

Na osnovu člana 19 stav 2 tačka 5 Zakona o kulturi („Sl.list CG“, br. 49/08, 16/11 i 40/11), člana 11 Odluke o organizovanju Javne ustanove Nacionalna biblioteka Crne Gore „Đurđe Crnojević“ („Sl.list CG“ br.16/12), i člana 10 Statuta Javne ustanove Nacionalna biblioteka Crne Gore „Đurđe Crnojević“ (br. 02-713/5c i br. 01-3246), Savjet NBCG „Đurđe Crnojević“, na sjednici održanoj dana \_\_\_\_\_ godine, donio je

## **P R A V I L N I K**

### **O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA JU NACIONALNA BIBLIOTEKA CRNE GORE „ĐURĐE CRNOJEVIĆ“**

#### **I OPŠTE ODREDBE**

##### **Član 1**

Ovim Pravilnikom uređuje se: unutrašnja organizacija i sistematizacija poslova i utvrđuju radna mjesta za poslove koji se obavljaju u okviru djelokruga rada JU Nacionalne biblioteke Crne Gore „Đurđe Crnojević“ (u daljem tekstu: Biblioteka), uslovi za obavljanje poslova u odnosu na stručnu spremu, radno iskustvo i posebna znanja i sposobnosti, broj potrebnih izvršilaca, opis poslova, kao i druga pitanja vezana za zasnivanje radnog odnosa, organizovanje i izvršavanje procesa rada u Biblioteci.

##### **Član 2**

U skladu sa načelom rodne ravnopravnosti, svi pojmovi u ovom Pravilniku, upotrijebljeni u muškom rodu, imaju isto značenje i u ženskom rodu.

#### **II UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA**

##### **Član 3**

Obavljanje stručnih i administrativnih poslova iz nadležnosti Biblioteke vrši se u okviru sljedećih organizacionih jedinica:

##### **Sektor za bibliotečke poslove:**

1. Odjeljenje za nabavku i bibliografiju;
2. Odjeljenje za korišćenje i čuvanje fondova;
3. Odjeljenje za stručnu obradu bibliotečke građe i posebne zbirke.

##### **Sektor za razvoj:**

1. Muzejsko odjeljenje;
2. Odjeljenje za bibliotečko-informacioni sistem i digitalizaciju.

##### **Sektor za pravne, finansijske i opšte poslove:**

1. Odjeljenje za pravne i opšte poslove;
2. Odjeljenje za finansijsko-računovodstvene poslove.

Sektorima rukovode pomoćnici direktora.

Pomoćnici direktora su lica sa posebnim ovlaštenjima i odgovornostima.

### **III DJELOKRUG RADA ORGANIZACIONIH JEDINICA**

#### **Sektor za bibliotečke poslove**

##### **Član 4**

U Sektoru za bibliotečke poslove obavljaju se poslovi u okviru 3 odjeljenja.

U Odjeljenju za nabavku i bibliografiju vrši se: prijem, nabavka i distribucija bibliotečke građe (obavezni primjerak, kupovina, poklon, međunarodna razmjena, dodjela ISSN broja, izrada tekuće i retrospektivne bibliografije, indeksiranje članaka u časopisima i zbornicima radova, izdavačka djelatnost; istraživanje dostupnih izvora i baza podataka u cilju nabavke i kompletiranja fondova monografskih i serijskih publikacija, izrada spiskova i potraživanje nedostajućih naslova/brojeva.

U Odjeljenju za korišćenje i čuvanje fondova obavlja se: rad sa korisnicima, pružanje informacionih usluga, međubibliotečka i međunarodna pozajmica, smještaj i čuvanje bibliotečke građe, organizovanje kulturnih aktivnosti, knjigovezački poslovi, plasman izdanja Biblioteke i prodaja štampanog bibliotečkog materijala i suvenira.

U Odjeljenju za stručnu obradu bibliotečke građe i posebne zbirke vrši se: automatsko inventarisanje i signiranje prispjele bibliotečke građe, obrada i redakcija monografskih publikacija, dodjela ISBN i ISMN brojeva, izrada CIP-a (katalogizacija u publikaciji) za monografske i serijske publikacije, obrada posebnih zbirki (zbirka muzikalija i audiovizuelne građe, kartografsko-geografska zbirka, likovno-grafička zbirka, zbirka neknjižne građe i dokumentacionog materijala).

#### **Sektor za razvoj**

##### **Član 5**

U Sektoru za razvoj obavljaju se poslovi u okviru 2 odjeljenja.

U Muzejskom odjeljenju vrši se: istraživanje dostupnih izvora i baza podataka u cilju nabavke, kompletiranja, čuvanja, zaštite nacionalne zbirke „Montenegrina“, zbirke rukopisa i dokumenata, zbirke stare i rijetke knjige, zbirke legata, tehnička i stručna obrada i prezentacija zbirki, rad s korisnicima, konzervacija i restauracija bibliotečke građe.

U Odjeljenju za bibliotečko-informacioni sistem i digitalizaciju vrši se: kontakt sa članicama bibliotečko-informacionog sistema, održavanje računarske mreže u centru bibliotečko-informacionog sistema Crne Gore; poslovi matične službe; mikrofilmovanje i digitalizacija bibliotečke građe; portal Digitalna biblioteka Crne Gore; međunarodna saradnja i učešće u međunarodnim projektima, web arhiv.

#### **Sektoru za pravne, finansijske i opšte poslove**

##### **Član 6**

U Sektoru za pravne, finansijske i opšte poslove obavljaju se sljedeći poslovi: praćenje i proučavanje pravnih propisa iz djelatnosti Biblioteke, vođenje postupaka u vezi sa zapošljavanjem i raspoređivanjem zaposlenih, kao i ostvarivanjem prava i obaveza zaposlenih na osnovu rada, pružanje stručne pomoći zaposlenima u vezi prava iz radnog odnosa, penzijskog i zdravstvenog osiguranja, usklađivanje opštih i pojedinačnih akata sa zakonskim propisima; rješavanje radnih i drugih sporova, izrada odluka, rješenja, podnesaka, ugovora, postupanje po zahtjevima za slobodan pristup informacijama, organizovanje i kontrola postupaka javnih nabavki, izrada izvještaja, finansijskih pregleda i analiza u vezi finansijskog poslovanja Biblioteke, izrada opštih i pojedinačnih akata u vezi sa finansijsko-materijalnim i računovodstvenim poslovima, vršenje kontrole i obrada zahtjeva za isplatu po različitim osnovama, arhivsko poslovanje, vršenje fizičkog obezbjeđenja objekata, tekućeg održavanja objekata, instalacija, uređaja i opreme, poslovi vozača i kurira, održavanja higijene i drugi pomoćni poslovi.

#### **IV MEĐUSOBNI ODNOS ORGANIZACIONIH JEDINICA**

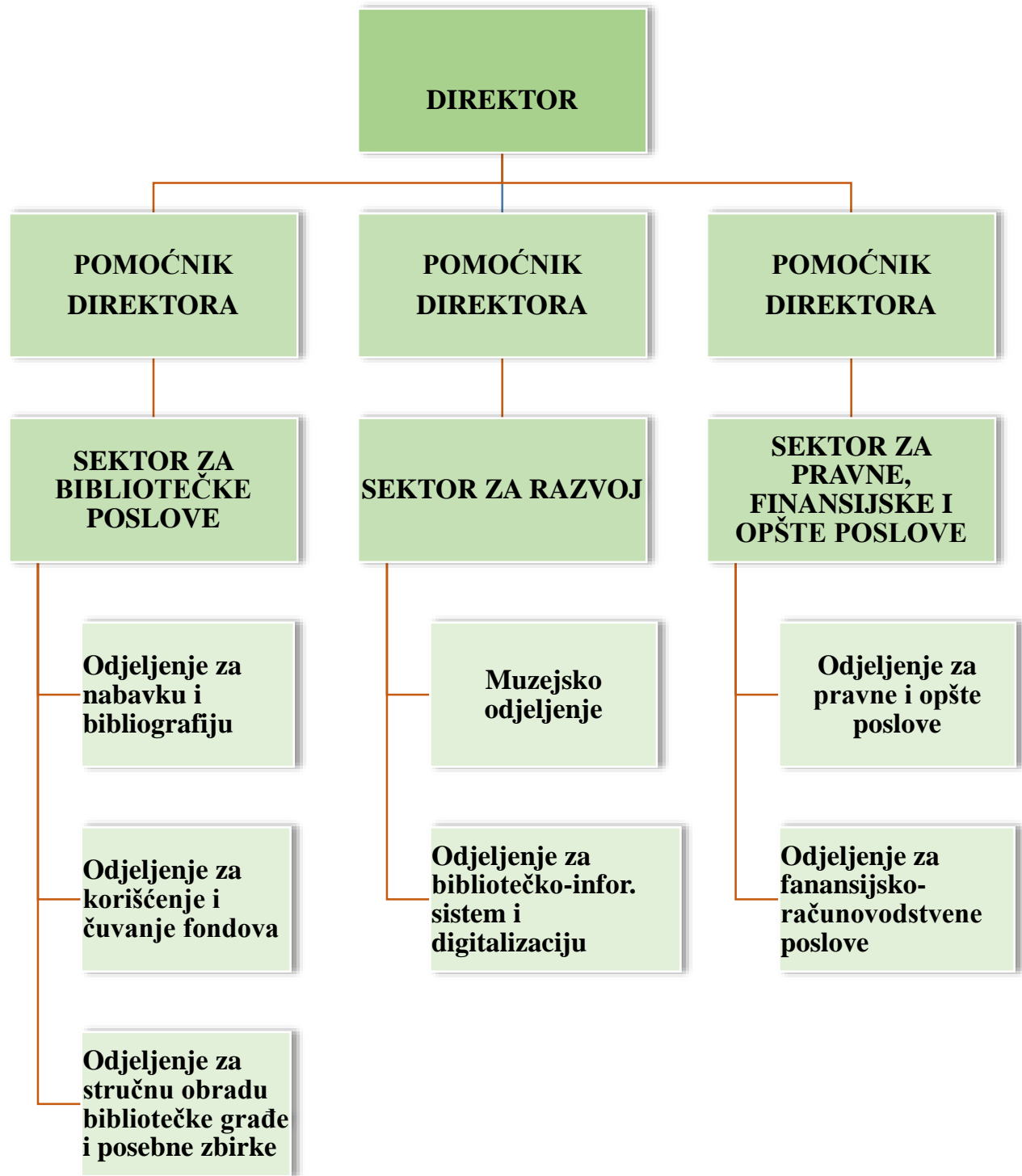
##### **Član 7**

Međusobni odnosi unutrašnjih organizacionih jedinica: sektora i odjeljenja zasnivaju se na načelima jedinstva u izvršavanju poslova iz nadležnosti Biblioteke.

Sve organizacione jedinice u ostvarivanju međusobne saradnje razmjenjuju podatke, informacije, obavještenja i iskustva kojima raspolažu i do kojih dolaze u obavljanju svojih poslova i zadataka, a koji su potrebni za vršenje poslova i zadataka iz djelokruga drugih jedinica.

#### **V NAZIVI RADNIH MJESTA, USLOVI ZA OBAVLJANJE I OPIS POSLOVA**

Za obavljanje poslova iz djelokruga rada Nacionalne biblioteke sistematizovano je **67** radnih mjesta, sa **101** izvršocem, prema sljedećoj organizacionoj šemi:



Red. broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje djelatnosti	Broj izvršilaca	Opis poslova
1.	<p><b>DIREKTOR</b></p> <p>Uslovi prema odredbama <i>Zakona o kulturi</i></p>	1	<p>Predlaže statut i druga opšta akta Biblioteke i njihove izmjene i dopune; organizuje rad i rukovodi procesom rada i vodi poslovanje Biblioteke; samostalno donosi odluke iz svoje nadležnosti; predlaže program rada i plan razvoja Biblioteke; stara se i odgovara za izvršenje planova i programa i izvršava odluke Savjeta; imenuje i razrješava radnike sa posebnim ovlašćenjima i odgovornostima; odlučuje o raspoređivanju zaposlenih; odlučuje o izboru kandidata za popunu upražnjenih radnih mjesta; podnosi izvještaj o radu i izvještaj o finansijskom poslovanju Biblioteke; nalogodavac je u izvršavanju finansijskog plana; izriče disciplinske mjere za koje je ovlašćen zakonom i kolektivnim ugovorom; obavlja i druge poslove, u skladu sa zakonom, Statutom i drugim opštim aktima Nacionalne biblioteke.</p>
<p><b>I SEKTOR ZA BIBLIOTEČKE POSLOVE</b></p>			
2.	<p><b>POMOĆNIK DIREKTORA ZA BIBLIOTEČKE POSLOVE</b></p> <p>- Nivo kvalifikacije (VII1), visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK-a, fakultet društvenih, humanističkih ili tehničkih nauka;</p> <p>- Položen stručni ispit za rad u bibliotečkoj djelatnosti;</p> <p>- Pet godina radnog iskustva u oblastima od značaja za razvoj bibliotečke djelatnosti;</p> <p>-Radno iskustvo na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim poslovima koji</p>	1	<p>Rukovodi, koordinira i organizuje poslove u Sektoru; neposredno se stara o realizaciji poslova i zadataka u okviru Sektora i obavlja kontrolu izvršavanja istih; učestvuje u izradi planova i projekata vezanih za ostvarivanje djelatnosti Biblioteke; izdaje po potrebi naloge rukovodiocima odjeljenja za izvršavanje poslova; podnosi izvještaj o radu Sektora na zahtjev direktora, a na osnovu izvještaja rukovodilaca odjeljenja; odgovoran je za blagovremeno, tačno, uredno i savjesno vršenje poslova u Sektoru; obavlja i druge poslove po nalogu direktora.</p>

	zahtijevaju samostalnost u radu.		
<b>ODJELJENJE ZA NABAVKU I BIBLIOGRAFIJU</b>			
<b>3.</b>	<p><b>RUKOVODILAC ODJELJENJA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nivo kvalifikacije (VII1), visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK-a, fakultet društvenih, humanističkih ili tehničkih nauka; bibliotekar savjetnik</li> <li>- Najmanje 3 godine radnog iskustva u bibliotečkoj djelatnosti</li> <li>- Posjedovanje licence za uzajamnu katalogizaciju</li> <li>- Poznavanje rada na računaru</li> <li>- Poznavanje jednog stranog jezika.</li> </ul>	<b>1</b>	<p>Rukovodi i organizuje rad u Odjeljenju, predlaže program rada i odgovara za njegovu realizaciju; izrađuje izvještaje o radu (mjesečni, polugodišnji, godišnji) i analize poslova u okviru Odjeljenja; odgovoran je za stručno i kvalitetno izvršavanje poslova; vrši izradu planova i prati nabavnu politiku Biblioteke; organizuje i koordinira sve poslove nabavke i izgradnje fondova; bavi se stručno-edukativnim i instruktorskim radom u Odjeljenju; koordinira poslove na izradi tekuće i retrospektivne crnogorske bibliografije i poslove izdavačke djelatnosti; saraduje sa drugim organizacionim jedinicama na realizaciji programa rada Odjeljenja i Biblioteke; radi i druge poslove po nalogu pomoćnika direktora za bibliotečke poslove i direktora.</p>
<b>4.</b>	<p><b>BIBLIOTEKAR REDAKTOR</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nivo kvalifikacije (VII1), visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK-a, fakultet društvenih, humanističkih ili tehničkih nauka;</li> <li>- Položen stručni ispit za rad u bibliotečkoj djelatnosti</li> <li>- Posjedovanje licence za uzajamnu katalogizaciju.</li> <li>- Poznavanje jednog stranog jezika</li> <li>- Poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	<b>1</b>	<p>Sprovodi nabavnu politiku Biblioteke putem obaveznog primjerka, kupovine i poklona svih vrsta publikacija; provjerava i realizuje nabavku deziderata; saraduje sa darodavcima u vezi sa poklonima i privatnim licima, i izdavačima i knjižarima u vezi sa kupovinom publikacija; sastavlja spiskove prijedloga bibliotečke građe za nabavku i dostavlja ih Komisiji za otkup; vrši selekciju i raspoređivanje prispjele građe na fondove; obavlja i druge poslove vezane za kompletiranje fondova; radi i druge poslove po nalogu rukovodioca, pomoćnika direktora</p>
<b>5.</b>	<p><b>BIBLIOTEKAR – REDAKTOR</b></p>	<b>1</b>	<p>Vodi nacionalnu ISSN agenciju; ažurira centralnu međunarodnu bazu domaćim zapisima; formira dosijea o izdavačima; obavlja poslove razmjene bibliotečkog</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nivo kvalifikacije (VIII), visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK-a, fakultet društvenih, humanističkih ili tehničkih nauka;</li> <li>- Položen stručni ispit za rad u bibliotečkoj djelatnosti;</li> <li>- Posjedovanje licence za uzajamnu katalogizaciju;</li> <li>- Poznavanje rada na računaru;</li> <li>- Znanje engleskog jezika.</li> </ul>		<p>materijala sa bibliotekama u zemlji i inostranstvu; vodi magacin razmjene knjiga i periodike; prikuplja iz inostranstva podatke o izdanjima „Montenegrine“ i drugim publikacijama koje su od interesa za Biblioteku; radi i druge poslove po nalogu rukovodioca, pomoćnika direktora za bibliotečke poslove i direktora .</p>
<b>6.</b>	<p><b>BIBLIOTEKAR</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nivo kvalifikacije šesti (VI) odnosno sedmi (VII), visoko obrazovanje u obimu najmanje 180 kredita CSPK-a; fakultet društvenih, humanističkih ili tehničkih nauka;</li> <li>- Položen stručni ispit za rad u bibliotečkoj djelatnosti;</li> <li>- Posjedovanje licence za uzajamnu katalogizaciju.</li> <li>- Poznavanje rada na računaru</li> <li>- Poznavanje jednog stranog jezika.</li> </ul>	<b>2</b>	<p>Vrši prikupljanje bibliotečke građe putem obaveznog primjerka; u saradnji sa agencijom za CIP prati urednost dostavljanja obaveznog primjerka monografskih i serijskih publikacija; unosi deziderate u elektronski katalog; vrši kontrolu kompletnosti fondova; saraduje sa izdavačima, priprema i realizuje reklamacije za nedostajuće naslove; vrši prijem, razvrstavanje i distribuciju obaveznog primjerka; vodi kartoteku magacina rezervi i multiplikata knjiga i periodike; radi i druge poslove po nalogu rukovodioca, pomoćnika</p>
<b>7.</b>	<p><b>SAMOSTALNI KNJIŽNIČAR</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nivo kvalifikacije (IV), srednjeg opšteg ili stručnog obrazovanja, u obimu 240 kredita CSPK-a;</li> <li>- Položen stručni ispit za rad u bibliotečkoj djelatnosti za zvanje knjižničar;</li> <li>- Posjedovanje licence za uzajamnu katalogizaciju;</li> <li>- Poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	<b>1</b>	<p>Prima novine i časopise pristigle svim vidovima nabavke; unosi podatke u matičnu kartoteku i kartoteku deziderata; vodi tekući magacin novina i časopisa; zadužuje i razdužuje čitaonicu brojevima iz tekućeg magacina; preuzima kreirane zapise iz Cobiss.Net-a i unosi podatke o fondu u postojeće zapise; priprema sveske za povez i predaje ih knjigoveznici; preuzima povezane sveske muzejskog primjerka i tehnički ih obrađuje; radi i druge poslove po nalogu rukovodioca, pomoćnika direktora za bibliotečke poslove i direktora</p>

8.	<p><b>KNJIZNIČAR</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nivo kvalifikacije (IV), srednjeg opšteg ili stručnog obrazovanja, u obimu 240 kredita CSPK-a;</li> <li>- Položen stručni ispit za rad u bibliotečkoj djelatnosti za zvanje knjižničar;</li> <li>- Poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	1	<p>Preuzima i razvrstava pošiljke novina, časopisa i neknjižne građe za osnovni i muzejski fond; vrši tehničku obradu prispjele građe i kontrolu ispravnosti primjeraka; predaje građu na obradu uz prateću dokumentaciju;; unosi podatke o fondu u elektronski katalog, za potrebe svih zbirki; radi i druge poslove po nalogu rukovodioca, pomoćnika direktora za bibliotečke poslove i direktora.</p>
9.	<p><b>BIBLIOGRAF</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nivo kvalifikacije (VIII), visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK-a, fakultet društvenih, humanističkih ili tehničkih nauka;</li> <li>- Položen stručni ispit za rad u bibliotečkoj djelatnosti;</li> <li>- Posjedovanje licence za uzajamnu katalogizaciju.</li> <li>- Poznavanje rada na računaru;</li> <li>- Poznavanje jednog stranog jezika.</li> </ul>	2	<p>Radi na izradi retrospektivne bibliografije knjiga, periodike i priloga u serijskim publikacijama i njihovoj pripremi za objavljivanje; bavi se istraživačkim radom u okviru projekta “Crnogorska bibliografija 1494-1994”; ažurira internu bazu podataka crnogorskih autora; vrši i druge poslove vezane za izradu različitih vrsta bibliografija; indeksira članke iz serijskih publikacija i zbornika radova; radi i druge poslove po nalogu rukovodioca, pomoćnika direktora za bibliotečke poslove i direktora.</p>
10.	<p><b>BIBLIOGRAF</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nivo kvalifikacije (VIII), visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK-a, fakultet društvenih, humanističkih ili tehničkih nauka;</li> <li>- Položen stručni ispit za rad u bibliotečkoj djelatnosti;</li> <li>- Posjedovanje licence za uzajamnu katalogizaciju.</li> <li>- Poznavanje rada na računaru;</li> <li>- Poznavanje jednog stranog jezika.</li> </ul>	2	<p>Radi na izradi tekuće Crnogorske bibliografije knjiga, periodike i priloga u serijskim publikacijama i njihovoj pripremi za objavljivanje; vrši katalogizaciju članaka iz izabranih časopisa i novina prema standardu ISBD (CP); vrši i druge poslove vezane za izradu različitih vrsta bibliografija; indeksira članke iz serijskih publikacija i zbornika radova; radi i druge poslove po nalogu rukovodioca, pomoćnika direktora za bibliotečke poslove i direktora</p>
<p><b>ODJELJENJE ZA KORIŠĆENJE I ČUVANJE FONDOVA</b></p>			



<b>11.</b>	<b>RUKOVODILAC ODJELJENJA</b>  - Nivo kvalifikacije (VIII), visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK-a, fakultet društvenih, humanističkih ili tehničkih nauka; bibliotekar savjetnik  - Najmanje 3 godine radnog iskustva u biblioteknoj djelatnosti; - Posjedovanje licence za uzajamnu katalogizaciju; - Poznavanje rada na računaru; - Poznavanje jednog stranog jezika.	<b>1</b>	Rukovodi i organizuje rad u Odjeljenju, predlaže programe rada i odgovara za njihovu realizaciju; izrađuje izvještaje o radu (mjesečni, polugodišnji, godišnji) i analize poslova u okviru Odjeljenja; odgovoran je za stručno i kvalitetno izvršavanje poslova na smještaju i čuvanju bibliotečke građe u depou i pomoćnim magacinima; bavi se stručno-edukativnim i instruktorskim radom u Odjeljenju; planira kulturne aktivnosti i odgovara za njihovu realizaciju; prati informacione potrebe korisnika i odgovara za kvalitet usluga korisnicima. sarađuje sa drugim organizacionim jedinicama na realizaciji programa rada Odjeljenja i Biblioteke; radi i druge poslove po nalogu rukovodioca, pomoćnika direktora za bibliotečke poslove i direktora.
<b>12.</b>	<b>BIBLIOTEKAR</b>  - Nivo kvalifikacije šesti (VI) odnosno sedmi (VII), visoko obrazovanje u obimu najmanje 180 kredita CSPK-a; fakultet društvenih, humanističkih ili tehničkih nauka;  - Položen stručni ispit za rad u biblioteknoj djelatnosti; - Posjedovanje licence za uzajamnu katalogizaciju; - Poznavanje rada na računaru; - Poznavanje jednog stranog jezika.	<b>2</b>	Pružuje informacione usluge korisnicima; pomaže korisnicima pri pronalaženju informacija; vrši edukaciju korisnika o načinima pretraživanja kataloga i baza podataka i upoznaje ih sa postojećim uslugama u Biblioteci i van nje; vrši uslugu "Pitajte bibliotekara"; učestvuje u pripremi tematskih izložbi; radi na unosu bibliografskih zapisa u elektronski katalog za knjige vraćene sa korišćenja; preuzima nove jedinice građe za muzejski fond i odlaže ih na topografsko odredište; radi i druge poslove po nalogu rukovodioca, pomoćnika direktora za bibliotečke poslove i direktora
<b>13.</b>	<b>BIBLIOTEKAR</b>  - Nivo kvalifikacije šesti (VI) odnosno sedmi (VII), visoko obrazovanje u obimu najmanje 180 kredita CSPK-a; fakultet	<b>2</b>	Realizuje poslove vezane za usluživanje korisnika i međubibliotečku pozajmicu; daje obavještenja i uputstva o načinu korišćenja kataloga i priručnika i drugim uslugama Biblioteke; pomaže korisnicima u pretraživanju kataloških i bibliografskih

	<p>društvenih, humanističkih ili tehničkih nauka;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Položen stručni ispit za rad u bibliotečkoj djelatnosti;</li> <li>- Posjedovanje licence za uzajamnu katalogizaciju;</li> <li>- Poznavanje rada na računaru;</li> <li>- Poznavanje jednog stranog jezika.</li> </ul>		<p>informacija; priprema podatke o neblagovremenom vraćanju pozajmljenog bibliotečkog materijala za pisanje opomena i dostavlja ih mjesečno rukovodiocu Odjeljenja; izdaje na korišćenje publikacije iz muzejskog fonda i korišćene jedinice uredno vraća u magacin; radi u smjenama; radi i druge poslove po nalogu rukovodioca, pomoćnika direktora za bibliotečke poslove i direktora.</p>
<b>14.</b>	<p><b>BIBLIOTEKAR-REDAKTOR</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nivo kvalifikacije (VIII), visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK-a, fakultet društvenih, humanističkih ili tehničkih nauka;</li> <li>- Položen stručni ispit za rad u bibliotečkoj djelatnosti;</li> <li>- Posjedovanje licence za uzajamnu katalogizaciju;</li> <li>- Poznavanje rada na računaru;</li> <li>- Poznavanje jednog stranog jezika.</li> </ul>	<b>1</b>	<p>Radi na pripremi kulturnih programa i njihovoj realizaciji: književne večeri, izložbe knjiga, promocije, konferencije, predavanja, seminari; učestvuje u marketinškim aktivnostima Biblioteke; vrši istraživanja u cilju poboljšanja kulturnih aktivnosti; odgovara za postavku bibliotečke građe u zbirci “Njegoševa soba”; radi sa korisnicima; vrši popunjavanje zbirke novim naslovima; dodaje lokacijske podatke u postojeće elektronske zapise za publikacije smještene u zbirci; radi i druge poslove po nalogu rukovodioca, pomoćnika direktora za bibliotečke poslove i direktora</p>
<b>15.</b>	<p><b>KNJIŽNIČAR</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nivo kvalifikacije (IV), srednjeg opšteg ili stručnog obrazovanja, u obimu 240 kredita CSPK-a;</li> <li>- Položen stručni ispit za rad u bibliotečkoj djelatnosti za zvanje knjižničar;</li> <li>- Poznavanje rada na računaru</li> </ul>	<b>1</b>	<p>Obavlja usluge kopiranja i skeniranja za potrebe korisnika i Biblioteke. radi i druge poslove po nalogu rukovodioca, pomoćnika direktora za bibliotečke poslove i direktora.</p>
<b>16.</b>	<p><b>KNJIŽNIČAR</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nivo kvalifikacije (IV), srednjeg opšteg ili stručnog obrazovanja, u obimu 240 kredita CSPK-a;</li> </ul>	<b>2</b>	<p>Preuzima nove jedinice građe i odlaže ih na topografsko odredište za osnovni fond; izdaje publikacije na korišćenje i korišćene jedinice uredno vraća u magacin; dostavlja bibliotečku građu iz magacina za retroaktivnu obradu i vraća je na mjesto sa pratećim spiskovima;</p>

	<p>- Položen stručni ispit za rad u bibliotečkoj djelatnosti za zvanje knjižničar;</p> <p>-Poznavanje rada na računaru</p>		<p>odgovara za čuvanje bibliotečkog materijala u magacinu, za njegovu sredenost i bezbjednost; predlaže oštećeni bibliotečki materijal za popravku; radi u smjenama; radi i druge poslove po nalogu rukovodioca, pomoćnika direktora za bibliotečke poslove i direktora</p>
<b>17.</b>	<p><b>RADNIK NA POMOĆNIM POSLOVIMA</b></p> <p>- Nivo kvalifikacije (III), srednjeg opšteg ili stručnog obrazovanja, 180 kredita CSPK-a.</p> <p>- Bez radnog iskustva.</p>	<b>1</b>	<p>Obavlja fizičke poslove prenošenja publikacija koje pristižu u Biblioteku; raspoređuje i dostavlja pošiljke bibliotečke građe za potrebe odjeljenja; dostavlja i vraća označenu bibliotečku građu iz čitaonice na kopiranje; izvršava pomoćne poslove prilikom organizovanja kulturnih događaja; po potrebi obavlja i druge fizičke poslove u vezi održavanja dvorišta, parking prostora i parka; radi i druge poslove po nalogu rukovodioca, pomoćnika direktora za bibliotečke poslove i direktora.</p>
<b>18.</b>	<p><b>KNJIGOVEZAC</b></p> <p>Nivo kvalifikacije, treći (III) ili četvrti (IV), srednje stručno obrazovanje, najmanje 180 kredita CSPK-a.</p> <p>- Radno iskustvo od jedne godine na knjigovezačkim poslovima.</p>	<b>3</b>	<p>Priprema i povezuje bibliotečki materijal u broširani, polutvrđi i tvrdi povezi; izrađuje kutije i fascikle za čuvanje bibliotečke građe; povezuje materijal nakon konzervatorsko-restauratorskog tretmana; obavlja i druge knjigovezačke poslove; predlaže nabavku knjigovezačkog materijala i odgovoran je za njegovo racionalno korišćenje; radi i druge poslove po nalogu rukovodioca, pomoćnika direktora za bibliotečke poslove i direktora.</p>
<b>19.</b>	<p><b>KNJIŽNIČAR</b></p> <p>- Nivo kvalifikacije (IV), srednjeg opšteg ili stručnog obrazovanja, u obimu 240 kredita CSPK-a;</p> <p>- Položen stručni ispit za rad u bibliotečkoj djelatnosti za zvanje knjižničar;</p> <p>- Poznavanje rada na računaru</p>	<b>1</b>	<p>Obavlja poslove plasmana izdanja Biblioteke i prodaje štampanog bibliotečkog materijala i suvenira; učestvuje u pripremi sajamskih nastupa Biblioteke; priprema informacije za izradu narudžbi publikacija za potrebe knjižare; vodi magacin izdanja Biblioteke; informiše posjetioce o novim izdanjima dostupnim u knjižari; vrši usluge kopiranja za korisnike i građanstvo; radi i druge poslove po nalogu rukovodioca, pomoćnika direktora</p>

**ODJELJENJE ZA STRUČNU OBRADU BIBLIOTEČKE GRAĐE I  
POSEBNE ZBIRKE**

<p><b>20.</b></p>	<p><b>RUKOVODILAC ODJELJENJA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nivo kvalifikacije (VIII), visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK-a, fakultet društvenih, humanističkih ili tehničkih nauka; bibliotekar savjetnik;</li> <li>- Najmanje 3 godine radnog iskustva u bibliotečkoj djelatnosti;</li> <li>- Posjedovanje licence za uzajamnu katalogizaciju;</li> <li>- Poznavanje rada na računaru;</li> <li>- Poznavanje jednog stranog jezika</li> </ul>	<p><b>1</b></p>	<p>Rukovodi i organizuje rad u Odjeljenju, Predlaže programe rada i odgovara za njihovu realizaciju; izrađuje izvještaje o radu (mjesečni, polugodišnji, godišnji) i analize poslova u okviru Odjeljenja; odgovoran je za stručno i kvalitetno izvršavanje poslova na obradi bibliotečke građe i građe posebnih zbirki; prati najnovije standarde za obradu bibliotečke građe i odgovoran je za njihovu primjenu; koordinira rad na promociji posebnih zbirki i izboru građe za digitalizaciju, prezentaciju i publikovanje; bavi se stručno-edukativnim i instruktorskim radom u Odjeljenju; saraduje sa drugim organizacionim jedinicama na realizaciji programa rada Odjeljenja i Biblioteke; radi i druge poslove po nalogu pomoćnika direktora</p>
<p><b>21.</b></p>	<p><b>BIBLIOTEKAR REDAKTOR</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nivo kvalifikacije (VIII), visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK-a, fakultet društvenih, humanističkih ili tehničkih nauka;</li> <li>- Položen stručni ispit za rad u bibliotečkoj djelatnosti</li> <li>- Posjedovanje licence za uzajamnu katalogizaciju;</li> <li>- Poznavanje rada na računaru;</li> <li>- Poznavanje jednog stranog jezika.</li> </ul>	<p><b>1</b></p>	<p>Vrši redakciju kataloškog opisa, UDC indeksa i predmetnih odrednica za monografske publikacije; stara se o ujednačenoj primjeni odrednica i izradi normativnih datoteka; prati izmjene i dopune svih standarda u oblasti katalogizacije; po potrebi izrađuje CIP za monografske publikacije; radi i druge poslove po nalogu rukovodioca, pomoćnika direktora</p>
<p><b>22.</b></p>	<p><b>BIBLIOTEKAR</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nivo kvalifikacije šesti (VI) odnosno sedmi (VII), visoko obrazovanje u obimu najmanje</li> </ul>	<p><b>4</b></p>	<p>Radi na izradi kataloških zapisa monografskih publikacija po ISBD(M) standardu, na klasifikaciji istih po UDC sistemu i izradi predmetnih odrednica; stara se o ujednačenoj primjeni odrednica i izradi normativnih</p>

	<p>180 kredita CSPK-a; fakultet društvenih, humanističkih ili tehničkih nauka;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Položen stručni ispit za rad u bibliotečkoj djelatnosti;</li> <li>- Posjedovanje licence za uzajamnu katalogizaciju;</li> <li>- Poznavanje rada na računaru;</li> <li>- Poznavanje jednog stranog jezika.</li> </ul>		<p>datoteka; prati izmjene i dopune svih standarda u oblasti katalogizacije; po potrebi izrađuje CIP za monografske publikacije radi i druge poslove po nalogu rukovodioca, pomoćnika direktora za bibliotečke poslove i direktora.</p>
<b>23.</b>	<p><b>SAMOSTALNI KNJIŽNIČAR</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nivo kvalifikacije (IV), srednjeg opšteg ili stručnog obrazovanja, u obimu 240 kredita CSPK-a;</li> <li>- Položen stručni ispit za rad u bibliotečkoj djelatnosti za zvanje knjižničar;</li> <li>- Posjedovanje licence za uzajamnu katalogizaciju;</li> <li>- Poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	<b>2</b>	<p>Prima obavezni primjerak monografskih publikacija, vrši tehničku obradu i kontrolu ispravnosti primjeraka; razvrstava knjige po format; preuzima kreirane zapise iz drugih elektronskih kataloga u sistemu COBISS.Net; vrši automatsko inventarisanje i signiranje monografskih publikacija; ispisuje kontrolne kartone za topografski katalog; radi i druge poslove po nalogu rukovodioca, pomoćnika</p>
<b>24.</b>	<p><b>BIBLIOTEKAR – REDAKTOR</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nivo kvalifikacije (VIII), visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK-a, fakultet društvenih, humanističkih ili tehničkih nauka;</li> <li>- Položen stručni ispit za rad u bibliotečkoj djelatnosti;</li> <li>- Posjedovanje licence za uzajamnu katalogizaciju;</li> <li>-Poznavanje rada na računaru;</li> <li>- Poznavanje jednog stranog jezika.</li> </ul>	<b>1</b>	<p>Radi na izradi kataloških zapisa u publikaciji za serijske publikacije (CIP); obrađuje serijske publikacije po ISBD(CR) standardu sa UDK oznakom; prati izmjene i dopune standarda u oblasti katalogizacije; po potrebi obavlja poslove Nacionalne ISSN agencije; vrši odabir građe iz zbirke za izložbe i publikovanje; unosi podatke u CORES bazu urednika; radi i druge poslove po nalogu rukovodioca, pomoćnika direktora za bibliotečke poslove i direktora</p>

<p><b>25.</b></p>	<p><b>BIBLIOTEKAR</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nivo kvalifikacije šesti (VI) odnosno sedmi (VII), visoko obrazovanje u obimu najmanje 180 kredita CSPK-a; fakultet društvenih, humanističkih ili tehničkih nauka;</li> <li>- Položen stručni ispit za rad u bibliotečkoj djelatnosti;</li> <li>- Posjedovanje licence za uzajamnu katalogizaciju;</li> <li>-Poznavanje rada na računaru;</li> <li>- Poznavanje jednog stranog jezika.</li> </ul>	<p><b>2</b></p>	<p>Obrađuje serijske publikacije po ISBD(CR) standardu sa UDK oznakom; stara se o ujednačenoj primjeni odrednica i izradi normativnih datoteka; prati izmjene i dopune svih standarda u oblasti katalogizacije; po potrebi izrađuje CIP za serijske publikacije; radi i druge poslove po nalogu rukovodioca, pomoćnika direktora za bibliotečke poslove i direktora.</p>
<p><b>26.</b></p>	<p><b>BIBLIOTEKAR – REDAKTOR</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nivo kvalifikacije (VIII), visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK-a, fakultet društvenih, humanističkih ili tehničkih nauka;</li> <li>- Položen stručni ispit za rad u bibliotečkoj djelatnosti;</li> <li>- Posjedovanje licence za uzajamnu katalogizaciju;</li> <li>-Poznavanje rada na računaru;</li> <li>- Poznavanje jednog stranog jezika.</li> </ul>	<p><b>2</b></p>	<p>Vodi nacionalnu ISBN agenciju, ažurira lokalnu ISBN bazu, formira dosijea o izdavačima; saraduje sa Međunarodnom ISBN agencijom; radi na izradi kataloških zapisa u publikaciji za monografske publikacije (CIP); radi na ujednačavanju odrednica; prati izmjene i dopune standarda u oblasti katalogizacije; obavlja prepisku sa izdavačima i autorima u vezi zahtjeva za izradu CIP-a; odgovara za dokumentaciju o dodijeljenim CIP-ovima i ISBN brojevima; radi i druge poslove po nalogu rukovodioca, pomoćnika direktora za bibliotečke poslove i direktora</p>
<p><b>27.</b></p>	<p><b>BIBLIOTEKAR – REDAKTOR</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nivo kvalifikacije (VIII), visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK-a, fakultet društvenih, humanističkih ili tehničkih nauka;</li> <li>- Položen stručni ispit za rad u bibliotečkoj djelatnosti;</li> </ul>	<p><b>1</b></p>	<p>Radi na poslovima organizacije, uređivanja i popunjavanja zbirke; vodi evidenciju o dezideratima u okviru zbirke i dostavlja je Odjeljenju za nabavku i bibliografiju; vrši obradu i redakciju u elektronskom katalogu po standardima ISBD (PM) i ISBD (NBM). Izrađuje CIP zapise za građu iz zbirke muzikalija, fonodokumenata i audiovizuelne građe i vrši dodjelu ISMN brojeva; izdvaja oštećene ili ugrožene primjerke publikacija za restauratorsko- konzervatorsku i drugu zaštitu; vrši odabir građe iz zbirke za izložbe,</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Posjedovanje licence za uzajamnu katalogizaciju;</li> <li>- Poznavanje rada na računaru;</li> <li>- Poznavanje jednog stranog jezika;</li> </ul>		digitalizaciju i publikovanje; radi s korisnicima zbirke; radi i druge poslove po nalogu rukovodioca, pomoćnika direktora za bibliotečke poslove i direktora
<b>28.</b>	<p><b>BIBLIOTEKAR</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- N i v o</li> <li>- Položen stručni ispit za rad u bibliotečkoj djelatnosti;</li> <li>- Posjedovanje licence za uzajamnu katalogizaciju;</li> <li>- Poznavanje rada na računaru;</li> <li>- Poznavanje jednog stranog jezika.</li> </ul>	<b>1</b>	Vrši automatsko inventarisanje i obradu, bibliotečke građe u elektronskom katalogu po standardima ISBD (PM) i ISBD (NBM). Po potrebi izrađuje CIP zapise za građu iz zbirke; učestvuje u odabiru građe iz zbirke za izložbe, digitalizaciju i publikovanje; povlači građu iz magacina za obradu i vraća je na mjesto; radi i druge poslove po nalogu rukovodioca, pomoćnika direktora za bibliotečke poslove i direktora.
<b>29.</b>	<p><b>BIBLIOTEKAR – REDAKTOR</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nivo kvalifikacije (VIII), visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK-a, fakultet društvenih, humanističkih ili tehničkih nauka;</li> <li>- Položen stručni ispit za rad u bibliotečkoj djelatnosti;</li> <li>- Posjedovanje licence za uzajamnu katalogizaciju;</li> <li>- Poznavanje rada na računaru;</li> <li>- Poznavanje jednog stranog jezika.</li> </ul>	<b>1</b>	Radi na poslovima organizacije, uređivanja i popunjavanja zbirke; vodi evidenciju o dezideratima u okviru zbirke i dostavlja je Odjeljenju za nabavku i bibliografiju; vrši obradu, redakciju i automatsko inventarisanje u elektronskom katalogu po standardu ISBD (CM). Izrađuje CIP zapise za građu iz kartografsko-geografske zbirke; izdvaja oštećene ili ugrožene primjerke publikacija za restauratorsko- konzervatorsku i drugu zaštitu; vrši odabir građe iz zbirke za izložbe, digitalizaciju i publikovanje; radi s korisnicima zbirke; radi i druge poslove po nalogu rukovodioca, pomoćnika direktora za bibliotečke poslove i direktora.
<b>30.</b>	<p><b>BIBLIOTEKAR – REDAKTOR</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nivo kvalifikacije (VIII), visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK-a, fakultet društvenih, humanističkih ili tehničkih nauka;</li> </ul>	<b>1</b>	Radi na poslovima organizacije, uređivanja i popunjavanja zbirke; vodi evidenciju o dezideratima u okviru zbirke i dostavlja je Odjeljenju za nabavku i bibliografiju; vrši obradu, redakciju i automatsko inventarisanje u elektronskom katalogu po standardu ISBD (NBM); izrađuje CIP zapise za građu iz likovno-grafičke zbirke; izdvaja oštećene

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Položen stručni ispit za rad u bibliotečkoj djelatnosti;</li> <li>- Posjedovanje licence za uzajamnu katalogizaciju;</li> <li>- Poznavanje rada na računaru;</li> <li>- Poznavanje jednog stranog jezika.</li> </ul>		<p>ili ugrožene primjerke publikacija za restauratorsko- konzervatorsku i drugu zaštitu; vrši odabir građe iz zbirke za izložbe, digitalizaciju i publikovanje; radi sa korisnicima zbirke; radi i druge poslove po nalogu rukovodioca, pomoćnika direktora za bibliotečke poslove i direktora.</p>
<b>31.</b>	<p><b>BIBLIOTEKAR – REDAKTOR</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nivo kvalifikacije (VIII), visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK-a, fakultet društvenih, humanističkih ili tehničkih nauka;</li> <li>- Položen stručni ispit za rad u bibliotečkoj djelatnosti;</li> <li>- Posjedovanje licence za uzajamnu katalogizaciju;</li> <li>- Poznavanje rada na računaru;</li> <li>- Poznavanje jednog stranog jezika.</li> </ul>	<b>1</b>	<p>Radi na poslovima organizacije, uređivanja i popunjavanja zbirke; vodi evidenciju o dezideratima u okviru zbirke i dostavlja je Odjeljenju za nabavku i bibliografiju; vrši obradu, redakciju i automatsko inventarisanje u elektronskom katalogu po standardu ISBD (NBM); izdvaja oštećene ili ugrožene primjerke publikacija za restauratorsko-konzervatorsku i drugu zaštitu; vrši odabir građe iz zbirke za izložbe, digitalizaciju i publikovanje; radi sa korisnicima zbirke; radi i druge poslove po nalogu rukovodioca, pomoćnika direktora za bibliotečke poslove i direktora.</p>
<b>II SEKTOR ZA RAZVOJ</b>			
<b>32.</b>	<p><b>POMOĆNIK DIREKTORA ZA RAZVOJ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nivo kvalifikacije (VIII), visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK-a, fakultet društvenih, humanističkih ili tehničkih nauka;</li> <li>- Položen stručni ispit za rad u bibliotečkoj djelatnosti;</li> <li>- Pet godina radnog iskustva u oblastima od značaja za razvoj bibliotečke djelatnosti;</li> <li>-Radno iskustvo na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim poslovima koji</li> </ul>	<b>1</b>	<p>Rukovodi, koordinira i organizuje poslove u Sektoru; neposredno se stara o realizaciji poslova i zadataka u okviru Sektora i obavlja kontrolu izvršavanja istih; učestvuje u izradi planova i projekata vezanih za ostvarivanje djelatnosti Biblioteke; izdaje po potrebi naloge rukovodiocima odjeljenja za izvršavanje poslova; podnosi izvještaj o radu Sektora na zahtjev direktora, a na osnovu izvještaja rukovodilaca odjeljenja; odgovoran je za blagovremeno, tačno, uredno i savjesno vršenje poslova u Sektoru; obavlja i druge poslove po nalogu direktora.</p>



	zahtijevaju samostalnost u radu.		
<b>MUZEJSKO ODJELJENJE</b>			
<b>33.</b>	<b>RUKOVODILAC ODJELJENJA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nivo kvalifikacije (VIII), visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK-a, fakultet društvenih, humanističkih ili tehničkih nauka; bibliotekar savjetnik</li> <li>- Najmanje 3 godine radnog iskustva u bibliotečkoj djelatnosti;</li> <li>- Posjedovanje licence za uzajamnu katalogizaciju;</li> <li>-Poznavanje rada na računaru;</li> <li>- Poznavanje jednog stranog jezika.</li> </ul>	<b>1</b>	Rukovodi i organizuje rad u Odjeljenju, predlaže program rada i odgovara za njegovu realizaciju; izrađuje izvještaje o radu (mjesečni, polugodišnji, godišnji) i analize poslova u okviru Odjeljenja; obavlja poslove na izgradnji, čuvanju i prezentaciji zbirke u Odjeljenju; odgovoran je za stručno i kvalitetno izvršavanje poslova u Odjeljenju; prati najnovije standarde za obradu bibliotečke građe i odgovoran je za njihovu primjenu; koordinira rad na promociji zbirke i legata i izboru građe za digitalizaciju, prezentaciju i publikovanje; bavi se stručno-edukativnim i instruktorskim radom u Odjeljenju; saraduje sa drugim organizacionim jedinicama na realizaciji programa rada Odjeljenja i Biblioteke; radi i druge poslove po nalogu pomoćnika direktora
<b>34.</b>	<b>NAUČNI ISTRAŽIVAČ</b> <p>Nivo kvalifikacije osmi nivo (VIII), visoko obrazovanje, doktor nauka iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Poznavanje rada na računaru;</li> <li>- Znanje jednog stranog jezika.</li> </ul>	<b>2</b>	Obavlja naučnoistraživački i stručni rad iz oblasti bibliotekarstva i informacionih nauka; planira, izrađuje i vrši evaluaciju naučnih i stručnih istraživanja; bavi se proučavanjem i istraživanjem kulturne prošlosti Crne Gore u oblasti pisane i štampane riječi; izrađuje i publikuje stručne i naučnoistraživačke radove; učestvuje u izradi nacрта zakona i drugih propisa iz oblasti bibliotekarstva, informacionih nauka i djelatnosti zaštite kulturnih dobara; Učestvuje i uzradi planova, programa i projekata Biblioteke; učestvuje u izradi plana izdavačke djelatnosti Biblioteke; učestvuje u planiranju i organizaciji naučnih i stručnih skupova i prikupljanju radova za objavljivanje; radi i druge poslove po nalogu rukovodioca, pomoćnika direktora za razvoj i direktora.

35.	<p><b>BIBLIOTEKAR</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nivo kvalifikacije šesti (VI) odnosno sedmi (VII), visoko obrazovanje u obimu najmanje 180 kredita CSPK-a; fakultet društvenih, humanističkih ili tehničkih nauka;</li> <li>- Položen stručni ispit za rad u bibliotečkoj djelatnosti;</li> <li>- Posjedovanje licence za uzajamnu katalogizaciju;</li> <li>- Poznavanje rada na računaru;</li> <li>- Poznavanje jednog stranog jezika.</li> </ul>	1	<p>Radi na izradi kataloških zapisa po ISBD(M) standardu, UDK klasifikaciji i izradi predmetnih odrednica monografskih publikacija, stara se o ujednačenoj primjeni odrednica i izradi normativnih datoteka, prati izmjene i dopune svih standarda u oblasti katalogizacije; evidentira nedostajuće naslove za “Montenegrinu” i dostavlja ih Odjeljenju za nabavku i bibliografiju; vodi kartoteku autora i naslova za popunjavanje muzejskog fonda; radi i druge poslove po nalogu rukovodioca, pomoćnika direktora za razvoj i direktora.</p>
36.	<p><b>BIBLIOTEKAR-REDAKTOR</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nivo kvalifikacije (VIII), visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK-a, fakultet društvenih, humanističkih ili tehničkih nauka;</li> <li>- Položen stručni ispit za rad u bibliotečkoj djelatnosti;</li> <li>- Posjedovanje licence za uzajamnu katalogizaciju;</li> <li>- Poznavanje rada na računaru;</li> <li>- Poznavanje jednog stranog jezika.</li> </ul>	1	<p>Radi na poslovima organizacije, uređivanja i popunjavanja zbirke, kao i istraživanja u cilju identifikacije rukopisne građe; vrši obradu rukopisa i dokumenata po međunarodnim standardima; izdvaja oštećene ili ugrožene primjerke dokumenata i rukopisa za restauratorsko- konzervatorsku i drugu zaštitu; vrši odabir građe iz zbirke za izložbe, digitalizaciju i publikovanje; evidentira nedostajuće naslove za zbirku i dostavlja ih Odjeljenju za nabavku i bibliografiju radi i druge poslove po nalogu rukovodioca, pomoćnika direktora za razvoj i direktora .</p>
37.	<p><b>BIBLIOTEKAR - REDAKTOR</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nivo kvalifikacije (VIII), visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK-a, fakultet društvenih, humanističkih ili tehničkih nauka;</li> </ul>	1	<p>Vrši izradu bibliografskih zapisa za staru i rijetku knjigu po međunarodnom standardu ISBD(A); inventariše i signira publikacije u zbirci; izdvaja oštećene ili ugrožene primjerke za restauratorsko-konzervatorsku i drugu zaštitu; evidentira i predlaže značajne naslove za status kulturnog dobra; vodi centralni katalog stare i rijetke knjige na nivou države; bavi se istraživanjem i opisom stare i rijetke knjige i južnoslovenskih ćirilskih rukopisa sa</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Položen stručni ispit za rad u bibliotečkoj djelatnosti;</li> <li>- Posjedovanje licence za uzajamnu katalogizaciju;</li> <li>- Poznavanje rada na računaru;</li> <li>- Poznavanje jednog stranog jezika.</li> </ul>		područja Crne Gore; vrši odabir građe iz zbirke za izložbe, digitalizaciju i publikovanje; radi sa korisnicima; radi i druge poslove po nalogu rukovodioca, pomoćnika direktora za razvoj i direktora.
<b>38.</b>	<p><b>BIBLIOTEKAR REDAKTOR</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nivo kvalifikacije (VIII), visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK-a, fakultet društvenih, humanističkih ili tehničkih nauka;</li> <li>- Položen stručni ispit za rad u bibliotečkoj djelatnosti;</li> <li>- Posjedovanje licence za uzajamnu katalogizaciju;</li> <li>- Poznavanje rada na računaru;</li> <li>- Poznavanje jednog stranog jezika.</li> </ul>	<b>1</b>	Radi na poslovima organizacije i sređivanja zbirke legata; radi na izradi bibliografskih zapisa po međunarodnim standardima bibliotečke građe u legatima; stara se o ujednačenoj primjeni odrednica i izradi normativnih datoteka; prati izmjene i dopune svih standarda u oblasti katalogizacije; izdvaja oštećene ili ugrožene primjerke publikacija za restauratorsko-konzervatorsku i drugu zaštitu; vrši odabir građe iz zbirke za izložbe, digitalizaciju i publikovanje; radi sa korisnicima; radi i druge poslove po nalogu rukovodioca, pomoćnika direktora za razvoj i direktora
<b>39.</b>	<p><b>BIBLIOTEKAR</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nivo kvalifikacije šesti (VI) odnosno sedmi (VII), visoko obrazovanje u obimu najmanje 180 kredita CSPK-a; fakultet društvenih, humanističkih ili tehničkih nauka;</li> <li>- Položen stručni ispit za rad u bibliotečkoj djelatnosti;</li> <li>- Posjedovanje licence za uzajamnu katalogizaciju;</li> <li>- Poznavanje rada na računaru;</li> <li>- Poznavanje jednog stranog jezika.</li> </ul>	<b>1</b>	Pružna informacione usluge korisnicima; pomaže korisnicima pri pronalaženju informacija; vrši edukaciju korisnika o načinima pretraživanja kataloga i baza podataka i upoznaje ih sa postojećim uslugama u Biblioteci i van nje; učestvuje u pripremi tematskih izložbi; radi na unosu bibliografskih zapisa u elektronski katalog po međunarodnim standardima; radi i druge poslove po nalogu rukovodioca, pomoćnika direktora za razvoj i direktora
<b>40.</b>	<p><b>SAMOSTALNI KNJIZNIČAR</b></p>	<b>2</b>	Prima novine i časopise pristigle svim vidovima nabavke; unosi podatke u matičnu kartoteku i kartoteku deziderata; dostavlja podatke o nedostajućim brojevima Odjeljenju

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nivo kvalifikacije (IV), srednjeg opšteg ili stručnog obrazovanja, u obimu 240 kredita CSPK-a;</li> <li>- Položen stručni ispit za rad u bibliotečkoj djelatnosti za zvanje knjižničar;</li> <li>- Posjedovanje licence za uzajamnu katalogizaciju;</li> <li>- Poznavanje rada na računaru.</li> </ul>		<p>za nabavku i bibliografiju; vodi tekući magacin novina i časopisa; preuzima kreirane zapise iz Cobiss.Net-a i unosi podatke o fondu u postojeće zapise; priprema sveske za povez i predaje ih knjigoveznici; preuzima povezane sveske muzejskog primjerka i tehnički ih obrađuje; radi i druge poslove po nalogu rukovodioca, pomoćnika direktora za razvoj i direktora.</p>
<b>41.</b>	<p><b>KNJIŽNIČAR</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nivo kvalifikacije (IV), srednjeg opšteg ili stručnog obrazovanja, u obimu 240 kredita CSPK-a;</li> <li>- Položen stručni ispit za rad u bibliotečkoj djelatnosti za zvanje knjižničar;</li> <li>- Poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	<b>1</b>	<p>Preuzima i razvrstava bibliotečku građu za Muzejsko odjeljenje; izdaje publikacije na korišćenje i korišćene jedinice uredno vraća u magacin; dostavlja bibliotečku građu za obradu; odgovara za čuvanje bibliotečkog materijala u magacinu, za njegovu sredenost i bezbjednost; izdvaja oštećeni bibliotečki materijal za popravku. Vršiti usluge kopiranja i skeniranja za potrebe Odjeljenja i korisnika; radi i druge poslove po nalogu rukovodioca, pomoćnika direktora za razvoj i direktora.</p>
<b>42.</b>	<p><b>BIBLIOTEČKI KONZERVATOR – RESTAURATOR</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Nivo kvalifikacija (VIII), 240 kredita CSPK-a; kulturološki fakultet, smjer konzervacija i restauracija, tehnološki, hemijski ili srodni fakultet;</li> <li>- Položen stručni ispit za rad u konzervatorskoj djelatnosti;</li> <li>- Posjedovanje konzervatorske licence za izradu konzervatorskih projekata i sprovođenje konzervatorskih mjera na pokretnim kulturnim dobrima;</li> <li>-Poznavanje rada na računaru;</li> <li>- Poznavanje jednog stranog jezika.</li> </ul>	<b>3</b>	<p>Radi stručne poslove koji se odnose na istraživanje, proučavanje, dokumentovanje, prezentaciju, valorizaciju i revalorizaciju kulturnih dobara; izrađuje konzervatorske projekte za sprovođenje konzervatorsko-restauratorskih mjera; priprema planove i programe zaštite bibliotečke građe i vodi dokumentaciju o izvedenim konzervatorsko-restauratorskim mjerama; pregleda fondove, određuje uslove čuvanja i metode rada; vrši konzervaciju-restauraciju najoštećenije građe; pravi listu prioriteta za konzervaciju – restauraciju; vrši fizičko-hemijske analize i sterilizaciju rukopisnog i štampanog materijala; izrađuje specifikaciju materijala za konzervaciju; obavlja pripremu građe za mikrofilmovanje i skeniranje; saraduje sa organizacionim jedinicama unutar Biblioteke i sa drugim bibliotekama u cilju davanja savjeta i stručne pomoći vezano za čuvanje i zaštitu</p>

			bibliotečke građe; radi i druge poslove po nalogu rukovodioca, pomoćnika direktora za razvoj i direktora.
<b>ODJELJENJE ZA BIBLIOTEČKO-INFORMACIONI SISTEM I DIGITALIZACIJU</b>			
<b>43.</b>	<b>RUKOVODILAC ODJELJENJA</b>  - Nivo kvalifikacije (VIII), visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK-a, fakultet društvenih, humanističkih ili tehničkih nauka; bibliotekar savjetnik  - Najmanje 3 godine radnog iskustva u bibliotečkoj djelatnosti; - Posjedovanje licence za uzajamnu katalogizaciju; - Poznavanje rada na računaru; - Poznavanje jednog stranog jezika.	<b>1</b>	Rukovodi i organizuje rad u Odjeljenju; predlaže programe rada i odgovara za njihovu realizaciju; izrađuje izvještaje o radu (mjesečni, polugodišnji, godišnji) i analize poslova u okviru Odjeljenja; odgovoran je za stručno i kvalitetno izvršavanje poslova na planiranju razvoja BIS-a i digitalizaciji bibliotečke građe; prati funkcionisanje sistema i predlaže odgovarajuće mjere; predlaže nacрте i učestvuje u zaključivanju ugovora sa korisnicima BIS-a; vrši nadzor i kontrolu njihove realizacije; izrađuje programe edukacije u BIS-u; koordinira rad Matične službe; organizuje instruktorski rad i kurseve za uzajamnu katalogizaciju i sticanje odgovarajućih licenci; saraduje sa drugim organizacionim jedinicama na realizaciji programa rada Odjeljenja i Biblioteke; radi i druge poslove po nalogu rukovodioca, pomoćnika direktora za razvoj i direktora.
<b>44.</b>	<b>SARADNIK ZA BIBLIOTEČKO-INFORMACIONI SISTEM</b>  - Nivo kvalifikacije (VIII), visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK-a, fakultet društvenih, humanističkih ili tehničkih nauka;  - Položen stručni ispit za rad u bibliotečkoj djelatnosti; - Posjedovanje licence za uzajamnu katalogizaciju; - Poznavanje rada na računaru;	<b>2</b>	Koordinira saradnju i pruža stručnu pomoć bibliotekama članicama BIS-a; održava centralne šifrnike za BIS; učestvuje u kreiranju i održavanju korisničkih naloga, dodjeljuje privilegije, organizuje testne baze za izradu zapisa; pruža stručnu pomoć korisnicima softverskih aplikacija; prati i implementira novine u standardima za obradu bibliotečke građe; vrši kontrolu i koordinira ujednačavanje lokalnog i uzajamnog elektronskog kataloga; radi na unapređenju stručnih osnova uzajamnog kataloga; organizuje i vrši obuku bibliotekara u BIS-u; radi administrativne poslove u okviru Odjeljenja; radi i druge poslove po nalogu rukovodioca, pomoćnika direktora za razvoj i direktora.

	- Poznavanje jednog stranog jezika.		
<b>45.</b>	<p><b>SISTEM INŽENJER</b></p> <p>- Nivo kvalifikacije šesti (VI), odnosno sedmi (VII1), visoko obrazovanje, najmanje 180 kredita CSPK-a; elektrotehnički fakultet, matematički fakultet ili fakultet informatike i računarstva;</p> <p>- Znanje engleskog jezika.</p>	<b>3</b>	<p>Učestvuje u izradi projekata lokalne računarske mreže za svaku biblioteku članicu BIS-a; daje prijedloge za nabavku i opremanje biblioteka u BIS-u; održava kontakt sa dobavljačima softverskih platformi; instalira, održava i osavremenjava računarsku mrežu i opremu u Centru i Biblioteci; obavlja periodične izrade sigurnosnih kopija; prati i instalira nove verzije operativnih sistema; vrši optimizaciju sistemskih procedura i parametara; obezbjeđuje sigurnost sistema od nelegalnih pristupa; organizuje servis za pomoć bibliotekama članicama sistema; prati inovacije u oblasti IT sektora; radi na ažuriranju web strane Biblioteke, kao i drugih mrežnih stranica; vrši tehničku podršku i fotografisanje kulturnih događaja Biblioteke; radi i druge poslove po nalogu rukovodioca, pomoćnika direktora za razvoj i direktora</p>
<b>46.</b>	<p><b>BIBLIOTEKAR-REDAKTOR</b></p> <p>- Nivo kvalifikacije (VII1), visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK-a, fakultet društvenih, humanističkih ili tehničkih nauka;</p> <p>- Položen stručni ispit za rad u bibliotečkoj djelatnosti;</p> <p>- Poznavanje rada na računaru;</p> <p>- Poznavanje jednog stranog jezika.</p>	<b>1</b>	<p>Vodi centralni registar biblioteka i biblioteka u sastavu na teritoriji Crne Gore; vrši poslove stručnog nadzora nad radom biblioteka; daje stručno-savjetodavnu pomoć bibliotekama i inicira mjere za unaprjeđenje djelatnosti; prikuplja i obrađuje statističke i druge podatke o radu biblioteka; izrađuje uputstva i preporuke koje su od značaja za tekući rad biblioteka; vrši obilazak biblioteka najmanje jednom godišnje i sastavlja zapisnike o izvršenim matičnim poslovima; priprema pošiljke poklona iz fonda multiplikata bibliotekama u Crnoj Gori; radi i druge poslove po nalogu rukovodioca, pomoćnika direktora za razvoj i direktora</p>

47.	<p><b>KOORDINATOR ZA POSLOVE DIGITALIZACIJE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nivo kvalifikacije (VIII), visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK-a, fakultet društvenih, humanističkih ili tehničkih nauka;</li> <li>- Poznavanje digitalnih tehnologija i vještina;</li> <li>- Položen stručni ispit za rad u bibliotечkoj djelatnosti;</li> <li>- Znanje engleskog jezika.</li> </ul>	1	<p>Koordinira poslove na digitalizaciji i prezentaciji digitalne kulturne baštine Biblioteke; koordinira formiranje i organizovanje digitalnih kolekcija; radi na unosu metapodataka za opis digitalizovane građe i njihovom povezivanju sa uzajamnim katalogom; upravlja digitalnim kolekcijama i omogućava njihovo korišćenje u Biblioteci i on-line pristup na internetu; učestvuje u međunarodnim projektima digitalizacije; kontaktira sa korisnicima digitalne biblioteke i sa međunarodnim digitalnim mrežama; radi i druge poslove po nalogu rukovodioca, pomoćnika direktora za razvoj i direktora.</p>
48.	<p><b>SISTEM INŽENJER ZA DIGITALIZACIJU</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nivo kvalifikacije šesti (VI), odnosno sedmi (VII), visoko obrazovanje, najmanje 180 kredita CSPK-a; elektrotehnički fakultet, matematički fakultet ili fakultet informatike i računarstva;</li> <li>- Znanje engleskog jezika.</li> </ul>	2	<p>Radi na projektu informatičkog sistema za digitalizaciju bibliotečke građe; stara se za funkcionalnost softvera i hardvera u procesu digitalizacije i vrši njegovo administriranje; stara se o depozitarnom čuvanju digitalizovanih podataka; vrši nadzor i koordinira internet prezentaciju Biblioteke, naročito u dijelu digitalnih kolekcija i izdanja; predlaže i učestvuje u realizaciji posebnih projekata digitalizacije; učestvuje u međunarodnim projektima digitalizacije; radi i druge poslove po nalogu rukovodioca, pomoćnika direktora za razvoj i direktora.</p>
49.	<p><b>OPERATER ZA DIGITALIZACIJU</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nivo kvalifikacije (IV), srednjeg opšteg ili stručnog obrazovanja, u obimu 240 kredita CSPK-a;</li> <li>- Poznavanje poslova mikrografije i skeniranja;</li> <li>- Poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	2	<p>Obavlja snimanje i mikrofilmovanje bibliotečke građe; skenira mikrofilmove i prenosi skenirane kopije u digitalni oblik; izrađuje duplikate mikrofilmova u cilju izrade sigurnosnih kopija; vrši skeniranje i obradu bibliotečke građe za potrebe korisnika i projekata Biblioteke; kontroliše digitalne kopije i vrši njihovu obradu u photoshop-u; vrši izradu kopija na eksterni hard disk; vodi evidenciju o obavljenim poslovima; radi i druge poslove po nalogu rukovodioca, pomoćnika direktora za razvoj i direktora.</p>
50.	<p><b>KOORDINATOR ZA MEĐUNARODNU SARADNJU I PROJEKTE</b></p>	1	<p>Koordinira aktivnosti u vezi sa međunarodnim učešćem i saradnjom Biblioteke sa međunarodnim organizacijama, udruženjima i institucijama; obavlja stručne i</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nivo kvalifikacije (VII1), visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK-a, fakultet društvenih, humanističkih ili tehničkih nauka;</li> <li>- Položen stručni ispit za rad u bibliotečkoj djelatnosti;</li> <li>- Poznavanje rada na računaru;</li> <li>- Znanje engleskog jezika.</li> </ul>		<p>organizacione poslove u vezi sa posjetama inostranih gostiju; učestvuje u izradi programa i izvještaja o međunarodnoj saradnji Biblioteke; prati domaće i strane konkurse za moguće apliciranje Biblioteke i priprema projektnu dokumentaciju; učestvuje u realizaciji međunarodnih projekata u koje je uključena biblioteka; priprema i prevodi službenu prepisku sa inostranstvom; obavlja poslove vezane za realizaciju izdavačkih planova Biblioteke; radi i druge poslove po nalogu rukovodioca, pomoćnika direktora za razvoj i direktora.</p>
<b>51.</b>	<p><b>BIBLIOTEKAR</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nivo kvalifikacije šesti (VI) odnosno sedmi (VII), visoko obrazovanje u obimu najmanje 180 kredita CSPK-a; fakultet društvenih, humanističkih ili tehničkih nauka;</li> <li>- Položen stručni ispit za rad u bibliotečkoj djelatnosti;</li> <li>- Poznavanje rada na računaru;</li> <li>- Poznavanje jednog stranog jezika.</li> </ul>	<b>1</b>	<p>Radi na selekciji, organizaciji i upravljanju digitalnim publikacijama sa weba; učestvuje i uzradi web prezentacije Biblioteke; bavi se poslovima prikupljanja elektronskog obaveznog primjerka i njegovim arhiviranjem; obavlja i druge zadatke vezane za metapodatke i digitalizaciju bibliotečke građe; stara se o arhiviranju publikacija dostavljenih u PDF-u za potrebe izrade CIP-a; radi i druge poslove po nalogu rukovodioca, pomoćnika direktora za razvoj i direktora.</p>
<b>III SEKTOR ZA PRAVNE, FINANSIJSKE I OPŠTE POSLOVE</b>			
<b>52.</b>	<p><b>POMOĆNIK DIREKTORA ZA PRAVNE, FINANSIJSKE I OPŠTE POSLOVE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nivo kvalifikacije (VII1), visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK-a; pravni fakultet</li> <li>- Položen pravosudni ispit;</li> <li>- Pet godina radnog iskustva na rukovodećim poslovima,</li> </ul>	<b>1</b>	<p>Rukovodi, organizuje, koordinira i usmjerava rad Sektora; prati, proučava zakonske i ostale propise koji se odnose na djelatnost Biblioteke; daje pravna mišljenja i tumačenja o pitanjima koja su važna za Biblioteku i zaposlene; zastupa Biblioteku pred redovnim sudovima u upravnim postupcima i vrši izradu podnesaka; učestvuje u izradi opštih akata Biblioteke i odgovoran je za njihovu primjenu; učestvuje u pripremi finansijskog izvještaja i finansijskog plana; predlaže plan rada i raspored zaposlenih u Sektoru u skladu</p>



	-Radno iskustvo na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu.		sa aktom o organizaciji i sistematizaciji; kontaktira sa odgovarajućim državnim organima i drugim institucijama po pitanjima od značaja za rad Biblioteke; podnosi izvještaj o radu Sektora na zahtjev direktora, a na osnovu izvještaja rukovodilaca odjeljenja; odgovoran je za blagovremeno, tačno, uredno i savjesno vršenje poslova u Sektoru; obavlja i druge poslove po nalogu direktora.
<b>ODJELJENJE ZA PRAVNE I OPŠTE POSLOVE</b>			
<b>53.</b>	<b>RUKOVODILAC ODJELJENJA</b>  - Nivo kvalifikacije (VIII), visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK-a, fakultet društvenih, humanističkih ili tehničkih nauka;  - Radno iskustvo tri godine na istim ili sličnim poslovima; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Poznavanje rada na računaru.	<b>1</b>	Rukovodi i organizuje rad u Odjeljenju; predlaže programe rada i odgovara za njihovu realizaciju; izrađuje izvještaje o radu (mjesečni, polugodišnji, godišnji) i analize poslova u okviru Odjeljenja; odgovoran je za stručno i kvalitetno izvršavanje poslova; prati i proučava propise koji se primjenjuju u poslovanju Biblioteke; stara se o blagovremenoj izradi opštih i internih akata, odnosno njihovom usklađivanju sa zakonom; priprema materijale za sjednice organa Biblioteke i izrađuje zapisnike sa istih; radi na izradi ugovora koje zaključuje Biblioteka; stara se o sprovođenju postupaka statusnih promjena na nivou Biblioteke kod nadležnih organa; vodi personalnu evidenciju zaposlenih; radi i druge poslove po nalogu pomoćnika direktora za pravne, finansijske i opšte poslove i direktora.
<b>54.</b>	<b>POSLOVNI SEKRETAR I ODNOSI SA JAVNOŠĆU</b>  - Nivo kvalifikacije (VIII), visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK-a, fakultet društvenih ili humanističkih nauka;  - Poznavanje rada na računaru; - Znanje engleskog jezika.	<b>1</b>	Organizuje, koordinira i dostavlja materijale za sastanke stručnih tijela Biblioteke; obavlja sekretarske poslove za potrebe direktora; učestvuje u pripremi i realizaciji kulturnih programa; priprema materijal i koordinira sve poslove u vezi odnosa sa javnošću; učestvuje u organizaciji konferencija za štampu, svečanosti i manifestacije; prati i analizira informacije objavljene u medijima, sistematizuje ih i dostavlja radi ažuriranja web sajta Biblioteke; priprema saopštenja za javnost o aktivnostima Biblioteke; vrši i druge poslove po nalogu direktora u okviru programa

			i projekata iz oblasti kulture i informisanja; radi i druge poslove po nalogu rukovodioca, pomoćnika direktora za pravne, finansijske i opšte poslove i direktora.
<b>55.</b>	<p><b>ARHIVAR</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nivo kvalifikacije (IV), srednjeg opšteg ili stručnog obrazovanja, u obimu 240 kredita CSPK-a;</li> <li>- Poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	<b>1</b>	Vodi djelovodni protokol i arhivsku knjigu u skladu sa Zakonom o kancelarijskom poslovanju; stara se o čuvanju arhive i zaštiti podataka; vrši distribuciju prispjele pošte po odjeljenjima i sektorima unutar Biblioteke; vrši umnožavanje i pripremu (kopiranje, kucanje i dr.) akata za potrebe direktora, pomoćnika direktora i organa i radnih tijela Biblioteke; priprema i otprema poštu; obavlja i druge poslove vezane za arhivu i ekspediciju; odgovoran je za pravilnu upotrebu i čuvanje pečata i štambilja; posreduje u obavljanju telefonskih razgovora i uspostavlja telefonske veze za potrebe rukovodećih lica i zaposlenih; radi i druge poslove po nalogu pomoćnika direktora za pravne, finansijske i opšte poslove i direktora .
<b>56.</b>	<p><b>VOZAČ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nivo kvalifikacije, treći (III) ili četvrti (IV1), srednjeg opšteg ili stručnog obrazovanja, 180 ili 240 kredita CSPK-a</li> <li>- Položen vozački ispit za „B“ kategoriju;</li> <li>- Radno iskustvo jedna godina na istim poslovima.</li> </ul>	<b>1</b>	Obavlja poslove vozača za potrebe direktora, pomoćnika direktora i ostalih lica po osnovu njihovih ovlašćenja; stara se o redovnoj registraciji, kao i tehničkoj opremljenosti nvozila shodnoproisima koji regulišu ovu materiju; održava čistoću vozila; sastavlja izvještaj o utrošku goriva, maziva i pređenoj kilometraži; obavlja svakodnevne poslove prijema i slanja pošte, dostavljanja pošiljki između objekata Biblioteke i druge kurirske poslove; prilikom organizovanja kulturnih događaja, vrši dostavljanje pozivnica i postavljanje najavnih plakata na određenim lokacijama u gradu; po potrebi obavlja i poslove portira; radi i druge poslove po nalogu pomoćnika direktora za pravne, finansijske i opšte poslove i direktora

57.	<p><b>ODGOVORNO LICE ZA POSLOVE ZAŠTITE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nivo kvalifikacije (VIII), visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK-a, fakultet društvenih, humanističkih ili tehničkih nauka;</li> <li>- Poznavanje rada na računaru;</li> <li>- Poznavanje jednog stranog jezika</li> </ul>	1	<p>Odgovoran je da objekti Biblioteke budu šticeeni shodno Planu zaštite (Zakon o zaštiti lica i imovine); odgovoran je za redovno godišnje vršenje revizije Plana zaštite, a po potrebi, na osnovu procjene rizika, i češće; vodi evidenciju i kontroliše ispravnost uređaja koji podržavaju tehničku zaštitu i bezbjednost imovine i lica, uključujući i aparate za protivpožarnu zaštitu; planira tekuće i periodične servise, remonte i revizije uređaja; predlaže nabavku neophodnog materijala i opreme; radi i druge poslove po nalogu pomoćnika direktora za pravne, finansijske i opšte poslove i direktora</p>
58.	<p><b>PORTIR-RADNIK NA OBEZBJEĐENJU</b></p> <p>-Nivo kvalifikacije treći (III) ili četvrti (IV), srednjeg stručnog obrazovanja, 180 ili 240 kredita CSPK-a;</p>	2	<p>Vrši dežurstvo na ulazu u objektima Biblioteke i pruža neophodna obavještenja strankama; odgovoran je za održavanje reda u holu Biblioteke; vrši evidentiranje ulazaka i izlazaka zaposlenih Biblioteke i stranki; u toku dežurstva brine se o bezbjednosti zgrade i parking prostoru; vrši primopredaju dužnosti čuvaru u popodnevnoj smjeni; radi i druge poslove po nalogu pomoćnika direktora za pravne, finansijske i opšte poslove i direktora.</p>
59.	<p><b>ČUVAR</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Kvalifikacija i uslovi za obavljanje poslova, shodno <i>Zakonu o zaštiti lica i imovine</i>;</li> <li>-Radno iskustvo godina dana na istim ili sličnim poslovima.</li> </ul>	6	<p>Neposredno je odgovoran za bezbjednost zgrada i imovine Biblioteke; preduzima preventivne mjere zaštite od požara i drugih elementarnih nepogoda; u toku smjene vodi evidenciju zaposlenih i stranaka u poslovni prostor Biblioteke; sprječava neovlašćenim licima pristup objektima koje obezbjeđuje; prati i prijavljuje pojave koje mogu ugroziti bezbjednost zaposlenih ili nanijeti štetu Biblioteci; u zimskom periodu obavezan je da u toku smjene čisti terase i prilazne staze; pomaže u održavanju bibliotečkog parka i dvorišta; radi i druge poslove po nalogu pomoćnika direktora za pravne, finansijske i opšte poslove i direktora.</p>

## ODJELJENJE ZA FINANSIJSKO-RAČUNOVODSTVENE POSLOVE

<p><b>60.</b></p> <p><b>RUKOVODILAC ODJELJENJA ZA FINANSIJSKO- RAČUNOVODSTVENE POSLOVE</b></p> <p>- Nivo kvalifikacije (VIII), visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK-a, ekonomski fakultet</p> <p>- Položen stručni ispit za rad u državnim organima;</p> <p>- Radno iskustvo 3 godine na istim ili sličnim poslovima;</p> <p>- Poznavanje rada na računaru.</p>	<p><b>1</b></p>	<p>Rukovodi i organizuje rad u Odjeljenju; obezbjeđuje legalitet finansijskog poslovanja Biblioteke (prati pozitivne zakonske propise u oblasti finansijskog poslovanja, usklađuje procedure, sisteme i praksu sa izmjenama zakonskih propisa); učestvuje u izradi budžeta, prati i analizira njegovo ostvarenje; obezbjeđuje finansijsko izvještavanje i kontrolu; kontroliše podatke o bruto zaradama za zaposlene prema bankama i Poreskoj upravi; organizuje i kontroliše obračun zarada zaposlenih; kontroliše izradu statističkih izvještaja iz oblasti kojom rukovodi; obezbjeđuje i kontroliše ulaznu i izlaznu dokumentaciju; razvija sisteme i procedure rada u Odjeljenju; podnosi finansijski izvještaj i predlaže finansijski plan Biblioteke; učestvuje u izradi godišnjeg plana javnih nabavki; izrađuje i podnosi finansijske izvještaje u skladu sa zakonom i na zahtjev nadležnih institucija; prati realizaciju finansijskih planova Biblioteke; obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika direktora za pravne, finansijske i opšte poslove i direktora Biblioteke.</p>
<p><b>61.</b></p> <p><b>SAMOSTALNI STRUČNI SARADNIK ZA FINANSIJSKO- RAČUNOVODSTVENE POSLOVE</b></p> <p>- Nivo kvalifikacije šesti (VI) odnosno sedmi (VII), visoko obrazovanje u obimu najmanje 180 kredita CSPK-a; ekonomsko-finansijskog smjera;</p> <p>- Položen stručni ispit za rad u državnim organima;</p> <p>- Poznavanje rada na računaru.</p>	<p><b>1</b></p>	<p>Učestvuje u izradi informacija iz oblasti finansijskog računovodstva; učestvuje u pripremi i izradi finansijskih izvještaja i prijedloga finansijskih planova; učestvuje u izradi statističkih podataka; vrši analitiku kupaca i dobavljača; vrši naplatu potraživanja i analizu ostvarenih prihoda, kao i način njihovog trošenja; učestvuje u kontroli finansijskog knjiženja po svim ulaznim i izlaznim dokumentima; izrađuje mjesečne, periodične i godišnje statističke izvještaje; vrši objavljivanje IOPPD-a na portalu Poreske uprave; učestvuje u praćenju finansijskih tokova; vrši knjiženje izvoda iz banaka i drugih finansijskih obaveza; učestvuje u izradi unutrašnjih procedura vezano za finansijsko poslovanje; vrši</p>

	- Radno iskustvo jedna godina na istim ili sličnim poslovima.		kontrolu i usaglašavanje stanja osnovnih sredstava sa stanjem popisa istih; učestvuje u sprovođenju ocjena opasnosti finansijskih rizika i izradi odgovora na rizike; kontrolira urednost dostavljanja dokumentacije za koja je potrebna za knjiženje; obrađuje svu dokumentaciju vezanu za finansiranje, (bezgotovinsko i gotovinsko), usklađuje dužničko-povjerilačke odnose putem kompenzacionih ugovora; prati izvršavanje finansijskih obaveza i potraživanja po raznim osnovama; radi i druge poslove po nalogu pomoćnika direktora za pravne, finansijske i opšte poslove i direktora.
<b>62.</b>	<b>KNJIGOVOĐA</b>  - Nivo kvalifikacije (IV), srednjeg opšteg ili stručnog obrazovanja, u obimu 240 kredita CSPK-a;  -Jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima. -Poznavanje rada na računaru.	<b>1</b>	Vrši knjiženje dnevnog prometa kroz knjigu dnevnih blagajničkih izvještaja; priprema čekove i drugu dokumentaciju za podizanje novca sa žiro računa Biblioteke; obrađuje naloge za izdavanje novca, u kojima se evidentiraju troškovi (dnevnice, putni troškovi, ostali materijalni troškovi), koji nastaju tokom poslovanja, a isplaćuju se preko Blagajne; priprema i obrađuje dokumentaciju za potrebe evidencije zarada i naknada zaposlenim (obračun časova rada, bolovanja, administrativne zabrane) i dostavlja Ministarstvu finansija na dalju obradu; priprema obrasce M4 za zaposlene i dostavlja ih Fondu PIO; kontira blagajničku dokumentaciju; vodi knjigovodstvo osnovnih sredstava; sprovodi proceduru prijavljivanja i odjavljivanja zaposlenih kod nadležnih fondova i poreskih organa; odlaže dokumentaciju u arhivu; radi i druge poslove po nalogu pomoćnika direktora za pravne, finansijske i opšte poslove i direktora.
<b>63.</b>	<b>SLUŽBENIK ZA JAVNE NABAVKE</b>  - Nivo kvalifikacije (VII1), visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK-a., pravni ili ekonomski fakultet;	<b>1</b>	Prati i proučava propise koji se odnose na javne nabavke; priprema godišnji plan javnih nabavki, odluku o pokretanju postupka i zahtjev za dostavljanje ponuda; vrši stručno-administrativne poslove u realizaciji postupka javne nabavke, sprovodi postupak javnih nabavki malih vrijednosti, čuva dokumentaciju, vodi evidenciju javnih

	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> <li>-Položen stručni ispit za obavljanje poslova javnih nabavki;</li> <li>-Radno iskustvo od jedne godine na istim ili sličnim poslovima;</li> <li>-Poznavanje rada na računaru.</li> </ul>		<p>nabavki i priprema i dostavlja izvještaje o sprovedenim postupcima; učestvuje u izradi finansijskog plana Biblioteke u dijelu poslova javnih nabavki; izdaje kancelarijski i drugi materijal po odjeljenjima nakon realizacije nabavke; vodi kartoteke nabavljenog materijala; priprema rješenja za obrazovanje komisija za otvaranje i vrednovanje ponuda; po potrebi, obavlja i druge pravne poslove; radi i druge poslove po nalogu pomoćnika direktora za pravne, finansijske i opšte poslove i direktora.</p>
<b>64.</b>	<p><b>LOŽAČ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Nivo kvalifikacije treći (III) ili četvrti (IV1), srednjeg stručnog obrazovanja, najmanje 180 kredita CSPK-a.</li> <li>-Poznavanje funkcionisanja sistema centralnog grijanja.</li> </ul>	<b>2</b>	<p>Stara se o ispravnosti i funkcionalnosti sistema centralnog grijanja i uređaja za klimatizaciju, pušta ih u rad i brine se o njihovom racionalnom korišćenju; inicira blagovremenu nabavku lož ulja i goriva za agregat Biblioteke; vrši sve jednostavnije popravke opreme i inventara; obavlja redovne obilaske objekata i depoa; uredno prijavljuje sve neispravnosti na instalacijama, uređajima i opremi koje nije u stanju sam da popravi i o tome vodi evidenciju; pravovremeno reaguje na vanredne situacije (požar, poplava, nestanak električne energije i sl.); organizuje i učestvuje u održavanju šahti za astmosferske vode oko biblioteke; vodi evidenciju opreme i alata u svojoj nadležnosti; pruža tehničku pomoć za vrijeme svečanosti i organizovanja kulturnih događanja u Biblioteci; radi i druge poslove po nalogu pomoćnika direktora za pravne, finansijske i opšte poslove i direktora.</p>
<b>65.</b>	<p><b>RADNIK NA ODRŽAVANJU HIGIJENE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Nivo kvalifikacije drugi (II), treći (III) ili četvrti (IV) nivo, osnovnog ili srednjeg obrazovanja najmanje 120 CSPK-a;</li> <li>- Bez radnog iskustva</li> </ul>	<b>5</b>	<p>Radi na održavanju čistoće u radnim prostorijama (kancelarije, sale, depoi, hodnici, stepeništa i sl.), kao i redovno čišćenje trotoara, cementnih staza i dvorišnog prostora oko objekata; odgovara za imovinu i fondove Biblioteke u prostorijama u kojima obavlja redovni posao; radi i druge poslove po nalogu pomoćnika direktora za pravne, finansijske i opšte poslove i direktora.</p>

66.	<p><b>KAFE KUVARICA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nivo kvalifikacije treći (III) ili četvrti (IV), srednje stručno obrazovanje, najmanje 180 kredita CSPK-a.</li> <li>- Bez radnog iskustva</li> </ul>	1	<p>Radi u bifeu Biblioteke, sprema i poslužuje tople napitke za zaposlene, korisnike i stranke; stara se o održavanju higijene bifea; vodi evidenciju o potrošnji i nabavi potrebnog materijala za rad bifea; obavlja poslove posluživanja prilikom organizovanja kulturnih dešavanja i sl.; u toku generalnog čišćenja u objektima, obavlja poslove održavanja higijene; radi i druge poslove po nalogu pomoćnika direktora za pravne, finansijske i opšte poslove i direktora.</p>
67.	<p><b>DOMAR</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nivo kvalifikacije, treći (III) ili četvrti (IV), srednjeg stručnog obrazovanja, najmanje 180 kredita CSPK-a.</li> <li>- Jedna godina radnog iskustva.</li> </ul>	1	<p>Održava i čisti parkovni kompleks objekata Biblioteke (redovna sječa sasušanih grana, podrezivanje žive ograde, košenje, zalivanje); stara se o čuvanju, održavanju i opravci alata i opreme vezane za kvalitetno obavljanje poslova; u zimskom periodu čisti sniježne nanose sa prilaznih staza i terasa; stara se o ispravnom funkcionisanju kapija oko objekata Biblioteke; pomaže prilikom generalnog čišćenja i krečenja objekata; odgovoran je za opremu i alat kojim je zadužen i o tome vodi evidenciju; radi i druge poslove po nalogu pomoćnika direktora za pravne, finansijske i opšte poslove i direktora.</p>

### **Član 8**

Kod raspoređivanja zaposlenih na odgovarajuća radna mjesta, pored utvrđenih uslova, uzima se u obzir i:

1. Lična svojstva i osobine zaposlenih
2. Kvalitet i kvantitet poslova koje je obavljao do raspoređivanja po ocjeni neposrednog rukovodioca
3. Redovnost i ažurnost na poslu
4. Posebne sklonosti, i druge okolnosti od značaja za raspoređivanje.

### **Član 9**

Zaposleno lice sa posebnim potrebama biće raspoređeno na poslove koji odgovaraju njegovoj preostaloj radnoj sposobnosti i stepenu stručne spreme u skladu sa zakonom.

Zapošljavanje lica sa posebnim potrebama obavljaće se u skladu sa potrebama Biblioteke i posebnim propisima.

### **Član 10**

Prijem pripravnika sa visokom i srednjom stručnom spremom obavljaće se u skladu sa posebnim propisima o stručnom osposobljavanju pripravnika.

## **VII PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Član 11**

Raspoređivanje zaposlenih u Biblioteci u skladu sa ovim Pravilnikom izvršiće se u roku od 30 dana od dana njegovog stupanja na snagu.

### **Član 12**

Izmjene i dopune ovog pravilnika vrše se na način i po postupku koji je propisan za njegovo donošenje.

### **Član 13**

Za sve što nije propisano ovim pravilnikom primjenjuju se odgovarajuće odredbe zakona, Kolektivnog ugovora za oblast kulture i opštih akata Biblioteke.

### **Član 14**

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Nacionalnoj biblioteci, br. 02-2543 od 03. 11. 2006.god., Izmjene i dopune Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta br. 02-3840 od 27. 12. 2007. god., Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta br. 02-1866 od 11. 06. 2008. godine, Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta br.02-465/2 od 22. 02. 2011. godine.



## Član 15

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Biblioteke, a po prethodno dobijenoj saglasnosti Vlade Crne Gore.

Predsjednik Savjeta  
Prof. dr Dragan Bogojević

---

### **NAPOMENA:**

1. Nazivi radnih mjesta SAMOSTALNI KNJIŽNIČAR, BIBLIOTEKAR REDAKTOR, BIBLIOGRAF, BIBLIOTEČKI KONZERVATOR-RESTAURATOR nijesi prepoznati važećom zakonskim propisima (Zakon o bib. djelatnosti, podzakonski akti i GKU), iako odražavaju specifične poslove unutar Nacionalne biblioteke.
2. Posebni uslovi za obavljanje poslova određenih radnih mjesta, kao što su stručna i profesionalna zvanja, biće utvrđeni nakon dobijanja mišljenja od strane Odbora za sprovođenje, praćenje, primjenu i tumačenje Granskog kolektivnog ugovora za oblast kulture i u skladu sa propisima.
3. Opis poslova na pojedinim radnim mjestima će detaljnije biti preciziran u skladu sa zakonom, važećim propisima, potrebama radnog mjesta i procesa rada.

## **O B R A Z L O Ź E N J E**

### **P R A V N I O S N O V Z A D O N O Ź E N J E P R A V I L N I K A**

Pravni osnov za donošenje Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Biblioteci je sadržan u Zakonu o kulturi (Sl. list CG, br. 49/2008), Odluci o organizovanju Javne ustanove Nacionalna biblioteka Crne Gore "Đurđe Crnojević" (Sl. list CG, br. 16/2012), Granskom kolektivnom ugovoru za oblast kulture (Sl. list CG, br. 64/16) i Statutu Biblioteke.

### **R A Z L O Z I Z A D O N O Ź E N J E P R A V I L N I K A**

Jedan od osnovnih razloga za donošenje Pravilnika jeste usklađivanje sa Granskim kolektivnim ugovorom za oblast kulture (Sl. list CG, br. 64/16) i odredbama o izmjenama i dopunama Statuta (broj 01-3246/18).

Od 2006. godine Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji nije mijenjan, te je pored navedenog bilo neophodno postaviti drugu organizacionu strukturu Biblioteke u cilju efikasnijeg poslovanja, na način povezivanja organizacionih cjelina u jedinstven proces rada.

Novom organizacionom šemom predviđen je dalji razvoj Biblioteke posebno u dijelu jačanja kadrovske strukture, razvijanja digitalne biblioteke i naučnoistraživačkog rada. Nova organizacija doprinijeće većoj efikasnosti iz razloga što su srodni procesi rada objedinjeni ili povezani.

Nacrtom akta se posebno obratila pažnja na poslove koji se odnose na posebne zbirke, kao što je Montenegrina i ostale zbirke u Muzejskom odjeljenju, u okviru kojeg se planira formiranje Muzeja knjige.

Sistematizacija normira radna mjesta i uslove koji su predviđeni pozitivnim propisima. Nazivi radnih mjesta u jednom dijelu, odnosno za pojedina radna mjesta, odražavaju specifičnost poslova u Nacionalnoj biblioteci koja nijesu predviđena GKU.

Prilikom izrade Pravilnika konsultovana su iskustva nacionalnih biblioteka iz okruženja.

