

Na osnovu člana 10 Statuta JU NBCG „Đurđe Crnojević“, shodno članu 10 Poslovnika o radu Savjeta, Savjet JU NBCG „Đurđe Crnojević“ na svojoj sjednici održanoj dana 20. 09. 2018. godine, donio je

PRAVILNIK O NORMAMA ZA OBAVLJANJE RADNIH ZADATAKA U JU NACIONALNA BIBLIOTEKA CRNE GORE „ĐURĐE CRNOJEVIĆ“- CETINJE

Član 1

Pravilnikom o normama za obavljanje radnih zadataka u JU Nacionalna biblioteka Crne Gore „Đurđe Crnojević“- Cetinje (u daljem tekstu: Pravilnik) normiraju se poslovi koje je moguće kvantitativno iskazati i vremenski ograničiti.

Norme su date u tabelama, prema vrsti poslova.

Član 2

Kod utvrđivanja normi uzeti su u obzir: složenost poslova, dosadašnje iskustvo u obavljanju poslova i radnih zadataka i uslovi za njihovo obavljanje.

Norme su utvrđene za radon vrijeme od 7 časova i 30 minuta.

Član 3

Zaposleni su dužni da ispunjavaju norme utvrđene ovim Pravilnikom.

Član 4

Poslove i radne zadatke koji nijesu obuhvaćeni tabelom, jer se ne mogu vremenski ograničiti, izvršioци su dužni da prikažu opisno i navedu vrijeme koje je bilo potrebno za njihovu realizaciju.

Član 5

TABELA NORMIRANIH POSLOVA

Prijem, razvrstavanje i smještaj bibliotečkog materijala				
Opis poslova i zadataka	Jedinica mjere	Obim	Časova	Minuta
1. Preuzimanje bibliotečkog materijala:				
Knjige	b.j.	8		2
Časopisi	sv.	8		2
Novine	br.	8		2
2. Prijem i sravnjivanje pristiglog bibliotečkog materijala sa popratnim dokumentom:				
Prijem i sravnjivanje prispjelog bibliotečkog materijala sa popratnim dokumentom	f.j.	1		2
Brojanje jedinica	f.j.	30		3
Upoređivanje jedinica	b.j.	1		2
Prijem, verifikacija i obrada profaktura, pisanje referata i provjera ispravnosti bibliotečkog materijala	račun	1		20
3. Kontrola ispravnosti:				

Knjige	b.j.	1		2
Časopisi	sv.	1		2
Novine	br.	10		5
4. Razvrstavanje bibliotečkog materijala(knjiga i časopisa,):				
Knjige	b.j.	10		2
Časopisi	sv.	10		2
Novine	br.	10		2
Razvrstavanje periodičnih publikacija po slovima	br.	5		2
Razvrstavanje periodičnih publikacija po naslovu	br.	1		2
Razvrstavanje monografskih publikacija po formatu, prvi krug	f.j.	3		1
Razvrstavanje bibliotečkog materijala po signaturama i visini hrpta (<i>numerus curens</i> i "štosovanje")	b.j.	1		5
Ispravljanje presavijenih novina	br.	2		1
Dubinsko slaganje naslova novina i časopisa	sv. /br.	1		2
5. Smještaj bibliotečkog materijala				
Preuzimanje i donošenje bibliotečkog materijala u magacin				
knjige	f.j.	10		2
časopisi	tom	10		3
novine	tom	100	1	30
Ulaganje novoprispelog bibliotečkog materijala u signaturnom nizu u police: knjige, časopisi, novine	f.j.	1		2
Provjera signaturnog smještaja (zaduženja) bibliotečkog materijala: knjige, časopisi, novine	f.j.	1		2
Uvezivanje (kanapom) novina iz zbirne obrade	sv.	1		10
Izdavanje bibliotečkog materijala na korišćenje: knjige, časopisi, novine	f.j.	1		10
Vraćanje i ulaganje na mjesto pozajmljenog bibliotečkog materijala knjige, časopisi, novine	f.j.	1		10
Izdavanje, evidentiranje i predaja bibliotečkog materijala na povež	b.j.	1		4
Pomjeranje knjižnog fonda: knjige, časopisi, novine	m	1		20
Upoređivanje i potpisivanje kontrolnih kartona: knjige, časopisi, novine	f.j.	1		2
Ulaganje listića u topografski katalog	listić	1		2
6. Fizička obrada bibliotečkog materijala(knjiga i časopisa):				
Pečatiranje, razrezivanje listova	b.j.	1		3
Stavljanje naljepnica, pečata i ispisivanje signaturnog br.	b.j.	1		4
Signiranje povezanih novina i časopisa:	b.j.	1		2
Presigniranje bibliotečkog materijala	b.j.	1		3
Sastavljanje i kucanje propratnih spiskova za: knjige, časopise i novine	b.j.	1		5
Unošenje godišta periodičnih publikacija u signaturni inventar (zaostali poslovi)	godište			5
7. Provjera:				

Bibliotečkog materijala i deziderata kroz odgovarajuća kataloge i kartoteke biblioteka	b.j.	1		8
Bibliotečkog materijala kroz fondove - de visu (identifikacija primjeraka sa postojećim primjercima, upoređivanje bibliotečkih podataka)	b.j.	1		11
Prerada i usaglašavanje signature (u fondu, inventaru, prosljeđivanje izmjena)	b.j.	1		15
Ispisivanje deziderata na osnovu postojećih evidencija	b.j.	1		4
Upisivanje knjiga u dnevnik akcesije na računaru	f.j.	1		7
Kontinuiran unos podataka o novopristiglim časopisima	sv.	1		10
Inventarisanje bibliotečkog materijala u već postojećim inventarima	b.j.	1		5
Izrada evidencionih kontrolnih kartona	1 karton	1		5
Dopuna evidencionih kontrolnih kartona	1 podatak	1		2
Provjera po kartonu preuzetih svesaka sa poveza	br.	1		1
Inventarisanje sitnog bibliotečkog materijala (grupna obrada)	1 postupak	1		5
Ispisivanje signature sa muzejskog primjerka na listiće kartoteke obaveznog primjerka	b.j.	1		1
Izrada listića za kartoteku obaveznog primjerka knjiga i kartoteku knjiga za razmjenu	b.j.	1		15
Izrada kartoteka kolekcija, kontrolnu kartoteku periodike, kartoteku periodike za razmjenu	kartoteka	1		3
Otvaranje novih naslova sa provjerom	naslov	1		10
Izrada produžnih kartona	naslov	1		8
Unošenje podataka u katalog kolekcije	podatak	1		3
Dopuna signaturnog inventara kontrolnih kartona (kolekcija) ili kartona bilansa	b.j.	1		1
Časopisa sa ispisivanjem signature	sv.	10		34
Novina, osim dnevnih i revijalnih izdanja	br.	10		24
Dnevnih novina, - 1 izd.,	br.	1		1
Rezervnih izd. dnevnih novina	br.	3		2
Adresiranje novina i časopisa koji se povezuju	sv.	1		8
8. Sređivanje bibliotečkog materijala:				
Po signaturama	b.j.	1		1
Po brojevima materijalnog inventara i razvođenje	b.j.	1		2
Popis bibliotečkog materijala po signaturama	f.j.	1		1
Primopredaja bibliotečkog materijala sa upoređivanjem evidencionih kartona i potpisivanjem eviden. kontrolnih kartona	f.j.	2		1
Preuzimanje povezanih svesaka iz Knjigoveznice, po spisku po kome su predate - isto kao i za predaju na povez	sv.	4		5
Stavljanje nekompletnih naslova u pokretne korice i adresiranje istih	sv.	1		10
Ulaganje časopisa i novina u priručni magacin	f.j.	2		1
9. Formiranje tomova periodike za povez iz priručnog magacina:				
-časopisa	tom	1		5
-novina i revijalnih izdanja	br.	30		15

Nošenje formiranih svesaka za povez u knjigoveznicu	sv.	4		5
10. Evidentiranje i procjena bibliotečke građe:				
Selekcija novih naslova periodičnih publikacija	naslov	1		10
Vođenje analitičke evidencije (statistika) monografskih publikacija po glavnim skupovima UDK, ubilježavanje pristigle građe u dogovarajuće skupine analitičkog pregleda)	b.j.	1		1
Procjena bibliotečkog materijala (knjige, rukopisi)	b.j.	1	do 1	
Procjena zaostavštine (privatnih biblioteka, rukopisnih zaostavština i sl.):	izvještaj	1	do 30	
Evidentiranje duplikata - provjera bibl. materijala kroz fondove (de visu)	b.j.	1		11
11. Arhivska građa legata				
Razvrstavanje arhivske građe	f.j.	1		1
Smještaj razvrstane građe u fascikle i arhivske kutije	f.j.	5		1
Izrada registra	jedinica	1		5
Nabavka i reklamacije bibliotečkog materijala				
1. Prijem i popunjavanje fondova				
Praćenje crnogorske izdavačke produkcije za nabavku i razmjenu	po oblastima godišnje		do 150	
Praćenje stranih izvora informacija o štampanoj građi u inostranstvu	za biblioteku u cjelini godišnje		do 400	
2. Pregled bibliografija, prospekata, kataloga radi ostvarivanja politike razmjene i kupovine:				
- stranih	b.j.	2		1
- na našim jezicima	b.j.	2		1
Ispisivanje podataka o evidentiranim knjigama koje treba nabaviti	b.j.	2		3
Ostvarivanje nabavne politike, uspostavljanje i organizovanje saradnje sa bibliotekama u zemlji i inostranstvu u okviru rukovođenja ovim poslovima	za biblioteku u cjelini godišnje		do 350	
3. Izrada programa nabavke i razmjene:				
- godišnji (sa sredstvima)	program	1	do 14	
- srednjoročni (sa sredstvima)	program	1	do 21	
4. Izrada analiza o realizaciji nabavke i razmjene:				
Tromjesečna, šetomjesečna i devetomjesečna	analiza	1	do 14	
Godišnja	analiza	1	do 21	
Srednjoročna	analiza	1	do 21	
Razmjena domaćih knjiga sa bibliotekama u zemlji i inostranstvu	naslov	1		30
Evidentiranje novih naslova za magacin razmjene	naslov	1		5
5. Pripremanje opisa domaćih i stranih časopisa za nabavku putem kupovine (pretplate) i razmjene:				
Sastavljanje novog na osnovu spiska iz prethodne godine	naslov	1		8
Priprema novih naslova za listu pretplate	naslov	1	1	
Pripremanje popisa za kupovinu domaćih časopisa	naslov	1		8
6. Reklamacije:				
Reklamacija prispjelih (neispravnih) i potraživanje ispravnih primjeraka	b.j.	1		10

Potraživanje neprispjelog bibliotečkog materijala	b.j.	1		10
Rješavanje prispjelih reklamacija	b.j.	1		30
Obilazak knjižara, štamparija, sajmova knjiga, izdavačkih kuća, privatne ponude u svrhu odabira bibliotečkog materijala	godišnje		do 140	
7. Korespondencija u vezi s nabavkom (po šablonu i gotovom formularu)				
-za zemlju	formular	1		25
-za inostranstvo	formular	1		50
Sastavljanje spiska dubleta	b.j.	1		4
Sastavljanje spiska prinova	b.j.	1		4
Priprema rada odbora komisije za nabavku sa izradom zapisnika	sastanak	1	do 14	
Planiranje rada u odjeljenju (godišnje)	plan	1	do 35	
Praćenje i organizacija rada u odjeljenju: usmjeravanje, upućivanje i donošenje konačnih rješenja u vezi sa tekućim problema	dnevno		do 1	
Praćenje realizacije plana (analiza individualnih izvještaja)	mjesečno		do 7	
Praćenje savremenih metoda u cilju poboljšanja i racionalizacije rada	godišnje		do 80	
8. Reklamacije i evidencija deziderata:				
Vraćanje neispravnih primjeraka i potraživanje ispravnih	b.j.	1		10
Identifikacija i evidentiranje deziderata	b.j.	1		5
Potraživanje neprispjelog bibliotečkog materijala	b.j.	1		10
Rješavanje prispjelih reklamacija	b.j.	1		30
Obrada bibliotečkog materijala				
1. Monografske publikacije				
Kreiranje novog zapisa sa kataloškom, predmetnom i UDK obradom (Kataloško-bibliografski opisom i sadržinskom obradom) za staru knjigu Napomena: Vrijeme potrebno za istraživanje u cilju identifikaciju podataka (zapisi, potpisi, ex librisi...), nije moguće odrediti normom. Utrošeno vrijeme prikazati posebno zajedno sa obimom kao posebnu stavku u izvještaju	zapis	1	3	
Kreiranje novog zapisa sa kataloškom i UDK obradom (Kataloško-bibliografski opisom i sadržinskom obradom) za staru knjigu Napomena: Vrijeme potrebno za istraživanje u cilju identifikaciju podataka (zapisi, potpisi, ex librisi...), nije moguće odrediti normom. Zato utrošeno vrijeme prikazati posebno zajedno sa obimom kao posebnu stavku u izvještaju.	zapis	1	2	30
Kreiranje novog zapisa sa kataloškom, predmetnom i UDK obradom (Kataloško-bibliografski opisom i sadržinskom obradom) za rijetku knjigu Napomena: Vrijeme potrebno za istraživanje u cilju identifikaciju podataka (zapisi, potpisi, ex librisi...), nije moguće odrediti normom. Zato utrošeno vrijeme prikazati posebno zajedno sa obimom kao posebnu stavku u izvještaju.	zapis	1	2	

Kreiranje novog zapisa sa kataloškom i UDK obradom (Kataloško-bibliografski opisom i sadržinskom obradom) za rijetku knjigu Napomena: Vrijeme potrebno za istraživanje u cilju identifikaciju podataka (zapisi, potpisi, ex librisi...) , nije moguće odrediti normom. Zato utrošeno vrijeme prikazati posebno zajedno sa obimom kao posebnu stavku u izvještaju.	zapis	1	1	30
Kreiranje novog zapisa sa kataloškom, predmetnom i UDK obradom za monografske publikacije štampane do 1945., za koje je potrebno dodatno vrijeme za istraživanje u cilju dobavljanja i tumačenja podataka neophodnih za kompletnu obradu (npr. autor, izdavač, posebni otisak..) Napomena: Vrijeme potrebno za istraživanje u cilju identifikaciju podataka, nije moguće odrediti normom. Zato utrošeno vrijeme prikazati posebno zajedno sa obimom, kao posebnu stavku u izvještaju.	zapis	1	1	
Kreiranje novog zapisa sa kataloškom i UDK obradom za monografske publikacije štampane do 1945., za koje je potrebno dodatno vrijeme za istraživanje u cilju dobavljanja i tumačenja podataka neophodnih za kompletnu obradu (npr. autor, izdavač, posebni otisak..) Napomena: Vrijeme potrebno za istraživanje u cilju identifikaciju podataka, nije moguće odrediti normom. Zato utrošeno vrijeme prikazati posebno zajedno sa obimom, kao posebnu stavku u izvještaju.	zapis	1		45
Kreiranje novog zapisa sa kataloškom, predmetnom i UDK obradom (Kataloško-bibliografski opisom i sadržinskom obradom)	zapis	1	1	
Kreiranje novog zapisa sa kataloškom i UDK obradom	zapis	1		45
Kreiranje zapisa publikacija na stranim jezicima -- dodatak kataloškoj, predmetnoj i UDK obradi mon. publikacija	zapis	1		10
Kreiranje inicijalnog zapisa	zapis	1		25
Dopuna inicijalnog zapisa - kataloškom, predmetnom i UDK obradom	zapis	1		50
Dopuna inicijalnog zapisa - kataloškom i UDK obradom	zapis	1		40
Dopuna postojećeg zapisa za višetomne publikacije sa podacima za novi Tom, dio itd.	zapis	1		30
Preuzimanje zapisa iz drugih elektronskih baza sa korekcijama na svim vrstama obrade (kataloškom, predmetnom i UDK obradom) za mon. publikacije štampane do 1945	zapis	1		50
Preuzimanje zapisa iz drugih elektronskih baza sa korekcijama na svim vrstama obrade (kataloškom, predmetnom i UDK obradom) za staru knjigu	zapis	1	2	
Preuzimanje zapisa iz drugih elektronskih baza sa korekcijama na svim vrstama obrade (kataloškom, predmetnom i UDK obradom) za rijetku knjigu	zapis	1	1	
Unošenje lokacijskih podataka na već postojeće zapise	lok. pod.	1		8
Redakcija zapisa sa kataloškom, predmetnom i UDK obradom za mon. publikacije štampane do 1945	zapis	1		50
Redakcija zapisa sa kataloškom i UDK obradom mon. publikacija štampanih prije 1945.	zapis	1		40

Redakcija zapisa sa kataloškom, predmetnom i UDK obradom za staru knjigu	zapis	1	2	
Redakcija zapisa sa kataloškom, predmetnom i UDK obradom za rijetku knjigu	zapis	1	1	
Redakcija zapisa sa kataloškom UDK obradom za staru knjigu	zapis	1	1	35
Redakcija zapisa sa kataloškom UDK obradom za rijetku knjigu	zapis	1		50
Redakcija zapisa sa kataloškom, predmetnom i UDK obradom	zapis	1		45
Redakcija zapisa sa kataloškom i UDK obradom	zapis	1		35
Redakcija zapisa sa kataloškom, predmetnom i UDK obradom za višetomne publikacije (jednorazinska obrada)	zapis	1		55
Redakcija unutar zapisa sa kataloškom, predmetnom i UDK obradom za višetomne publikacije (višerazinska obrada)	knj.	1		20
Redakcija zapisa publikacija na stranim jezicima (dodatak kataloškoj, predmetnoj i UDK redakciji)	zapis	1		10
Preuzimanje publikacija za obradu sa potpisivanjem evidencionog kontrolnog kartona	f.j.	1		2
Razduživanje obrađenih publikacija	f.j.	1		1
Unošenje lokacijskih podataka na već postojeće zapise	lok. pod.	1		8
Određivanje lokacijskih podataka (signatura i inv. br.) preko brojčanika Cobiss 3 Fond	lok. pod.	1		6
Štampanje i lijepljenje naljepnica na publikacijama	naljepnica	1		5
Izarada CIP zapisa sa kataloškom, predmetnom i UDK obradom, uključujući komunikaciju sa podnosiocima zahtjeva	CIP	1	2	
Izarada CIP zapisa sa kataloškom, predmetnom i UDK obradom uključujući komunikaciju sa podnosiocima zahtjeva za izradu CIP-a	zapis	1	2	
Izarada CIP zapisa sa kataloškom i UDK obradom uključujući komunikaciju sa podnosiocima zahtjeva za izradu CIP-a	zapis	1	1	45
Registracija izdavača u ISBN bazu	izdavač	1	1	
Dodijela ISBN broja i njegovo slanje podnosiocima zahtjeva	br.	1		15
Izrada bar-coda i njegovo slanje podnosiocima zahtjeva	bar-cod	1		15
Slanje podataka Računovodstvu za pružene usluge izrade, CIP-a, bar coda, dodjele ISBN, ISSN, ISMN br. i participacije za izdavače, uključujući kontrolu naplate proslijeđenih računa	račun	1		15
2. Serijske publikacije				
Kreiranje novog zapisa za serijske publikacije	zapis	1		50
Kreiranje novog zapisa za stare serijske publikacije	zapis	1	1	
Unošenje promjena u kataloškom opisu za serijske publikacije, na postojećim zapisima	br.	1		15
Unos podataka o urednicima (Cores baza)	urednik	1		15
Unos pojedinih godišta (popunjavanje polja 997 ili 998) :				
- povezana godišta	godište	1		10
- nepovezana godišta	godište	1		15
Ažuriranje postojećeg godišta sa novim brojem	br.	1		5
Klasifikacija po UDK za članke u serijskim publikacijama, zbornicima...itd	članak	1		15

Izrada CIP-a za serijske publikacije, uključujući komunikaciju sa podnosiocima zahtjeva za izradu CIP-a	CIP	1	1	40
Uključivanje izdavača u ISSN bazu	izdavač	1	1	
Dodjela ISSN broja i njegovo slanje podnosiocima zahtjeva	br.	1		15
3. Posebni fondovi				
Kartografsko-geografska zbirka				
- Kreiranje novog zapisa za novije karte	zapis	1		45
- Kreiranje novog zapisa za starije i rukopisne karte	zapis	1	2	
- Kreiranje novog zapisa za novije atlase	zapis	1	1	
- Kreiranje novog zapisa za stare atlase i rukopisne atlase	zapis	1	2	
- Kreiranje novog zapisa za razglednice	zapis	1		45
- Kreiranje novog zapisa za dopisnice	zapis	1		50
- Izrada CIPa za atlase i geog. karte, uključujući komunikaciju sa podnosiocima zahtjeva	CIP	1	2	
Napomena: Vrijeme potrebno za istraživanje u cilju identifikaciju geogr. prostora ili lokacija kod razglednica i dopisnica nije moguće odrediti normom. Zato utrošeno vrijeme prikazati posebno zajedno sa obimom, kao posebnu stavku u izvještaju.				
Zbirka muzikalija, fonodokumenata i audiovizuelne građe				
- Kreiranje novog zapisa za štampane muzikalije	zapis	1	1	20
- Kreiranje novog zapisa za rukopisne muzikalije	zapis	1	2	
- Kreiranje novog zapisa za L/P i singl ploče	zapis	1	1	20
- Kreiranje novog zapisa za audio kasete	zapis	1	1	20
- Kreiranje novog zapisa za muzički optički disk (CD)	zapis	1	1	20
- Kreiranje novog zapisa za VHS kasete	zapis	1	1	10
- Kreiranje novog zapisa za optičke diskove (CD)	zapis	1	1	10
- Preuzimanje zapisa iz drugih elektronskih baza, sa redakcijom istih	zapis	1	1	
- Izrada CIPa za muzikalije, uključujući komunikaciju sa podnosiocima zahtjeva	CIP	1	2	
- Registracija izdavača u ISMN bazu		1	1	
- Izrada ISMN broja	izdavač	1		15
- Dodjela ISMN broja i njegovo slanje podnosiocima zahtjeva	br. br.	1 1		15 15
Likovno grafička zbirka				
- Kreiranje novog zapisa za plakate	zapis	1		45
Kreiranje novog zapisa za Zbirku rukopisa i dokumenata				
- Kreiranje novog zapisa za fotografije	zapis	1		45
- Kreiranje novog zapisa za razglednice	zapis	1		45
- Kreiranje novog zapisa za dopisnice	zapis	1		50
- Kreiranje novog zapisa za rukopise	zapis	1	2	
Napomena: Vrijeme potrebno za istraživanje u cilju identifikaciju osoba, lokacija ili geo. prostora kod fotografija, razglednica i dopisnica nije moguće odrediti normom. Zato utrošeno vrijeme prikazati posebno zajedno sa obimom, kao posebnu stavku u izvještaju.				
4. Članci i izrada bibliografija				

Kreiranje novog zapisa članaka sa kataloškom, predmetnom i UDK obradom uključujući i izbor članka (Kataloško-bibliografski opisom i sadržinskom obradom)	zapis	1		50
Kreiranje novog zapisa članaka sa kataloškom i UDK obradom uključujući i izbor članka	zapis	1		35
Kreiranje zapisa članaka na stranim jezicima (dodatak kataloškoj, predmetnoj i UDK obradi)	zapis	1		10
Komunikacija s podnosiocima zahtjeva za klasifikaciju po UDK članaka	zahtjev	1	1	
Klasifikacija po UDK za članke u serijskim publikacijama, zbornicima...itd	članak	1		15
Komunikacija sa računovodstvu vezi sa računima prema korisnicima i kontrola naplate već proslijeđenih računa.	račun	1		10
Preuzimanje zapisa članka iz drugih baza podataka sa korekcijama potrebnim za pohranjivanje zapisa	zapis	1		25
Preuzimanje zapisa članaka iz drugih elektronskih baza sa redakcijom na svim vrstama obrade (kataloškom, predmetnom i UDK obradom)	zapis	1		40
Evientiranje crnogorskih autora u Kartoteku crnogorskih autora (bio-bibliografski podaci)	karton	1		10
Pregledanje elektronskih i štampanih tekućih bibliografija drugih zemalja radi pronalaska crnogorskih autora	bf.j.	1		1
Upoređivanje označenih zapisa iz tekućih bibliografija drugih zemalja sa bazom COBIB.CG	zapis	1		10
Identifikacija i evidentiranje deziderata u elektronski katalog	deziderat	1		15
Pravljenje spiskova sa ID brojevima zapisa za pojedinačne godine tekućih bibliografija	spisak	1	4	
Obilježavanje zapisa internim oznakama za potrebe nacionalnih bibliografija po već utvrđenim spiskovima	zapis	1		5
Redakcija UDC indeksa (pp. 675abc) za potrebe ispisa bibliografija	indeks	1		5
Kataloške ispravke na zapisima (programska kontrola, pogreške) kumuliranim u bazi za potrebe kreiranja nacionalnih bibliografija	zapis	1		5
Prilagođavanje UDC indeksa i kataloške ispravke na zapisima, za potrebe nacionalnih bibliografija	zapis	1		8
Kontrola uključenih bibliografskih jedinica u probnim ispisima nacionalnih bibliografija	bf.j.	1		3
Kontrola registara u probnim ispisima nacionalnih bibliografijama	registar	1	2	30

Korišćenje i smještaj korišćenog bibliotečkog materijala

1. Korišćenje bibliotečkog materijala				
Registracija korisnika (korisnički karton)	korisnik	1		10
Zaduživanje korisnika sa bibliotečkim materijalom	f.j	1		5
Razduživanje korisnika sa bibliotečkim materijalom	f.j	1		5
Pregledanje i provjera kartoteka reversa za pozajmljeni bibliotečki material	revers	1		3

Pisanje opomena	opomena	1		10
Vođenje evidencije o korišćenom bibliotečkom materijalu	dnevno			20
Ispostavljanje računa korisnicima, naplata računa i razduživanje računa računovodstvu	račun	1		10
Izdavanje bibliotečkog materijala korisnicima na korišćenje iz magacina	f.j.	1		10
Vraćanje i ulaganje na mjesto korišćenog bibliotečkog materijala	f.j.	1		10
Vođenje evidencije, statistike i izrada informacija o korišćenju bibliotečkog materijala	izvještaj	1		30
Pisanje opomena	opomena	1		10
Izdavanje bibliotečkog materijala korisnicima na korišćenje iz magacina	f.j.	1		10
Vraćanje i ulaganje na mjesto korišćenog bibliotečkog materijala	f.j.	1		10
Ulaganje obrađenog bibliotečkog materijala	f.j.	1		3
Realizacija zahtjeva za Međubibliotečku pozajmicu (pretraživanje kataloga, sekundarnih izvora informacija, ispisivanje reversa)	b.j.	1		20
Kataloške informacije na osnovu stručnog, predmetnog i centralnih kataloga	inform.	1		10
Fotokopiranje do formata A4	str.	1		2
Fotokopiranje preko formata A4	str.	1		3
Skeniranje do formata A4	sken	1		4
Skeniranje preko formata A4	sken	1		5
2. Informacije i referalna djelatnost				
Kataloška informacije na osnovu autorskog, stručnog i predmetnog kataloga	informacija	1		10
Informacije na osnovu referalnih baza, centralnih evidencija i internih kartoteka	informacija	1		10
Informacije na osnovu elektronskih baza podataka	inform.	1		8
Usmene bibliografske informacije	informacija	1		15
Pismene bibliografske informacije na osnovu istraživanja u katalogima i drugim bibliografskim izvorima	informacija	1		30
Faktografske informacije	informacija	1		10
Opšte informacije	informacija	1		5
Obuka korisnika u pretraživanju informacija preko sekundarnih izvora	korisnik	1		20
Vođenje evidencije, statistike i izrada informacija o korišćenju bibliotečkog materijala	izvještaj	1		30
Formiranje referalnih baza:				
Izrada koncepcije	koncepcija	1	do 35	
Izrada metodologija (upitnici, formulari)	metodologija	1	do 70	
Istraživanje početnih podataka za novu bazu i retrospektivno preko anketa i bibliografskih izvora	baza	1	do 210	
Obrada podataka (provjera, dopunjavanje, sređivanje)	referalna jedinica	1		10

Prezentacija bibliotečkog materijala

1. Kulturno-prosvjetna djelatnost – odnosi sa javnošću				
Sastavljanje programa izložbi bibliotečkog materijala	program	1	10	
2. Izrada koncepcije izložbe, proučavanje literature, konsultacije i sl.:				
Mala izložba	izložba	1	do 14	
Srednja izložba	izložba	1	do 70	
Velika izložba	izložba	1	do 300	
Velika retrospektivna izložba	izložba	1	do 500	
3. Istraživanje u cilju izbora i izbor eksponata u fondu biblioteke i van nje uz vođenje evidencije:				
Mala izložba	izložba	1	do 14	
Srednja izložba	izložba	1	do 70	
Velika izložba	izložba	1	do 300	
Velika retrospektivna izložba	izložba	1	do 500	
Priprema i obrada teksta za katalog izložbe	bf.j.	1		25
4. Likovno oblikovanje, postavljanje i skidanje izložbe:				
Mala izložba	izložba	1	do 16	
Srednja izložba	izložba	1	do 40	
Velika izložba	izložba	1	do 100	
Velika retrospektivna izložba	izložba	1	do 200	
Sastavljanje informacije o izložbi za medije	informacija	1	do 5	
Postavka izložbi u drugim mjestima	izložba	1	do 50	
Priprema i postavljanje izložbe prinovljenih publikacija	izložba	1	do 4	
Prihvatanje strane izložbe	izložba	1	do 30	
Organizovanje otvaranja izložbe	izložba	1	15	
5. Priprema i organizovanje izložbe u saradnji sa drugim bibliotekama i institucijama				
Mala izložba	izložba	1	do 8	
Srednja izložba	izložba	1	do 20	
Velika izložba	izložba	1	do 50	
Reprezentativna izložba	izložba	1	do 70	
Realizacija manifestacija (tribine, promocije, književne večeri, predavanja)	manifestacija	1	do 35	
Metodsko – pedagoški rad sa djecom, učenicima, studentima.	manifestacija	1	do 3	
Poslovi na propagandnim aktivnostima	manifestacija	1	4	
Saradnja sa štampanim i elektronskim medijima	manifestacija	1	4	
Knjigovezački poslovi				
Opis poslova i zadataka	Jedinica mjere	Obim	Časova	Minuta
Tvrd povez – cijelo platno ili poluplatno:				

- knjige i časopisi	sveska	1	3	
- novine	sveska	1	6	
Prepovez:				
- knjige i časopisi	tom / sv.	1	3	
- novine	tom / sv.	1	5	
- manje oštećene knjige i časopisi	sveska	1	2	
- meki povez (knjige)	sveska	1	1	30
Izrada fascikli:				
- obična fascikla	komad	1		30
- fascikle za arhivu	komad	1		15
Izrada kutija:				
- kutije bez poklopca	komad	1	3	
- kutije sa poklopcem	komad	1	5	
Kaširanje:				
- na platnu	komad	1	1	
- na kartonu	komad	1		30
Sječenje i obrezivanje hartije:				
- rezanje hamera	komad	10		6
- fašetiranje	komad	100		3
- sječenje kataloških listića (papir A4)	komad	10		1
Povez protokola (djelovodni)	komad	1	4	
Numerisanje djelovodnog protokola	br.	40	1	3
Pakovanje bibliotečkog materijala	paket	1		30
Pakovanje pošiljki razmjene	pošiljka	1		15
Poslovi koordinacije i komunikacije sa članicama sistema COBISS				
Izrada Zapisnika o fondu (nacrt, prijedlog, važeći dokument uključujući i odlazak u biblioteku)	biblioteka	1	30	
Izrada Zapisnika o pozajmici (nacrt, prijedlog, važeći dokument uključujući i odlazak u biblioteku)	biblioteka	1	30	
Izrada Zapisnika o nabavci (nacrt, prijedlog, važeći dokument uključujući i odlazak u biblioteku)	biblioteka	1	30	
Izrada Zapisnika o međubibliotečkoj pozajmici (nacrt, prijedlog, važeći dokument uključujući i odlazak u biblioteku)	biblioteka	1	30	
Priprema kurseva (obavještanje i najava kurseva, kontakti sa bibliotekama i kandidatima, kandidatima, instalacija i provjera, baza, priprema materijala i građe za kurs, postavljanje dokumentacije na Intranet direktorijum)	kurs	5 dana		
Vođenje kursa Upotreba programske opreme COBISS3 /Preuzimanje zapisa i fond	kurs	3 dana		
Vođenje kursa Upotreba programske opreme COBISS3 /Katalogizacija-početni	kurs	5 dana		
Poslovi matične službe				
Priprema za obilazak i obilazak biblioteka nad kojima NBCG vrši matičnu djelatnost	biblioteka	1	15	
Izrada zapisnika o obavljenom stručnom nadzoru	biblioteka	1	7	30
Upis u Centralni registar biblioteka (digitalna i štampana forma)	biblioteka	1	7	30

Ažuriranje statističkih podataka za biblioteke nad kojim se vrši matična djelatnost i izrada tabela (na godišnjem nivou)	biblioteka	1	7	30
Ažuriranje statističkih podataka za školske i specijalne biblioteke	biblioteka	1	7	30
Pisanje izvještaja o stanju u bibliotekama na godišnjem nivou	biblioteka	1	40	
Poslovi u centru za mikrofilmovanje i digitalizaciju				
1. Skeniranje građe				
Kontrola i utvrđivanje stanja građe	b.j.	1		20
Priprema građe za skeniranje (ispravljanje listova...)	b.j.	1	1	
Pripremne radnje (otvaranje foldera, imenovanje, podešavanje rezolucije, određivanje dimenzija, ...)	b.j.	1		20
Skeniranje građe	str.	1		6
Kontrola nakon izvršenog skeniranja	str.	10		5
Eventualno ponovno skeniranje određene strane	str.	1		6
Snimanje arhivskog primjerka na eksterni hard disk	b.j.	1		30
Vođenje kompletne evidencije o skeniranoj građi	b.j.	1	1	
2. Mikrofilmovanje				
Priprema aparata za snimanje mikrofilma	aparat	1		30
Priprema aparata za razvijanje mikrofilma	aparat	1	2	
Proces snimanja mikrofilma	str.	1		6
Proces razvijanja mikrofilma	b.j.	1		45
Kontrola mikrofilma	b.j.	1	1	
Skeniranje mikrofilmova	str.	1		10
Vodjenje evidencije o mikrofilmovanoj građi	b.j.	1	1	
3. Obrada				
Obrada digitalnih objekata u photoshop-u	str.	1		12
Kontrola obrađenih digitalnih objekata	str.	10		5
Eventualna ponovna obrada	str.	1		12
Razdvajanje godista na brojeve	broj	1		10
Reduciranje rezolucije	str.	10		3
Konvertovanje u PDF	str.	1		1
Snimanje kopije obrađenog materijala na eksterni hard disk	b.j.	1		20

4. OCR				
Priprema građe za OCR postupak	str.	1		2
Postupak OCR	str.	1		9
Servis računara i računarske opreme - poslovi sistem inženjera				
Hardware - zamjena napajanja, hard diskova, RAM memorija i ostalih komponenti	hardverska komponenta	1		30
Software - RE/Instalacija operativnog sistema računara I faza Napomena: zavisi od hardvera (stari ili novi) na kom se radi instalacija	instalacija	1	do 5	
Software - RE/Instalacija operativnog sistema računara II faza Instalacija driver-a, uključivanje u aktivni direktorijum, instalacija programskih paketa (MS Office, ADOBE paket, COBISS, JAVA, Anivirus, Winrar, Abby ...) Napomena: zavisi od hardvera i opterećenja mreže	instalacija	1	do 7	30
Software - instalacija pojedinačnog programa	softverski paket	1	1	
Backup podataka računara Napomena: zavisi od količine podataka i hardvera	računar	1	do 5	
Konfiguracija računara za potrebe različitih odjeljenja	računar	1	2	
Konfiguracija računara za potrebe različitih odjeljenja	računar	1	2	
Konfiguracija uređaja za neprekidno napajanje UPS i administracija velikih UPS 5000VA u server sali	UPS	1	1	
Instalacija i umrežavanje laserskih i termalnih štampača Napomena: zavisi od vrste, starosti štampača, operativnog sistema, broja korisnika i LAN mreže	štampanje	1	do 5	
Instalacija skenera A4, A3, A2 Napomena: zavisi od vrste, starosti skenera, operativnog sistema i LAN mreže	skener	1	do 7	30
Zamjena tonera, traka i ribona štampača	štampanje	1		30
Servis i stručne konsultacije bibliotekama članicama COBISS.CG sistema - Instalacija Cobiss programskog paketa, Java, konfiguracija termalnih štampača, bar kod skenera (Zebra, Datamax, Epson – segmenti građe i pozajmice) Napomena: zavisi od hardvera, operativnog sistema, mreže, workgrupe ili domena.	instalacija	1	do 7	30
Web sajt nb-cg.me				
Opis poslova i zadataka	Jedinica mjere	Obim	Časova	Minuta

Fotografisanje događaja i manifestacija u toku i van radnog vremena	izložba	1	2	
Selekcija fotografija	album fotografija	1	1	
Obrada fotografija na razne načine u skladu sa svrhom za koju se koriste	fotografija	1		15
Ažuriranje aktuelnosti i fotografija na web sajtu NBCG	aktuelnost	1		30
Ažuriranje rubrike Javne nabavke na web sajtu NBCG	članak	1		30
Ažuriranje izvještaja, putnih naloga i analitičkih kartica na web sajtu NBCG	izvještaj	1		30
Administracija i korekcije na web sajtu, izgled banera, menija/podmenija, podesavanje plugin-a, pravljenje pokretnih slidera	meni/podmeni	1	3	
Ažuriranje online kataloga naših izdanja	izdanje	1		30
Administracija alata Google Analytics – monitoring posjećenosti sajta, izvještaji o posjetama i aktivnosti posjetilaca sajta	izvještaj	1		30
Drušvene mreže				
Ažuriranje Facebook stranice NBCG (Obrada fotografija, ažuriranje vijesti, odgovoravanje na pitanja korisnika...)	aktuelnost	1		30
Ažuriranje youtube naloga NBCG (video snimci) – zavisi od veličine video snimka i opterećenja mreže	video snimak	1	3	
Tehnička priprema prostorija za razne projekcije (sala, hol, učionica...)	priprema	1	1	
Kursevi				
Priprema lap topova za COBISS kurseve u učionici - Instalacija Cobiss baza - Instalacija i update programskog jezika Java	laptop	1	1	
Tehnička podrška u toku COBISS kurseva	laptop	1	1	
Napomena: dežurstvo i rješavanje tehničkih problema				
Administracija domena				
Administracija biznis mail naloga nb-cg.me	mail server	1	1	30
Administracija pet domena koji su u vlasništvu NBCG (nb-cg.me; vbcg.me; dlib.me; nbcg-digitalnabibliografija.me; webarhiv.me)	domen	1	1	
Administracija SSL sertifikata	sertifikat	1	1	
Administracija usera i privilegija aktivnog direktorijuma	AD	1	1	
WEB arhiv				
Administracija WEB ARHIV portala - ažuriranje CMS	aktuelnost	1		30
Administracija WEB ARHIV portala - obrada i unos metapodataka web sajta	sajt/lokacija	1	2	
Administracija WEB ARHIV portala - problemi sa Heritrix robotom	postupak	1	3	

Opis poslova i zadataka	Jedinica mjere	Obim	Časova	Minuta
Administracija WEB ARHIV portala - ispravljanje pokupljenog web sadržaja	postupak	1	1	
Administracija WEB ARHIV portala - pristupnice od izdavača web stranica, kontakt sa vlasnicima web strana...	postupak	1	1	
Mrežno-komunikaciona oprema				
Konfiguracija firewall uređaja (hardversko-softverska zaštita na glavnom linku ulaza u mrežu NBCG i firewalla ispred serverskog modula u mreži)	FW	1	do 21	
Administracija firewall uređaja (hardversko-softverska zaštita na glavnom linku ulaza u mrežu NBCG i firewalla ispred serverskog modula u mreži)	FW	1	2	
Konfiguracija rutera i modema (IP adrese, interfejsi, polise, portovi, protokoli, troubleshooting...)	router	1	7	
Administracija rutera i modema (IP adrese, interfejsi, polise, portovi, protokoli, troubleshooting...)	router	1	2	
Konfiguracija L3 i L2 svičeva (VLAN-ovi, IP adrese, interfejsi, Spanning Tree petlje, polise, ACL liste, portovi, protokoli, troubleshooting...)	upravljivi SW	1	7	
Administracija L3 i L2 svičeva (VLAN-ovi, IP adrese, interfejsi, Spanning Tree petlje, polise, ACL liste, portovi, protokoli, troubleshooting...)	upravljivi SW	1	2	
Konfiguracija wireless mreže – RADIUS server + access point	RADIUS server + access point	1	5	
Administracija wireless mreže i rješavanje problema sa WIFI konekcijom u zgradi	access point	1	2	
Administracija telefonske centrale u obije zgrade (analogni i digitalni lokali, osigurači, problemi sa vezama)	tel. centrala	1	2	
Storage sistemi				
Konfiguracija storidž sistema EMC VNX 3100e - Instalacija i kreiranje particija na EMC storidžu, SAS diskovi - Konfiguracija hostova na EMC storidžu - Kreiranje LUN-ova - Prezentovanje particija hipervizorima - datastore-ovi, njihovo mapiranje i priključivanje serverima - hard diskovi sa sigurnosnim rješenjem RAID 5,6	storage	1	21	
Administracija storidž sistema EMC VNX 3100e - LUN-ovi, datastore-ovi - problemi sa hipervizorima - failover - monitoring, troubleshooting, - backup	storage	1	3	
Konfiguracija fizičkih hostova (servera) - Windows	server	1	7	

- Linux - Vmware vSphere 5.5 platformom - Licence Vmware i Instalacija Vcentra				
Opis poslova i zadataka	Jedinica mjere	Obim	Časova	Minuta
Administracija fizičkih hostova (servera) - Widows - Linux - Vmware vSphere 5.5 platformom - Instalacija hipervizora na ESXiD - Licence Vmware - Vcentar - Update-i - Alarmi	server	1	3	
Konfiguracija virtuelnih servera - Instalacija Vmware Workstation - Instalacija hipervizora na ESXiD	server	1	3	
Adminisracija virtuelnih servera (Web Arhiv Baza, Web Arhiv Prezentacioni sajt, AD1/AD2, VBCGHome,...)	server	1	1	
Backup virtuelnih mašina Napomena: zavisi od količine podataka, hardvera, opterećenja mreže i softvera koji se koristi za backup zato što nemamo određenu automatski programiranu backup proceduru na Tape ili Disk Library sistemu.	server	1	do 7	30
Izrada izvještaja o radu				
Tromjesečni, šestomjesečni, devetomjesečni (za Odjeljenja)	izvještaj	1	do 14	
Godišnji (plan rada i izvještaj o radu)	izvještaj	1	do 21	
Izrada pojedinačnih izvještaja o učinku - mjesečni - dnevni	izvještaj izvještaj	1 1	2	10
Izrada mjesečnog izvještaja Odjeljenja	izvještaj	1	7	30

Član 6

Poslovi koje nije moguće vremenski iskazati:

I Konzervatorsko restauratorski poslovi:

1. Preventivna zaštita bibliotečko-arhivske građe:

- Smještaj građe
- Kontrola stanja i održavanja građe
- Kontrola i regulisanje ambijentalnih uslova
- Biološka kontrola
- ~Programi preventivne zaštite na nivou ustanove
- Programi preventivne zaštite na nivou odjeljenja
- Plan zaštite u vanrednim situacijama
- Izlaganje

2. Konzervacija i restauracija bibliotečko-arhivske građe:

- Identifikacija svojstava i osobnosti na osnovu vizuelne prospekcije
- Izučavanje historijata uz korišćenje raspoložive dokumentacije
- Fotografisanje za tehničku dokumentaciju
- Dokumentacioni karton-dosije
- Numeracija
- Sterilizacija - masovna i pojedinačna (dezinfekcija i dezinsekcija)
- Mehaničko čišćenje (ručno, aparatima)
- Odljepljivanje slijepljene građe (ručno, aparatima)
- Razvezivanje
- Fiksiranje
- Pranje-ispiranje
- Sušenje
- Bijeljenje
- Uklanjanje mrlja
- Neutralizacija u vodenoj sredini
- Neutralizacija u nevodenoj sredini
- Masovna neutralizacija
- Određivanje pH prije i poslije neutralizacije
- Ispiranje
- Sušenje

Restauracija bibliotečke građe:

- Izbor metode i materijala
- Mehaničko ojačavanje
- Pravljenje rastvora za ojačavanje
- Pravljenje ljepila za restauraciju
- Popravka dokumenata sa jedne strane
- Popravka dokumenata sa obje strane
- Popravka tanjenjem ivica
- Popravka dokumenata sa svilenom gazom
- Kaširanje dokumenata
- Sušenje dokumenata između bugaćica
- Porezivanje dokumenata
- Slaganje u logove i priprema za povez
- Presovanje (mehaničko i hidraulično)
- Peglanje (ispravljanje dokumenata)
- Laminacija (ručna i mašinska)
- Inkapsulacija
- Izrada specifikacija opreme i materijala

II Poslovi sistem-inženjera:

- Telefonska i mejl komunikacija;
- Dežurstvo pored telefona van radnog vremena i dolazak na posao u slučaju potrebe poslije podne i vikendom;
- Rješavanje problema sa vezom u Muzejskom odjeljenju (modemi, napajanje);
- Rješavanje problema sa video nadzorom (konekcija i konfiguracija DVR uređaja);

- Rješavanje neplaniranih i urgentnih problema koji nastaju nakon nestanka električne struje ili iskakanja strujnih sklopki i urgentni oporavak mreže;
- Monitoring mreže – obezbjeđivanje sigurnosti sistema od nelegalnih upada i reagovanje u slučaju potrebe;
- Planiranje i projektovanje razvoja i nadogradnje bibliotečko-informacionog sistema na polugodišnjem i godišnjem nivou;
- Planiranje depozitarnog čuvanja digitalizovanih podataka na polugodišnjem i godišnjem nivou (offline skenovi, online skenovi);
- Učešće u projektima vezanim za digitalizaciju, web arhiv i COBISS;
- Održavanje kontakata sa dobavljačima hardverskih i softverskih platformi;
- Izučavanje stručne literature i praćenje tehnoloških trendova.

III Pravno-kadrovski poslovi

- Poslovi vezani za primjenu radno-pravnih i ostalih propisa koji regulišu odnos poslodavac– zaposleni
- Izrada anexa na postojeći ugovor o radu;
- Izrada rješenja o godišnjem odmoru, plaćenom odsustvu, isplatama zaposlenim po raznim osnovama, (jubilarne nagrade, pomoći, prekovremeni rad, nadoknade za rad u komisijama i sl.);
- Izrada odluka o imenovanju raznih komisija, radnih timova i grupa;
- Izdavanje potvrda zaposlenima zavisno od zahtjeva, namjene i sl.;
- Evidentiranje odsustva zaposlenih zbog spriječenosti za rad usljed bolesti;
- Sprovođenje procedure raskida radnog odnosa sa zaposlenim;
- Ažuriranje Matične knjige zaposlenih;
- Procedura zapošljavanja (izrada zahtjeva za davanje saglasnosti Ministarstvu finansija, oglašavanja radnog mjesta po predviđenoj procedure, postupanje sa prispijelim prijavama po raspisanom oglasu, obavještanje kandidata o ishodu oglasa, zaključivanje ugovora o radu sa izabranim kandidatom i njegovo upoznavanje sa normativnim aktima Biblioteke i drugim zakonskim aktima.
- Prijavljivanje zaposlenog kod nadležne Poreske uprave i obavještanje Zavoda za zapošljavanje CG o ishodu raspisanog oglasa.

Ostali poslovi

- Poslovi vezani za finansijsko upravljanje i kontrolu, (redovno polugodišnje i godišnje izvještavanje o sprovođenju planiranih aktivnosti u uspostavljanju i razvoju sistema finansijskog upravljanja i kontrola, obrasci PGI i GI-FMC), dostavljanje Direkciji za harmonizaciju finansijskog upravljanja i kontrole;
- Pravljenje raznih akata vezano za procedure u radu na nivou Biblioteke;
- Poslovi unutrašnje revizije
- Poslovi vezano za postupanja shodno Zakonu o sprječavanju korupcije, (pravljenje Plana integriteta na godišnjem nivou, njegovo ažuriranje i izvještavanje o sprovođenju, koje se dostavlja Agenciji za sprječavanje korupcije CG;
- Izrada izvještaja za Ministarstvo kulture u vezi realizacije preporuka Državne revizorske institucije, shodno Akcionim planovima koje usvaja Vlada Crne Gore;
- Postupanje po zahtjevima zainteresovanih lica za dostavljanje informacija shodno Zakonu o slobodnom pristupu informacijama, pravljenje rješenja, pronalaženje informacija, obrada, dostavljanje istih po posebnoj proceduri, i sl.);
- Poslovi vezano za angažovanje lica shodno Zakonu o stručnom osposobljavanju;

- Vođenje evidencije o odsustvima zaposlenih na nivou Biblioteke,
- Izrada statističkih izvještaja;
- Poslovi vezani za organizovanje Službe obezbjeđenja shodno Zakonu o zaštiti lica i imovine;
- Izrada raznih dopisa povodom vođenja sudskih postupaka;
- Izrada ugovora sa trećim licima (ugovori o djelu, ugovori o pružanju intelektualnih usluga, ugovori o suizdavaštvu, ugovori o poslovnoj saradnji, itd.);
- Izrada odluka, rješenja i sl. po zahtjevima trećih lica;
- Obrada predmeta po osnovu povrede na radu;
- Izrada zapisnika, odluka, zaključaka sa sjednica Savjeta i Stručnog vijeća);
- Obavljanje svih poslova koji su regulisani propisima o kancelarijskom poslovanju, sistematizovanje i arhiviranje dokumentacije;
- Praćenje i koordinacija izvršavanja poslova u svim segmentima rada Odjeljenja;
- Edukacija kroz pohađanje seminara, obuka i slično;

Tehnički sektor i javne nabavke:

- Praćenje i koordinacija poslova koje izvršavaju čuvari zgrada, vozač-kurir, radnice na održavanju čistoće, rukovaoci parnim sistemima i kotlovima;
- Praćenje propisa, s posebnim akcentom na ZUP i propise iz oblasti javnih nabavki, konsultacije, tumačenja raznih propisa i procedura;
- Komunikacija sa trećim licima, vezano za sprovođenje raznih nabavki za potrebe Biblioteke po posebnim procedurama;
- Koordinacija izvršavanja poslova u svim segmentima rada ove službe;
- Praćenje propisa u čitavoj hijerarhijskoj skali, s posebnim akcentom na Zakon o budžetu, i sve pozitivne propise vezano za rad Službe;
- Izrada plana i godišnjeg izvještaja o sprovedenim postupcima javnih nabavki;
- Izrada odluka o sprovođenju postupaka javnih nabavki i rješenja o formiranju komisija za sprovođenje postupaka javnih nabavki utvrđenih zakonom;
- Dostavljanje propisanih formulara i davanje raznih informacija, uputstava, objašnjenja tenderskim komisijama;
- Dostavljanje dokumentacije o sprovedenim postupcima Upravi za javne nabavke koja se u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama objavljuje na njihovom portal;
- Proučavanje propisa i vođenje evidencije javnih nabavki;
- Priprema zahtjeva za dostavljanje ponuda u postupcima nabavke male vrijednosti, upoređivanje ponuda i izrada zapisnika o nabavkama male vrijednosti.

Finansijsko-računovodstveni poslovi

- Prijem i evidentiranje računa u odgovarajući program;
- Ispisivanje virmana i uplatnica
- Isplata i knjiženje novca preko blagajne u zavisnosti od svrhe
- Sastavljanje blagajnickog izvještaja
- Knjiženje blagajne i dnevnih izvoda
- Obrada putnih naloga i putnog osiguranja zaposlenog
- Obracun amortizacije i otpis osnovnih sredstava
- Fakturisanje usluga Biblioteke
- Popunjavanje administrativnih zabrana zaposlenih
- Dostavljanje analitickih kartica kupcima i dobavljačima
- Ispisivanje M4 obrazaca za zaposlene
- IOPPD - izrada i unosenje istog za određeni mjesec
- Obracun doprinosa na ugovore o djelu, autorske honorare, tenderske komisije

- Knjiženje deviznog racuna i službenih kartica
- Izrada ugovora o kompenzaciji
- Evidencija i knjiženje namjenskih sredstava
- Rezervacija i otpuštanje novčanih sredstava – SAP program
- Izvještaj o stanju sopstvenih prihoda
- Mjesečni izvjestaj o zaposlenima i zaradama zaposlenih, obračunatom porezu i prirezu na dohodak
- Izrada kvartalnih izvještaja o dugovanjima
- Izrada finansijskog plana i godisnjeg izvještaja o investicijama
- Izrada izvjestaja o izvrsavanju investicionog programa –
- Obrada podataka o prisutnosti zaposlenih i dostavljanje istih Ministarstvu finansija
- Unosenje podataka dostavljenih iz Ministarstva finansija za obracun zarada – SAP program
- Planiranje dinamike trošenja novčanih sredstava i njihovo preusmjeravanje u zavisnosti od potreba Biblioteke
- Pregled dobijenih i utrosenih sredstava i kvartalno izvjestavanje o novčanim tokovima
- Izrada izvjestaja o strukturi neizmirenih obaveza i načinu utroška sredstava nakon isteka fiskalne godine
- Izrada izvještaja o realizaciji programskog budzeta
- Izrada izvještaja o prihodima ostvarenim na računima kod poslovnih banaka i utrošku tih sredstava
- Dostavljanje pregleda o izvršenim donacijama
- Izvod otvorenih stavki – IOS
- Dostavljanje obračunskih lista zaposlenima

Poslovi rukovalaca parnim kotlovima i sistemima

- Dopunjavanje sistema vodom i vazduhom;
- Održavanje sistema i čišćenje filtera za vodu i lož ulje;
- Otklanjanje sitnijih kvarova na gorioniku;
- Točenje i kontrola goriva – lož ulja i nafte za agregat
- Svakodnevne kontrole pritiska na ekspazionoj posudi i kotlovima
- Konsultacije i kontaktiranje licenciranih firmi za konstantno održavanje i konzerviranje kotlova nakon grejne sezone
- Održavanje i pustanje u rad klima komora
- Kontrola rada dva elektromotora i pumpe visokog pritiska sa ovlaživanjem vazduha
- Zamjena i čišćenje vazdušnih filtera u klima komori
- Održavanje komandne table za pokretanje elektromagnetnih ventila
- Svakodnevni obilazak mreže, po i bez prijave zaposlenih
- Održavanje agregata
- Sitnije opravke

ZAVRŠNE ODREDBE

Član 7

Za tačnost podataka u ispunjavanju obaveza predviđenih ovim Pravilnikom odgovorni su svi zaposleni i lica zadužena za vođenje evidencije.

Protiv zaposlenih koji se ne budu pridržavali odredbi ovog Pravilnika postupiće se u skladu sa zakonom.

Član 14

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o normama rada za vršenje poslova i radnih zadataka radnika Centralne biblioteke SRCG, br. 02-1291 od 18.06.1984. godine.

Pravilnik stupa na snagu danom oglašavanja na oglasnoj tabli Biblioteke.

Predsjednik Savjeta NBCG "Đurđe Crnojević"

Prof. dr Dragan Bogojević, s. r.

