поклона; самостално планира, организује и реализује сарадњу са поклонодавцима, институцијама и појединцима у земљи и иностранству, ради иницирања поклона за попуњавање фонда, посебних колекција и сербике; самостално истражује изворе и базе података; набавља, одабира, врши селекцију и проверу поклоњене библиотечко-информационе грађе и извора; преузима и редигује каталожке записе из узајамне базе и креира иницијалне записе за библиотечко-информациону грађу; сарађује са библиотекама у земљи ради попуње њихових фондова путем поклона; води кореспонденцију са поклонодавцима; води евиденције и статистике о реализацији примљених и послатих поклона.

Услови: високо образовање: на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање почев од 7. октобра 2017. године; на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;

на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, или на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, из области друштвено-хуманистичких/природно-математичких/техничко-технолошких наука; радио искуство у распону од три до шест година, у складу са правилником; положен стручни испит и стечено више звање у складу са правилником – виши дипломирани библиотекар; знање једног страног језика; знање рада на рачунару.

Број извршилаца: један I.

25. Дипломирани библиотекар за поклон

Опис посла: Креира и спроводи набавну политику Библиотеке попуњавањем фондова библиотечко-информационог грађом и изворима путем поклона; обрађује све облике библиотечко-информационе грађе и извора; омогућава корисницима приступ библиотечко-информационој грађи и изворима у библиотеци и на даљину; води статистику и евиденције, анализира и прати стање у домену набавке путем поклона; реализује сарадњу са поклонодавцима, институцијама и појединцима у земљи и иностранству, ради иницирања поклона за попуњавање фонда, посебних колекција и сербике; набавља, одабира, врши селекцију и проверу поклоњене библиотечко-информационе грађе и извора; преузима и редигује каталожке записе из узајамне базе и креира иницијалне записе за библиотечко-информациону грађу; сарађује са библиотекама у земљи ради попуње њихових фондова; води кореспонденцију са поклонодавцима и евиденције о њима; води евиденције примљених и послатих поклона.

Услови: високо образовање: на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање почев од 7. октобра 2017. године; на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, или на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, из области друштвено-хуманистичких/природно-математичких/техничко-технолошких наука; најмање једна година радног искуства; положен стручни испит и стечено звање у складу са правилником – дипломирани библиотекар; знање једног страног језика; знање рада на рачунару.

Број извршилаца: један I.

26. Књижничар за поклон

Опис посла: Учествује у обради библиотечко-информационе грађе и извора примљених поклоном; води евиденције и израђује документацију за библиотечко-информациону грађу и изворе примљене и послате на поклон; ради на дистрибуцији библиотечко-информационе грађе и извора примљених и послатих на поклон; допрема од поклонодаваца, разврстава и дистрибуира поклоњену библиотечко-информациону грађу; преузима и израђује иницијалне записе за библиотечко-информациону грађу у бази података; сигнира, инвентарисе и обавља физичку обраду грађе набављене поклоном; води евиденцију о приливу библиотечко-информационе грађе путем поклона и евиденције поклонодаваца; израђује спискове и дистрибуира библиотечко-информациону грађу

примљену поклоном на даљу обраду; евидентира у бази, израђује спискове и дистрибуира библиотечко-информациону грађу која се поклана домаћим библиотекама; води евиденције о библиотекама које су примиле поклон и библиотечко-информациону грађу која им је поклоњена.

Услови: средње образовање; положен стручни испит и стечено звање у складу са правилником – књижничар; најмање девет месеци радног искуства; знање рада на рачунару; знање једног страног језика.

Број извршилаца: један 1.

Одељење монографских публикација

27. Дипломирани библиотекар саветник - начелник

Опис посла: Обједињава и усмерава рад организационе јединице, одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга јединице којом руководи, распоређује послове на поједине извршиоце, пружа потребну стручну помоћ и обавља најсложеније послове из делокруга одељења којим руководи, одговоран је за свој рад и за рад свог одељења; осмишљава и реализује научно-истраживачке пројекте у библиотечко-информационој делатности, води статистику и евиденције, анализира, прати стање и предлаже мере за унапређење делатности, надзире стручни рад библиотека и пружа стручну помоћ библиотекама и реализује инструкторски рад са запосленима у библиотекама, учествује у уређивању и приређивању стручних и научних публикација, врши оцењивање обима и квалитета рада радника, организује и координира рад Одељења, Службе СІР-а и Националне ISBN агенције, главни је редактор базе монографских публикација, главни је редактор и координатор текуће националне библиографије монографских публикација и библиографије сербике, руководи радом на изради нормативних датотека.

Услови: високо образовање: на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање почев од 7. октобра 2017. године; на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, или на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, из области друштвено-хуманистичких/природно-математичких/техничко-технолошких наука; радно искуство у распону од осам до 11 година, у складу са правилником; положен стручни испит и стечено више звање у складу са правилником – дипломирани библиотекар саветник; знање једног страног језика; знање рада на рачунару.

Број извршилаца: један 1.

28. Дипломирани библиотекар саветник – главни редактор за предметну класификацију монографских публикација

Опис посла: Обрађује све облике библиотечко-информационе грађе и извора; формира рефералне и друге базе података и обавља послове националних агенција; надзире стручни рад библиотека, пружа стручну помоћ библиотекама и реализује инструкторски рад

са запосленим у библиотекама; контролише квалитет предметне класификације у библиографској бази података; прати и спроводи стандарде и препоруке у предметној класификацији; обавља теоријски рад у домену предметне класификације; врши редакцију библиографске базе података; учествује у изради и редакцији свих врста нормативних датотека; организује, руководи и учествује у каталошко-библиографској обради и редакцији монографских публикација у процесу израде свих врста текућих библиографија; по потреби, самостално обавља послове каталогизације у публикацији (CIP) и учествује у додељивању лиценци за узајамну каталогизацију.

Услови: високо образовање: на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање почев од 7. октобра 2017. године; на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, или на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, из области друштвено-хуманистичких/природно-математичких/техничко-технолошких наука; радно искуство у распону од осам до 11 година, у складу са правилником; положен стручни испит и стечено више звање у складу са правилником – дипломирани библиотекар саветник; знање једног страног језика; знање рада на рачунару.

Број извршилаца: један 1.

29. Дипломирани библиотекар саветник – главни редактор каталогизације монографских публикација

Опис посла: Обрађује све облике библиотечко-информационе грађе и извора; формира рефералне и друге базе података и обавља послове националних агенција; надзире стручни рад библиотека, пружа стручну помоћ библиотекама и реализује инструкторски рад са запосленим у библиотекама; контролише квалитет каталогизације у библиографској бази података; обавља теоријски рад у домену каталогизације; прати и спроводи стандарде и препоруке у каталогизацији; обавља нормативну контролу; координира редакцију библиографске базе података; учествује у изради и редакцији свих врста нормативних датотека; организује, руководи и учествује у каталошко-библиографској обради и редакцији монографских публикација у процесу израде свих врста текућих библиографија; по потреби, самостално обавља послове каталогизације у публикацији (CIP) и учествује у додељивању лиценци за узајамну каталогизацију.

Услови: високо образовање: на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање почев од 7. октобра 2017. године; на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, или на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, из области друштвено-хуманистичких/природно-математичких/техничко-технолошких наука, радно искуство у распону од осам до 11 година, у складу са

правилником, положен стручни испит и стечено више звање у складу са правилником – дипломирани библиотекар саветник; знање једног страног језика; знање рада на рачунару.

Број извршилаца: два 2.

30. Дипломирани библиотекар саветник – главни редактор за стручну класификацију монографских публикација

Опис посла: Обрађује све облике библиотечко-информационе грађе и извора; формира рефералне и друге базе података и обавља послове националних агенција; надзире стручни рад библиотека, пружа стручну помоћ библиотекама и реализује инструкторски рад са запосленим у библиотекама; контролише квалитет стручне класификације у библиографској бази података; обавља теоријски рад у домену стручне класификације; прати и спроводи стандарде и препоруке у стручној класификацији; обавља нормативну контролу; врши редакцију библиографске базе података; учествује у изради и редакцији свих врста нормативних датотека; организује, руководи и учествује у каталошко-библиографској обради и редакцији монографских публикација у процесу израде свих врста текућих библиографија; по потреби, самостално обавља послове каталогизације у публикацији (CIP) и учествује у додељивању лиценци за узајамну каталогизацију.

Услови: високо образовање: на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање почев од 7. октобра 2017. године; на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, или на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, из области друштвено-хуманистичких/природно-математичких/техничко-технолошких наука; радно искуство у распону од осам до 11 година, у складу са правилником; положен стручни испит и стечено више звање у складу са правилником – дипломирани библиотекар саветник; знање једног страног језика; знање рада на рачунару.

Број извршилаца: два 2.

31. Дипломирани библиотекар саветник – главни редактор на пословима ретроспективне каталогизације и класификације монографских публикација

Опис посла: Обрађује све облике библиотечко-информационе грађе и извора; формира рефералне и друге базе података и обавља послове националних агенција; надзире стручни рад библиотека и пружа стручну помоћ библиотекама; координира рад на ретроспективној каталогизацији; контролише квалитет записа у библиографској бази података; учествује у изради и редакцији свих врста нормативних датотека; учествује у каталошко-библиографској обради и редакцији монографских публикација у процесу израде свих врста текућих библиографија; по потреби, самостално обавља послове каталогизације у публикацији (CIP) и учествује у додељивању лиценци за узајамну каталогизацију.

Услови: високо образовање: на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање почев од 7. октобра 2017. године; на студијама другог степена (мастер академске, мастер

струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, или на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, из области друштвено-хуманистичких/природно-математичких/техничко-технолошких наука; радио искуство у распону од осам до 11 година, у складу са правилником; положен стручни испит и стечено више звање у складу са правилником – дипломирани библиотекар саветник; знање једног страног језика; знање рада на рачунару.

Број извршилаца: два 2.

32. Виши дипломирани библиотекар – редактор на пословима нормативне контроле и ретроспективне каталогизације и класификације монографских публикација

Опис посла: Обрађује све облике библиотечко-информационе грађе и извора; формира рефералне и друге базе података и обавља послове националних агенција; редактира ретроспективни унос података; учествује у изради и редакцији свих врста нормативних датотека; учествује у каталожско-библиографској обради и редакцији монографских публикација у процесу израде свих врста текућих библиографија; по потреби, самостално обавља послове каталогизације у публикацији (CIP) и учествује у додељивању лиценци за узајамну каталогизацију.

Услови: високо образовање: на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање почев од 7. октобра 2017. године; на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, или на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, из области друштвено-хуманистичких/природно-математичких/техничко-технолошких наука; радно искуство у распону од три до шест година, у складу са правилником; положен стручни испит и стечено више звање у складу са правилником – виши дипломирани библиотекар; знање једног страног језика; знање рада на рачунару.

Број извршилаца: један 1.

33. Виши дипломирани библиотекар – редактор на пословима каталогизације и класификације монографских публикација

Опис посла: Обрађује све облике библиотечко-информационе грађе и извора; формира рефералне и друге базе података и обавља послове националних агенција; редигује библиографску базу података и одговарајуће научне области; координира радом одговарајућих стручних тимова; израђује и редигује текуће националне и друге библиографије; самостално каталогизује и класификује монографске публикације; самостално каталогизује и класификује чланке из зборника радова; самостално израђује каталогизацију у публикацији (CIP); израђује нормативне датотеке; пружа инструктивну помоћ за одређену научну област; додељује лиценце за рад у узајамној бази; учествује у надзору над стручним радом библиотеке.

Услови: високо образовање: на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање почев од 7. октобра 2017. године; на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, или на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, из области друштвено-хуманистичких/природно-математичких/техничко-технолошких наука; радно искуство у распону од три до шест година, у складу са правилником; положен стручни испит и стечено више звање у складу са правилником – виши дипломирани библиотекар; знање једног страног језика; знање рада на рачунару.

Број извршилаца: један 1.

34. Дипломирани библиотекар на пословима каталогизације и класификације монографских публикација

Опис посла: Обрађује све облике библиотечко-информационе грађе и извора; формира рефералне и друге базе података и обавља послове националних агенција; каталогизује и класификује монографске публикације; каталогизује и класификује чланке из зборника радова; израђује каталогизацију у публикацији (CIP) и притом сарађује са издавачима; преузима и редигује каталожке записе из узајамне базе; учествује у изради нормативних датотека; припрема корпус за све врсте текућих библиографија монографских публикација; учествује у ретроспективном уносу за потребе ревизије фонда.

Услови: високо образовање: на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање почев од 7. октобра 2017. године; на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, или на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, из области друштвено-хуманистичких/природно-математичких/техничко-технолошких наука; најмање једна година радног искуства; положен стручни испит и стечено звање у складу са правилником – дипломирани библиотекар; знање једног страног језика; знање рада на рачунару.

Број извршилаца: седам 7.

Национална ISBN агенција

35. Дипломирани библиотекар за послове ISBN агенције

Опис посла: Обавља најсложеније послове ISBN агенције; уноси и ажурира податке у националној ISBN бази; комуницира са издавачима у земљи; сарађује са Међународном ISBN агенцијом; ажурира централну међународну базу подацима о издавачима и продукцији у Србији; формира досјеа о издавачима, пружа информације корисницима система, припрема годишњи извештај за НБС, као и за међународну ISBN агенцију.

Услови: високо образовање: на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање почев од 7. октобра 2017. године; на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, или на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, из области друштвено-хуманистичких/природно-математичких/техничко-технолошких наука; најмање једна година радног искуства; положен стручни испит и стечено знање у складу са правилником – дипломирани библиотекар; знање једног страног језика; знање рада на рачунару.

Број извршилаца: један 1.

36. Библиотекар за послове ISBN агенције

Опис посла: Води статистику и остале евиденције; уноси и ажурира податке у националној ISBN бази; комуницира са издавачима у земљи; сарађује са Међународном ISBN агенцијом; ажурира централну међународну базу домаћим записима; формира досјеа о издавачима; систематски прати дневни извод; израђује рачуне и профактуре за ISBN бројеве и годишњу партиципацију; води књиге улазних и излазних фактура, води евиденцију броја уплаћених партиципација, као и број израђених ISBN ознака; месечно доставља податке координатору агенције; израђује годишњи обрачун; прима готовинске уплате на дневном нивоу.

Услови: високо образовање: на студијама првог степена (основне академске студије у обиму од 180 ЕСПБ бодова, односно основне струковне студије); на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, из области друштвено-хуманистичких/природно-математичких/техничко-технолошких наука, положен стручни испит и стечено знање у складу са правилником – библиотекар; најмање једна година радног искуства; знање рада на рачунару; знање једног страног језика.

Број извршилаца: један 1.

Служба СР-а

37. Дипломирани библиотекар за стручно-административне, техничке и рачуноводствене послове

Опис посла: Комуницира са издавачима; Обавља стручно-административне и техничке послове у вези са израдом СР-а; систематски прати дневни извод профактуре и партиципације, проверава и ажурира картотеке улазних и излазних фактура, израђује профактуре и фактуре и шаље их издавачима електронским путем или у личном контакту, пише годишњи извештај са финансијском конструкцијом; по потреби учествује у пријему и дистрибуцији материјала одговарајућим одељењима за израду СР записа.

Услови: високо образовање: на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање почев од 7. октобра 2017. године; на студијама другог степена (мастер академске, мастер

струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, или на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, из области друштвено-хуманистичких/природно-математичких/техничко-технолошких наука; најмање једна година радног искуства; положен стручни испит и стечено звање у складу са правилником – дипломирани библиотекар; знање једног страног језика; знање рада на рачунару.

Број извршилаца: један 1.

38. Књижничар за пријем, дистрибуцију и сређивање грађе

Опис посла: Прима и дистрибуира примљену грађу одговарајућим одељењима за израду СР записа; одржава и ажурира материјале обрађених публикација; врши селекцију, уклања и уништава застареле и непотребне материјале; учествује у комуникацији са издавачима; учествује у обављању административних и техничких послова у вези са израдом СР-а; праћењем дневних извода профактура, провери и ажурирању картотеке улазних и излазних фактура, као и изради профактура и фактура и њиховом слању издавачима електронским путем или у личној контакту, учествује и писању годишњег извештаја са финансијском конструкцијом.

Услови: средње образовање; положен стручни испит и стечено звање у складу са правилником – књижничар; најмање девет месеци радног искуства; знање рада на рачунару; знање једног страног језика.

Број извршилаца: један 1.

Одељење серијских публикација

39. Дипломирани библиотекар саветник – начелник

Опис посла: Обједињава и усмерава рад организационе јединице; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга јединице којом руководи; распоређује послове на поједине извршиоце; пружа потребну стручну помоћ и обавља најсложеније послове из делокруга одељења којим руководи; одговоран је за свој рад и рад свог одељења; пројектује и одржава Централни узајамни каталог Републике Србије; формира и води базе података и обавља послове националних агенција (ISSN, СР); обавља послове главног редактора каталога за серијске публикације и координатора текуће националне библиографије серијских публикација и чланака; води статистику и евиденције; анализира, прати стање и предлаже мере за унапређење делатности; руководи радом одељења на изради нормативних датотека; осмишљава и руководи научноистраживачким пројектима у библиотечко-информационој делатности; креира стратегију дигитализације и формира и води дигиталне збирке и базе података, бави се теоријским и стручно-истраживачким радом, образовањем и стручним усавршавањем кадрова; обавља послове руковођена Националном ISSN агенцијом; формира и одржава националну базу ISSN записа; сарађује са Међународним ISSN центром и осталим Националним ISSN центрима, промовише ISSN број као јединствени идентификатор у цитирању серијских публикација и чланака; успоставља и одржава комуникације са издавачима.

Услови: високо образовање: на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање почев од 7. октобра 2017. године; на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, или на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године, из области друштвено-хуманистичких/природно-математичких/техничко-технолошких наука; радио искуство у распону од осам до 11 година, у складу са правилником; положен стручни испит и стечено више звање у складу са правилником – дипломирани библиотекар саветник; знање једног страног језика; знање рада на рачунару.

Број извршилаца: један 1.

40. Виши дипломирани библиотекар за редакцију узајамне базе у погледу каталогизације и класификације серијских публикација

Опис посла: Обрађује све облике библиотечко-информационе грађе и извора; формира рефералне и друге базе података серијских публикација и обавља послове националних агенција; пружа корисницима библиотечко-информациону грађу и изворе у Библиотеци и на даљину и израђује концепцију, организује и спроводи едукативну и стручну помоћ корисницима; учествује у изради нормативних датотека; учествује у формирању и вођењу дигиталних збирки; учествује у изради текућих националних библиографија; учествује у редакцији записа на локалном и узајамном нивоу; учествује у раду стручних тимова на пословима класификације и каталогизације.

Услови: високо образовање: на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање почев од 7. октобра 2017. године; на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, или на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, из области друштвено-хуманистичких/природно-математичких/техничко-технолошких наука; радио искуство у распону од три до шест година, у складу са правилником; положен стручни испит и стечено више звање у складу са правилником – виши дипломирани библиотекар; знање једног страног језика; знање рада на рачунару.

Број извршилаца: један 1.

41. Дипломирани библиотекар за каталогизацију и класификацију серијских публикација

Опис посла: Обрађује све облике библиотечко-информационе грађе и извора; формира рефералне и друге базе података за серијске публикације и обавља послове националних агенција; пружа корисницима библиотечко-информациону грађу и изворе у Библиотеци и на даљину и израђује концепцију, организује и спроводи едукативну и стручну помоћ корисницима; примењује нормативне датотеке; редигује библиографске

записе на локалном нивоу; каталогизује и класификује библиографске записе за серијске публикације на локалном нивоу; учествује у изради текућих националних библиографија.

Услови: високо образовање: на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање почев од 7. октобра 2017. године; на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, или на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, из области друштвено-хуманистичких/природно-математичких/техничко-технолошких наука; најмање година радног искуства; положен стручни испит и стечено звање у складу са правилником – дипломирани библиотекар; знање једног страног језика; знање рада на рачунару.

Број извршилаца: два 2.

42. Виши књижничар за каталогизацију и класификацију серијских публикација

Опис посла: Учествује у обради библиотечко-информационе грађе и извора и учествује у формирању рефералне и других база података за серијске публикације; ради на чувању и ревизији библиотечко-информационе грађе и извора; уноси основне податке у библиографску базу података за серијске публикације; учествује у изради текућих националних библиографија на локалном нивоу; разврстава пристиглу библиотечку грађу и учествује у другим пословима обраде и процесирања серијских публикација.

Услови: високо образовање: на студијама првог степена (основне академске студије у обиму од 180 ЕСПБ бодова, односно основне струковне студије); на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; положен стручни испит и стечено звање у складу са правилником – виши књижничар; најмање једна година радног искуства; знање рада на рачунару; знање једног страног језика.

Број извршилаца: један 1.

Национална ISSN агенција

43. Виши дипломирани библиотекар за редакцију узајамне базе у погледу каталогизације и класификације серијских публикација и рад у ISSN агенцији

Опис посла: Обрађује све облике библиотечко-информационе грађе и извора; формира рефералне и друге базе података и обавља послове националних агенција; пружа корисницима библиотечко-информациону грађу и изворе у Библиотеци и на даљину, организује и пружа едукативну и стручну помоћ корисницима; контролише квалитет и редигује записе о серијским публикацијама у узајамној библиографској бази података; учествује у формирању и вођењу дигиталних збирки; учествује у раду стручних тимова за каталогизацију и класификацију; додељује ISSN број, каталогизује ISSN запис; ажурира и редигује ISSN запис; прослеђује ISSN запис у ISSN регистар у систему ISSN VIRTUA; прати и верификује додељене ISSN бројеве.

Услови: високо образовање: на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање почев од 7. октобра 2017. године; на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, или на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, из области друштвено-хуманистичких/природно-математичких/техничко-технолошких наука; радно искуство у распону од три до шест година, у складу са правилником; положен стручни испит и стечено више звање у складу са правилником – виши дипломирани библиотекар; знање једног страног језика; знање рада на рачунару.

Број извршилаца: један 1.

Одсек за аналитичку обраду чланака

44. Дипломирани библиотекар саветник за редакцију узајамне базе у погледу каталогизације и класификације саставних делова публикација (чланака)

Опис посла: Обрађује све облике библиотечко-информационе грађе и извора; формира рефералне и друге базе података и обавља послове националних агенција; пружа корисницима библиотечко-информациону грађу и изворе у Библиотеци и на даљину и израђује концепцију, организује и спроводи едукативну и стручну помоћ корисницима; креира стратегију дигитализације и формира и води дигиталне збирке и базе података (слободан приступ чланцима); контролише квалитет и редигује записе о чланцима у узајамној библиографској бази података; израђује стратегију за развој и примену нормативних датотека; редигује и израђује текуће националне библиографије за чланке; координира рад стручних тимова на пословима каталогизације и класификације (саставних делова) чланака; бави се образовањем и стручним усавршавањем кадрова.

Услови: високо образовање: на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање почев од 7. октобра 2017. године; на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, или на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године, из области друштвено-хуманистичких/природно-математичких/техничко-технолошких наука; радно искуство у распону од осам до 11 година, у складу са правилником; положен стручни испит и стечено више звање у складу са правилником – дипломирани библиотекар саветник; знање једног страног језика; знање рада на рачунару.

Број извршилаца: један 1.

45. Виши дипломирани библиотекар за редакцију узајамне базе у погледу каталогизације и класификације чланака

Опис посла: Обрађује све облике библиотечко-информационе грађе и извора; формира рефералне и друге базе података и обавља послове националних агенција; пружа

корисницима библиотечко-информациону грађу и изворе у Библиотеци и на даљину и израђује концепцију, организује и спроводи едукативну и стручну помоћ корисницима; учествује у изради нормативних датотека и развоју класификационих система (УДК); учествује у формирању и вођењу дигиталних збирки; учествује у изради текућих националних библиографија; учествује у редакцији записа на локалном и узајамном нивоу; учествује у раду стручних тимова на пословима класификације и каталогизације.

Услови: високо образовање: на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање почев од 7. октобра 2017. године; на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, или на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, из области друштвено-хуманистичких/природно-математичких/техничко-технолошких наука; радно искуство у распону од три до шест година, у складу са правилником; положен стручни испит и стечено више звање у складу са правилником – виши дипломирани библиотекар; знање једног страног језика; знање рада на рачунару.

Број извршилаца: седам 7.

46. Дипломирани библиотекар за каталогизацију и класификацију чланака

Опис посла: Обрађује све облике библиотечко-информационе грађе и извора; формира рефералне и друге базе података за чланке и обавља послове националних агенција; пружа корисницима библиотечко-информациону грађу и изворе у Библиотеци и на даљину и израђује концепцију, организује и спроводи едукативну и стручну помоћ корисницима, примењује нормативне датотеке; редигује библиографске записе на локалном нивоу; каталогизује и класификује библиографске записе за чланке на локалном нивоу.

Услови: високо образовање: на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање почев од 7. октобра 2017. године; на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, или на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године, из области друштвено-хуманистичких/природно-математичких/техничко-технолошких наука; најмање једна година радног искуства; положен стручни испит и стечено звање у складу са правилником – дипломирани библиотекар; знање једног страног језика; знање рада на рачунару.

Број извршилаца: два 2.

47. Виши књижевник за каталогизацију и класификацију чланака

Опис посла: Учествује у обради библиотечко-информационе грађе и извора и учествује у формирању рефералне и других база података за чланке; ради на чувању и ревизији библиотечко-информационе грађе и извора, уноси основне податке за чланке у

библиографску базу података, учествује у изради текуће националне библиографије на локалном нивоу.

Услови: високо образовање: на студијама првог степена (основне академске студије у обиму од 180 ЕСПБ бодова, односно основне струковне студије); на студијама у трајању до три године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, из области друштвено-хуманистичких/природно-математичких/техничко-технолошких наука; положен стручни испит и стечено звање у складу са правилником – виши књижничар; најмање једна година радног искуства; знање рада на рачунару; знање једног страног језика.

Број извршилаца: један 1.

48. Самостални књижничар за иницијалну обраду чланака

Опис посла: Учествује у обради библиотечко-информационе грађе и извора и уноси у базу података за чланке; креира иницијални запис за чланке за текућу националну библиографију.

Услови: средње образовање, положен стручни испит и стечено више звање у складу са правилником – самостални књижничар; најмање петнаест година и девет месеци радног искуства; знање рада на рачунару; знање једног страног језика.

Број извршилаца: један 1.

Одељење за чување и приступ фондовима

49. Дипломирани библиотекар саветник – начелник

Опис посла: Обједињава и усмерава рад организационе јединице; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга јединице којом руководи; распоређује послове на поједине извршиоце; пружа потребну стручну помоћ и обавља најсложеније послове из делокруга одељења којим руководи; одговоран је за свој рад и рад свог одељења; води статистику циркулације фондова и остале евиденције; врши оцењивање обима и квалитета рада запослених; води евиденцију присутности на раду; припрема предлоге планова и програма рада одељења; израђује извештаје о раду Одељења; организује и координира послове смештаја фондова; врши контролу редовног прегледа физичког стања фондова; води статистику и евиденције; анализира, прати стање и предлаже мере за унапређење делатности; утврђује и спроводи концепцију чувања и ревизије библиотечко-информационе грађе и извора; обрађује све врсте библиотечко-информационе грађе за потребе ретроспективног уноса у вези са ревизијом фонда.

Услови: високо образовање: на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање почев од 7. октобра 2017. године; на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, или на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, из области друштвено-хуманистичких/природно-математичких/техничко-технолошких наука; радно искуство у распону од осам до 11 година, у складу са

правилником; положен стручни испит и стечено више звање у складу са правилником – дипломирани библиотекар саветник; знање једног страног језика; знање рада на рачунару.

Број извршилаца: један 1.

50. Дипломирани библиотекар за издавање, евидентирање и контролу циркулације грађе

Опис посла: Издаје библиотечко-информациону грађу и учествује у обради свих облика библиотечко-информационе грађе при ретроспективном уносу за потребе ревизије фонда; помаже при вођењу статистике циркулације фондова и остале евиденције, организацији и координацији послова смештаја фондова; селекује и проверава грађу кроз евиденције, каталоге и базе података; врши контролу редовног прегледа физичког стања фондова, како би се утврдио правилан сигнатурни низ; евидентира минуса у фондovima; предлаже публикације за преповез и конзервацију; припрема позајмицу библиотечке грађе за све врсте интерних стручних и промотивних потреба, као и за ванинституционалне културне догађаје.

Услови: високо образовање: на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање почев од 7. октобра 2017. године; на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, или на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, из области друштвено-хуманистичких/природно-математичких/техничко-технолошких наука; најмање једна година радног искуства; положен стручни испит и стечено звање у складу са правилником – дипломирани библиотекар; знање једног страног језика; знање рада на рачунару.

Број извршилаца: један 1.

51. Самостални књижничар за издавање и сређивање фондова и трезора музејског примерка

Опис посла: Издаје библиотечку грађу по захтевима корисника; враћа и улаже коришћену библиотечку грађу; учествује у обради библиотечко-информационе грађе и извора и уносу података у базе података; учествује у ревизији библиотечке грађе; врши сигнатурну проверу фонда; предлаже публикације за преповез и конзервацију; допрема публикације из одељења набавке и обраде; врши фасциклирање периодичних публикација и припрема грађу за повез; сигнатурно обележава фонд; учествује у електронској циркулацији фонда.

Услови: средње образовање; положен стручни испит и стечено више звање у складу са правилником – самостални књижничар; најмање петнаест година и девет месеци радног искуства; знање рада на рачунару; знање једног страног језика.

Број извршилаца: три 3.

52. Књижничар за издавање и сређивање фондова и трезора музејског примерка

Опис посла: Издаје библиотечку грађу по захтевима корисника; враћа и улаже коришћену библиотечку грађу; учествује у обради библиотечко-информационе грађе и извора и уносу података у базе података; учествује у ревизији библиотечке грађе; врши сигнатурну проверу фонда; предлаже публикације за преповез и конзервацију; допрема публикације из одељења набавке и обраде; врши фасциклирање периодичних публикација и припрема грађу за повез; сигнатурно обележава фонд; учествује у електронској циркулацији фонда.

Услови: средње образовање; положен стручни испит и стечено звање у складу са правилником – књижничар; најмање девет месеци радног искуства; знање рада на рачунару; знање једног страног језика.

Број извршилаца: шест 6.

53. Књиговезац

Опис посла: Ради повез и преповез библиотечке грађе; ради реставрацију повеза; израђује заштитне кутије за културна добра и заштитне фасцикле; обавља разне књиговезачке послове за потребе културних дешавања, сајмова и слично (биговање, каширање); припрема папирне реверсе за поручивање публикација.

Услови: средње образовање, шест месеци радног искуства; знање рада на рачунару; знање једног страног језика.

Број извршилаца: четири 4.

Одељење за пружање информационих услуга корисницима

54. Дипломирани библиотекар саветник – начелник

Опис посла: Обједињава и усмерава рад организационе јединице; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга јединице којом руководи; распоређује послове на поједине извршиоце; пружа потребну стручну помоћ и обавља најсложеније послове из делокруга одељења којим руководи; одговоран је за свој рад и рад свог одељења и за благовремено и квалитетно пружање свих информационих услуга корисницима у Библиотеци и на даљину; прати и анализира стање и предлаже смернице за унапређење рада; планира и организује међубиблиотечку позајмицу библиотечко-информационе грађе у земљи и иностранству; израђује концепцију, организује и спроводи едукативну и стручну помоћ корисницима; организује и реализује стручно вођење и едукацију организованих група корисника; прати правне прописе и стандарде у делатности, као и њихово спровођење, и учествује у њиховој изradi; тестира и даје предлоге за унапређење програмских апликација; утврђује и спроводи концепцију чувања и ревизије библиотечко- информационе грађе и извора; води статистику и разне врсте евиденција.

Услови: високо образовање: на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање почев од 7. октобра 2017. године; на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, или на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005.

године, из области друштвено-хуманистичких/природно-математичких/техничко-технолошких наука; радио искуство у распону од осам до 11 година, у складу са правилником; положен стручни испит и стечено више звање у складу са правилником – дипломирани библиотекар саветник; знање једног страног језика; знање рада на рачунару.

Број извршилаца: један 1.

55. Виши дипломирани библиотекар за рад са корисницима и међубиблиотечку позајмницу

Опис посла: Омогућава корисницима приступ библиотечко-информационој грађи и изворима у Библиотеци и на даљину; израђује концепцију, организује и спроводи едукативну и стручну помоћ корисницима за претраживање штампаних и електронских извора, база података, мрежних сервиса библиотеке и проналажење електронских информација; планира, организује и реализује међубиблиотечку позајмницу библиотечко-информационе грађе у земљи и иностранству; обавља референтни рад са корисницима; формира и води референтну збирку и даје предлоге за набавку библиотечко-информационе грађе и извора; води статистику и евиденције; анализира, прати стање и предлаже мере за унапређење делатности; тестира и даје предлоге за унапређење програмских апликација; организује и реализује благовремено пружање информационих услуга корисницима у Библиотеци; спроводи анкете о потребама корисника и о пруженим услугама у Библиотеци и на даљину.

Услови: високо образовање: на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање почев од 7. октобра 2017. године; на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, или на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, из области друштвено-хуманистичких/природно-математичких/техничко-технолошких наука; радио искуство у распону од три до шест година, у складу са правилником; положен стручни испит и стечено више звање у складу са правилником – виши дипломирани библиотекар; знање једног страног језика; знање рада на рачунару.

Број извршилаца: један 1.

56. Дипломирани библиотекар за рад са корисницима и међубиблиотечку позајмницу

Опис посла: Омогућава корисницима приступ библиотечко-информационој грађи и изворима у Библиотеци и на даљину; организује и спроводи едукативну и стручну помоћ корисницима за претраживање штампаних и електронских извора, база података, мрежних сервиса библиотеке и проналажење електронских информација; реализује послове у вези са радом са корисницима у свим читаоницама; реализује међубиблиотечку позајмницу библиотечко-информационе грађе у земљи и иностранству; обавља референтни рад са корисницима; формира и води референтну збирку; благовремено и квалитетно пружа све информационе услуге корисницима у Библиотеци и на даљину; тестира и даје предлоге за унапређење програмских апликација; води статистику и остале евиденције; спроводи анкете о потребама корисника и о пруженим услугама у Библиотеци и на даљину.

Услови: високо образовање: на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање почев од 7. октобра 2017. године; на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, или на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, из области друштвено-хуманистичких/природно-математичких/техничко-технолошких наука; најмање једна година радног искуства; положен стручни испит и стечено звање у складу са правилником – дипломирани библиотекар; знање једног страног језика; знање рада на рачунару.

Број извршилаца: једанаест 11.

57. Виши књижничар за рад са корисницима

Опис посла: Обезбеђује корисницима приступ библиотечко-информационој грађи и изворима у Библиотеци и на даљину; реализује послове у вези са радом са корисницима у свим читаоницама; пружа информације корисницима у Библиотеци и на даљину; задужује и раздужује кориснике; води евиденцију о позајмици библиотечко-информационе грађе и извора; води статистике и остале евиденције о корисницима.

Услови: високо образовање: на студијама првог степена (основне академске студије у обиму од 180 ЕСПБ бодова, односно основне струковне студије); на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, из области друштвено-хуманистичких/природно-математичких/техничко-технолошких наука; положен стручни испит и стечено звање у складу са правилником – виши књижничар; најмање једна година радног искуства; знање рада на рачунару; знање једног страног језика.

Број извршилаца: четири 4.

58. Књижничар за упис читалаца, поручивање и издавање публикација и пружање информација

Опис посла: Уписује чланове и издаје чланске карте; обезбеђује корисницима приступ библиотечко-информационој грађи и изворима у Библиотеци и на даљину; обавља послове пријема реверса и послове дистрибуције библиотечко-информационе грађе и извора у читаоницама; задужује и раздужује кориснике; учествује у пружању информација корисницима о свим услугама Библиотеке у читаоницама и на даљину; води статистику и остале евиденције о члановима и позајмици библиотечко-информационе грађе и извора.

Услови: средње образовање; положен стручни испит и стечено звање у складу са правилником – књижничар; најмање девет месеци радног искуства; знање рада на рачунару; знање једног страног језика.

Број извршилаца: један 1.

59. Самостални књижничар за упис читалаца, поручивање, издавање публикација и пружање информација

Опис посла: Уписује чланове и издаје чланске карте; обезбеђује корисницима приступ библиотечко-информационој грађи и изворима у Библиотеци и на даљину; обавља

послове пријема реверса и послове дистрибуције библиотечко-информационе грађе и извора у читаоницама; задужује и раздужује кориснике; учествује у пружању информација корисницима о свим услугама Библиотеке у читаоницама и на даљину; води статистику и остале евиденције о члановима и позајмици библиотечко-информационе грађе и извора.

Услови: средње образовање; положен стручни испит и стечено више звање у складу са правилником – самостални књижничар; најмање петнаест година и девет месеци радног искуства; знање рада на рачунару; знање једног страног језика.

Број извршилаца: два 2.

60. Самостални књижничар за рад у електронској читаоници

Опис посла: Скенира и штампа за потребе корисника; обавља припрему, обраду и дистрибуцију скениране грађе; пружа информације корисницима о услугама Библиотеке у читаоницама и на даљину; ради са корисницима у електронској читаоници; издаје библиотечку грађу на микрофилму; води статистику и остале евиденције.

Услови: средње образовање, положен стручни испит и стечено више звање у складу са правилником – самостални књижничар, најмање петнаест година и девет месеци радног искуства, знање рада на рачунару, знање једног страног језика.

Број извршилаца: један 1.

61. Дипломирани библиотекар за пружање информација из области права и сродних наука

Опис посла: Омогућава корисницима приступ библиотечко-информационој грађи и изворима у Библиотеци и на даљину; организује и спроводи едукативну и стручну помоћ корисницима за претраживање штампаних и електронских извора, база података, мрежних сервиса Библиотеке, као и за проналажење електронских информација; пружа информације из области права и сродних наука корисницима у Библиотеци и на даљину; реализује послове рада са корисницима у читаоници Одсека; формира и води збирку правне литературе; прати издавачку продукцију и даје предлоге за набавку стручне литературе; тестира и даје предлоге за унапређење програмских апликација; анализира, прати стање и предлаже мере за унапређење делатности; води статистику и остале евиденције; спроводи анкете о потребама корисника и о пруженим услугама у Библиотеци и на даљину.

Услови: високо образовање: на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање почев од 7. октобра 2017. године; на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, или на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, из области друштвено-хуманистичких/природно-математичких/техничко-технолошких наука; најмање једна година радног искуства; положен стручни испит и стечено звање у складу са правилником – дипломирани библиотекар; знање једног страног језика; знање рада на рачунару.

Број извршилаца: два 2.

62. Дипломирани библиотекар саветник за рад са особама са потешкоћама у читању

Опис посла: Омогућава корисницима приступ библиотечко-информационој грађи и изворима у Библиотеци и на даљину и израђује концепцију, организује и спроводи едукативну и стручну помоћ корисницима; анализира, прати потребе корисника и даје предлоге за набавку библиотечко-информационе грађе и извора у аналогном и дигиталном формату, на Брајевом писму; води статистику и евиденције, анализира, прати стање и предлаже мере за унапређење делатности; помаже корисницима и сарадницима у коришћењу нове опреме за слепо и слабовиде; планира, организује и реализује едукацију библиотекара за рад са слепим, слабовидим и другим корисницима са тешкоћама у читању; планира, организује и реализује сарадњу са библиотекама, удружењима и институцијама које се баве едукацијом и пружањем услуга особама са тешкоћама у читању; учествује у обради публикација на Брајевом писму и у конверзији публикација у приступачне формате; медијски промовише активности Одсека и ради на промовисању и обезбеђивању приступачности културних програма (изложбе, презентације итд.); прати правне прописе и стандарде у делатности, као и њихово спровођење, и учествује у њиховој изради; тестира и даје предлоге за унапређење програмских апликација.

Услови: високо образовање: на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање почев од 7. октобра 2017. године; на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, или на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, из области друштвено-хуманистичких/природно-математичких/техничко-технолошких наука, радно искуство у распону од осам до 11 година, у складу са правилником; положен стручни испит и стечено више звање у складу са правилником – дипломирани библиотекар саветник; знање једног страног језика; знање рада на рачунару.

Број извршилаца: један 1.

63. Дипломирани библиотекар за пружање информација из области библиотекарства и информационих наука

Опис посла: Омогућава корисницима приступ библиотечко-информационој грађи и изворима у Библиотеци и на даљину; организује и спроводи едукативну и стручну помоћ корисницима за претраживање штампаних и електронских извора, база података, мрежних сервиса Библиотеке, као и за проналажење електронских информација; пружа информације из области библиотекарства и информационих наука корисницима у Библиотеци и на даљину; реализује послове у вези са радом са корисницима у читаоници Одсека; формира и води збирку литературе из области библиотекарства и информационих наука; прати издавачку продукцију и даје предлог за набавку стручне литературе; тестира и даје предлоге за унапређење програмских апликација; анализира, прати стање и предлаже мере за унапређење делатности; води статистику и остале евиденције; спроводи анкете о потребама корисника и о пруженим услугама у Библиотеци и на даљину.

Услови: високо образовање: на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске), по пропису који уређује високо образовање почев

од 7. октобра 2017. године; на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, или на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године, из области друштвено-хуманистичких/природно-математичких/техничко-технолошких наука; најмање једна година радног искуства; положен стручни испит и стечено звање у складу са правилником – дипломирани библиотекар; знање једног страног језика; знање рада на рачунару.

Број извршилаца: један 1.

64. Продавац – послови копирања

Опис посла: Пружа услугу продаје; евидентира захтеве за набавку; пружа потребне информације о условима под којима се пружа услуга; врши обрачун цене, врши наплату и одговара за издавање рачуна купцу; води евиденције о промету; врши сравњивање промета и врши предају дневног промета; прима рекламације и решава једноставније облике рекламације, односно упућује рекламацију у даљу порцедуру.

Услови: средње образовање, шест месеци радног искуства, знање рада на рачунару.

Број извршилаца: један 1.

Одељење посебних фондова

65. Дипломирани библиотекар саветник – начелник

Опис посла: Обједињава и усмерава рад организационе јединице; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга јединице којом руководи; распоређује послове на поједине извршиоце; пружа потребну стручну помоћ и обавља најсложеније послове из делокруга одељења којим руководи; одговоран је за свој рад и рад свог одељења; обавља најсложеније стручне послове у оквиру делатности од општег интереса која се односи на очување културног и историјског наслеђа – старе и ретке књиге; креира стратегију дигитализације и формира и води дигиталне збирке и базе података; води статистику и евиденције, анализира, прати стање и предлаже мере за унапређење делатности; креира и спроводи набавну политику Библиотеке попуњавањем фондова свим видовима набавке и формира и води посебне збирке (Фонд фотографија); обрађује све облике библиотечко-информационе грађе и извора; врши редакцију каталога; формира рефералне и друге базе података; омогућава корисницима приступ библиотечко-информационој грађи и изворима у Библиотеци и на даљину и израђује концепцију, организује и спроводи едукативну и стручну помоћ корисницима; утврђује и спроводи концепцију чувања и ревизије библиотечко-информационе грађе и извора; израђује критеријуме за категоризацију; води регистре и ради на осталим пословима заштите старе и ретке библиотечке грађе; надзире стручни рад библиотека, пружа стручну помоћ библиотекама и реализује инструкторски рад са запосленима у библиотекама; пружа корисницима библиотечко-информациону грађу и изворе у Библиотеци и на даљину; учествује у изради и редакцији свих врста нормативних датотека на локалном и националном нивоу; учествује у уређивању и приређивању стручних и научних

публикација; осмишљава и руководи научноистраживачким пројектима у библиотечко-информационој делатности.

Услови: високо образовање: на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање почев од 7. октобра 2017. године; на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године., на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, или на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, из области друштвено-хуманистичких/природно-математичких/техничко-технолошких наука; радио искуство у распону од осам до 11 година, у складу са правилником; положен стручни испит и стечено више звање у складу са правилником – дипломирани библиотекар саветник; знање једног страног језика; знање рада на рачунару.

Број извршилаца: један 1.

66. Дипломирани библиотекар саветник – водитељ Фонда млађих књижевних рукописа и архивалија

Опис посла: Води Фонд млађих књижевних рукописа и архивалија; координира рад библиотекара задужених за Збирку млађих књижевних рукописа. Збирку архивалија и редакцију електронског каталога ове грађе; осмишљава и руководи научноистраживачким пројектима базираним на грађи из Фонда; обавља најсложеније стручне послове у оквиру делатности од општег интереса која се односи на очување културног и историјског наслеђа – рукописне грађе и архивалија; креира стратегију дигитализације и формира и води дигиталне збирке од грађе из Фонда млађих књижевних рукописа и архивалија; води статистику и евиденције, анализира, прати стање и предлаже мере за унапређење делатности; креира и спроводи набавну политику Библиотеке попуњавањем Фонда свим видовима набавке и формира и води Фонд млађих књижевних рукописа; обрађује грађу из Фонда млађих књижевних рукописа и архивалија и рукописне грађе из Фонда легата и библиотека-целина; врши редакцију каталога рукописа и архивалија; формира рефералне и друге базе података; омогућава корисницима приступ библиотечко-информационој грађи и изворима у Библиотеци и на даљину и израђује концепцију, организује и спроводи едукативну и стручну помоћ корисницима; утврђује и спроводи концепцију чувања и ревизије библиотечко-информационе грађе и извора; реализује инструкторски рад са запосленима у библиотекама; пружа корисницима библиотечко-информациону грађу и изворе у Библиотеци и на даљину; учествује у уређивању и приређивању стручних и научних публикација; учествује у изради и редакцији свих врста нормативних датотека на локалном и националном нивоу.

Услови: високо образовање: на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање почев од 7. октобра 2017. године; на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, или на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005.

године, из области друштвено-хуманистичких/природно-математичких/техничко-технолошких наука; радно искуство у распону од осам до 11 година, у складу са правилником; положен стручни испит и стечено више звање у складу са правилником – дипломирани библиотекар саветник; знање једног страног језика; знање рада на рачунару.

Број извршилаца: један 1.

67. Виши дипломирани библиотекар за Збирку млађих књижевних рукописа

Опис посла: Води Збирку млађих књижевних рукописа; води статистику и евиденције, анализира, прати стање и предлаже мере за унапређење делатности; креира и спроводи набавну политику Библиотеке попуњавањем фонда свим видовима набавке и формира Збирку млађих књижевних рукописа; обрађује грађу из Збирке млађих књижевних рукописа и књижевних рукописа из легата и библиотека-целина у електронском каталогу, према стандардима за архивску грађу; омогућава корисницима приступ библиотечко-информационој грађи и изворима у Библиотеци и на даљину и израђује концепцију, организује и спроводи едукативну и стручну помоћ корисницима; утврђује и спроводи концепцију чувања и ревизије библиотечко-информационе грађе и извора; израђује критеријуме за категоризацију књижевних рукописа, води регистре и ради на осталим пословима заштите књижевних рукописа; реализује инструкторски рад са запосленима у библиотекама; пружа корисницима библиотечко-информациону грађу и изворе у Библиотеци и на даљину; учествује у изради и редакцији свих врста нормативних датотека на локалном и националном нивоу; учествује у уређивању и приређивању стручних и научних публикација и научноистраживачким пројектима базираним на грађи из Фонда.

Услови: високо образовање: на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање почев од 7. октобра 2017. године; на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, или на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, из области друштвено-хуманистичких/природно-математичких/техничко-технолошких наука; радно искуство у распону од три до шест година, у складу са правилником; положен стручни испит и стечено више звање у складу са правилником – виши дипломирани библиотекар; знање једног страног језика; знање рада на рачунару.

Број извршилаца: један 1.

68. Виши дипломирани библиотекар за Збирку архивалија

Опис посла: Води Збирку архивалија; води статистику и евиденције, анализира, прати стање и предлаже мере за унапређење делатности; креира и спроводи набавну политику Библиотеке попуњавањем фондова свим видовима набавке и формира и води Збирку архивалија; обрађује грађу из Збирке архивалија и архивалије из Фонда легата и библиотека-целина у електронском каталогу према стандардима за архивску грађу; врши редакцију каталога, формира рефералне и друге базе података; омогућава корисницима приступ библиотечко-информационој грађи и изворима у Библиотеци и на даљину и израђује концепцију, организује и спроводи едукативну и стручну помоћ корисницима; утврђује и спроводи концепцију чувања и ревизије библиотечко-информационе грађе и

извора; израђује критеријуме за категоризацију, води регистре и ради на осталим пословима заштите stare и ретке библиотечке грађе; реализује инструкторски рад са запосленима у библиотекама; пружа корисницима библиотечно-информациону грађу и изворе у Библиотеци и на даљину; учествује у уређивању и приређивању стручних и научних публикација и научноистраживачким пројектима базираним на грађи из Фонда.

Услови: високо образовање: на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање почев од 7. октобра 2017. године; на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, или на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; из области друштвено-хуманистичких/природно-математичких/техничко-технолошких наука; радно искуство у распону од три до шест година, у складу са правилником; положен стручни испит и стечено више звање у складу са правилником – виши дипломирани библиотекар; знање једног страног језика; знање рада на рачунару.

Број извршилаца: један 1.

69. Виши дипломирани библиотекар – редактор електронског каталога Фонда млађих књижевних рукописа и архивалија

Опис посла: Обрађује грађу из Фонда млађих књижевних рукописа и архивалија и рукописне грађе из Фонда легата и библиотека-целина; врши редакцију записа у електронском каталогу рукописа и архивалија; формира и редигује нормативне записе у електронском каталогу рукописа и архивалија; формира нормативне, рефералне и друге базе података; омогућава корисницима приступ библиотечно-информационој грађи и изворима у Библиотеци и на даљину и израђује концепцију, организује и спроводи едукативну и стручну помоћ корисницима; утврђује и спроводи концепцију чувања и ревизије Фонда млађих књижевних рукописа и архивалија; прати развој међународних стандарда за обраду рукописне и архивске грађе; израђује критеријуме за категоризацију; реализује инструкторски рад са запосленима у библиотекама; пружа корисницима библиотечно-информациону грађу и изворе у Библиотеци и на даљину; учествује у уређивању и приређивању стручних и научних публикација; учествује у изради и редакцији свих врста нормативних датотека на локалном и националном нивоу; учествује у уређивању и приређивању стручних и научних публикација и научноистраживачким пројектима базираним на грађи из Фонда.

Услови: високо образовање: на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање почев од 7. октобра 2017. године; на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, или на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, из области друштвено-хуманистичких/природно-математичких/техничко-технолошких наука; радно искуство у распону од три до шест година, у складу са

правилником; положен стручни испит и стечено више звање у складу са правилником – виши дипломирани библиотекар; знање једног страног језика; знање рада на рачунару.

Број извршилаца: један 1.

70. Дипломирани библиотекар саветник – водитељ Фонда старе, ретке и минијатурне књиге

Опис посла: Води Фонд старе, ретке и минијатурне књиге; обавља најсложеније стручне послове у оквиру делатности од општег интереса која се односи на очување културног и историјског наслеђа – старе и ретке књиге; израђује критеријуме за категоризацију, води регистре и ради на осталим пословима заштите старе и ретке књиге; креира стратегију дигитализације и формира и води дигиталне збирке старе и ретке књиге; води статистику и евиденције, анализира, прати стање и предлаже мере за унапређење делатности; креира и спроводи набавну политику Библиотеке попуњавањем Фонда старе, ретке и минијатурне књиге свим видовима набавке; обрађује све облике библиотечно-информационе грађе и извора; врши редакцију каталога; формира рефералне и друге базе података; омогућава корисницима приступ библиотечно-информационој грађи и изворима у Библиотеци и на даљину и креира, организује и спроводи едукативну и стручну помоћ корисницима; утврђује и спроводи концепцију чувања и ревизије библиотечно-информационе грађе и извора; реализује инструкторски рад са запосленима у библиотекама; учествује у уређивању и приређивању стручних и научних публикација; учествује у изradi и редакцији свих врста нормативних датотека на локалном и националном нивоу; осмишљава и руководи научноистраживачким пројектима у библиотечно-информационој делатности.

Услови: високо образовање: на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање почев од 7. октобра 2017. године; на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, или на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, из области друштвено-хуманистичких/природно-математичких/техничко-технолошких наука; радно искуство у распону од осам до 11 година, у складу са правилником; положен стручни испит и стечено више звање у складу са правилником – дипломирани библиотекар саветник; знање једног страног језика; знање рада на рачунару.

Број извршилаца: један 1.

Национална ISMN агенција

71. Виши дипломирани библиотекар – водитељ Фонда музикалија, аудио и аудио-визуелне грађе

Опис посла: Води Фонд музикалија, аудио и аудио-визуелне грађе; креира стратегију дигитализације и формира и води дигиталне збирке музикалија, аудио и аудио-визуелне грађе; води статистику и евиденције; анализира, прати стање и предлаже мере за унапређење делатности; креира и спроводи набавну политику Библиотеке попуњавањем Фонда музикалија, аудио и аудио-визуелне грађе свим видовима набавке и формира и води

Фонд музикалија, аудио и аудио-визуелне грађе; обрађује музикалије, аудио и аудио-визуелну грађу; врши редакцију каталога; формира рефералне и друге базе података; обавља послове Националне ISMN агенције; омогућава корисницима приступ библиотечко-информационој грађи и изворима у Библиотеци и на даљину и израђује концепцију, организује и спроводи едукативну и стручну помоћ корисницима; утврђује и спроводи концепцију чувања и ревизије библиотечко-информационе грађе и извора; израђује критеријуме за категоризацију музикалија, аудио и аудио-визуелне грађе, као старе и ретке библиотечке грађе; реализује инструкторски рад са запосленима у библиотекама; пружа корисницима библиотечко-информациону грађу и изворе у Библиотеци и на даљину; учествује у уређивању и приређивању стручних и научних публикација и научноистраживачким пројектима базираним на грађи из Фонда.

Услови: високо образовање: на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање почев од 7. октобра 2017. године; на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, или на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, из области друштвено-хуманистичких/природно-математичких/техничко-технолошких наука; радно искуство у распону од три до шест година, у складу са правилником; положен стручни испит и стечено више звање у складу са правилником – виши дипломирани библиотекар; знање једног страног језика; знање рада на рачунару.

Број извршилаца: један 1.

Национална ISAN агенција

72. Књижничар за ISAN агенцију и друге књижничарске послове у оквиру Одељења

Опис посла: Обавља послове националне ISAN агенције; задужује и раздужује кориснике посебних збирки; учествује у обради библиотечко-информационе грађе и извора; ради на смештају, чувању и ревизији библиотечко-информационе грађе и извора; ради на дистрибуцији библиотечко-информационе грађе и извора; скенира и умножава библиотечко-информациону грађу за кориснике; припрема дигитализовану грађу за имплементацију у дигиталну библиотеку и графички обрађује дигитализовани материјал.

Услови: средње образовање; положен стручни испит и стечено звање у складу са правилником – књижничар; најмање девет месеци радног искуства; знање рада на рачунару; знање једног страног језика.

Број извршилаца: један 1.

73. Виши дипломирани библиотекар – водитељ Картографског фонда

Опис посла: Води Картографски фонд; креира стратегију дигитализације и формира и води дигиталне збирке и базе података; води статистику и евиденције, анализира, прати стање и предлаже мере за унапређење делатности; креира и спроводи набавну политику Библиотеке попуњавањем Картографског фонда свим видовима набавке и формира и води Картографски фонд; обрађује све облике библиотечко-информационе грађе и извора; врши

редакцију каталога; формира рефералне и друге базе података; омогућава корисницима приступ библиотечко-информационој грађи и изворима у Библиотеци и на даљину и израђује концепцију, организује и спроводи едукативну и стручну помоћ корисницима; утврђује и спроводи концепцију чувања и ревизије библиотечко-информационе грађе и извора; израђује критеријуме за категоризацију, води регистре и ради на осталим пословима заштите старе и ретке библиотечке грађе; реализује инструкторски рад са запосленима у библиотекама; пружа корисницима библиотечко-информациону грађу и изворе у Библиотеци и на даљину; учествује у изради и редакцији свих врста нормативних датотека на локалном и националном нивоу; учествује у уређивању и приређивању стручних и научних публикација и научноистраживачким пројектима базираним на грађи из Фонда.

Услови: високо образовање: на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање почев од 7. октобра 2017. године; на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, или на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године, из области друштвено-хуманистичких/природно-математичких/техничко-технолошких наука; радно искуство у распону од три до шест година, у складу са правилником; положен стручни испит и стечено више знање у складу са правилником – виши дипломирани библиотекар; знање једног страног језика; знање рада на рачунару.

Број извршилаца: један I.

74. Дипломирани библиотекар саветник – водитељ Графичког фонда и Уметничке збирке

Опис посла: Води Графички фонд и Уметничку збирку; координира рад библиотекара задужених за Графички фонд и Уметничку збирку; осмишљава и руководи научноистраживачким пројектима базираним на грађи из Фонда; обавља најсложеније стручне послове у оквиру делатности од општег интереса која се односи на очување културног и историјског наслеђа – некњижне библиотечке грађе; креира стратегију дигитализације и формира и води дигиталне збирке некњижне грађе; води статистику и евиденције, анализира, прати стање и предлаже мере за унапређење делатности; креира и спроводи набавну политику Библиотеке попуњавањем Графичког фонда свим видовима набавке и формира и води Графички фонд; обрађује све облике библиотечко-информационе грађе и извора; врши редакцију каталога; формира рефералне и друге базе; омогућава корисницима приступ библиотечко-информационој грађи и изворима у Библиотеци и на даљину и израђује концепцију, организује и спроводи едукативну и стручну помоћ корисницима; утврђује и спроводи концепцију чувања и ревизије библиотечко-информационе грађе и извора; израђује критеријуме за категоризацију и ради на пословима заштите старе и ретке библиотечке грађе; реализује инструкторски рад са запосленима у библиотекама; пружа корисницима библиотечко-информациону грађу и изворе у Библиотеци и на даљину; учествује у изради и редакцији свих врста нормативних датотека на локалном и националном нивоу; учествује у уређивању и приређивању стручних и научних публикација и научноистраживачким пројектима базираним на грађи из Фонда.

Услови: високо образовање: на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање почев од 7. октобра 2017. године; на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, или на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, из области друштвено-хуманистичких/природно-математичких/техничко-технолошких наука; радно искуство у распону од осам до 11 година, у складу са правилником; положен стручни испит и стечено више звање у складу са правилником – дипломирани библиотекар саветник; знање једног страног језика; знање рада на рачунару.

Број извршилаца: један 1.

75. Виши дипломирани библиотекар за Графички фонд и Уметничку збирку

Опис посла: Води Уметничку збирку; креира стратегију дигитализације и формира и води дигиталне збирке и базе података; води статистику и евиденције, анализира, прати стање и предлаже мере за унапређење делатности; креира и спроводи набавну политику Библиотеке попуњавањем Графичког фонда и Уметничке збирке свим видовима набавке и формира и води Уметничку збирку; врши музеолошку обраду ликовне збирке; обрађује све облике библиотечко-информационе грађе и извора; врши редакцију каталога; формира рефералне и друге базе података; омогућава корисницима приступ библиотечко-информационој грађи и изворима у Библиотеци и на даљину и израђује концепцију, организује и спроводи едукативну и стручну помоћ корисницима; утврђује и спроводи концепцију чувања и ревизије библиотечко-информационе грађе и извора; израђује критеријуме за категоризацију и ради на пословима заштите уметничке збирке; реализује инструкторски рад са запосленима у библиотекама; пружа корисницима библиотечко-информациону грађу и изворе у Библиотеци и на даљину; учествује у изради и редакцији свих врста нормативних датотека на локалном и националном нивоу; учествује у уређивању и приређивању стручних и научних публикација и научноистраживачким пројектима базираним на грађи из Фонда.

Услови: високо образовање: на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање почев од 7. октобра 2017. године; на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, или на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, из области друштвено-хуманистичких/природно-математичких/техничко-технолошких наука; радно искуство у распону од три до шест година, у складу са правилником; положен стручни испит и стечено више звање у складу са правилником – виши дипломирани библиотекар; знање једног страног језика; знање рада на рачунару.

Број извршилаца: један 1.

76. Виши дипломирани библиотекар – водитељ Фонда легата и библиотека целина

Опис посла: Води Фонд легата и библиотека-целина; креира стратегију дигитализације и формира и води дигиталне збирке и базе података; води статистику и евиденције, анализира, прати стање и предлаже мере за унапређење делатности; креира и спроводи набавну политику Библиотеке попуњавањем Фонда легата и библиотека-целина; обрађује све грађу из Фонда легата и библиотека-целина; врши редакцију каталога; формира рефералне и друге базе; омогућава корисницима приступ библиотечко-информационој грађи и изворима у Библиотеци и на даљину и израђује концепцију, организује и спроводи едукативну и стручну помоћ корисницима; утврђује и спроводи концепцију чувања и ревизије библиотечко-информационе грађе и извора; израђује критеријуме за категоризацију и ради на пословима заштите старе и ретке библиотечке грађе; реализује инструкторски рад са запосленима у библиотекама; пружа корисницима библиотечко-информациону грађу и изворе у Библиотеци и на даљину; учествује у уређивању и приређивању стручних и научних публикација и научноистраживачким пројектима базираним на грађи из Фонда.

Услови: високо образовање: на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање почев од 7. октобра 2017. године; на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, или на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, из области друштвено-хуманистичких/природно-математичких/техничко-технолошких наука; радно искуство у распону од три до шест година, у складу са правилником; положен стручни испит и стечено више звање у складу са правилником – виши дипломирани библиотекар; знање једног страног језика; знање рада на рачунару.

Број извршилаца: један 1.

77. Дипломирани библиотекар саветник – водитељ Фонда документационог материјала и осталих посебних збирки

Опис посла: Води Фонд документационог материјала и осталих посебних збирки; осмишљава и руководи научноистраживачким пројектима базираним на грађи из Фонда; креира стратегију дигитализације и формира и води дигиталне збирке од грађе из Фонда документационог материјала и осталих посебних збирки; води статистику и евиденције, анализира, прати стање и предлаже мере за унапређење делатности; креира и спроводи набавну политику Библиотеке попуњавањем Фонда свим видовима набавке; води статистику и евиденције, анализира, прати стање и предлаже мере за унапређење делатности; креира и спроводи набавну политику Библиотеке попуњавањем Фонда документационог материјала и осталих посебних збирки свим видовима; обрађује све облике библиотечко-информационе грађе и извора; врши редакцију каталога; формира рефералне и друге базе података; израђује и редигује текућу националну библиографију некињичке грађе; учествује у изради методолошких упутстава из обраде некињичке грађе; омогућава корисницима приступ библиотечко-информационој грађи и изворима у Библиотеци и на

даљину и израђује концепцију, организује и спроводи едукативну и стручну помоћ корисницима; утврђује и спроводи концепцију чувања и ревизије библиотечно-информационе грађе и извора; реализује инструкторски рад са запосленима у библиотекама; пружа корисницима библиотечно-информациону грађу и изворе у Библиотеци и на даљину; учествује у раду на изради свих библиографских пројеката од међународног, националног и локалног значаја; израђује и редигује све врсте појединачних и кумулативних регистара у свим врстама библиографија; учествује у изради и редакцији свих врста нормативних датотека на локалном и националном нивоу; учествује у уређивању и приређивању стручних и научних публикација.

Услови: високо образовање: на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање почев од 7. октобра 2017. године; на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, или на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, из области друштвено-хуманистичких/природно-математичких/техничко-технолошких наука; радно искуство у распону од осам до 11 година, у складу са правилником; положен стручни испит и стечено више звање у складу са правилником – дипломирани библиотекар саветник; знање једног страног језика; знање рада на рачунару.

Број извршилаца: један I.

78. Дипломирани библиотекар за координацију послова заштите културних добара

Опис посла. Прати и анализира стање у области заштите културних добара – старе и ретке библиотечке грађе и предлаже смернице за унапређење послова у оквиру делатности од општег интереса која се односи на очување културног и историјског наслеђа – старе и ретке књиге; води статистику и евиденције, анализира, прати стање и предлаже мере за унапређење делатности; одржава електронски регистар културних добара; координира рад установа које раде на пословима заштите културних добара – старе и ретке библиотечке грађе у складу са законом; учествује у изради критеријума за категоризацију старе и ретке библиотечке грађе; организује едукативну и стручну помоћ из области заштите културних добара; води евиденције о раду комисија за проглашење културних добара, Комисије за приоритете у конзервацији културних добара и проглашавање културних добара; припрема предлоге категорисане грађе за проглашење за културна добра; учествује у надзору над радом установа надлежних за послове заштите старе и ретке библиотечке грађе.

Услови: високо образовање: на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске), по пропису који уређује високо образовање почев од 7. октобра 2017. године; на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, или на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005.

године, из области друштвено-хуманистичких/природно-математичких/техничко-технолошких наука; најмање једна година радног искуства; положен стручни испит и стечено знање у складу са правилником – дипломирани библиотекар; знање једног страног језика; знање рада на рачунару.

Број извршилаца: један 1.

79. Самостални књижничар за послове у Посебним фондима

Опис посла: Задужује и раздужује кориснике посебних збирки; учествује у обради библиотечко-информационе грађе и извора; ради на смештају, чувању и ревидирању библиотечко-информационе грађе и извора; ради на дистрибуцији библиотечко-информационе грађе и извора; скенира и умножава библиотечко-информациону грађу за кориснике; припрема дигитализовану грађу за имплементацију у дигиталну библиотеку и графички обрађује дигитализовани материјал.

Услови: средње образовање, положен стручни испит и стечено више знање у складу са правилником – самостални књижничар; најмање петнаест година и девет месеци радног искуства; знање рада на рачунару; знање једног страног језика.

Број извршилаца: два 2.

Одељење за ретроспективну библиографију

80. Дипломирани библиограф саветник – начелник

Опис посла: Обједињава и усмерава рад организационе јединице; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга јединице којом руководи; распоређује послове на поједине извршиоце; пружа потребну стручну помоћ и обавља најсложеније послове из делокруга одељења којим руководи; одговоран је за свој рад и рад свог одељења; бави се научним и стручним библиографским истраживањима, изучавањем историје, теорије библиографије и методологијом израде свих врста библиографија; израђује стручна упутства и приручнике за израду свих врста библиографија; учествује у континуираној едукацији кадрова о каталожно-библиографској пракси (предавања, семинари и курсеви); пројектује израду свих врста библиографија; врши каталожно-библиографску обраду и редакцију монографских, серијских и делова публикација у процесу израде свих врста библиографија; учествује у раду на изради свих библиографских пројеката од међународног, националног и локалног значаја; обавља самостална истраживања у домену српског издаваштва и штампарства од 18. до 21. века; учествује у изради пројеката на дигитализацији свих врста библиографија; учествује у уређивању и приређивању стручних и научних публикација; пружа корисницима све врсте информација везаних за теоријске и практичне аспекте библиографије.

Услови: високо образовање: на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање почев од 7. октобра 2017. године; на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, или на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, из области друштвено-хуманистичких/природно-математичких/техничко-технолошких наука; радно искуство у распону од осам до 11 година, у складу са

правилником; положен стручни испит и стечено више звање у складу са правилником – дипломирани библиограф саветник; знање једног страног језика; знање рада на рачунару.

Број извршилаца: један 1.

81. Дипломирани библиограф саветник – редактор на ретроспективним библиографијама књига и периодике

Опис посла: Врши каталожно-библиографску обраду и редакцију монографских, серијских и делова публикација у процесу израде свих врста библиографија; израђује и редигује све врсте појединачних и кумулативних регистара у свим врстама библиографија; учествује у изради и редакцији свих врста нормативних датотека на локалном и националном нивоу; учествује у континуираној едукацији кадрова о каталожно-библиографској пракси (предавања, семинари и курсеви); учествује у изради пројеката на дигитализацији свих врста библиографија; учествује у уређивању и приређивању стручних и научних публикација; пружа корисницима све врсте информација везаних за теоријске и практичне аспекте библиографије.

Услови: високо образовање: на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске), по пропису који уређује високо образовање почев од 7. октобра 2017. године; на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, или на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, из области друштвено-хуманистичких/природно-математичких/техничко-технолошких наука; радно искуство у распону од осам до 11 година, у складу са правилником; положен стручни испит и стечено више звање у складу са правилником – дипломирани библиограф саветник; знање једног страног језика; знање рада на рачунару.

Број извршилаца: два 2.

82. Дипломирани библиотекар саветник – редактор на ретроспективним библиографијама књига и периодике

Опис посла: Врши каталожно-библиографску обраду и редакцију монографских, серијских и делова публикација у процесу израде свих врста библиографија; израђује и редигује све врсте појединачних и кумулативних регистара у свим врстама библиографија; учествује у изради и редакцији свих врста нормативних датотека на локалном и националном нивоу; учествује у континуираној едукацији кадрова о каталожно-библиографској пракси (предавања, семинари и курсеви); учествује у изради пројеката на дигитализацији свих врста библиографија; учествује у уређивању и приређивању стручних и научних публикација; пружа корисницима све врсте информација везаних за теоријске и практичне аспекте библиографије.

Услови: високо образовање: на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске), по пропису који уређује високо образовање почев од 7. октобра 2017. године; на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;

на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, или на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, из области друштвено-хуманистичких/природно-математичких/техничко-технолошких наука; радно искуство у распону од осам до 11 година, у складу са правилником; положен стручни испит и стечено више звање у складу са правилником – дипломирани библиотекар саветник; знање једног страног језика; знање рада на рачунару.

Број извршилаца: један 1.

83. Виши дипломирани библиотекар – редактор на ретроспективним библиографијама књига и периодике

Опис посла: Врши каталошко-библиографску обраду и редакцију монографских, серијских и делова публикација у процесу израде свих врста библиографија; израђује и редигује све врсте појединачних и кумулативних регистара у свим врстама библиографија; учествује у изради и редакцији свих врста нормативних датотека на локалном и националном нивоу; учествује у континуираној едукацији кадрова о каталошко-библиографској пракси (предавања, семинари и курсеви); учествује у изради пројеката на дигитализацији свих врста библиографија; пружа корисницима све врсте информација везаних за теоријске и практичне аспекте библиографије.

Услови: високо образовање: на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање почев од 7. октобра 2017. године; на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, или на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, из области друштвено-хуманистичких/природно-математичких/техничко-технолошких наука; радно искуство у распону од три до шест година, у складу са правилником; положен стручни испит и стечено више звање у складу са правилником – виши дипломирани библиотекар; знање једног страног језика; знање рада на рачунару.

Број извршилаца: два 2.

84. Дипломирани библиотекар на ретроспективним библиографијама књига и периодике

Опис посла: Врши каталошко-библиографску обраду монографских, серијских и делова публикација у процесу израде свих врста библиографија; израђује и редигује све врсте појединачних и кумулативних регистара у свим врстама библиографија; учествује у изради и редакцији свих врста нормативних датотека на локалном и националном нивоу; учествује у раду на изради свих библиографских пројеката од међународног, националног и локалног значаја.

Услови: високо образовање: на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање почев од 7. октобра 2017. године; на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;

на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, или на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, из области друштвено-хуманистичких/природно-математичких/техничко-технолошких наука; најмање једна година радног искуства; положен стручни испит и стечено знање у складу са правилником – дипломирани библиотекар; знање једног страног језика; знање рада на рачунару.

Број извршилаца: један 1.

85. Књижничар – оператер на рачунару на ретроспективним библиографијама књига и периодике

Опис посла: Учествоје у обради библиотечко-информационе грађе и извора, унос података у рефералне и друге базе; припрема дигитализовану грађу за имплементацију у дигиталну библиотеку.

Услови: средње образовање; положен стручни испит и стечено знање у складу са правилником – књижничар; најмање девет месеци радног искуства; знање рада на рачунару; знање једног страног језика.

Број извршилаца: један 1.

Одељење за научне информације

86. Дипломирани информатор саветник – начелник

Опис посла: Обједињава и усмерава рад организационе јединице; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга јединице којом руководи; распоређује послове на поједине извршиоце; пружа потребну стручну помоћ и обавља најсложеније послове из делокруга одељења којим руководи; одговоран је за свој рад и рад свог одељења; осмишљава и руководи научноистраживачким пројектима у библиотечко-информационој делатности; обавља најсложеније стручне послове из делокруга одељења којим руководи; планира, организује и реализује међународну сарадњу; координира рад конзорцијума библиотека; планира, организује и реализује координирану набавку иностране научне литературе (КоБСОН); организује, одржава, координира и презентује системе научних информација, рефералних база података и електронских сервиса у Библиотеци и у библиотекама и другим институцијама Србије; сакупља и обрађује научне информације; прати продукцију извора информација; укључује актуелне изворе свих врста информација у понуду корисницима у Библиотеци и на даљину; креира електронске информационе сервисе за кориснике у земљи и иностранству и активно учествује у међународним телима која се баве научним информацијама; прати искоришћеност претплаћених извора ради оптимизације набавке страних научних извора; класификује и аналитичко-синтетички обрађује изворе информација; планира, израђује и евалуира пројекте из домена научних информација и врши све послове у вези са организацијом, обрадом, презентацијом и коришћењем информација; промовише домаће научно издаваштво; руководи националном DOI агенцијом.

Услови: високо образовање: на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање почев од 7. октобра 2017. године; на студијама другог степена (мастер академске, мастер

струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, или на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, из области друштвено-хуманистичких/природно-математичких/техничко-технолошких наука; радио искуство у распону од осам до 11 година, у складу са правилником; положен стручни испит и стечено више звање у складу са правилником – дипломирани информатор саветник; знање једног страног језика; знање рада на рачунару.

Број извршилаца: један 1.

87. Библиотечки информатор – дипломирани информатор за одржавање рефералних база података

Опис посла: Пројектује, формира и одржава рефералне базе података и системе научних информација; тестира и даје предлоге за унапређење програмских апликација за приказивање и одржавање база података; уређује веб страницу уређује веб страницу КоБСОН, доиСербиа, Дигитални репозиторијум Народне библиотеке Србије и других портала које уређује одељење; пружа корисницима библиотечко-информациону грађу и изворе у Библиотеци и на даљину; израђује концепцију, организује и спроводи едукативну и стручну помоћ корисницима и библиотекарама; води статистику и разне врсте евиденција; укључује актуелне изворе свих врста информација у понуду корисницима; анализира, прати стање и предлаже мере за унапређење делатности; сакупља и аналитичко-синтетички обрађује научне информације; израђује концепцију, организује и спроводи едукативну и стручну помоћ корисницима; држи едукације и тренинге за доступне сервисе; одговара на корисничке захтеве; прати искоришћеност свих понуђених извора; израђује корисничка упутстава; публикује стручне и научне радове; организује и спроводи националне и међународне пројекте и скупове.

Услови: високо образовање: на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање почев од 7. октобра 2017. године; на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, или на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, из области друштвено-хуманистичких/природно-математичких/техничко-технолошких наука; најмање једна година радног искуства; положен стручни испит и стечено звање у складу са правилником – дипломирани информатор; знање једног страног језика; знање рада на рачунару.

Број извршилаца: један 1.

88. Библиотечки информатор – дипломирани информатор за пројектовање, руковођење изградом и одржавање рефералних база података

Опис посла: Пројектује, формира и одржава рефералне базе података и системе научних информација; тестира и даје предлоге за унапређење програмских апликација за приказивање и одржавање база података; уређује веб страницу Библиотеке и презентацију

Библиотеке на другим интернет порталима; пружа корисницима библиотечно-информациону грађу и изворе у Библиотеци и на даљину; израђује концепцију, организује и спроводи едукативну и стручну помоћ корисницима и библиотекарима; води статистику и разне врсте евиденција; укључује актуелне изворе свих врста информација у понуду корисницима; анализира, прати стање и предлаже мере за унапређење делатности; сакупља и аналитичко-синтетички обрађује научне информације; израђује концепцију, организује и спроводи едукативну и стручну помоћ корисницима; држи едукације и тренинге за доступне сервисе; одговара на корисничке захтеве; прати искоришћеност свих понуђених извора; израђује корисничка упутства; публикује стручне и научне радове; организује и спроводи националне и међународне пројекте и скупове.

Услови: високо образовање: на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) из области друштвено-хуманистичких/природно-математичких/техничко-технолошких наука по пропису који уређује високо образовање почев од 7. октобра 2017. године; на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) из области друштвено-хуманистичких/природно-математичких/техничко-технолошких наука по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, или на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; најмање једна година радног искуства; положен стручни испит и стечено знање у складу са правилником – дипломирани информатор; знање једног страног језика; знање рада на рачунару.

Број извршилаца: један I.

89. Библиотечки информатор – дипломирани информатор за одржавање рефералних база података и кориснички сервис

Опис посла: Пројектује, формира и одржава рефералне базе података и системе научних информација; тестира и даје предлоге за унапређење програмских апликација за приказивање и одржавање база података; уређује веб страницу Библиотеке и презентацију Библиотеке на другим интернет порталима; пружа корисницима библиотечно-информациону грађу и изворе у Библиотеци и на даљину; израђује концепцију, организује и спроводи едукативну и стручну помоћ корисницима и библиотекарима; води статистику и разне врсте евиденција; укључује актуелне изворе свих врста информација у понуду корисницима; анализира, прати стање и предлаже мере за унапређење делатности; сакупља и аналитичко-синтетички обрађује научне информације; израђује концепцију, организује и спроводи едукативну и стручну помоћ корисницима; држи едукације и тренинге за доступне сервисе; одговара на корисничке захтеве; прати искоришћеност свих понуђених извора; израђује корисничка упутства; публикује стручне и научне радове; познаје и примењује WEB 2.0 технологије (Facebook, Twitter, Social networks и друго); организује и реализује националне и међународне пројекте и скупове.

Услови: високо образовање: на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање почев од 7. октобра 2017. године; на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;

на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, или на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, из области друштвено-хуманистичких/природно-математичких/техничко-технолошких наука; најмање једна година радног искуства; положен стручни испит и стечено звање у складу са правилником – дипломирани информатор; знање једног страног језика; знање рада на рачунару.

Број извршилаца: један 1.

Национална DOI агенција

90. Самостални виши књижничар за учешће у формирању рефералних база и пружање информација и одржавање DOI агенције

Опис посла: Учествоје у набавци библиотечко-информационе грађе и извора и врши евиденцију и дистрибуцију грађе; учествује у обради библиотечко-информационе грађе и извора и учествује у формирању рефералних и других база података; обезбеђује корисницима приступ библиотечко-информационој грађи и изворима у Библиотеци и на даљину; прикупља и обрађује статистичке податке; учествује у пружању информационих услуга корисницима у Библиотеци и на даљину; води евиденцију о корисницима, коришћењу грађе и извора, услугама; учествује у спровођењу анкета; одржава и ажурира податке у рефералним базама података и системима научних информација; ажурира разне врсте евиденција и података на сајту; врши евиденцију материјала приспелог у репозиторијум, депонује електронске копије на сервер и комуницира са сарадницима у систему; врши аналитичку обраду података о чланцима и часописима; припрема податке за веб страницу Библиотеке и презентацију Библиотеке на другим интернет порталима; формира и ажурира националне Doi Србија базе података; комуницира са издавачима у земљи; сарађује са CrossRef-ом; депонује нове метаподатке и ажурира већ постојеће; пружа информације и промовише Doi Serbia систем.

Услови: високо образовање: на студијама првог степена (основне академске студије у обиму од 180 ЕСПБ бодова, односно основне струковне студије); на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, из области друштвено-хуманистичких/природно-математичких/техничко-технолошких наука; положен стручни испит и стечено више звање у складу са правилником – самостални виши књижничар; најмање осам година радног искуства; знање рада на рачунару; знање једног страног језика.

Број извршилаца: један 1.

Одељење за заштиту, конзервацију и рестаурацију

91. Виши дипломирани конзерватор – начелник

Опис посла: Обједињава и усмерава рад организационе јединице; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга јединице којом руководи; одговоран је за свој рад и рад свог одељења; распоређује послове на поједине извршиоце; пружа потребну стручну помоћ и обавља најсложеније послове из делокруга одељења којим руководи; организује и контролише предузете мере заштите, конзервације

и рестаурације за сваку појединачну јединицу библиотеке и музејске грађе; осмишљава и реализује концепцију стручног образовања и усавршавања из области заштите, конзервације и рестаурације; прати правне прописе, стандарде и нормативне акте и учествује у њиховој изради; израђује годишње извештаје; спроводи анализе и планира програме заштите културних добара; израђује план смештаја библиотеке грађе, у Библиотеци, као и на територији Републике; предлаже, припрема и координира пројекте у области заштите; успоставља и остварује сарадњу са домаћим и иностраним институцијама из области заштите и конзервације.

Услови: високо образовање: на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање почев од 7. октобра 2017. године; на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, или на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, из области друштвено-хуманистичких/природно-математичких/техничко-технолошких наука / уметности; радно искуство у распону од три до шест година, у складу са правилником; положен стручни испит и стечено више звање у складу са правилником – виши дипломирани конзерватор; знање једног страног језика; знање рада на рачунару.

Број извршилаца: један 1.

92. Дипломирани конзерватор саветник

Опис посла: Предлаже, припрема и координира пројекте у области заштите; успоставља и остварује сарадњу са домаћим и иностраним институцијама из области заштите и конзервације; планира и реализује научноистраживачки рад у области заштите и конзервације, објављује стручне и научне радове; спроводи анализе и планира програме заштите културних добара, израђује план смештаја библиотеке грађе, у Библиотеци, као и на територији Републике; утврђује и усавршава постојеће мере заштите, конзервације и рестаурације и прати најсавременије методе, материјале и технике (за папир, пергамент и кожу), кроз литературу и стручне скупове у земљи и иностранству; планира и спроводи заштиту, конзервацију и рестаурацију најоштећенијих културних покретних добара (рукописне и штампане грађе, фотографија, некићне грађе и уметничких дела на свим типовима папирних носилаца, као и повез и преповез); анализира стање и утврђује програм мера заштите културних добара код свих сопственика и у установи; израђује програме приоритета за конзервацију; организује спровођење физичко-хемијских анализа папира, коже, пергамента, бојених медија, бојених слојева; осмишљава и реализује концепцију стручног образовања и усавршавања из области заштите, конзервације и рестаурације; прати правне прописе, стандарде и нормативне акте и учествује у њиховој изради.

Услови: високо образовање: на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање почев од 7. октобра 2017. године; на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, или на студијама у обиму од најмање 240

ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године, из области друштвено-хуманистичких/природно-математичких/техничко-технолошких наука / уметности; радно искуство у распону од осам до 11 година, у складу са правилником; положен стручни испит и стечено више звање у складу са правилником – дипломирани конзерватор саветник; знање једног страног језика; знање рада на рачунару.

Број извршилаца: један 1.

93. Виши дипломирани конзерватор

Опис посла: Припрема и реализује пројекте у области заштите; планира и реализује научноистраживачки рад у области заштите и конзервације; објављује стручне радове; остварује сарадњу са домаћим и иностраним институцијама из области заштите и конзервације; спроводи анализе и израђује програме заштите културних добара; израђује план смештаја библиотечке грађе, у Библиотеци, као и на територији Републике; утврђује, примењује и усавршава постојеће мере заштите, конзервације и рестаурације и прати најсавременије методе, материјале и технике, кроз литературу и стручне скупове у земљи и иностранству; прати микроклиматске услове у депоима, обавља микробиолошку контролу фондова; планира и спроводи заштиту, конзервацију и рестаурацију најоштећенијих културних покретних добара (рукописне, штампане грађе, фотографија, некњижне грађе и уметничких дела на свим типовима папирних носилаца, као и повез и преповез); спроводи физичко-хемијске анализе папира, коже, пергамента, бојених медија, бојених слојева; прави растрове, лепкове и везива и врши контролу исправности истих; осмишљава и реализује концепцију стручног образовања и усавршавања из области заштите, конзервације и рестаурације.

Услови: високо образовање: на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање почев од 7. октобра 2017. године; на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, или на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, из области друштвено-хуманистичких/природно-математичких/техничко-технолошких наука / уметности; радно искуство у распону од три до шест година, у складу са правилником; положен стручни испит и стечено више звање у складу са правилником – виши дипломирани конзерватор; знање једног страног језика; знање рада на рачунару.

Број извршилаца: један 1.

94. Дипломирани конзерватор

Опис посла: Реализује пројекте у области заштите; реализује научно-истраживачки рад у области заштите и конзервације; објављује стручне радове; утврђује и примењује постојеће мере заштите, конзервације и рестаурације и прати најсавременије методе, материјале и технике, кроз литературу и стручне скупове у земљи и иностранству; врши процес стерилизације, дезинсекције и дезинфекције биолошки угрожене грађе; спроводи заштиту, конзервацију и рестаурацију најоштећенијих покретних културних добара (рукописне и штампане грађе, фотографија, некњижне грађе и уметничких дела на свим типовима папирних носилаца, као и повез и преповез); реализује концепцију стручног

образовања и усавршавања из области заштите, конзервације и рестаурације; прави растворе и лепкове и врши контролу исправности истих; израђује фотодокументацију предмета конзервације, води евиденцију пристигле библиотечке грађе за конзервацију; стручно и практично оспособљава нове кадрове.

Услови: високо образовање: на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање почев од 7. октобра 2017. године; на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, или на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, из области друштвено-хуманистичких/природно-математичких/техничко-технолошких наука / уметности; најмање једна година радног искуства, положен стручни испит и стечено звање у складу са правилником – дипломирани конзерватор; знање једног страног језика; знање рада на рачунару.

Број извршилаца: два 2.

95. Виши техничар конзерватор

Опис посла: Припрема грађу за процес дигитализације; примењује постојеће мере конзервације; конзервира и рестаурира оштећену грађу (штампана и млађа рукописна грађа, некњижна грађа); рестаурира старе кожане и пергаментне повезе; израђује повез старе и ретке књиге у нов кожини или пергаментни повез поштујући средњовековни начин шивења и повезивања; стручно и практично оспособљава нове кадрове.

Услови: високо образовање: на студијама првог степена (основне академске студије у обиму од 180 ЕСПБ бодова, односно основне струковне студије); на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, из области друштвено-хуманистичких/природно-математичких/техничко-технолошких наука; положен стручни испит и стечено звање у складу са правилником – виши техничар конзерватор; најмање једна година радног искуства; знање рада на рачунару; знање једног страног језика.

Број извршилаца: један 1.

96. Техничар конзерватор

Опис посла: Примењује постојеће мере конзервације; конзервира и рестаурира оштећену грађу (штампана грађа, некњижна грађа); врши поступак машинске рестаурације; врши поступак ручне рестаурације папира и кожних повеза старе и ретке књиге; прави растворе и лепкове.

Услови: средње образовање; положен стручни испит и стечено звање у складу са правилником – техничар конзерватор; најмање девет месеци радног искуства; знање рада на рачунару; знање једног страног језика.

Број извршилаца: два 2.

97. Књиговезац специјалиста

Опис посла: Повезује и преповезује библиотечко-информациону грађу; рестаурира савремен повез; израђује заштитне кутије за културна добра, рестаурира старе

кожне и пергаментне повезе; преповезује старе и ретке књиге у нов кожни или пергаментни повез поштујући средњовековни начин шивења и повезивања; стручно и практично оспособљава нове кадрове у области конзервације и рестаурације повеза старе и ретке библиотечке грађе; израђује визанијски повез.

Услови: средње образовање; положен специјалистички испит за звање књиговезац специјалиста, у Народном музеју у Београду; шест месеци радног искуства; знање рада на рачунару; знање једног страног језика.

Број извршилаца: један 1.

98. Помоћни послови на конзервацији – помоћни радник у депоу

Опис посла: Конзервира и рестаурира оштећену грађу (штампана грађа); прави лепкове и растворе; обавља помоћне послове при конзервацији грађе; обавља остале помоћне послове у рестаурацији ретких књига, новина и часописа, под надзором руководиоца; стручно и практично оспособљава нове кадрове у области конзервације и рестаурације повеза старе и ретке библиотечке грађе; израђује визанијски повез.

Услови: средње образовање; шест месеци радног искуства; знање рада на рачунару.

Број извршилаца: један 1.

Одељење за археографију

99. Дипломирани археограф саветник – начелник

Опис посла: Обједињава и усмерава рад организационе јединице; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга јединице којом руководи; одговоран је за свој рад и рад свог одељења; распоређује послове на поједине извршиоце; пружа потребну стручну помоћ и обавља најсложеније послове из делокруга одељења којим руководи; обавља најсложеније стручне послове у оквиру делатности од општег интереса која се односи на очување културног и историјског наслеђа – рукописне и старе штампане књиге; осмишљава, руководи и учествује у изради интердисциплинарног археографског описа ћирилских рукописа у земљи и српских у иностранству; руководи израдом интердисциплинарног археографског описа старих српских штампаних књига у земљи и иностранству; руководи израдом генералног каталога ћирилских рукописа и старих српских штампаних књига; руководи научном реконституцијом уништеог фонда рукописа Народне библиотеке; бави се научноистраживачким радом у складу са својим истраживачким профилом и усмерава научноистраживачки и стручни рад Одељења; осмишљава, руководи и учествује у домаћим и међународним научноистраживачким пројектима у области археографије и медијевистике; прави издавачки план Одељења и уређује и учествује у приређивању и објављивању археографских публикација, укључујући *Археографске прилоге*; утврђује критеријуме за формирање и вођење дигиталне збирке археографске грађе; учествује у планирању заштите археографске грађе; одлучује у промотивним, едукативним и другим активностима Одељења; осмишљава генерални третман археографске грађе и креира правце развоја археографске струке.

Услови: високо образовање: на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање

почев од 7. oktobra 2017. године; на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7. oktobra 2017. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, или на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, из области друштвено-хуманистичких наука; радно искуство у распону од осам до 11 година, у складу са правилником; положен стручни испит и стечено више звање у складу са правилником – дипломирани археограф саветник; знање једног страног језика; знање рада на рачунару.

Број извршилаца: један 1.

100. Дипломирани археограф саветник – историчар књижевности и кодиколог

Опис посла: Обавља најсложеније стручне послове у оквиру делатности од општег интереса која се односи на очување културног и историјског наслеђа – рукописне и старе штампане књиге; учествује у изради интердисциплинарног археографског описа ћирилских рукописа у земљи и српских у иностранству; учествује у изради генералног каталога ћирилских рукописа; израђује помоћну документацију – попуњава збирке секундарних извора; бави се научноистраживачким радом, у складу са својим истраживачким профилем; учествује у домаћим и међународним научноистраживачким пројектима у области археографије и медијевистике; учествује у приређивању и припреми за штампу археографских публикација; врши експертизу археографске грађе и врши или редигује њену припрему за конзервацију; учествује у планирању заштите археографске грађе; обрађује археографску грађу у електронским базама података; осмишљава и учествује у промотивним, едукативним и другим активностима Одељења; обавља и друге стручне послове из области археографије.

Услови: високо образовање: на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање почев од 7. oktobra 2017. године; на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7. oktobra 2017. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, или на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, из области друштвено-хуманистичких наука; радно искуство у распону од осам до 11 година, у складу са правилником; положен стручни испит и стечено више звање у складу са правилником – дипломирани археограф саветник; знање једног страног језика; знање рада на рачунару.

Број извршилаца: један 1.

101. Дипломирани археограф саветник – историчар језика и палеограф

Опис посла: Обавља најсложеније стручне послове у оквиру делатности од општег интереса која се односи на очување културног и историјског наслеђа – рукописне и старе штампане књиге; учествује у изради интердисциплинарног археографског описа ћирилских рукописа у земљи и српских у иностранству; учествује у изради генералног каталога

ћирилских рукописа; осмишљава и ради на научној реконституцији унишеног фонда рукописа Народне библиотеке; израђује помоћну документацију – попуњава збирке секундарних извора; бави се научноистраживачким радом, у складу са својим истраживачким профилем; учествује у домаћим и међународним научноистраживачким пројектима у области археологије и медијистике; учествује у приређивању и припреми за штампу археолошких публикација; врши експертизу археолошке грађе и врши или редигује њену припрему за конзервацију; учествује у планирању заштите археолошке грађе; обрађује археолошку грађу у електронским базама података; осмишљава и учествује у промотивним, едукативним и другим активностима Одељења; обавља и друге стручне послове из области археологије.

Услови: високо образовање: на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање почев од 7. октобра 2017. године; на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, или на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, из области друштвено-хуманистичких наука; радно искуство у распону од осам до 11 година, у складу са правилником; положен стручни испит и стечено више звање у складу са правилником – дипломирани археолог саветник; знање једног страног језика; знање рада на рачунару.

Број извршилаца: један 1.

102. Виши дипломирани археолог – историчар уметности и палеолог

Опис посла: Учествује у изради интердисциплинарног археолошког описа ћирилских рукописа у земљи и српских у иностранству; учествује у изради генералног каталога ћирилских рукописа; израђује помоћну документацију – попуњава збирке секундарних извора; бави се научноистраживачким радом, у складу са својим истраживачким профилем; учествује у домаћим и међународним научноистраживачким пројектима у области археологије и медијистике; учествује у приређивању и припреми за штампу археолошких публикација; учествује у експертизи археолошке грађе и врши њену припрему за конзервацију; учествује у планирању и спровођењу плана заштите археолошке грађе; обрађује археолошку грађу у електронским базама података; осмишљава и учествује у промотивним, едукативним и другим активностима Одељења; обавља и друге стручне послове из области археологије.

Услови: високо образовање: на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање почев од 7. октобра 2017. године; на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, или на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, из области друштвено-хуманистичких наука; радно искуство у распону од три до шест година, у складу са правилником; положен стручни испит и стечено више звање у

складу са правилником – виши дипломирани археограф; знање једног страног језика; знање рада на рачунару.

Број извршилаца: један 1.

103. Дипломирани археограф за стару штампану књигу

Опис посла: Осмишљава и учествује у изради археографског описа старих српских штампаних књига у земљи и иностранству; учествује у изради генералног каталога старих српских штампаних књига; израђује помоћну документацију – попуњава збирке секундарних извора; бави се научноистраживачким радом, у складу са својим истраживачким профилом; учествује у домаћим и међународним научноистраживачким пројектима у области археографије и медијевистике; учествује у приређивању и припреми за штампу археографских публикација; учествује у експертизи археографске грађе и врши њену припрему за конзервацију; учествује у спровођењу плана заштите археографске грађе; обрађује археографску грађу у електронским базама података; осмишљава и учествује у промотивним, едукативним и другим активностима Одељења; обавља и друге стручне послове из области археографије.

Услови: високо образовање: на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање почев од 7. октобра 2017. године; на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, или на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, из области друштвено-хуманистичких наука; најмање једна година радиог искуства; положен стручни испит и стечено звање у складу са правилником – дипломирани библиотекар; знање једног страног језика; знање рада на рачунару.

Број извршилаца: један 1.

104. Виши дипломирани библиотекар у Одељењу за археографију

Опис посла: Стара се о библиотечко-информационој грађи и изворима у Одељењу за археографију; учествује у планирању и спровођењу плана заштите археографске грађе; води помоћну документацију; обрађује археографску грађу у електронским базама података; пружа услуге корисницима и организује и спроводи едукативну и стручну помоћ; води статистику и евиденције, анализира, прати стање и предлаже мере за унапређење рада с фондом и корисницима; учествује у спровођењу критеријума за дигитализацију и вођење дигиталне збирке археографске грађе; учествује у изради генералног каталога ћириличких рукописних и старих српских штампаних књига; осмишљава и учествује у промотивним, едукативним и другим активностима Одељења.

Услови: високо образовање: на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање почев од 7. октобра 2017. године; на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, или на студијама у обиму од најмање 240

ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, из области друштвено-хуманистичких наука; радно искуство у распону од три до шест година, у складу са правилником; положен стручни испит и стечено више звање у складу са правилником – виши дипломирани библиотекар; знање једног страног језика; знање рада на рачунару.

Број извршилаца: један 1.

СЕКТОР ВИРТУЕЛНЕ БИБЛИОТЕКЕ СРБИЈЕ

Центар за узајамну каталогизацију Републике Србије

105. Библиотечки инструктор — начелник

Опис посла: Обједињава и усмерава рад организационе јединице; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга јединице којом руководи; распоређује послове на поједине извршиоце; пружа потребну стручну помоћ и обавља најсложеније послове из делокруга одељења којим руководи; одговоран је за свој рад и рад свог одељења; пројектује и одржава Централни узајамни каталог Републике Србије; предлаже иницијативе за унапређење рада Система узајамне каталогизације и пратећих сервиса; сарађује са стручњацима библиотека чланица Система узајамне каталогизације на реализацији пројеката од националног значаја, као што су нормативне датотеке и све врсте националних библиографија; учествује у развоју библиотечно-информационе делатности у Републици Србији, у изградњи јединствене националне мреже библиотека и у изградњи јединственог националног библиографско-информационог система; учествује у укључивању нових библиотека у Систем узајамне каталогизације и у администрирању старих чланица; врши надзор над стручним радом учесника узајамне каталогизације, као и надзор у процесу лиценцирања за рад у узајамној каталогизацији; одговоран је за пружање стручне помоћи у раду са програмским модулима Каталогизација, Фонд, Позајмица, Исписи, Статистике и Набавка, у Систему узајамне каталогизације; одговоран је за администрацију портала Образовање и пратеће Апликације, архивирање документације Центра на серверу у Библиотеци; одговоран је за континуирану едукацију кадрова о каталожко-библиографској пракси у Систему узајамне каталогизације.

Услови: високо образовање: на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање почев од 7. октобра 2017. године; на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, или на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, из области друштвено-хуманистичких/природно-математичких/техничко-технолошких наука; радно искуство у распону од осам до 11 година, у складу са правилником; положен стручни испит и стечено више звање у складу са правилником; библиотечки инструктор – дипломирани библиограф саветник; знање једног страног језика; знање рада на рачунару.

Број извршилаца: један 1.

106. Библиотечки инструктор – дипломирани библиотекар саветник у Центру за узајамну каталогизацију Републике Србије

Опис посла: Одржава Централни узајамни каталог Републике Србије; учествује у развоју библиотечко-информационе делатности у Републици Србији, у изградњи јединствене националне мреже библиотека и у изградњи јединственог националног библиографско-информационог система; учествује у укључивању нових библиотека у Систем узајамне каталогизације и администрирању старих чланица; учествује у редакцији библиографских база података у Систему узајамне каталогизације и врши надзор над стручним радом учесника узајамне каталогизације; учествује у континуираној едукацији кадрова о каталожно-библиографској пракси у Систему узајамне каталогизације; пружа стручну помоћ библиотекарицама у коришћењу програмских модула Каталогизација, Фонд, Позајмица, Исписи и Статистике; учествује у ажурирању портала Образовање и пратеће Апликације; архивира документацију Центра на серверу у Библиотеци, сарађује са другим организационим јединицама у Библиотеци и стручњацима библиотека чланица Система узајамне каталогизације; прати, проучава стандарде, прописе и нове технологије; сарађује са домаћим и међународним институцијама и асоцијацијама.

Услови: високо образовање: на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање почев од 7. октобра 2017. године; на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, или на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, из области друштвено-хуманистичких/природно-математичких/техничко-технолошких наука; радно искуство у распону од осам до 11 година, у складу са правилником; положен стручни испит и стечено више звање у складу са правилником: библиотечки инструктор – дипломирани библиотекар саветник; знање једног страног језика; знање рада на рачунару.

Број извршилаца: један 1.

107. Библиотечки инструктор – виши дипломирани библиотекар у Центру за узајамну каталогизацију Републике Србије

Опис посла: Учествоје у одржавању Централног узајамног каталога Републике Србије; учествује у развоју библиотечко-информационе делатности у Републици Србији, у изградњи јединствене националне мреже библиотека и у изградњи јединственог националног библиографско-информационог система; учествује у укључивању нових библиотека у Систем узајамне каталогизације и администрирању старих чланица; учествује у редакцији библиографских база података у Систему узајамне каталогизације и врши надзор над стручним радом учесника узајамне каталогизације; учествује у континуираној едукацији кадрова о каталожно-библиографској пракси у Систему узајамне каталогизације и пружању стручне помоћи библиотекарицама у коришћењу програмских модула Каталогизација и Фонд; учествује у ажурирању портала Образовање и пратеће Апликације; архивира документацију Центра на серверу у Библиотеци; сарађује са другим организационим јединицама у Библиотеци и са стручњацима библиотека чланица Система

узајамне каталогизације; прати, проучава стандарде, прописе и нове технологије; сарађује са домаћим и међународним институцијама и асоцијацијама.

Услови: високо образовање: на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање почев од 7. октобра 2017. године; на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, или на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, из области друштвено-хуманистичких/природно-математичких/техничко-технолошких наука; радно искуство у распону од три до шест година, у складу са правилником; положен стручни испит и стечено више звање у складу са правилником; библиотечки инструктор – виши дипломирани библиотекар; знање једног страног језика; знање рада на рачунару.

Број извршилаца: један 1.

108. Библиотечки инструктор – виши дипломирани библиотекар за услуге и контакте са чланицама система

Опис посла: Учествоје у одржавању Централног узајамног каталога Републике Србије; учествује у развоју библиотечко-информационе делатности у Републици Србији, у изградњи јединствене националне мреже библиотека и у изградњи јединственог националног библиографско-информационог система; учествује у укључивању нових библиотека у Систем узајамне каталогизације и администрирању старих чланица; учествује у континуираној едукацији кадрова о пракси у Систему узајамне каталогизације и пружа стручну, информатичку и техничку помоћ библиотекарицама из библиотека чланица Система узајамне каталогизације у коришћењу програмских модула Позајмица, Фонд, Инвентар, Међубиблотека позајмица, Исписи и Статистике; учествује у ажурирању портала Образовање и пратеће Апликације; врши аналитичко-статистичку обраду података из библиографских база података; учествује у администрацији библиографских база података у Библиотеци; архивира документацију Центра на серверу у Библиотеци; сарађује са другим организационим јединицама у Библиотеци и са стручњацима библиотека чланица Система узајамне каталогизације; прати, проучава стандарде, прописе и нове технологије; сарађује са домаћим и међународним институцијама и асоцијацијама.

Услови: високо образовање: на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање почев од 7. октобра 2017. године; на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, или на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, из области друштвено-хуманистичких/природно-математичких/техничко-технолошких наука; радно искуство у распону од три до шест година, у складу са правилником; положен стручни испит и стечено више звање у складу са правилником;

библиотечки инструктор – виши дипломирани библиотекар; знање једног страног језика; знање рада на рачунару.

Број извршилаца: један 1.

Одељење за матичне послове, образовање, истраживање и развој библиотечко-информационог система

109. Библиотечки инструктор – дипломирани библиотекар саветник – начелник

Опис посла: Обједињава и усмерава рад организационе јединице; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга јединице којом руководи; распоређује послове на поједине извршиоце; пружа потребну стручну помоћ и обавља најсложеније послове из делокруга одељења којим руководи; одговоран је за свој рад и рад свог одељења; учествује у развоју библиотечко-информационе делатности у Републици Србији и у изградњи јединствене националне мреже библиотека и јединственог националног библиографско-информационог система; обавља научна и стручна истраживања библиотечко-информационе делатности; прати стање и проучава потребе и услове рада у библиотекама и предлаже мере за унапређење рада и развој библиотека; надзире стручни рад библиотека, пружа стручну помоћ библиотекама и реализује инструкторски рад са запосленим, посебно са запосленим на матичним пословима; прати правне прописе и стандарде у делатности и њихово спровођење и учествује у њиховој изради.

Услови: високо образовање: на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање почев од 7. октобра 2017. године; на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, или на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, из области друштвено-хуманистичких/природно-математичких/техничко-технолошких наука; радно искуство у распону од осам до 11 година, у складу са правилником; положен стручни испит и стечено више знање у складу са правилником; библиотечки инструктор – дипломирани библиотекар саветник; знање једног страног језика; знање рада на рачунару.

Број извршилаца: један 1.

110. Библиотечки инструктор – дипломирани библиотекар саветник за стручни надзор и инструкторски рад

Опис посла: Учествује у развоју библиотечко-информационе делатности у Републици Србији и у изградњи јединствене националне мреже библиотека и јединственог националног библиографско-информационог система; ради научна и стручна истраживања библиотечко-информационе делатности; прати стање и проучава потребе и услове рада у библиотекама и предлаже мере за унапређење рада и развој библиотека; надзире стручни рад библиотека, пружа стручну помоћ библиотекама и реализује инструкторски рад са запосленим у библиотекама, посебно са запосленим на матичним пословима; анализира

realizaciju matičnih funkcija u bibliotечно-информационом систему Србије; израђује извештаје о извршеном надзору на основу закона; прати правне прописе и стандарде у делатности и њихово спровођење и учествује у њиховој изradi; аналитички прати рад и реализацију програма и планова библиотека; израђује годишње извештаје и анализе уочених недостатака; предлаже мере за унапређење делатности.

Услови: високо образовање: на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање почев од 7. октобра 2017. године; на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, или на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, из области друштвено-хуманистичких/природно-математичких/техничко-технолошких наука; радно искуство у распону од осам до 11 година, у складу са правилником; положен стручни испит и стечено више звање у складу са правилником: библиотечки инструктор – дипломирани библиотекар саветник; знање једног страног језика; знање рада на рачунару.

Број извршилаца: један 1.

111. Библиотечки инструктор – дипломирани библиотекар саветник за мрежу библиотека Србије

Опис посла: Учествује у развоју библиотечно-информационе делатности у Републици Србији и у изградњи јединствене националне мреже библиотека и јединственог националног библиографско-информационог система; ради научна и стручна истраживања библиотечно-информационе делатности; прати стање и проучава потребе и услове рада у библиотекама и предлаже мере за унапређење рада и развој библиотека; прати правне прописе и стандарде у делатности и њихово спровођење и учествује у њиховој изradi; креира и води базу о раду библиотека *Мрежа библиотека Србије* и прикупља и обрађује статистичке податке и извештаје; води *Централни регистар библиотека*; пружа стручну помоћ на плану вођења регистра библиотека и прикупљања и обраде статистичких података; реализује инструкторски рад на плану вођења регистра библиотека и прикупљања и обраде статистичких података; анализира стање на плану вођења регистра библиотека и прикупљања и обраде статистичких података; предлаже мере за унапређење стања на плану вођења регистра библиотека и библиотечке статистике.

Услови: високо образовање: на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање почев од 7. октобра 2017. године; на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, или на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, из области друштвено-хуманистичких/природно-математичких/техничко-технолошких наука; радно искуство у распону од осам до 11 година, у складу са правилником; положен стручни испит и стечено више звање у складу са правилником;

библиотечки инструктор – дипломирани библиотекар саветник; знање једног страног језика; знање рада на рачунару.

Број извршилаца: један 1.

112. Библиотечки инструктор – виши дипломирани библиотекар за стручни надзор и инструкторски рад

Опис посла: Учествоје у развоју библиотечко-информационе делатности у Републици Србији и у изградњи јединствене националне мреже библиотека и јединственог националног библиографско-информационог система; ради научна и стручна истраживања библиотечко-информационе делатности; прати стање и проучава потребе и услове рада у библиотекама и предлаже мере за унапређење рада и развој библиотека; учествује у надзору над стручним радом библиотека и пружа стручну помоћ библиотекама и реализује инструкторски рад са запосленим у библиотекама, посебно са запосленим на матичним пословима; прати правне прописе и стандарде у делатности и њихово спровођење и учествује у њиховој изради; израђује извештаје о извршеном надзору на основу закона; учествује у аналитичком праћењу рада библиотека и предлагању мера за унапређење делатности; учествује у изради годишњих извештаја и анализа уочених недостатака; учествује у инструкторском раду и консултацијама; учествује у анализи стања библиотечко-информационе делатности у Србији.

Услови: високо образовање: на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање почев од 7. октобра 2017. године; на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, или на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, из области друштвено-хуманистичких/природно-математичких/техничко-технолошких наука; радно искуство у распону од три до шест година, у складу са правилником; положен стручни испит и стечено више звање у складу са правилником; библиотечки инструктор – виши дипломирани библиотекар; знање једног страног језика; знање рада на рачунару.

Број извршилаца: један 1.

113. Библиотечки инструктор – виши дипломирани библиотекар за континуирано стручно образовање

Опис посла: Учествоје у развоју библиотечко-информационе делатности у Републици Србији и у изградњи јединствене националне мреже библиотека и јединственог националног библиографско-информационог система; прати стање и проучава потребе и услове рада у библиотекама и предлаже мере за унапређење рада и развој библиотека; прати правне прописе и стандарде у делатности и њихово спровођење и учествује у њиховој изради; израђује концепцију, планове и програме и организује све облике сталног стручног усавршавања библиотечко-информационих стручњака; аналитички прати рад и реализацију програма и планова библиотека на плану континуираног образовања; израђује годишње извештаје и анализе континуираног образовања; пружа стручну помоћ и реализује инструкторски рад на плану континуираног образовања; организује све облике

континуираног стручног образовања и усавршавања за библиотекаре у Србији; организује стручне испите, праксу студената и приправника, као и свих других видова обуке стручњака и корисника; води статистику едукације запослених у Народној библиотеци Србије и библиотекама у Србији.

Услови: високо образовање: на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање почев од 7. октобра 2017. године; на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године или на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, из области друштвено-хуманистичких/природно-математичких/техничко-технолошких наука; радно искуство у распону од три до шест година, у складу са правилником; положен стручни испит и стечено више звање у складу са правилником; библиотечки инструктор – виши дипломирани библиотекар; знање једног страног језика; знање рада на рачунару.

Број извршилаца: један 1.

Одељење за одржавање и развој рачунарско-информатичког система

114. Руководилац послова информационих система и технологија – начелник

Опис посла: Обједињава и усмерава рад организационе јединице; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга јединице којом руководи; распоређује послове на поједине извршиоце; пружа потребну стручну помоћ и обавља најсложеније послове из делокруга одељења којим руководи; одговоран је за свој рад и рад свог одељења; организује, координира и контролише функционисање информационо – комуникационих технологија и послова; развија, дефинише и координира припрему ИКТ планова; координира израду и припрему ИКТ извештаја; доноси одлуке о начину реализације ИКТ послова; прати прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења ИКТ ресурса; контролише наменско коришћење и економичност средстава приликом склапања уговора; координира израду општих и појединачних аката у вези са ИКТ пословима и даје мишљење о њима; координира израду ИКТ прегледа и анализа; координира пројекте реализације дефинисаних програмских захтева; дефинише политике и мере безбедности у информационом систему.

Услови: високо образовање: на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, из области природно-математичких/техничко-технолошких наука; најмање пет година радног искуства; знање једног страног језика.

Број извршилаца: један 1.

115. Пројектант информатичке инфраструктуре

Опис посла: Спроводи анализу информатичке инфраструктуре корисника и дефинисање пројектног задатка за њен редовни развој, одржавање и рад; пројектује modele интеграције рачунарске и мрежне опреме – сервера, рачунарских радних станица, мрежне опреме, кабловских и радио веза; пројектује modele интеграције системског софтвера и сервиса – оперативних система, система за обезбеђивање информационо-комуникационих сервиса (електронске поште, интранета, интернета и других); пројектује modele интеграције информационог система заснованог на смарт картицама – опреме и смарт картица, системског софтвера, база података корисника картица, корисничких апликација на картицама и у систему; пројектује modele заштите и контроле приступа и коришћења информатичких ресурса и сервиса, као и модела израда резервних копија података; спроводи тестирање инфраструктурних целина по процесима.

Услови: високо образовање: на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, из области природно-математичких, техничко-технолошких наука; најмање три године радног искуства; знање једног страног језика.

Број извршилаца: два 2.

116. Администратор информационих система и технологија

Опис посла: Поставља и одржава интегрисани систем рачунарске и мрежне опреме – сервера, рачунарских радних станица, мрежне опреме, кабловских и радио веза; поставља и одржава интегрисани систем системског софтвера и сервиса – оперативних система, система за обезбеђивање информационо комуникационих сервиса (електронске поште, интранета, интернета и других); поставља и одржава интегрисани систем заштите и контроле приступа и коришћења информатичких ресурса и сервиса, као и модела израда резервних копија података; учествује у изради пројектне документације; тестира програмске целине по процесима; подешава и прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду рачунарске и мрежне опреме – сервера, рачунарских радних станица, мрежне опреме, кабловских и радио веза; инсталира, подешава, прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду системског софтвера и сервиса – оперативних система, корисничких апликација, система за обезбеђивање информационо комуникационих сервиса (електронске поште, интранета, интернета), система заштите и контроле приступа и коришћења информатичких ресурса и сервиса и израда резервних копија података.

Услови: високо образовање: на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005, односно на студијама у трајању до 3 године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, природно-математичких/техничко-технолошких наука; шест месеци радног искуства; знање једног страног језика.

Број извршилаца: један 1.

117. Дипломирани библиотекар саветник за координацију дигитализације у библиотекама и развој Дигиталне НБС – начелник

Опис посла: Обједињава и усмерава рад организационе јединице; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга јединице којом руководи; распоређује послове на поједине извршиоце; пружа потребну стручну помоћ и обавља најсложеније послове из делокруга одељења којим руководи; одговоран је за свој рад и рад свог одељења; врши оцењивање обима и квалитета рада запослених; креира стратегију дигитализације и формира и води дигиталне збирке и базе података; води статистику и евиденције, анализира, прати стање и предлаже мере за унапређење делатности; креира политику у области дигитализације, како у Народној библиотеци Србије тако и у Мрежи библиотека Србије; учествује у осмишљавању функционалности дигиталних платформи; учествује у одабиру библиотечке грађе за дигитализацију и предлаже приоритете за дигитализацију у области библиотечке делатности; координира развој дигиталне библиотеке; организује и прати рад запослених на дигитализацији; спроводи мере за дуготрајно очување дигитализоване грађе; учествује у управљању метаподацима за дигиталне објекте; учествује у креирању сетова отворених података; прати развој дигитализације на међународном плану и остварује међународну сарадњу у области дигитализације, и то учешћем у међународним пројектима, организацијама и конференцијама; координира контролу примене стандарда у процесу дигитализације; планира активности у области промоције дигиталних садржаја и резултата дигитализације уопште; у оквиру институционалне координације дигитализације, обавља стручни надзор у библиотекама у Србији.

Услови: високо образовање: на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање почев од 7. октобра 2017. године; на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, или на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, из области друштвено-хуманистичких/природно-математичких/техничко-технолошких наука; радно искуство у распону од осам до 11 година, у складу са правилником; положен стручни испит и стечено више звање у складу са правилником – дипломирани библиотекар саветник; знање једног страног језика; знање рада на рачунару.

Број извршилаца: један 1.

118. Виши дипломирани библиотекар за развој дигиталне НБС

Опис посла: Креира стратегију дигитализације и формира и води дигиталне збирке и базе података; води статистику и евиденције, анализира, прати стање и предлаже мере за унапређење делатности; учествује у осмишљавању функционалности дигиталних платформи; учествује у избору грађе за дигитализацију; учествује у додељивању и управљању метаподацима за дигиталне објекте; учествује у процесу оптичког препознавања карактера и генерисања пуног текста; учествује у формирању посебних

дигиталних збирки са дигиталним садржајима формата погодних за особе с потешкоћама у читању; остварује међународну сарадњу у области дигитализације, и то учешћем у међународним пројектима, организацијама и конференцијама; учествује у промоцији дигиталних садржаја и резултата дигитализације уопште.

Услови: високо образовање: на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање почев од 7. октобра 2017. године; на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, или на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, из области друштвено-хуманистичких/природно-математичких/техничко-технолошких наука; радно искуство у распону од три до шест година, у складу са правилником; положен стручни испит и стечено више звање у складу са правилником – виши дипломирани библиотекар; знање једног страног језика; знање рада на рачунару.

Број извршилаца: један l.

119. Дипломирани библиотекар за развој дигиталне НБС

Опис посла: Учествује у формирању дигиталних збирки и израђује и имплементира метаподатке; учествује у предлагању стратегије и реализацији пројеката дигитализације НБС; израђује и едитује метаподатке за дигиталне збирке; ради на организацији дигиталних збирки; учествује у формирању и вођењу посебних дигиталних збирки; води статистику и евиденције, анализира, прати стање и предлаже мере за унапређење делатности.

Услови: високо образовање: на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање почев од 7. октобра 2017. године; на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године или на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, из области друштвено-хуманистичких/природно-математичких/техничко-технолошких наука; најмање једна година радног искуства; положен стручни испит и стечено звање у складу са правилником – дипломирани библиотекар; знање једног страног језика; знање рада на рачунару.

Број извршилаца: један l.

120. Књижничар – оператер за дигитализацију

Опис посла: Администрира садржаје портала дигиталне библиотеке; уређује збирке у оквиру портала дигиталне библиотеке; графички уређује портал дигиталне библиотеке; скенира грађу; припрема дигитализовану грађу за имплементацију у дигиталну библиотеку; графички обрађује дигитализовани материјал; оперативни и технички послови на дигитализацији, скенирању и обради дигиталне грађе.

Услови: средње образовање; положен стручни испит и стечено звање у складу са правилником – књижничар; најмање девет месеци радног искуства; знање рада на рачунару; знање једног страног језика.

Број извршилаца: три 3.

121. Књижничар – оператер микрофилма

Опис посла: Скенира и микрофилмује грађу; скенира микрофилмове; припрема дигитализовану грађу за имплементацију у дигиталну библиотеку; графички обрађује дигитализовани материјал; врши оперативне и техничке послове на дигитализацији, скенирању и обради дигиталне грађе; води статистику и остале евиденције о урађеним пословима.

Услови: средње образовање, положен стручни испит и стечено звање у складу са правилником – књижничар, најмање девет месеци радног искуства, знање рада на рачунару, знање једног страног језика.

Број извршилаца: два 2.

СЕКТОР ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПРОГРАМЕ

Служба за издаваштво

122. Уредник издавачке делатности – дипломирани библиотекар

Опис посла: Прати и истражује издавачку делатност библиотека; прикупља предлоге и учествује у реализацији издавачког програма Библиотеке; уређује издавачке едиције и појединачне монографске и серијске публикације Библиотеке; надгледа и координира радом свих учесника у процесу припреме публикација за штампу; учествује у уређивању и реализацији заједничких издања Библиотеке са другим библиотекама и установама; учествује у реализацији програма промоција издања Библиотеке и пласмана издања Библиотеке; учествује у раду на координацији издавачке делатности у мрежи библиотека Србије; учествује у изради програма дигитализације издања Библиотеке; учествује у раду радних тела Библиотеке у области издавачке делатности.

Услови: високо образовање: на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање почев од 7. октобра 2017. године; на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, или на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, из области друштвено-хуманистичких наука; најмање једна година радног искуства; положен стручни испит и стечено звање у складу са правилником – дипломирани библиотекар; знање једног страног језика; знање рада на рачунару.

Број извршилаца: један 1.

123. Лектор – виши дипломирани библиотекар

Опис посла: Врши лектуру и коректуру рукописа и текста сложеног за штампу, у вези са целокупном издавачком продукцијом Библиотеке, као и, по потреби, са осталим

текстовима; исправља језичке, језичко-логичке, материјалне, стилске, правописне, графичке и друге грешке у складу са културолошким, традиционалним и утврђеним језичким правилима: синтаксичким, лексичким, семантичким; врши интервенције на конструкцији реченице и структури текста; развија и примењује стандарде функционалног језичког стила, зависно од језичко-функционалне врсте текста (административни, публицистички, научни, књижевно-уметнички) који исправља; врши језичку редакцију и одржава консултације са ауторима и преводиоцима ради унапређења стручних ауторских текстова и превода а у складу са развојем библиотечко-информационе делатности; учествује у реализацији стручних изложби – врши језичку редакцију, лекторске и коректорске исправке припремљеног изложбеног материјала и пратећих каталога, као и осталих стручних текстова за потребе културних програма који се реализују у оквиру Библиотеке и за потребе маркетинга; врши консултације за уређење веб-странице Библиотеке; саставља дописе и званична обавештења; води стручне консултације и обуке запослених у циљу унапређења стила и језика и њихове примене у научним радовима запослених; стручни је консултант управе за сва стилско-језичка питања и важеће правописне норме; уско сарађује са аутором у циљу решавања спорних питања и отклањања грешака; сарађује са уредницима различитих едиција, техничким уредницима, дизајнерима и другим спољним сарадницима; сарађује са највишим институцијама за стандардизацију и развој српског језика – Институтом за српски језик и Одбором за стандардизацију српског језика – тако што им предлаже измене и допуне језичке регулативе на основу сазнања из рада, без којих те институције не би имале увид у проблеме, промене и тенденције српског језика у његовој употреби.

Услови: високо образовање: на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање почев од 7. октобра 2017. године; на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, или на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, из области друштвено-хуманистичких наука; радно искуство у распону од три до шест година; положен стручни испит и стечено знање у складу са правилником – виши дипломирани библиотекар; знање једног страног језика; знање рада на рачунару.

Број извршилаца: један l.

124. Лектор – дипломирани библиотекар

Опис посла: Врши лектуру и коректуру рукописа и текста сложеног за штампу, у вези са целокупном издавачком продукцијом Библиотеке, као и, по потреби, са осталим текстовима; исправља језичке, језичко-логичке, материјалне, стилске, правописне, графичке и друге грешке у складу са културолошким, традиционалним и утврђеним језичким правилима – синтаксичким, лексичким, семантичким; врши интервенције на конструкцији реченице и структури текста; развија и примењује стандарде функционалног језичког стила, зависно од језичко-функционалне врсте текста (административни, публицистички, научни, књижевно-уметнички) који исправља; врши језичку редакцију и учествује у консултацијама са ауторима и преводиоцима ради унапређења стручних ауторских текстова и превода а у складу са развојем библиотечко-информационе делатности; уређује веб-страницу

Библиотеке и контролише језичку исправност и ажурност њених података; саставља дописе и званична обавештења; сарађује са уредницима различитих едиција, техничким уредницима, дизајнерима и другим спољним сарадницима; учествује у стручним консултацијама и обукама запослених у циљу унапређења стила и језика и њихове примене у научним радовима запослених.

Услови: високо образовање: на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање почев од 7. октобра 2017. године; на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, или на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године, из области друштвено-хуманистичких наука; најмање једна година радног искуства; положен стручни испит и стечено звање у складу са правилником – дипломирани библиотекар; знање једног страног језика; знање рада на рачунару.

Број извршилаца: један 1.

125. Књижничар за техничку припрему публикација за штампу

Опис посла: Обавља послове компјутерске обраде и припреме за штампу публикација Библиотеке (припрема рукописа за компјутерски слог, техничка коректура, техничко уређивање, прелом); врши припрему за штампу материјала за изложбе и каталога изложби Библиотеке, као и пратећег маркетиншко-промотивног материјала (плакати, брошуре, флајери, позивнице и др.); води евиденије и израђује документацију за библиотечко-информациону грађу и изворе; ради на дистрибуцији библиотечко-информационе грађе и извора.

Услови: средње образовање; положен стручни испит и стечено звање у складу са правилником – књижничар; најмање девет месеци радног искуства; знање једног страног језика; знање рада на рачунару.

Број извршилаца: један 1.

Служба за пласман књиге и маркетинг

126. Виши дипломирани библиотекар за маркетинг, промоцију и пласман издања и других производа библиотеке

Опис посла: Учествује у креирању визуелног идентитета дела издавачке и друге продукције Библиотеке; учествује у осмишљавању представљања библиотечких програма на различитим културним манифестацијама, попут сајмова књига и слично; реализује изложбе засноване на грађи НБС и другим грађама; осмишљава пратећи маркетиншко-промотивни материјал (плакати, брошуре, флајери, позивнице и др.); учествује у реализацији програма маркетинга и пласмана издања и других производа библиотеке.

Услови: високо образовање: - на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске), по пропису који уређује високо образовање почев од 7. октобра 2017. године; на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;

на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, или на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, из области друштвено-хуманистичких наука; радно искуство у распону од три до шест година, у складу са правилником; положен стручни испит и стечено више звање у складу са правилником – виши дипломирани библиотекар; знање једног страног језика; знање рада на рачунару.

Број извршилаца: један I.

127. Дипломирани библиотекар за дигиталне комуникације

Опис посла: Уређује презентације Библиотеке на различитим интернет-порталима; фотографише догађаје за потребе веб-странице Библиотеке и презентација Библиотеке на другим интернет-порталима; води статистику о посећености веб-странице Библиотеке и презентација Библиотеке на другим интернет-порталима; тестира и даје предлоге за унапређење веб-странице Библиотеке; учествује у припреми за штампу публикација Библиотеке, као и маркетиншко-промотивног материјала; учествује у припреми изложби Библиотеке и других културних догађаја, као и пратећих каталога; по потреби, учествује у припреми за штампу свих осталих публикација Библиотеке, а врши и припрему за објављивање електронских текстова; прати и анализира стање и предлаже смернице за унапређење послова.

Услови: високо образовање: на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање почев од 7. октобра 2017. године; на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, или на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, из области друштвено-хуманистичких/природно-математичких/техничко-технолошких наука; најмање једна година радног искуства; положен стручни испит и стечено звање у складу са правилником – дипломирани библиотекар; знање једног страног језика; знање рада на рачунару.

Број извршилаца: један I.

128. Књижничар – координатор пласмана издања Библиотеке

Опис посла: Обавља књижарске и антикварне послове, као и послове смештања, чувања и пласмана издања Библиотеке и продаје штампаног библиотечког материјала; администрира редовне годишње и друге откупе књига за библиотеке у земљи; учествује у припреми и реализацији сајамских наступа Библиотеке, као и других културних и промотивних манифестација у којима Библиотека учествује; прати стање и активности на тржишту књиге; сарађује са дистрибутерима, књижарама, библиотекама и другим релевантним чиниоцима на тржишту књиге.

Услови: средње образовање, положен стручни испит и стечено звање у складу са правилником – књижничар, најмање девет месеци радног искуства, знање рада на рачунару, знање једног страног језика.

Број извршилаца: један I.

129. Уредник културних програма – дипломирани библиотекар (изложбе засноване на грађи Библиотеке и другој грађи, гостујуће изложбе, конференције, предавања, трибине, радионице, семинари, музички програми, различите културне манифестације и догађаји, као и протокарне активности)

Опис посла: Планира, уређује, организује и реализује програме из културе у Библиотеци, као што су: изложбе засноване на грађи Библиотеке и другој грађи, гостујуће изложбе, различите културне манифестације и догађаји, музички програми, конференције, предавања, радионице, семинари, трибине; прикупља, обрађује и чува документацију и води статистику о културним програмима Библиотеке; учествује у активностима на реализацији ангажовања Библиотеке у различитим културним манифестацијама и на различитим културним догађајима; прати културну делатност библиотека и различитих установа културе; води листу протокола и ефикасно усклађивање исте, у зависности од извршених промена у структури надлежних у државним институцијама (министарства, секретаријати...); води протокарне активности.

Услови: високо образовање: на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске), по пропису који уређује високо образовање почев од 7. октобра 2017. године; на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, или на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, из области друштвено-хуманистичких наука/уметности; најмање једна година радног искуства; положен стручни испит и стечено звање у складу са правилником – дипломирани библиотекар, знање једног страног језика, знање рада на рачунару.

Број извршилаца: један 1.

130. Уредник културних програма – дипломирани библиотекар (књижевни програми, књижевне трибине, предавања, семинари, радионице, различите културне манифестације и догађаји)

Опис посла: Планира, уређује, организује и реализује програме из културе у Библиотеци (књижевни програми, књижевне трибине, предавања, семинари, радионице и др.); прикупља и обрађује документацију и води статистику о књижевним програмима; учествује у активностима на реализацији ангажовања Библиотеке у различитим културним манифестацијама и на различитим културним догађајима; прати културну делатност библиотека и установа културе.

Услови: високо образовање: на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање почев од 7. октобра 2017. године; на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;

на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, или на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, из области друштвено-хуманистичких наука; најмање једна година радног искуства; положен стручни испит и стечено звање у складу са правилником – дипломирани библиотекар; знање једног страног језика; знање рада на рачунару.

Број извршилаца: један I.

131. Дипломирани библиотекар за односе са јавношћу

Опис посла: Планира, организује и реализује програм односа с јавношћу; координира организацију кампања, медијских и других промотивних догађаја; координира израду и припрема саопштења за јавност; координира и припрема садржај презентација и пратећих публикација; развија и одржава односе са медијима и јавношћу; представља активности у медијима и промотивним догађајима; анализира извештавање медија од значаја за институцију.

Услови: високо образовање: на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање почев од 7. октобра 2017. године; на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, или на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, из области друштвено-хуманистичких наука; најмање једна година радног искуства; положен стручни испит и стечено звање у складу са правилником – дипломирани библиотекар; знање једног страног језика; знање рада на рачунару.

Број извршилаца: један I

Служба за међународну сарадњу

132. Виши дипломирани библиотекар за међународну сарадњу

Опис посла: Води статистику и евиденције, анализира, прати стање и предлаже мере за унапређење делатности у оквиру међународне сарадње; истражује и предлаже нове могућности и видове међународне сарадње; предлаже и припрема одговарајуће споразуме о сарадњи; прати учешће Библиотеке у међународним пројектима и програмима; прати билатералну и мултилатералну сарадњу са библиотекама и другим институцијама у свету (са којима су протоколи о сарадњи потписани или ће се тек потписати) која се остварује кроз реализацију заједничких пројеката и програма; даје предлоге у вези са новим међународним програмима и пројектима; комуницира са тимом за међународну сарадњу Библиотеке; прати чланство Библиотеке у међународним удружењима и организацијама; прати учешћа запослених на међународним скуповима; организује гостовања страних предавача; сарађује и комуницира са страним културним центрима и одељењима за културу дипломатско-конзуларних представништава у Србији и српских дипломатско-конзуларних представништава у свету; сарађује са надлежним министарством за културу и другим релевантним министарствима, као и са канцеларијама европских пројеката; организује и реализује стручна вођења страних и домаћих посетилаца НБС.

Услови: високо образовање: на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање почев од 7. октобра 2017. године; на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, или на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, из области друштвено-хуманистичких наука; радно искуство у распону од три до шест година, у складу са правилником; положен стручни испит и стечено више звање у складу са правилником – виши дипломирани библиотекар; знање једног страног језика; знање рада на рачунару.

Број извршилаца: један 1.

СЕКТОР ЗА ФИНАНСИЈСКЕ, ПРАВНЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

Одељење за економско-рачуноводствене послове

133. Руководилац финансијско-рачуноводствених послова – начелник

Опис посла: Организује, руководи и прати извршење финансијских и рачуноводствених послова; обједињава и усмерава рад организационе јединице; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга јединице којом руководи; распоређује послове на поједине извршиоце; пружа потребну стручну помоћ и обавља најсложеније послове из делокруга одељења којим руководи; одговоран је за свој рад и рад одељења; планира, развија и унапређује методе и процедуре финансијских и рачуноводствених послова; развија, дефинише и координира припрему финансијских планова и других општих и појединачних аката из области свог рада; сарађује са органима контроле, омогућава увид у пословање, пружа потребна обавештења и поступа по примедбама у складу са важећим прописима; доноси одлуке о начину реализације финансијских и рачуноводствених послова; прати правне прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава; контролише израду финансијских прегледа, анализа и извештаја; пројектује приливе и одливе новчаних средстава; координира у спровођењу начела једнообразности у вези са евидентирањем и извештавањем; руководи припремом и израдом завршног рачуна; контролише формирање документације за пренос новчаних средстава; прати и контролише реализацију планова набавки, развија и унапређује процедуре за финансијско управљање и контролу (ФУК); прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и предлаже мере за унапређење финансијских и рачуноводствених питања из области делокруга рада; координира припрему општих и појединачних аката у вези са финансијским и рачуноводственим пословима; контролише и надзире припрему и обраду захтева за плаћање по различитим основама; даје стручна мишљења у вези са финансијским и рачуноводственим пословима.

Услови: високо образовање: на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; на основним студијама

у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, из области друштвено-хуманистичких наука / економске науке; најмање пет година радног искуства; знање страног језика; знање рада на рачунару.

Број извршилаца: један 1.

Служба за план и анализу

134. Финансијско-рачуноводствени аналитичар

Опис посла: Планира, развија и унапређује методе и процедуре финансијских и рачуноводствених послова; развија, припрема и предлаже финансијске планове и израђује економске анализе о финансијском пословању; развија и унапређује процедуре за финансијско управљање и контролу; прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и предлаже мере за унапређење финансијских и рачуноводствених питања из области свог рада; израђује буџет и учествује у процедурама уговарања и реализације пројеката; контролише предузимање обавеза за реализацију расхода; припрема годишњи план јавних набавки, план набавки на које се закон не примењује и план контроле јавних набавки; прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за спровођење јавних набавки и набавки на које се закон не примењује и учествује у спровођењу јавних набавки; спроводи стручне анализе, проучава тржиште и предлаже мере за унапређење послова јавних набавки и набавки на које се закон не примењује; прати правне прописе и прати финансијске аспекте реализације уговора; прикупља и сређује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа, статистичке и остале извештаје за финансијско-материјално пословање; припрема податке за израду општих и појединачних аката у вези са финансијским и рачуноводственим пословима; припрема и врши обраду захтева за плаћање по различитим основама.

Услови: високо образовање: на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, из области друштвено-хуманистичких наука / економске науке; најмање три године радног искуства; знање страног језика; знање рада на рачунару.

Број извршилаца: један 1.

Служба рачуноводства и књиговодства

135. Шеф рачуноводства

Опис посла: Проверава исправност финансијско-рачуноводствених образаца; врши билансирање прихода и расхода; врши билансирање позиција биланса стања; води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана; припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје везане за финансијско-материјално пословање; припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању; предузима изводе по подрачунима и врши проверу књиговодствене документације која је везана за одлив и прилив готовине; прати и усаглашава прелазне рачуне и пренос средстава по уплатним рачунима са надлежним државним органима; врши контролу књижења на контима главне књиге и усаглашавања преноса средстава између подрачуна, прилива и одлива средстава по

изворима; прати правне прописе и контролише спровођење законитости наменског трошења финансијских средстава; чува и архивира помоћне књиге и евиденције; припрема и врши израду завршног рачуна; контролише електронске налоге за плаћање и аутоматске налоге за књижење; контролише извршење финансијских и рачуноводствених послова; учествује у припреми финансијских планова; координира израду и припрему финансијских извештаја; сарађује са органима контроле, омогућава увид у пословање, пружа потребна обавештења и поступа по примедбама у складу са важећим прописима; учествује у доношењу одлука о начину реализације финансијских и рачуноводствених послова; учествује у координацији израде општих и појединачних аката у вези са финансијско-рачуноводственим пословима и даје мишљење о њима; координира израду финансијских прегледа, анализа и извештаја.

Услови: високо образовање: на основним академским студијама у обиму од 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, или на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, из области друштвено-хуманистичких наука; најмање пет године радног искуства; знање рада на рачунару; знање једног страног језика.

Број извршилаца: један 1.

136. Самостални финансијско-рачуноводствени сарадник – главни књиговођа

Опис посла: Прикупља, уређује и припрема податке за израду финансијских анализа, извештаја и пројеката; проверава исправност финансијско-рачуноводствених образаца; припрема прописане документације за подношење пореских евиденција и пријава; врши билансирање прихода и расхода (месечно, квартално и годишње); врши билансирање позиција биланса стања; израђује документацију за подношење пореским службама и другим прописима установљеним органима и службама; води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана; припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје везане за финансијско-материјално пословање; припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању; припрема и обрађује захтеве за плаћање по различитим основама; прати прописе и води евиденцију измена прописа из делокруга рада; води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима; израђује делове нацрта аката из делокруга рада; врши обрачунае и реализује девизна плаћања и води девизну благајну; евидентира пословне промене; чува и архивира помоћне књиге и евиденције; припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна; води главну књигу; контрира изводе и друге књиговодствене исправе за трезор и друге рачуне и подрачунае; саставља налоге за књижења у главној књизи; припрема и израђује делове периодичних обрачуна и завршног рачуна; припрема податке за израду финансијског плана; прати измиривање обавеза по основу пореза на добит; учествује у изради обрачуна пореза на додату вредност.

Услови: високо образовање: на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра

2005. године, из области друштвено-хуманистичких наука / економске науке; најмање три године радног искуства; знање рада на рачунару; знање једног страног језика.

Број извршилаца: један 1.

137. Самостални финансијско-рачуноводствени сарадник

Опис посла: Припрема податке за израду финансијских анализа, извештаја и пројеката; води евиденције о реализованим финансијским плановима; припрема податке о финансијском пословању; припрема и обрађује захтеве за плаћање по различитим основама; прати прописе и води евиденцију измена прописа из делокруга рада; води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима; врши обрачунае и реализује девизна плаћања и води девизну благајну; врши обрачунае ПДВ-а и друге обрачунае по различитим основама и припрема прописане обрасце; проверава исправност финансијско-рачуноводствених образаца; припрема прописане документације за подношење пореских евиденција и пријава; израђује документацију за подношење пореским службама и другим прописима установљеним органима и службама; припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна; обавља интерну контролу трансакција рачуна прихода и расхода; обавља ликвидацију књиговодствених исправа; контролише исправност свих улазних, излазних и интерних докумената; припрема податке за израду периодичних обрачуна и завршних рачуна; прати измиривање обавеза по основу пореза на добит; чува и архивира помоћне књиге и евиденције.

Услови: високо образовање: на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, из области друштвено-хуманистичких наука / економске науке; најмање три године радног искуства; знање рада на рачунару; знање једног страног језика.

Број извршилаца: један 1.

138. Референт за финансијско-рачуноводствене послове

Опис посла: Пружа техничку подршку у припреми појединачних аката; надзире пријем и врши контролу формалне исправности књиговодствених исправа; врши пријем, контролу и груписање улазне документације и даје налог за финансијско задуживање; израђује дневне и месечне прегледе по добављачима; обрачунава зараде, накнаде путних и других трошкова, хонораре и остала давања запосленима или уговорно ангажованим лицима; припрема и обрађује документацију за исплату зарада, накнада зарада и других примања радника; припрема сву прописану документацију за подношење Пореској управи и другим прописима установљеним органима и службама; врши усаглашавање са главном књигом свих конта за обрачуна зарада, накнада зарада и друга примања; води прописане електронске евиденције и обавља електронска плаћања; контролише обраду, контирање и припрему за књижење; контира документацију која није обухваћена аутоматском обрадом; уноси податке из налога за књижење; контролише и књижи динарске и девизне изводе; контролише евидентирање пословних промена у пословним књигама и евиденцијама; књижи основна средства и инвентар; прати и усаглашава стање књига основних средстава и главне књиге; води прописане евиденције; прати измиривање обавеза по основу пореза на добит; учествује у изради обрачуна пореза на додату вредност; израђује месечне извештаје о документацији и одговоран је за њихову тачност; одлаже, чува и архивира рачуноводствене исправе у складу са прописима; ажурира податке у одговарајућим базама; учествује при изради периодичног и годишњег обрачуна; анализира стање и извештава

непосредног руководиоца о уоченим грешкама; доставља податке правној служби о дуговањима; врши кореспонденцију са купцима и добављачима; пружа подршку у изради периодичног и годишњег обрачуна; врши рачунску и логичку контролу месечних извештаја; обрађује податке и израђује статистичке табеле; води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом; припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавеза; врши обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса; води помоћну књигу купаца, добављача и аванса; води благајну; разврстава и води архиву извода и документације о извршеним уплатама; припрема документацију за новчане уплате и исплате; исплађује новац; обрачунава боловања; обавља плаћања по закљученим уговорима; припрема податке за израду статистичких и других извештаја о зарадама; врши обрачунае и реализује девизна плаћања и води девизну благајну.

Услови: средње образовање; најмање једна година радног искуства; знање рада на рачунару; знање једног страног језика.

Број извршилаца: три 3.

139. Магационер/економ

Опис посла: Прима и складишти робу у магацин; издаје робу из магацина; чува, класификује и евидентира робу; контролише стање залиха складиштене робе; учествује у изради планова набавки ради попуњавања магацина; наручује робу и врши савињавање улаза и излаза робе са материјалним књиговодством; води прописану документацију за правилно и уредно магацинско пословање; врши савињавање стања магацина са књиговодственом аналитиком; одговара за исправност ваге за мерење робе, хигијену магацинског простора и целокупну робу у магацину и рокове њене употребе; обавља послове на телефонској централи и усмерава везу по позивима; стара се о исправности и одржавању опреме.

Услови: средње образовање; најмање шест месеци радног искуства; знање рада на рачунару; знање једног страног језика.

Број извршилаца: један 1.

Бифе са Кафе књижаром

140. Сарадник у угоститељству

Опис посла: Организује рад и води комплетно материјално-финансијско пословање бифеа; контролише рад са фискалним касама; усаглашава стање задужења и раздужења робе са књиговодством; израђује акте о количини расхода и норматива за услуге у бифеу; контролише примену норматива о исхрани; планира дугорочну набавку намирница и одговарајуће опреме; организује рад у кухињи/објектима где се пружају услуге; прима наруџбине и захтеве надлежних служби; контролише примену санитарних прописа, контролише хигијену просторија, уређаја и запослених; пружа угоститељско-протоколарне услуге на највишем нивоу; контролише правилну припрему, квалитет, квантитет и сервирање спремљених јела и здравствену исправност хране; прима наруџбине и захтеве надлежних служби; одговоран је за исправно складиштење намирница и рок употребе; води евиденцију улаза робе и материјала; контролише одржавање техничке опреме и уређаја; води евиденцију о присутности запослених.

Услови: високо образовање: на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, из области друштвено-хуманистичких/ природно-математичких/техничко-технолошких наука; најмање једна година радног искуства; знање рада на рачунару; знање једног страног језика.

Број извршилаца: један 1.

141. Кафе куварница / сервирка

Опис посла: Припрема и сервира и послужује топле и хладне безалкохолне напитке; одржава хигијену посуђа, прибора и уређаја; одржава хигијену радног простора; преузима робу из магацина; по потреби води књиге задужења и раздужења робе.

Услови: средње образовање; најмање шест месеци радног искуства; знање рада на рачунару.

Број извршилаца: три 3.

Одељење за правне и административне послове
--

142. Руководилац правних, кадровских и административних послова – начелник

Опис посла: Обједињава и усмерава рад организационе јединице; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга јединице којом руководи; распоређује послове на поједине извршиоце; пружа потребну стручну помоћ и обавља најсложеније послове из делокруга одељења којим руководи; одговоран је за свој рад и рад свог одељења; организује, координира и контролише извршење правних, кадровских и административних послова; развија, дефинише и координира припрему програма и планова рада из области правних, кадровских и административних послова; организује, координира и контролише извршење општих послова; доноси одлуке о начину реализације правних, кадровских и административних послова; примењује и прати спровођење и усклађеност општих и појединачних аката са прописима из делокруга рада Библиотеке; обавља послове из области имовинско-правних послова; прати и припрема опште акте, уговоре и друге опште и појединачне акте; контролише припрему уговора и њихову реализацију и доноси одлуке о предузимању правних мера; решава радне, дисциплинске и друге поступке и управља другим правним пословима; надзире рад запослених на правним, кадровским и административним пословима; координира осмишљавање и успостављање система управљања ризицима, као и система интерних контрола; организује, координира и контролише реализацију поступака јавних набавки; спроводи процедуру јавних набавки у складу са усвојеним Планом јавних набавки; обавља најсложеније правне послове на нивоу Библиотеке; решава радне и друге спорове и управља другим правним пословима; анализира проблеме у вршењу послова и припрема смернице и упутства запосленима за уједначавање и примену најбоље праксе.

Услови: високо образовање: на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.

септембра 2005. године; правни факултет; најмање пет година радног искуства; знање страног језика; знање рада на рачунару.

Број извршилаца: један 1.

Служба за правне послове и јавне набавке

143. Правно-кадровски аналитичар

Опис посла: Прати стање, спроводи стручне анализе и анализира информације и акте и предлаже мере за унапређење правних питања из делокруга рада; даје стручна мишљења у процесу формирања планова рада; прати спровођење и усклађеност општих и појединачних аката са прописима из делокруга органа; израђује опште и појединачне акте, даје тумачење истих и контролише њихову примену од стране запослених; израђује уговоре, учествује у праћењу њихове реализације и предлаже врсту правних мера; развија, дефинише и координира припрему програма и планова рада из области правних, кадровских и административних послова; примењује и прати спровођење и усклађеност општих и појединачних аката са прописима из делокруга рада Библиотеке; решава радне, дисциплинске и друге поступке и управља другим правним пословима; организује и спроводи процедуру јавних набавки у складу са усвојеним Планом јавних набавки; обавља најсложеније правне послове на нивоу Библиотеке; решава радне и друге спорове и управља другим правним пословима; даје стручна мишљења у покренутим радним и другим споровима и другим питањима из радно-правних односа; води управни поступак из делокруга рада; прати, координира и евалуира спровођење стручног усавршавања запослених; анализира проблеме у вршењу послова и припрема смернице и упутства за уједначавање и примену најбоље праксе.

Услови: високо образовање: на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; правни факултет; најмање три године радног искуства; знање страног језика; знање рада на рачунару.

Број извршилаца: два 2.

Служба за људске ресурсе

144. Самостални правни сарадник

Опис посла: Прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за израду анализа, извештаја и пројеката; обавља стручне послове приликом расписивања конкурса и огласа; учествује у припреми уговора и решења у вези са свим променама у току радног односа и остваривања права из радног односа; утврђује стање из делокруга рада на основу прикупљених и обрађених података; организује послове у вези са људским ресурсима; прати и примењује прописе из области радних односа, пензијско-инвалидског осигурања и здравственог осигурања; пријављује и одјављује раднике; планира и управља људским ресурсима; обавља административне послове у оквиру кадровских послова (попуњавање одговарајућих пријава и одјава запослених и пријављивање и одјављивање запослених код надлежних фондова; овера здравствених књижица; издавање потврда из радних односа; други административни послови у оквиру кадровских послова по налогу

непосредног руководиоца); припрема извештаје о реализацији стратегије управљања људским ресурсима; води рачуна о персоналним досједима запослених; води рачуна о правилном и уредном вођењу матичне књиге запослених; врши благовремен унос података о запосленима и ажурирање података у програму за вођење електронске кадровске евиденције запослених; израђује решења за запослене.

Услови: високо образовање: на основним студијама у обиму од 180 бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, из области друштвено-хуманистичких/ природно-математичких наука; најмање три године радног искуства; знање рада на рачунару.

Број извршилаца: један 1.

Писарница и архива

145. Референт за правне, кадровске и административне послове

Опис посла: Води општи деловодник; пописује и заводи акта; разводи, архивира и задужује акта; врши распоређивање, отпрему и доставу документације и поште; обавља послове франкирања поште; архивира званична акта; обавља послове експедиције и личне доставе аката у оквиру Библиотеке и ван ње; координира курирске послове; обавља и друге послове у вези са архивом и експедицијом; припрема, умножава и копира одговарајући материјал за рад; води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама; обавља и друге послове у вези са архивом и експедицијом.

Услови: средње образовање; једна година радног искуства; знање рада на рачунару.

Број извршилаца: један 1

Одељење за техничко-безбедносне послове и послове безбедности и здравља на раду

146. Руководилац послова инвестиционог и техничког одржавања – начелник

Опис посла: Организује и прати извршење свих послова инвестиционог и техничког одржавања; учествује у изради плана у делу који се односи на инвестиције и одржавање и учествује у његовој реализацији; врши контролу пројеката и надзор над извршењем радова; прибавља сву техничку документацију везану за извођење радова; снима стање постојећих објеката и инсталација техничких система и припрема предлог радова и услуга; координира и прати израду техничке документације; координира припрему предлога планова инвестиционог и техничког одржавања и израду техничких спецификација за набавке и јавне набавке; прати и примењује законске прописе и интерна акта из области безбедности и здравља на раду; стара се о спровођењу утврђених мера заштите од пожара и превентивно-техничке заштите.

Услови: високо образовање: на основним академским студијама, техничког усмерења у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, из области природно-математичких/техничко-технолошких наука; знање страног језика; напредно знање рада на

рачунару; положен стручни испит из области заштите од пожара и безбедности и здравља на раду.

Број извршилаца: један 1.

Техничка служба – одржавање објеката и опреме

147. Домар / мајстор одржавања – ложач

Опис посла: Послови руковођења термоенергетским постројењима, системима вентилације, климатизације и одимљавања; обавезан свакодневни превентивни преглед параметара исправности постројења и система; други послови на одржавању зграде по налогу руководиоца.

Услови: средње образовање машинског или електро усмерења; шест месеци радног искуства.

Број извршилаца: два 2.

148. Домар / мајстор одржавања – електричар

Опис посла: Одржавање електроинсталација у целој згради и сви други послови електричара за адекватно одржавање објекта и функционисање опреме; обавезан свакодневни превентивни преглед параметара исправности електро инсталација, разводних ормана, главног разводног ормана, дизел агрегата и громобранске инсталације; други послови на одржавању зграде по налогу руководиоца.

Услови: средње образовање електро усмерења; шест месеци радног искуства.

Број извршилаца: два 2.

149. Домар / мајстор одржавања – електроничар

Опис посла: Сви електроничарски послови у Библиотеци; вођење рачуна о исправном функционисању система слабе струје (на противпожарном систему, систему контроле приступа, систему видео надзора и систему телефонске инсталације); обавезан свакодневни превентивни преглед параметара исправности система слабе струје; други послови на одржавању зграде по налогу руководиоца.

Услови: средње образовање електро усмерења; шест месеци радног искуства.

Број извршилаца: један 1.

Служба за обезбеђење и противпожарну заштиту

150. Ватрогасац

Опис посла: Стара се о спровођењу утврђених мера заштите од пожара и превентивно-техничке заштите; свакодневно контролише комплетност и исправност средстава и опреме за противпожарну заштиту (пп централе, дојаву пожара, стабилне системе гашења, преносне пп апарате и др.); контролише проходност противпожарних путева и евакуационих праваца; предузима све потребне радње у случају избијања пожара; пружа подршку запосленима у ванредним приликама, ванредним ситуацијама и у поступањима везаним за појачане мере безбедности; евакуише запослене и спасава имовину угрожену пожаром или другим обликом ванредне ситуације; води евиденцију о уласку и изласку у објекат странака; контролише улазак и излазак запослених; обавештава странке и

кориснике о распореду службених просторија и читаоница; контролише и надзире рад алармног и система видео надзора.

Услови: средње образовање; годину дана радног искуства; положен стручни испит из области противпожарне заштите; знање рада на рачунару.

Број извршилаца: осам 8.

Служба за одржавање хигијене

151. Чистачица

Опис посла: Одржава хигијену у просторијама и санитираним чворовима; обавља послове одржавања хигијене и спровођења мера санитарно-хигијенског режима; спрема и уређује просторије за боравак корисника и запослених; одржава чистоћу дворишта и износи смеће; пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама, инвентару и опреми; прати стање залиха потрошног материјала и ситног инвентара за потребе одржавања чистоће.

Услови: основно образовање.

Број извршилаца: четири 4.

Телефонска централа

152. Оператер у контакт центру

Опис посла: Обавља послове на телефонској центрالي; усмерава везу по позивима; успоставља телефонску везу за потребе запослених; контролише исправност и функционалност уређаја којима рукује и пријављује кварове.

Услови: средње образовање; шест месеци радног искуства; знање рада на рачунару.

Број извршилаца: један 1.

Возачи

153. Возач возила Б категорије – возач

Опис посла: Управља моторним возилом Б категорије по налогу руководиоца; води путни налог за возача и возило; води евиденцију о употреби моторног возила, пређеној километражи, потрошњи горива и мазива; одржава возило у уредном стању; врши редовну контролу исправности возила; стара се о редовним и ванредним сервисима возила; предаје пошиљке на пошту и преузима пошиљке са поште и царине и предаје на завођење у писарницу; обавља остале курирске послове по налогу руководиоца.

Услови: средње образовање; шест месеци радног искуства; поседовање возачке дозволе Б категорије; познавање плана града.

Број извршилаца: два 2.

VI. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 23.

Након ступања на снагу овог правилника, управник ће у року од 30 дана са запосленима закључити анексе уговора о раду, у складу са овим правилником, Правилником о раду, Законом о запосленима у јавним службама, Законом о раду и

Посебним колективним уговором за установе културе чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина и јединица локалне самоуправе.

Члан 24.

Управник, у складу са законом, даје тумачење одредаба овог правилника.

За све што није регулисано овим правилником примењују се одговарајуће одредбе Закона о раду, Закона о култури, Посебног колективног уговора за установе културе чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина и јединица локалне самоуправе, других важећих прописа и општих аката Библиотеке.

Члан 25.

Измена и допуна овог правилника врши се на исти начин и по истом поступку као и за његово доношење.

Члан 26.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова у Библиотеци, 0101 Број: 1543/6 од 28. децембра 2015. године и Правилник о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова 0101 Број: 90/2 од 28. јануара 2016. године и 0101 Број: 416/2 од 7. априла 2016. године.

Члан 27.

Овај правилник, по добијању сагласности од министарства надлежног за културу, ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Библиотеке.

УПРАВНИК

Ласло Блашковић

Објављено на огласној табли Библиотеке
_____ 2019. године.