



**GRADSKA KNJIŽNICA VUKOVAR**

# Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada

---

U Vukovaru, 18.12.2023.  
URBROJ: 2196-1-18-23-1193/4

Temeljem čl. 18. Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti, čl. 52. i 53. Statuta, Upravno vijeće Gradske knjižnice Vukovar, na 60. sjednici, održanoj dana 18.12.2023., donosi

## **PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA GRADSKE KNJIŽNICE VUKOVAR**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

U skladu sa Zakonom o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti, Standardima za narodne knjižnice u Republici Hrvatskoj i drugim propisima, te Statutom Gradske knjižnice Vukovar, ovim Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Gradske knjižnice Vukovar (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuje se unutarnje ustrojstvo Gradske knjižnice Vukovar (u daljnjem tekstu: Knjižnica), djelokrug rada, poslovi i zadaci koji se obavljaju u Knjižnici i njezinim ustrojstvenim jedinicama (odjelima, službama, ograncima), zasnivanje radnog odnosa radnika Knjižnice, poslovi i zadaci ravnatelja, sistematizacija radnih mjesta, poslovi i zadaci svih stručnih knjižničnih radnika i ostalih knjižničnih radnika, voditeljstvo te drugi poslovi važni za obavljanje djelatnosti Knjižnice.

Svi radnici Knjižnice moraju poštovati temeljna načela knjižnične profesionalne etike objavljene u Etičkom kodeksu Hrvatskog knjižničarskog društva i IFLA-inom Etičkom kodeksu za knjižničare i druge informacijske djelatnike.

#### **Članak 2.**

Knjižnica je javna ustanova. S ciljem obavljanja djelatnosti i programa rada uspostavljaju se organizacijske jedinice (odjeli i službe) koje omogućuju stručno, racionalno i djelotvorno obavljanje knjižnične djelatnosti.

#### **Članak 3.**

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

#### **Članak 4.**

Organizacija rada utvrđuje se prema tekućim i razvojnim potrebama, planovima i programima rada Knjižnice.

Sastavni dio ovog Pravilnika je i raspored po organizacijskim jedinicama te projekcija potrebnog broja zaposlenih prema Standardima za narodne knjižnice u Republici Hrvatskoj.

#### **Članak 5.**

Organizacija radnih procesa u Knjižnici zasniva se na kombinaciji načela hijerarhijskog i timskog rada. U Knjižnici se utvrđuje okvirna sistematizacija radnih mjesta po organizacijskim jedinicama, dok će se u praksi u skladu s potrebama primjenjivati i fleksibilna i pokretljiva organizacija rada koja će ovisiti o projektima i programima na kojim će se raditi, raspoloživim stručnim knjižničnim radnicima i ostalim knjižničnim radnicima, njihovim specifičnim znanjima i sklonostima.

Ravnatelj može u dogovoru s radnicima odrediti i privremeno sastaviti tim stručnjaka koji će raditi na pojedinom programu, projektu, publikaciji i sl.

## Članak 6.

Za svoj rad radnik odgovara voditelju organizacijske jedinice kojoj njegovo radno mjesto pripada i ravnatelju. Voditelj izravno odgovara ravnatelju.

## II. UNUTARNJE USTROJSTVO

### Članak 7.

Redovna djelatnost i programska djelatnost Knjižnice obavlja se u:

- Centralnoj ustanovi u Vukovaru – Trg Republike Hrvatske 4/1 , 32 000 Vukovar,
- Ogranku Borovo Naselje - Ulica Domovinskog rata 1 (Tržni centar), 32 010 Vukovar,
- Ogranku Sotin – Ul. dr. Franje Tuđmana 20, 32 232 Sotin,
- Ogranku Lovas - Kralja Tomislava 13, 32 237 Lovas.

Status Ogranka Lovas reguliran je Ugovorom između Gradske Knjižnice Vukovar i Općine Lovas uz prethodnu suglasnost Ministarstva kulture i medija i županijske matične službe. Ogranak u Lovasu ima funkciju općinske narodne knjižnice i u potpunosti ga financira Općina Lovas. Gradska knjižnica Vukovar obavlja sve organizacijske i stručne poslove vezane uz poslovanje Ogranka (nabava i obrada knjižnične građe, financijsko poslovanje i izvješćivanje, komunikacija s Ministarstvom kulture i medija RH i dr.).

### Članak 8.

**U centralnoj ustanovi Gradske knjižnice Vukovar** se ustrojavaju slijedeće organizacijske jedinice, tj. odjeli i službe:

1. Ravnatelj
2. Računovodstvo i Opći poslovi
3. Odjel nabave knjižnične građe
4. Odjel obrade knjižnične građe
5. Dječji odjel (informativno – posudbeni prostor, čitaonica, prostor za animacijske aktivnosti s djecom),
6. Odjel za mlade „Spajalica“ (informativno – posudbeni prostor, prostor za tihi rad, multimedijски prostor s dostupnošću interneta),
7. Odjel za odrasle korisnike (informativno – posudbeni prostor, čitaonica dnevnog tiska, multimedijски prostor s dostupnošću interneta),
8. Studijski odjel (informativno – posudbeni prostor, čitaonica za tihi rad i multimedijски prostor s dostupnošću interneta)

**U ogranku Borovo naselje** ustrojavaju se sljedeće organizacijske cjeline:

- posudbeni prostor za djecu s čitaonicom, kutkom za igraonicu i animacijske aktivnosti u radu s djecom
- posudbeni prostor za odrasle s čitaonicom
- prostor za rad s građom koja se ne posuđuje izvan Knjižnice
- multimedijски prostor s dostupnošću interneta

**U Ogranku Sotin** ustrojavaju se sljedeće organizacijske cjeline:

- posudbeni prostor za djecu s čitaonicom, kutkom za igraonicu i animacijske aktivnosti u radu s djecom
- posudbeni prostor za odrasle s čitaonicom
- prostor za rad s građom koja se ne posuđuje izvan Knjižnice
- multimedijски prostor s dostupnošću interneta

**U Ogranku Lovas** ustrojavaju se sljedeće organizacijske cjeline:

- posudbeni prostor za djecu s čitaonicom, kutkom za igraonicu i animacijske aktivnosti u radu s djecom
- posudbeni prostor za odrasle s čitaonicom
- prostor za rad s građom koja se ne posuđuje izvan Knjižnice
- multimedijски prostor s dostupnošću interneta

Osim navedenih ustrojstvenih jedinica, Gradska knjižnica Vukovar sadrži zbirke i posebne zbirke:

- Zavičajna zbirka – *Vukovariensia*
- Zabavna biblioteka Nikole Andrića (sastavni dio ZZ)
- Zbirka starih knjiga
- Zbirka knjiga o Domovinskom ratu
- Digitalne i druge zbirke

### **III. ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA RADNIKA KNJIŽNICE**

#### **Članak 9.**

Odluku o potrebi zasnivanja radnog odnosa s novim radnikom donosi ravnatelj Knjižnice, u skladu s ovim Pravilnikom, uz prethodno osiguranu suglasnost Osnivača i Upravnog vijeća.

Sklapanju ugovora o radu prethodi postupak izbora koji se provodi sukladno Pravilniku o raspisivanju i provedbi javnog natječaja i internog oglasa u Gradskoj knjižnici Vukovar, važećem Zakonu o radu, Statutu, Pravilniku o radu i ovom Pravilniku.

Slobodna radna mjesta u Knjižnici popunjavaju se putem javnog natječaja ili internog oglasa.

Popunjavanje radnih mjesta putem javnog natječaja obvezno je za kod prijma vježbenika / pripravnika te u slučaju zamjene za bolovanje.

Slobodno radno mjesto, osim u slučajevima iz stavka 4. ovoga članka, može se popuniti putem internog oglasa, napredovanja, premještanja ili rasporeda radnika u skladu s Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Knjižnice.

#### **Članak 10.**

Na temelju odluke o izboru, uz prethodnu suglasnost Upravnog vijeća, s izabranim kandidatom ravnatelj sklapa ugovor o radu u pisanom obliku čime se zasniva radni odnos u Knjižnici. Ugovor o radu je sklopljen kada su ugovorne strane usuglasile o bitnim odredbama Ugovora.

**IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA****Članak 11.**

U okviru pojedinih odjela i službi u Knjižnici se sistematiziraju sljedeća radna mjesta, te moguće potreban broj izvršitelja. Stupanj obrazovanja potreban za pojedini Odjel ili službu određuje se ovisno o osiguranim sredstvima Osnivača, a broj izvršitelja nije obvezujući:

**1. RAVNATELJ**

| Naziv radnog mjesta | Stupanj obrazovanja / stručno zvanje | Broj izvršitelja – razvojni plan |
|---------------------|--------------------------------------|----------------------------------|
| Ravnatelj           | VSS - knjižničar                     | 1                                |

**2. RAČUNOVODSTVO – ukupno 1**

| Naziv radnog mjesta | Stupanj obrazovanja / stručno zvanje | Broj izvršitelja – razvojni plan |
|---------------------|--------------------------------------|----------------------------------|
| Računovođa          | VSS - magistar-ra ekonomske struke   | 1                                |
|                     | VŠS – prvostupnik ekonomske struke   | 1                                |

**3. OPĆI POSLOVI – ukupno 1 + 3**

| Naziv radnog mjesta | Stupanj obrazovanja / stručno zvanje | Broj izvršitelja – razvojni plan |
|---------------------|--------------------------------------|----------------------------------|
| Tajnik (1)          | VSS - magistar-ra pravne struke      | 1                                |
|                     | VŠS – prvostupnik pravne struke      | 1                                |

| Naziv radnog mjesta | Stupanj obrazovanja / stručno zvanje | Broj izvršitelja – razvojni plan |
|---------------------|--------------------------------------|----------------------------------|
| Čistačica (3)       | NSS, SSS                             | 2                                |

**4. ODJEL NABAVE KNJIŽNIČNE GRAĐE – ukupno 2**

| Naziv radnog mjesta           | Stupanj obrazovanja / stručno zvanje | Broj izvršitelja – razvojni plan |
|-------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------|
| Knjižničar – stručni suradnik | VSS - knjižničar                     | 2                                |

**5. ODJEL OBRADE KNJIŽNIČNE GRAĐE – ukupno 3**

| Naziv radnog mjesta   | Stupanj obrazovanja / stručno zvanje | Broj izvršitelja – razvojni plan |
|---|--------------------------------------|----------------------------------|
| Knjižničar - katalogizator i klasifikator                     | VSS - knjižničar                     | 2                                |
| Knjižničarski tehničar - pomoćni katalogizator i klasifikator | SSS – knjižničarski tehničar         | 2                                |

**6. DJEČJI ODJEL – ukupno 4**

| Naziv radnog mjesta     | Stupanj obrazovanja / stručno zvanje | Broj izvršitelja – razvojni plan |
|-------------------------|--------------------------------------|----------------------------------|
| Knjižničar - informator | VSS - knjižničar                     | 2                                |

|                                     |                              |   |
|-------------------------------------|------------------------------|---|
| Knjižničarski suradnik - informator | VŠS – knjižničarski suradnik | 2 |
| Knjižničarski tehničar Informator   | SSS – knjižničarski tehničar | 2 |

**7. ODJEL ZA MLADE „SPAJALICA“ – ukupno 2**

| Naziv radnog mjesta                 | Stupanj obrazovanja / stručno zvanje | Broj izvršitelja – razvojni plan |
|-------------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------|
| Knjižničar - informator             | VSS - knjižničar                     | 2                                |
| Knjižničarski suradnik - informator | VŠS – knjižničarski suradnik         | 2                                |
| Knjižničarski tehničar Informator   | SSS – knjižničarski tehničar         | 2                                |

**8. ODJEL ZA ODRASLE KORISNIKE – ukupno 4**

| Naziv radnog mjesta                 | Stupanj obrazovanja / stručno zvanje | Broj izvršitelja – razvojni plan |
|-------------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------|
| Knjižničar - informator             | VSS - knjižničar                     | 2                                |
| Knjižničarski suradnik - informator | VŠS – knjižničarski suradnik         | 2                                |
| Knjižničarski tehničar Informator   | SSS – knjižničarski tehničar         | 2                                |

**9. STUDIJSKI ODJEL – ukupno 2**

| Naziv radnog mjesta                 | Stupanj obrazovanja / stručno zvanje | Broj izvršitelja – razvojni plan |
|-------------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------|
| Knjižničar - informator             | VSS - knjižničar                     | 2                                |
| Knjižničarski suradnik - informator | VŠS – knjižničarski suradnik         | 2                                |
| Knjižničarski tehničar Informator   | SSS – knjižničarski tehničar         | 2                                |

**10. OGRANAK BOROVO NASELJE – ukupno 4**

| Naziv radnog mjesta                 | Stupanj obrazovanja / stručno zvanje | Broj izvršitelja – razvojni plan |
|-------------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------|
| Knjižničar - informator             | VSS - knjižničar                     | 2                                |
| Knjižničarski suradnik - informator | VŠS – knjižničarski suradnik         | 2                                |
| Knjižničarski tehničar Informator   | SSS – knjižničarski tehničar         | 2                                |

**11. OGRANAK SOTIN – ukupno 1**

| Naziv radnog mjesta                 | Stupanj obrazovanja / stručno zvanje | Broj izvršitelja – razvojni plan |
|-------------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------|
| Knjižničar - informator             | VSS - knjižničar                     | 1                                |
| Knjižničarski suradnik - informator | VŠS – knjižničarski suradnik         | 1                                |

|                                   |                              |   |
|-----------------------------------|------------------------------|---|
| Knjižničarski tehničar Informator | SSS – knjižničarski tehničar | 1 |
|-----------------------------------|------------------------------|---|

**12. OGRANAK LOVAS – ukupno 1**

| Naziv radnog mjesta                 | Stupanj obrazovanja / stručno zvanje | Broj izvršitelja – razvojni plan |
|-------------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------|
| Knjižničar - informator             | VSS - knjižničar                     | 1                                |
| Knjižničarski suradnik - informator | VŠS – knjižničarski suradnik         | 1                                |
| Knjižničarski tehničar Informator   | SSS – knjižničarski tehničar         | 1                                |

**13. VODITELJSTVO – ukupno 3**

| Naziv radnog mjesta             | Stupanj obrazovanja / stručno zvanje | Broj izvršitelja – razvojni plan |
|---------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------|
| Voditelj smjene                 | VSS - knjižničar                     | 2                                |
| Voditelj Ogranka Borovo naselje | VSS - knjižničar                     | 1                                |

\* Voditelje se može imenovati isključivo iz redova radnika zaposlenih na neodređeno vrijeme na pojedinom odjelu ili u Ogranku Borovo naselje

\* na svim odjelima i u ograncima koji imaju radna mjesta informatora, bez obzira na stručnu spremu, moguće je zapošljavanje pripravnika.

\* na svim radnim mjestima, osim na radnom mjestu ravnatelja, moguće je zapošljavanje radnika s nepunim radnim vremenom.

\* priznavanje viših stručnih zvanja u smislu ove sistematizacije moguće je u okviru svakog radnog mjesta za koje je uvjet stručno knjižnično zvanje i ne zahtjeva prethodnu izmjenu čl. 11. ovog Pravilnika. Pritom, veća materijalna prava, u smislu obračunskih koeficijenata za viša zvanja, moguće je primijeniti za sva stručna radna mjesta osim za ravnatelja i voditelje, čiji su obračunski koeficijenti nepromjenjivi, neovisno o ostvarenom višem stručnom zvanju.

**Članak 12.**

Broj izvršitelja predstavlja predvidivo potreban broj osoba za izvršenje poslovnih zadataka određenog radnog mjesta, ali isti nije obvezujući za Knjižnicu kao poslodavca, već smjernica o realnoj potrebi radnika sukladno razvojnoj politici ustanove. Stupanj obrazovanja potreban za pojedini Odjel ili službu određuje se ovisno o osiguranim sredstvima Osnivača.

Svaki knjižničar, knjižničarski suradnik ili knjižničarski tehničar ima zakonom osiguranu mogućnost napredovanja u viša stručna zvanja sukladno propisima, pravilnicima i zakonima, što se potvrđuje odgovarajućim dokumentom sukladno kojemu radniku pripadaju materijalna i druga prava.

Za radnika koji ima ugovor o radu na neodređeno vrijeme, ostvarivanje višeg stručnog zvanja u odnosu na temeljno stručno zvanje u knjižničarskoj struci za Knjižnicu nije obvezujuće u smislu sklapanja novog Ugovora o radu za ostvareno više stručno zvanje u odnosu na temeljno. Ravnatelj Knjižnice može, u skladu s mogućnostima te uz prethodnu suglasnost Upravnog vijeća, s radnikom sklopiti Ugovor o radu za više stručno zvanje u okviru temeljnih zvanja u knjižničarskoj struci.

Ostvarivanje viših temeljnih zvanja u knjižničarskoj struci za Knjižnicu jest obvezujuće u smislu sklapanja novog ugovora o radu s radnikom koji ga je stekao, ukoliko je sklapanje novog ugovora o radu u skladu sa sistematizacijom radnih mjesta. Odluku o sklapanju ugovora o radu s radnikom za viša temeljna zvanja u knjižničarskoj struci donosi ravnatelj Knjižnice, uz prethodnu suglasnost Upravnog vijeća.

## **RAVNATELJ**

### **Članak 13.**

Ravnatelj zasniva radni odnos s Knjižnicom na mandat od četiri (4) godine, u skladu sa Zakonom o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti te Statutom Knjižnice.

Ravnatelja imenuje i razrješuje predstavničko tijelo Osnivača na prijedlog Upravnog vijeća.

Ako ravnatelj, koji je prije imenovanja bio zaposlen u Knjižnici temeljem ugovora o radu na neodređeno vrijeme, nakon isteka mandata, ne bude ponovno imenovan na funkciju ravnatelja ili bude razriješen prije isteka mandata, ima pravo nastaviti raditi u Knjižnici na radnom mjestu knjižničara, odnosno, Knjižnica će s njim zasnovati radni odnos za radno mjesto koje je u skladu s njegovom stručnom spremom, stručnim zvanjem i iskustvom temeljem uvjeta za stručne knjižnične radnike koji su predviđeni ovim Pravilnikom.

### **Opis poslova i zadataka ravnatelja:**

- organizira i vodi rad i poslovanje Knjižnice,
- predstavlja i zastupa Knjižnicu u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima, te pravnim osobama s javnim ovlastima,
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Knjižnice,
- predlaže Upravnom vijeću plan rada i razvitka Knjižnice te izvješće o radu i razvitku Knjižnice,
- pokreće postupak donošenja i usklađivanja općih akata Knjižnice s odredbama odgovarajućih zakona,
- odgovoran je za zakonitost i pravilnost rada Knjižnice,
- provodi odluke Upravnog vijeća i Osnivača,
- priprema i osigurava stručnu obradu svih materijala koji se razmatraju na sjednicama Upravnog vijeća,
- odlučuje o ulaganjima, nabavci opreme, osnovnih sredstava kao i sklapanju ugovora u ime Knjižnice, čija je pojedinačna vrijednost do 2.650,00 EUR,
- odlučuje o ulaganjima, nabavci opreme, osnovnih sredstava kao i sklapanju ugovora u ime Knjižnice, čija je pojedinačna vrijednost od 2.650,00 EUR do 5.000,00 EUR, uz prethodnu suglasnost Upravnog vijeća,
- osniva povjerenstva za obavljanje poslova u okviru knjižnične djelatnosti,
- daje naloge i upute za rad pojedinim radnicima ili skupini radnika za obavljanje određenih poslova,
- donosi odluke uz suodlučivanje drugih subjekata sukladno zakonu,
- odlučuje o podacima koji predstavljaju poslovnu tajnu ili se ne mogu objaviti,
- zaključuje ugovore o poslovnoj i stručnoj suradnji s pojedincima, tvrtkama i javnim tijelima, sukladno uvjetima i ograničenjima propisanim u Statutu,
- odlučuje o zaključenju i prestanku Ugovora o radu na određeno i neodređeno te sklapanju aneksa ugovora o radu djelatnika, uz prethodnu suglasnost Upravnog vijeća,



- odobrava službena putovanja i odsustva s rada radnicima Knjižnice,
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom, ovim Pravilnikom i drugim općim aktima Knjižnice.

U Knjižnici djeluje Stručno vijeće kao stručno i savjetodavno tijelo ravnatelja koje razmatra i daje mišljenja o stručnim i drugim pitanjima rada i razvitka knjižnice te predlaže način organiziranja i vođenja stručnog rada.

## **RAČUNOVODSTVO I OPĆI POSLOVI**

### **Članak 14.**

**RAČUNOVOĐA** obavlja sljedeće poslove:

- organizira rad računovodstva, sudjeluje u praćenju zakona i propisa i brine o njihovoj primjeni,
- vodi računovodstvo i financijsko knjigovodstvo te odgovara za ažurno, uredno i točno knjiženje poslovnih događaja,
- kontrolira dokumentaciju za knjiženje,
- usklađuje financijska sredstva s njihovim izvorima i namjenom te vrši kontrolu likvidnosti,
- izrađuje financijsko planske analize poslovanja knjižnice,
- izrađuje periodične obračune i završne račune te osigurava njihovu točnost, ispravnost i predaju na vrijeme,
- predlaže ravnatelju odgovarajuće mjere za uklanjanje pojedinih problema i unapređenje poslovanja,
- prati javne natječaje za financiranje programa u kulturi te u dogovoru s ravnateljem ispunjava prijavnice,
- izrađuje financijski plan,
- izrađuje privremena i potpuna izvješća o izvršenju programa,
- izrađuje troškovnike za objedinjene postupke javne i jednostavne nabave,
- vodi brigu o poslovima zaštite osobnih podataka sukladno propisima o zaštiti osobnih podataka,
- brine, osigurava i odgovara za točne plaće i njihovu pravovremenu isplatu,
- radi na izvršavanju Zakona o fiskalnoj odgovornosti.

Obavlja i druge poslove, u skladu sa svojom stručnom spremom, koji proizlazi iz procesa rada i po nalogu ravnatelja.

#### **Uvjeti:**

- završen preddiplomski ili diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ekonomije,
- jedna (1) godina iskustva na istovrsnim poslovima te poznavanje i iskustvo u vođenju proračunskog računovodstva

#### **Posebni uvjeti:**

- računalna i informacijska pismenost,
- poznavanje stranog jezika,
- sposobnost organiziranja stručnih poslova, rada u timu,
- profesionalnost, odgovornost, preciznost i pridržavanje vremenskih rokova,
- razvijene komunikacijske vještine,

- sposobnost na stalno stručno usavršavanje.

Ravnatelj može za računovodstvene poslove sklopiti ugovor o suradnji, ukoliko je to za Knjižnicu povoljnije.

### Članak 15.

**TAJNIK** obavlja sljedeće poslove:

- Organiziranje, rukovođenje i koordinacija obavljanja poslova u tajništvu,
- Čuvanje i vođenje evidencije žigova,
- Praćenje donošenja zakona i drugih propisa i davanje tumačenja istih, praćenje stručne literature,
- Izrada nacрта općih akata, ugovora, odluka,
- Praćenje zakonskih propisa iz područja javne nabave,
- Obavljanje poslova u svezi s registracijom Knjižnice,
- Obavljanje kadrovskih poslova – kadrovska evidencija zaposlenika, izrada ugovora o radu, prijave i odjave, odluke o godišnjim odmorima i dopustima, evidencije radnog vremena, vodi matičnu knjigu, izdaje potvrde o zaposlenju,
- Objava i provođenje natječaja za prijem u radni odnos,
- Izrada službenih dopisa i vođenje poslovne korespondencije,
- Priprema i sudjelovanje u radu sjednica Upravnog vijeća,
- Suradnja s nadležnim tijelima i institucijama i pravosudnim tijelima,
- Sudjelovanje u pripremi i provedbi postupaka javne nabave,
- Sudjelovanje u izradi statističkih izvješća,
- Obavljanje poslova zaštite na radu,
- Sudjelovanje u izradi Upitnika – Izjave o trošenju proračunskih sredstava, u skladu s Pravilnikom o fiskalnoj odgovornosti,
- Organizacija i kontrola rada spremačica,
- Vođenje urudžbenog zapisnika,
- Vođenje arhive Knjižnice i poslova vezanih za pismohranu Knjižnice,
- Izrada rješenja iz područja radnih odnosa po nalogu ravnatelja,
- Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

**Uvjeti:**

- Završen preddiplomski ili diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički preddiplomski ili diplomski stručni studij pravne struke odnosno studij pravne struke kojim je stečena viša ili visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju
- jedna (1) godina iskustva na istovrsnim poslovima

**Posebni uvjeti:**

- računalna i informacijska pismenost,
- poznavanje stranog jezika,
- sposobnost organiziranja stručnih poslova, rada u timu,
- profesionalnost, odgovornost, preciznost i pridržavanje vremenskih rokova,
- razvijene komunikacijske vještine,
- spremnost na stalno stručno usavršavanje.

## Članak 16.

**ČISTAČICA** obavlja sljedeće poslove:

- čisti i održava korisničke i uredske prostorije u Knjižnici i svim izdvojenim organizacijskim jedinicama,
- čisti zajedničke prostorije (uredske i sanitarne) i opremu (uredsku i računalnu),
- čisti knjižnični namještaj (police i vitrine knjiga i neknjižne građe, opremu korisničkih prostora, uredski namještaj itd.),
- čisti knjižničnu građu (pranje i brisanje od prašine te dezinfekcija knjiga i druge građe),
- čisti i vrši pripreme i prilagođavanje prostora za održavanje knjižničnih programa i prihvata posjetitelja (priprema stolaca itd.),
- vodi brigu o urednosti i čistoći priručne kuhinje,
- vodi brigu i nabavlja potrebne namirnice i pribor za potrebe knjižničnih programa,
- vodi brigu o nabavi i količini raspoloživih sredstava i materijala za čišćenje i higijenske potrebe,
- održava čistoću vanjskih prostora, pločnika, dvorišta,
- obavlja dostavu pošte.

**Uvjeti:**

- završena osnovna škola (NSS) ili trogodišnja ili četverogodišnja škola (SSS)
- Jedna (1) godina iskustva na istovrsnim poslovima

**Posebni uvjeti:**

- Rad u smjenama
- Dvokratni rad

Obavlja i druge poslove, u skladu sa svojom stručnom spremom, koji proizlazi iz procesa rada i po nalogu ravnatelja.

## **STRUČNI KNJIŽNIČNI ODJELI**

## Članak 17.

### **ODJEL NABAVE KNJIŽNIČNE GRAĐE**

**Osnovni poslovi stručnog radnika:**

- sudjeluje u oblikovanju i usklađivanju nabavne politike Knjižnice sa stručnim kriterijima, poslanjem Knjižnice, Standardima za narodne knjižnice i potrebama korisnika,
- koordinira nabavu na razini cijele Knjižnice (usklađivanje prijedloga stručnih djelatnika, napose voditelja odjela, kao i prijedloga korisnika za nabavu knjižnične građe),
- prati domaću i stranu nakladničku djelatnost,
- prati razvoj i produkciju novih medija,
- prikuplja deziderate knjižnične građe,
- kontaktira s dobavljačima (nakladnicima, distributerima i knjižarima),
- naručuje i zaprima knjižničnu građu, spravnjuje točnost pristigle građe s naručenim, obrađuje račune (izračun cijene kupljene građe radi potrebne inventarizacije), izrađuje narudžbenice, rješava reklamacije,
- sudjeluje u obavljanju poslova u vezi s darovima knjižnične građe (raspodjela po odjelima, zahvale...),

- vode evidenciju darovane građe iz otkupa Ministarstva kulture i medija,
- usklađuje i kontrolira financijske troškove nabavljene knjižnične građe sa službom financijskog poslovanja i ostalim odjelima,
- sudjeluje u organizaciji književnih susreta i predavanja,
- surađuje na izgradnji digitalnih zbirki,
- sudjeluje u praćenju, analiziranju i istraživanju potrebe korisnika u suradnji s radnicima u drugim organizacijskim jedinicama.

#### **Ostali poslovi**

- prati promjene u struci i stručno se usavršava,
- vodi statistiku poslova u službi,
- izrađuje planove rada i razvoja službe i analiziraju rezultate rada,
- sudjeluje u nacionalnim i međunarodnim programima i projektima,
- obavlja i druge stručne poslove po nalogu ravnatelja, a koji proizlaze iz procesa rada.

### **Članak 18.**

#### **ODJEL OBRADE KNJIŽNIČNE GRAĐE**

##### **Osnovni poslovi stručnih radnika:**

- formiraju autorske, naslovne i predmetne kataloge za interno korištenje i online kataloge za korisnike,
- obavljaju računalni unos podataka o građi te ažuriraju kataložnu bazu podataka,
- obavljaju inventarizaciju knjižnične građe,
- formalno obrađuju knjižničnu građu (katalogizacija),
- sadržajno obrađuju knjižničnu građu (stručna klasifikacija i predmetna klasifikacija te analitička obrada),
- otpisuju knjižničnu građu iz postojećih zbirki po kriterijima za otpis,
- brinu o nadomještanju izgubljenih primjeraka građe u računalnim knjigama inventara,
- izrađuju analitiku knjiga inventara za cjelokupni fond knjižnice,
- vrše reviziju knjižničnog fonda,
- sudjeluju u izradi informacijskih pomagala,
- sudjeluju u razvoju knjižničarskog programa za rad s građom i korisnicima,

##### **Tehnička obrada knjižnične građe**

- štambiljaju knjižničnu građu i lijepe signaturne naljepnice,
- pripremaju građu za otpis,
- popravljaju oštećenu knjižnu građu.

##### **Ostali poslovi**

- prate promjene u struci i stručno se usavršavaju,
- vode statistiku poslova u službi,
- izrađuju planove rada i razvoja službe i analiziraju rezultate rada,
- sudjeluju u nacionalnim i međunarodnim programima i projektima,
- obavljaju i druge stručne poslove po nalogu ravnatelja, a koji proizlaze iz procesa rada.

## Članak 19.

### **DJEČJI ODJEL**

- namijenjen je prvenstveno djeci do završnog razreda osnovne škole, kao i roditeljima te stručnjacima koji se u svom radu bave djecom (odgojiteljima, učiteljima, studentima i ostalima).

Stručni radnici obavljaju sljedeće poslove:

#### **Rad s knjižničnom građom**

- obavljaju sve poslove u vezi s posudbom i povratom knjižnične građe, rezervacijama, opomenama,
- čuvaju i daju na korištenje knjižničnu građu prema stručnim kriterijima,
- vode brigu o stalnom popunjavanju zbirki odjela,
- vode brigu o pročišćavanju i nadomještaju fonda,
- pripremaju prijedloge za otpis građe,
- pripremaju preporuke i izložbe knjiga,
- prate domaću i stranu nakladničku djelatnost i daju prijedloge za nabavu,
- surađuju na izgradnji digitalnih zbirki,
- provode reviziju fonda,
- vode statistiku posudbe i ostalih djelatnosti Odjela.

#### **Rad s korisnicima**

- obavljaju sve poslove oko upisa te izrađuju, ažuriraju i brinu o arhiviranju baze podataka korisnika,
- usmjeravaju i upućuju korisnike te im pružaju pomoć pri korištenju knjižnične građe i knjižničnih usluga,
- daju korisnicima različite vrste informacija: kataloške, bibliografske, faktografske, referalne služeći se različitim izvorima informacija – fondom knjižnice, referetnim izvorima, sekundarnim i tercijalnim izvorima informacija,
- obavljaju jednostavna i složena informacijska pretraživanja,
- bave se promicanjem čitateljske kulture, pripremaju kulturno-animacijske programe u cilju poticanja čitanja, znanja i kvalitetnog provođenja slobodnog vremena,
- organiziraju stručna predavanja i edukacije za roditelje i stručnjake koji se u svom radu bave djecom,
- bave se promicanjem informacijske i informatičke pismenosti djece, kao i promicanjem društva kulture i znanja,
- educiraju korisnike o korištenju knjižnične građe te o korištenju i vrednovanju informacijskih izvora,
- planiraju i organiziraju obrazovanje korisničkih skupina za korištenje knjižničnih usluga, a osobito za korištenje novih informacijskih tehnologija,
- pripremaju i provode evaluacijska istraživanja i analize korisnika.

#### **Rad na promociji usluga i animaciji korisnika**

- obavještavaju javnost o aktivnostima, događanjima i svim važnim informacijama o Knjižnici,
- surađuju u uređivanju i održavanju mrežnih stranica knjižnice i stranica na društvenim mrežama,
- surađuju u osmišljavanju i izradi promotivnih materijala knjižnice,

- iniciraju i organiziraju nove knjižnične usluge i programe,
- organiziraju i provode partnerstvo sa školama, kulturnim i drugim ustanovama te udrugama.

#### **Ostali poslovi**

- prate promjene u struci i stručno se usavršavaju,
- izrađuju planove rada i razvoja odjela i analiziraju rezultate rada,
- sudjeluju u nacionalnim i međunarodnim programima i projektima,
- obavljaju i druge stručne poslove po nalogu ravnatelja, a koji proizlaze iz procesa rada.

### **Članak 20.**

#### **ODJEL ZA MLADE „SPAJALICA“**

- namijenjen je prvenstveno mladima u dobi od 15 do 29 godina, kao i roditeljima te stručnjacima koji se u svom radu bave mladima (učiteljima, studentima i ostalima).

Stručni radnici obavljaju sljedeće poslove:

#### **Rad s knjižničnom građom**

- obavljaju sve poslove u vezi s posudbom i povratom knjižnične građe, rezervacijama, opomenama,
- čuvaju i daju na korištenje knjižničnu građu prema stručnim kriterijima,
- vode brigu o stalnom popunjavanju zbirki odjela,
- vode brigu o pročišćavanju i nadomještaju fonda,
- pripremaju prijedloge za otpis građe,
- pripremaju preporuke i izložbe knjiga,
- prate domaću i stranu nakladničku djelatnost i daju prijedloge za nabavu,
- surađuju na izgradnji digitalnih zbirki
- provode reviziju fonda
- vode statistiku posudbe i ostalih djelatnosti Odjela.

#### **Rad s korisnicima**

- obavljaju sve poslove oko upisa te izrađuju, ažuriraju i brinu o arhiviranju baze podataka korisnika,
- usmjeravaju i upućuju korisnike te im pružaju pomoć pri korištenju knjižnične građe i knjižničnih usluga,
- daju korisnicima različite vrste informacija: kataloške, bibliografske, faktografske, referalne služeći se različitim izvorima informacija – fondom knjižnice, referentnim izvorima, sekundarnim i tercijalnim izvorima informacija,
- obavljaju jednostavna i složena informacijska pretraživanja,
- bave se promicanjem čitateljske kulture, pripremaju kulturno-animacijske programe u cilju poticanja čitanja, znanja i kvalitetnog provođenja slobodnog vremena,
- organiziraju stručna predavanja i edukacije za roditelje i stručnjake koji se u svom radu bave mladima,
- bave se promicanjem informacijske i informatičke pismenosti mladih, kao i promicanjem društva kulture i znanja,
- educiraju korisnike o korištenju knjižnične građe te o korištenju i vrednovanju informacijskih izvora,

- planiraju i organiziraju obrazovanje korisničkih skupina za korištenje knjižničnih usluga, a osobito za korištenje novih informacijskih tehnologija,
- pripremaju i provode evaluacijska istraživanja i analize korisnika.

#### **Rad na promociji usluga i animaciji korisnika**

- obavještavaju javnost o aktivnostima, događanjima i svim važnim informacijama o Knjižnici,
- surađuju u uređivanju i održavanju mrežnih stranica knjižnice i stranica na društvenim mrežama,
- surađuju u osmišljavanju i izradi promotivnih materijala knjižnice,
- iniciraju i organiziraju nove knjižnične usluge i programe,
- organiziraju i provode partnerstvo sa školama, kulturnim i drugim ustanovama te udrugama.

#### **Ostali poslovi**

- prate promjene u struci i stručno se usavršavaju,
- izrađuju planove rada i razvoja odjela i analiziraju rezultate rada,
- sudjeluju u nacionalnim i međunarodnim programima i projektima,
- obavljaju i druge stručne poslove po nalogu ravnatelja, a koji proizlaze iz procesa rada.

### **Članak 21.**

#### **ODJEL ZA ODRASLE KORISNIKE**

- korisnicima osigurava pristup književnoj i popularnoj stručno-znanstvenoj knjižničnoj građi, kao i pružanje informacija na raznim medijima za potrebe kulture, obrazovanja, cjeloživotnog učenja, informiranja, zabave i razonode.

Stručni radnici obavljaju slijedeće poslove:

#### **Rad s knjižničnom građom**

- obavljaju sve poslove u vezi s posudbom i povratom knjižnične građe, rezervacijama, opomenama,
- smještaju i nadziru obrađenu građu u otvorenom i zatvorenom pristupu,
- čuvaju i daju na korištenje knjižničnu građu prema stručnim kriterijima,
- vode brigu o stalnom popunjavanju zbirki Odjela,
- vode brigu o pročišćavanju i nadomještanju fonda,
- pripremaju prijedloge za otpis građe,
- pripremaju preporuke i izložbe knjiga,
- prate domaću i stranu nakladničku djelatnost i daju prijedloge za nabavu,
- surađuju na izgradnji digitalnih zbirki,
- provode reviziju fonda,
- vode statistiku posudbe i ostalih djelatnosti Odjela.

#### **Rad s korisnicima**

- obavljaju sve poslove oko upisa te izrađuju, ažuriraju i brinu o arhiviranju baze podataka korisnika,
- usmjeravaju i upućuju korisnike te im pružaju pomoć pri korištenju knjižnične građe i knjižničnih usluga,

- daju korisnicima različite vrste informacija: kataloške, bibliografske, faktografske, referalne služeći se različitim izvorima informacija – fondom knjižnice, referetnim izvorima, sekundarnim i tercijalnim izvorima informacija,
- obavljaju jednostavna i složena informacijska pretraživanja,
- bave se promicanjem čitateljske kulture, pripremaju kulturno-animacijske programe u cilju poticanja čitanja, cjeloživotnog učenja i kvalitetnog provođenja slobodnog vremena,
- bave se promicanjem informacijske i informatičke pismenosti korisnika, kao i promicanjem društva kulture i znanja,
- educiraju korisnike o korištenju knjižnične građe te o korištenju i vrednovanju informacijskih izvora,
- planiraju i organiziraju obrazovanje korisničkih skupina za korištenje knjižničnih usluga, a osobito za korištenje novih informacijskih tehnologija,
- pripremaju i provode evaluacijska istraživanja i analize korisnika.

#### **Rad na promociji usluga i animaciji korisnika**

- obavještavaju javnost o aktivnostima, događanjima i svim važnim informacijama o Knjižnici,
- surađuju u uređivanju i održavanju mrežnih stranica knjižnice i stranica na društvenim mrežama,
- surađuju u osmišljavanju i izradi promotivnih materijala knjižnice,
- iniciraju i organiziraju nove knjižnične usluge i programe,
- organiziraju i provode partnerstvo sa školama, kulturnim i drugim ustanovama te udrugama.

#### **Ostali poslovi**

- prate promjene u struci i stručno se usavršavaju,
- izrađuju planove rada i razvoja odjela i analiziraju rezultate rada,
- sudjeluju u nacionalnim i međunarodnim programima i projektima,
- obavljaju i druge stručne poslove po nalogu ravnatelja, a koji proizlaze iz procesa rada.

### **Članak 22.**

#### **STUDIJSKI ODJEL**

- osigurava pristup stručnoj i znanstvenoj građi, kao i pružanje informacija na raznim medijima za potrebe kulture, obrazovanja, cjeloživotnog učenja, informiranja, zabave i razonode.

Stručni radnici obavljaju slijedeće poslove:

#### **Rad s knjižničnom građom**

- obavljaju sve poslove u vezi s posudbom i povratom knjižnične građe, rezervacijama, opomenama,
- smještaju i nadziru obrađenu građu u otvorenom i zatvorenom pristupu,
- čuvaju i daju na korištenje knjižnu i neknjižnu građu te periodičnu građu prema stručnim kriterijima,
- vode brigu o stalnom popunjavanju zbirki odjela,
- vode brigu o pročišćavanju i nadomještaju fonda,
- pripremaju prijedloge za otpis građe,
- pripremaju preporuke i izložbe knjiga,



- prate domaću i stranu nakladničku djelatnost i daju prijedloge za nabavu,
- prate razvoj i produkciju novih medija i daju preporuku za nabavu,
- surađuju na izgradnji digitalnih zbirki,
- sudjeluju u međuknjižničnoj posudbi,
- provode reviziju fonda
- vode statistiku posudbe i ostalih djelatnosti odjela,
- vode brigu o Zavičajnoj zbirci i drugim posebnim zbirkama

#### **Rad s korisnicima**

- usmjeravaju i upućuju korisnike te im pružaju pomoć pri korištenju knjižnične građe i knjižničnih usluga,
- daju korisnicima različite vrste informacija: kataloške, bibliografske, faktografske, referalne služeći se različitim izvorima informacija – fondom knjižnice, referentnim izvorima, sekundarnim i tercijalnim izvorima informacija,
- obavljaju jednostavna i složena informacijska pretraživanja,
- bave se promicanjem čitateljske kulture, pripremaju kulturno-animacijske programe u cilju poticanja čitanja, cjeloživotnog učenja i kvalitetnog provođenja slobodnog vremena,
- bave se promicanjem informacijske i informatičke pismenosti korisnika, kao i promicanjem društva kulture i znanja,
- educiraju korisnike o korištenju knjižnične građe te o korištenju i vrednovanju informacijskih izvora,
- planiraju i organiziraju obrazovanje korisničkih skupina za korištenje knjižničnih usluga, a osobito za korištenje novih informacijskih tehnologija,
- pripremaju i provode evaluacijska istraživanja i analize korisnika,
- obavljaju tehničke usluge za korisnike kao što su ispis, skeniranje, uvez i sl. u skladu s autorskim pravima.

#### **Rad na promociji usluga i animaciji korisnika**

- obavještavaju javnost o aktivnostima, događanjima i svim važnim informacijama o Knjižnici,
- surađuju u uređivanju i održavanju mrežnih stranica knjižnice i stranica na društvenim mrežama,
- surađuju u osmišljavanju i izradi promotivnih materijala knjižnice,
- iniciraju i organiziraju nove knjižnične usluge i programe,
- organiziraju i provode partnerstvo sa školama, kulturnim i drugim ustanovama te udrugama.

#### **Ostali poslovi**

- prate promjene u struci i stručno se usavršavaju,
- izrađuju planove rada i razvoja odjela i analiziraju rezultate rada,
- sudjeluju u nacionalnim i međunarodnim programima i projektima,
- obavljaju i druge stručne poslove po nalogu ravnatelja, a koji proizlaze iz procesa rada.

## **STRUČNI KNJIŽNIČNI RADNICI**

### **Članak 23.**

#### **ODJEL NABAVE KNJIŽNIČNE GRAĐE**

**Knjižničar / viši knjižničar / knjižničarski savjetnik – stručni suradnik** obavlja sljedeće poslove:

- sudjeluje u oblikovanju i usklađivanju nabavne politike Knjižnice u skladu sa stručnim kriterijima, poslanjem knjižnice, Standardima za narodne knjižnice i potrebama korisnika,
- koordinira nabavu na razini cijele knjižnice (usklađuje prijedloge stručnih radnika, voditelja odjela, kao i prijedloge korisnika za nabavu knjižnične građe),
- prati stranu i domaću nakladničku djelatnost,
- prati razvoj i produkciju novih medija,
- prikuplja deziderate knjižnične građe,
- kontaktira s dobavljačima (nakladnicima, distributerima i knjižarama)
- naručuje i zaprima knjižničnu građu, sravnjuje točnost pristigle građe s naručenom
- izrađuje narudžbenice, rješava reklamacije,
- sudjeluje u obavljanju poslova s darovima knjižnične građe
- usklađuje i kontrolira financijske troškove nabavljene knjižnične građe sa službom financijskog poslovanja i ostalim odjelima,
- sudjeluje u organizaciji književnih susreta i predavanja,
- sudjeluje u izgradnji digitalnih zbirki,
- sudjeluje u analiziranju, praćenju i istraživanju potrebe korisnika u suradnji s radnicima

#### **Ostali poslovi**

- potiče i sudjeluje u nacionalnoj i međunarodnoj knjižničnoj suradnji te nacionalnim i međunarodnim knjižničnim projektima,
- prati promjene u struci i stručno se usavršava,
- priprema planove i izvještaje,
- prati, analizira i vrednuje obavljene poslove,
- sustavno vodi bilješke o obavljenim poslovima i podnosi izvješća

Obavlja i druge poslove, u skladu sa svojom stručnom spremom, koji proizlaze iz procesa rada i po nalogu ravnatelja i nadređenog voditelja.

#### **Uvjeti:**

- završen diplomski sveučilišni studij ili integralni preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski studij iz polja informacijskih i komunikacijskih znanosti s najmanje 60 ECTS bodova iz temeljnih predmeta knjižničarstva, odnosno studij knjižničarstva kojim je stečena visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju,
- završen drugi preddiplomski ili diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, odnosno studij kojim je stečena visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, a temeljnim članka 14. stavka 3. Zakona o akademskim i stručnim nazivima i akademskom stupnju, uz obavezu stjecanja 60 ECTS bodova iz temeljnih predmeta knjižničarstva na diplomskom studiju iz informacijskih i komunikacijskih znanosti u roku od tri (3) godine od dana zapošljavanja,

- položen stručni ispit za knjižničara,

**Posebni uvjeti:**

- spremnost za rad u smjenama,
- komunikacijske vještine,
- računalna i informacijska pismenost
- poznavanje jednog stranog jezika,
- sposobnost organiziranja stručnih poslova i rada u timu,
- spremnost na stalno stručno usavršavanje.

**Članak 24.**

**ODJEL OBRADE KNJIŽNIČNE GRAĐE**

**Knjižničar / viši knjižničar / knjižničarski savjetnik – katalogizator i klasifikator** obavlja sljedeće poslove:

- formira autorske, naslovne i predmetne kataloge za interno korištenje i kataloge za korisnike
- stvara i dnevno ažurira kataložnu bazu podataka knjižnične građe bilo preuzimanjem ili stvaranjem vlastitih kataložnih zapisa,
- pretražuje računalnu bazu knjižnične građe i radi dopune za potrebnu građu u postojećim kataložnim zapisima,
- formalno obrađuje knjižničnu građu (katalogizacija),
- sadržajno obrađuje knjižničnu građu (stručna klasifikacija i predmetna klasifikacija te analitička obrada),
- otpisuje knjižničnu građu iz postojećih zbirki po kriterijima za otpis,
- brine o nadomještanju izgubljenih primjeraka građe u računalnim knjigama inventara,
- izrađuje analitiku knjiga inventara za cjelokupni fond Knjižnice,
- vrši reviziju knjižničnog fonda,
- sudjeluje u izradi informacijskih pomagala,
- surađuje na izgradnji digitalnih zbirki
- sudjeluje u razvoju knjižničarskog programa za rad s korisnicima i građom.

**Ostali poslovi:**

- prati promjene u struci i stručno se usavršava,
- potiče i sudjeluje u nacionalnoj i međunarodnoj knjižničnoj suradnji te nacionalnim i međunarodnim knjižničnim projektima,,
- priprema planove i izvještaje,
- prati, analizira i vrednuje obavljene poslove,
- sustavno vodi bilješke o obavljenim poslovima i podnosi izvješća

Obavlja i druge poslove, u skladu sa svojom stručnom spremom, koji proizlazi iz procesa rada i po nalogu ravnatelja i nadređenog voditelja.

**Uvjeti:**

- završen diplomski sveučilišni studij ili integralni preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski studij iz polja informacijskih i komunikacijskih znanosti s

najmanje 60 ECTS bodova iz temeljnih predmeta knjižničarstva, odnosno studij knjižničarstva kojim je stečena visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju,

- završen drugi preddiplomski ili diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, odnosno studij kojim je stečena visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, a temeljnim članka 14. stavka 3. Zakona o akademskim i stručnim nazivima i akademskom stupnju, uz obavezu stjecanja 60 ECTS bodova iz temeljnih predmeta knjižničarstva na diplomskom studiju iz informacijskih i komunikacijskih znanosti u roku od tri (3) godine od dana zapošljavanja,
- položen stručni ispit za knjižničara,

**Posebni uvjeti:**

- spremnost za rad u smjenama,
- komunikacijske vještine,
- računalna i informacijska pismenost
- poznavanje jednog stranog jezika,
- sposobnost organiziranja stručnih poslova i rada u timu,
- spremnost na stalno stručno usavršavanje.

**Knjižničarski tehničar / viši knjižničarski tehničar – pomoćni katalogizator i klasifikator** u Odjelu obrade knjižnične građe obavlja sljedeće poslove:

- pomaže u formiranju autorskih, naslovnih i predmetnih kataloga za interno korištenje i kataloga za korisnike, prema uputama katalogizatora i klasifikatora
- pomaže u ažuriranju kataložne baze podataka knjižnične građe prema uputama katalogizatora i klasifikatora
- inventarizira knjižničnu građu,
- priprema ispis i uvezivanje knjige inventara knjižnične građe,
- radi tehničku obradu knjižnične građe (stavljanje štambilja, signaturne naljepnice...)
- raspoređuje obrađenu knjižničnu građu u pojedine zbirke i odjele,
- sudjeluje u usklađivanju financijskog stanja u knjigama inventara sa stanjem u računovodstvu,
- radi analitiku knjižnične građe,
- sudjeluje u otpisu građe,
- priprema otpisanu knjižničnu građu (pečatiranje, upisivanje broja odluke, upisivanje cijena) za daljnju distribuciju (pokloni, prodaja ili odlaganje u stari papir),

Obavlja i druge poslove, u skladu sa svojom stručnom spremom, koji proizlazi iz procesa rada i po nalogu ravnatelja i nadređenog voditelja.

**Uvjeti:**

- završena četverogodišnja srednja škola sukladno Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci,
- položen stručni ispit za knjižničarskog tehničara,

**Posebni uvjeti:**

- rad u smjenama,

- komunikacijske vještine u odnosu s korisnicima i suradnicima,
- računalna i informacijska pismenost
- poznavanje stranog jezika
- sposobnost na stalno stručno usavršavanje.

**DJEČJI ODJEL, ODJEL ZA ODRASLE KORISNIKE, ODJEL ZA MLADE „SPAJALICA“, STUDIJSKI ODJEL, OGRANCI**

**Članak 25.**

**Knjižničar / viši knjižničar / knjižničarski savjetnik – informator** obavlja sljedeće poslove:

**Rad s knjižničnom građom:**

- obavlja sve poslove u vezi s posudbom i povratom knjižnične građe, rezervacijama, opomenama,
- brine o jasnoj i jednostavnoj organizaciji smještaja knjižnične građe u prostoru,
- pročišćava i izlučuje knjižničnu građu,
- sakuplja i analizira zahtjeve korisnika u vezi s nabavom knjižnične građe
- priprema i izrađuje informacijska pomagala (baze podataka, bibliografije, biltene prinova i sl.),
- sudjeluje u međuknjižničnoj posudbi,
- organizira posebne zbirke,
- surađuje na izgradnji digitalnih zbirki
- sudjeluje u poslovima revizije i otpisa knjižnične građe,
- pretražuje on-line baze podataka

**Rad s korisnicima:**

- daje korisnicima različite vrste informacija: kataloške, bibliografske, faktografske, referalne služeći se različitim izvorima informacija – fondom knjižnice, referentnim izvorima, sekundarnim i tercijalnim izvorima informacija,
- pruža odgovore na jednostavne i složene informacijske upite
- organizacijom prostora olakšava korisnicima pronalaženje i snalaženje u prostoru organizacijske jedinice,
- bavi se promicanjem čitateljske kulture djece, mladih i odraslih korisnika, priprema kulturno-animacijske programe u cilju poticanja čitanja, znanja, cjeloživotnog učenja i kvalitetnog provođenja vremena,
- bavi se promicanjem informacijske i informatičke pismenosti korisnika, kao i promicanjem društva kulture i znanja,
- sakuplja i analizira zahtjeve korisnika u vezi s organizacijom kulturno-edukativnih aktivnosti,
- priprema i provodi evaluacijska istraživanja i analize korisnika i potencijalnih korisnika,

**Rad na promociji usluga i animaciji korisnika**

- surađuje s medijima – obavještava javnost o aktivnostima, događanjima i svim važnim informacijama o Knjižnici,
- surađuje u uređivanju i održavanju mrežne stranice knjižnice i stranica na društvenim mrežama Knjižnice,
- vodi liste adresa fizičke i elektroničke pošte,
- surađuje u osmišljavanju i izradi promotivnih materijala Knjižnice

- planira, organizira i provodi nove knjižnične programe i usluge,
- planira, organizira i provodi kulturno-animacijske programe,
- planira, organizira i provodi različite oblike kulturno-edukativnih programa i osposobljavanja korisnika za samostalnu upotrebu informacijskog materijala, a osobito za korištenje novih informacijskih tehnologija
- planira, organizira i provodi partnerstvo sa školama, kulturnim i drugim ustanovama i udrugama
- sustavno radi na razvoju službi i usluga,

#### **Ostali poslovi**

- prati stručna dostignuća u zemlji i inozemstvu te rezultate znanstveno-istraživačkog rada u području knjižnične i informacijske djelatnosti potičući njihovu primjenu u praksi
- potiče i sudjeluje u nacionalnoj i međunarodnoj knjižničnoj suradnji te nacionalnim i međunarodnim knjižničnim projektima,
- priprema stručna izlaganja, članke i sudjeluje u stručnom obrazovanju,
- priprema planove i izvještaje,
- prati, analizira i vrednuje obavljene poslove,
- sustavno vodi bilješke o obavljenim poslovima i podnosi izvješća

Obavlja i druge poslove, u skladu sa svojom stručnom spremom, koji proizlaze iz procesa rada i po nalogu ravnatelja i nadređenog voditelja.

#### **Uvjeti:**

- završen diplomski sveučilišni studij ili integralni preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski studij iz polja informacijskih i komunikacijskih znanosti s najmanje 60 ECTS bodova iz temeljnih predmeta knjižničarstva, odnosno studij knjižničarstva kojim je stečena visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju,
- završen drugi preddiplomski ili diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, odnosno studij kojim je stečena visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, a temeljnim članka 14. stavka 3. Zakona o akademskim i stručnim nazivima i akademskom stupnju, uz obavezu stjecanja 60 ECTS bodova iz temeljnih predmeta knjižničarstva na diplomskom studiju iz informacijskih i komunikacijskih znanosti u roku od tri (3) godine od dana zapošljavanja,
- položen stručni ispit za knjižničara,
- natjecati se mogu i kandidati koji nemaju položen stručni ispit, a kojeg će u slučaju zasnivanja radnog odnosa biti obavezni položiti u skladu sa Zakonom.

#### **Posebni uvjeti:**

- spremnost za rad u smjenama,
- komunikacijske vještine,
- računalna i informacijska pismenost
- poznavanje jednog stranog jezika,
- sposobnost organiziranja stručnih poslova i rada u timu,
- spremnost na stalno stručno usavršavanje.

**DJEČJI ODJEL, ODJEL ZA ODRASLE KORISNIKE, ODJEL ZA MLADE „SPAJALICA“, STUDIJSKI ODJEL, OGRANCI**

**Članak 26.**

**Knjižničarski suradnik / viši knjižničarski suradnik – informator** obavlja sljedeće poslove:

- obavlja sve poslove u vezi s posudbom i povratom knjižnične građe u slobodnom i zatvorenom pristupu,
- sakuplja i analizira zahtjeve korisnika u vezi s nabavom građe,
- smješta i nadzire knjižničnu građu u otvorenom i zatvorenom pristupu,
- sudjeluje u poslovima revizije i otpisa knjižnične građe

**Rad s korisnicima**

- sudjeluje u organizaciji, provođenju i evaluaciji raznih oblika rada s korisnicima
- daje korisnicima različite vrste informacija: kataloške, bibliografske, faktografske, referalne služeći se različitim izvorima informacija – fondom knjižnice, referentnim izvorima, sekundarnim i tercijalnim izvorima informacija,
- pruža odgovore na jednostavne i složene informacijske upite
- preporučuje knjige korisnicima za čitanje

**Rad na promociji usluga i animaciji korisnika**

- planira, organizira i provodi različite oblike kulturno-edukativnih programa i osposobljavanja korisnika za samostalnu upotrebu informacijskog materijala, a osobito za korištenje novih informacijskih tehnologija
- surađuje u osmišljavanju i izradi promotivnih materijala Knjižnice
- surađuje s medijima – obavještava javnost o aktivnostima, događanjima i svim važnim informacijama o Knjižnici,
- surađuje u uređivanju i održavanju mrežne stranice Knjižnice i stranica na društvenim mrežama Knjižnice,

**Ostali poslovi**

- prati stručna dostignuća u zemlji i inozemstvu te rezultate znanstveno-istraživačkog rada u području knjižnične i informacijske djelatnosti potičući njihovu primjenu u praksi
- potiče i sudjeluje u nacionalnoj i međunarodnoj knjižničnoj suradnji te nacionalnim i međunarodnim knjižničnim projektima,
- priprema stručna izlaganja, članke i sudjeluje u stručnom obrazovanju,
- priprema planove i izvještaje,
- prati, analizira i vrednuje obavljanje poslova,
- sustavno vodi bilješke o obavljenim poslovima i podnosi izvješća

Obavlja i druge poslove, u skladu sa svojom stručnom spremom, koji proizlazi iz procesa rada i po nalogu ravnatelja i nadređenog voditelja.

**Uvjeti:**

- završen preddiplomski sveučilišni studij iz polja informacijskih i komunikacijskih znanosti s najmanje 30 ECTS bodova iz temeljnih predmeta knjižničarstva, odnosno završen preddiplomski studij, odnosno studij kojim je stečena viša stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, a temeljem članka 14. stavka 3. Zakona o akademskim i stručnim nazivima i akademskom stupnju, uz obavezu stjecanja 30 ECTS bodova iz temeljnih

predmeta knjižničarstva na diplomskom studiju iz informacijskih i komunikacijskih znanosti u roku od tri (3) godine od dana zapošljavanja,

- položen stručni ispit za knjižničarskog suradnika,
- natjecati se mogu i kandidati koji nemaju položen stručni ispit, a kojeg će u slučaju zasnivanja radnog odnosa biti obavezni položiti u skladu sa Zakonom.

#### **Posebni uvjeti:**

- rad u smjenama,
- komunikacijske vještine u odnosu s korisnicima i suradnicima,
- računalna i informacijska pismenost
- poznavanje stranog jezika,
- sposobnost na stalno stručno usavršavanje.

### **DJEČJI ODJEL, ODJEL ZA ODRASLE KORISNIKE, ODJEL ZA MLADE „SPAJALICA“, STUDIJSKI ODJEL, OGRANCI**

#### **Članak 27.**

**Knjižničarski tehničar / Viši knjižničarski tehničar – informator** obavlja sljedeće poslove:

- obavlja sve poslove u vezi s posudbom i povratom knjižnične građe u slobodnom i zatvorenom pristupu,
- održava ispravan redoslijed knjižnične građe na policama,
- smješta i nadzire knjižničnu građu u otvorenom i zatvorenom pristupu,
- priprema prijedloge za otpis knjižnične građe,
- sudjeluje u reviziji fonda
- provjerava ispravnost građe,
- kompletira cjeline novina i časopisa po isteku godišta i predaje na daljnu obradu,
- obavlja tehničko opremanje knjižnične građe,
- popravlja oštećenu knjižničnu građu.

#### **Rad s korisnicima**

- učlanjuje nove korisnike, obnavljaju članstvo postojećim korisnicima te vodi brigu o točnosti informacija o korisnicima i arhiviranju istih,
- naplaćuje upisninu i zakasninu te ostale usluge i robu prema cjeniku knjižnice,
- usmjerava i upućuje korisnike te im pruža pomoć pri korištenju knjižnične građe i usluga,
- pruža odgovore na jednostavne i složene informacijske upite
- preporučuje knjige korisnicima za čitanje

#### **Rad na promociji usluga i animaciji korisnika**

- priprema letke i plakate i vodi brigu o promjeni i ažurnosti istih u prostoru organizacijske jedinice u kojoj radi,
- sudjeluje u pripremi i realizaciji kulturno-animacijskih programa.

#### **Ostali poslovi**

- predaje dnevni utržak blagajniku,
- obavlja tehničke usluge za korisnike kao što su uvez, fotokopiranje, ispis, skeniranje i sl. u skladu s autorskim pravima.
- vodi statistiku posudbe i ostalih djelatnosti odjela,



- vodi brigu o radnom prostoru

Obavlja i druge poslove, u skladu sa svojom stručnom spremom, koji proizlazi iz procesa rada i po nalogu ravnatelja i nadređenog voditelja.

**Uvjeti:**

- završena četverogodišnja srednja škola sukladno Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci,
- položen stručni ispit za knjižničarskog tehničara,
- natjecati se mogu i kandidati koji nemaju položen stručni ispit, a kojeg će u slučaju zasnivanja radnog odnosa biti obavezni položiti u skladu sa Zakonom.

**Posebni uvjeti:**

- rad u smjenama,
- komunikacijske vještine u odnosu s korisnicima i suradnicima,
- računalna i informacijska pismenost
- poznavanje stranog jezika
- sposobnost na stalno stručno usavršavanje.

**VREDNOVANJE I PRAĆENJE RADNE USPJEŠNOSTI RADNIKA**

**Članak 28.**

Na početku svake kalendarske godine, za prethodnu kalendarsku godinu, radnici se vrednuju putem Pravilnika o vrednovanju i praćenju radne uspješnosti radnika Gradske knjižnice Vukovar, a kao dio postupka praćenja radne učinkovitosti i doprinosa svakog radnika ostvarenju poslovnih ciljeva Gradske knjižnice Vukovar.

Godišnje vrednovanje predstavlja temelj sustava povećanja i/ili nagrađivanja učinkovitosti radnika. Voditelje vrednuje ravnatelj, dok ostale radnike vrednuju voditelji, a ukoliko voditelji nisu imenovani, radnike vrednuje ravnatelj. Ravnatelja vrednuje Upravno vijeće.

Tijekom godine, za svakog pojedinog radnika može se provesti izvanredno vrednovanje radnih učinaka. Ocjena nakon provedenog izvanrednog vrednovanja može biti isključivo preduvjet za donošenje odluke o isplati stimulacije radniku za veće rezultate rada.

**VODITELJSTVO**

**Članak 29.**

Odjelima te pojedinim cjelinama radnih procesa (tj. smjenama i Ogrankom Borovo naselje) mogu rukovoditi voditelji.

Ravnatelj Odlukom može imenovati voditelja smjene u centralnoj ustanovi i voditelja Ogranka Borovo naselje.

Voditelja ravnatelj imenuje iz redova radnika temeljem osobne procjene, stručne spreme, rezultata rada, radnog iskustva, želje za osobnim usavršavanjem i napredovanjem, na osnovu izraženih upravljačkih, organizacijskih i komunikacijskih sposobnosti.

Ravnatelj može za svakog od imenovanih voditelja opozvati odluku o imenovanju te imenovati drugog voditelja ako na osnovu ocjene prema Pravilniku o vrednovanju i praćenju radne uspješnosti radnika Gradske knjižnice Vukovar procjeni da nisu postignuti željeni rezultati ili postoje druge objektivne okolnosti koje voditelja onemogućuju u obavljanju poslova voditeljstva.

Radnici Ogranka Sotin i Lovas za svoj rad odgovaraju ravnatelju, a u odsutnosti ravnatelja, voditeljima smjena u Vukovaru.

### **Članak 30.**

Ravnatelj redovito i po potrebi saziva voditelje na zajedničke sastanke, a najmanje jednom mjesečno. Voditelji su dužni međusobno surađivati i dogovarati se o svim aspektima poslovanja svojih smjena i Ogranka Borovo naselje.

Svaki voditelj, uz poslove koje redovito obavlja u okviru svojeg radnog mjesta, obavlja sljedeće poslove:

Koordinacija:

- koordinira i nadzire rad organizacijske jedinice koju vodi, odnosno organizira izvršavanje poslova sukladno strateškim prioritetima ili sukladno (izvanrednoj) situaciji, raspoređuje poslove tako da se obave u redovitom roku,
- brine o odgovornom i pravodobnom izvršavanju radnih zadataka
- upravlja cjelokupnim radom i brine u organizaciji radnih procesa jedinice koju vodi,
- brine o održavanju fonda,
- mentor je pripravnicima, studentima, osobama na stručnom osposobljavanju,
- surađuje s drugim odjelima i službama u pripremanju, organizaciji i izvedbi programa te u provođenju drugih aktivnosti

Izrada dokumenata (analize, statistika, izvješća)

- izrađuje planove i programe rada jedinice koju vodi,
- sudjeluje u izradi dokumentacije za razne projekte,
- izvještava ravnatelja o tijeku rada i postignutim rezultatima

Predlaže ravnatelju mjere za poboljšanje radnih procesa

- stručno se usavršava i primjenjuje novostečena znanja i vještine u radnim procesima organizacijske jedinice koju vodi
- predlaže ravnatelju radnike za stručna usavršavanja temeljem uočenih potreba tijekom rada,
- predlaže smjernice, projekte i aktivnosti vezane uz rad,
- predlaže i sudjeluje u izvedbi programa za edukaciju radnika,
- predlaže promjene u postojećim uslugama za korisnike,
- predlaže i kreira marketinške aktivnosti knjižnice
- sudjeluje u izvedbi programa za korisnike
- proučava natječaje i predlaže prijavu projekata za financijsku dobit Knjižnice
- obavlja sve ostale poslove po nalogu ravnatelja.

## **RADNO VRIJEME**

### **Članak 31.**

Radno vrijeme i otvorenost Knjižnice za rad s korisnicima određuje se sukladno važećim Standardima za narodne knjižnice.

Tijekom ljeta Knjižnica radi prema skraćenom, ljetnom radnom vremenu.

Odluku o rasporedu, početku i završetku ljetnog radnog vremena donosi ravnatelj Knjižnice, uz prethodnu suglasnost predstavnika radnika ili sindikalnog povjerenika i Upravnog vijeća.

## **KUĆNI RED**

### **Članak 32.**

Kućni red u Gradskoj knjižnici Vukovar:

- članska iskaznica je neprenosiva,
- građa i usluge koriste se u uredovno radno vrijeme Knjižnice u skladu s Pravilima i Cjenikom usluga Knjižnice,
- na zahtjev dežurnog djelatnika, korisnik je dužan pokazati predmete koje unosi u Knjižnicu ili iznosi iz Knjižnice, ukoliko postoji sumnja u neprimjerene radnje ili otuđenje imovine,
- dopušteno je unositi vlastita prijenosna računala, a korisnik ih je dužan prijaviti dežurnom djelatniku,
- član Knjižnice dužan je pri posudbi ili korištenju unutar Knjižnice knjižnične građe predočiti svoju člansku iskaznicu dežurnom djelatniku,
- osobe koje nisu članovi Knjižnice mogu koristiti samo one usluge koje ne uključuju rad s knjižničnom građom (fotokopiranje osobnih dokumenata, korištenje interneta, čitaonice dnevnog tiska, ispis i sl.).

U prostorima Knjižnice nije dopušteno:

- svojim ponašanjem ometati druge korisnike i knjižnične djelatnike u njihovu radu,
- unositi i konzumirati hranu i piće, osim uz odobrenje ovlaštene osobe
- unositi oružje ili oruđe,
- zadržavati se na mjestima namijenjenima službenoj uporabi, te se koristiti računalima namijenjenim djelatnicima Knjižnice,
- iznositi nezaduženu knjižničnu građu,
- iznositi knjižničnu građu iz čitaonica,
- oštećivati knjižničnu građu,
- pušiti,
- u čitaonicama i drugim korisničkim prostorima knjižnice mobiteli moraju biti ugašeni.

## **REVIZIJA I OTPIS KNJIŽNIČNOG FONDA**

### **Članak 33.**

Revizija i otpis knjižnične građe provodi se prema važećem Pravilniku koji propisuje ministar nadležan za kulturu u Republici Hrvatskoj.

## **POSEBNE ODREDBE**

### **Članak 34.**

Ravnatelj je dužan ponuditi zaključivanje novog Ugovora o radu ili Aneksa osnovnog Ugovora o radu svakom radniku kojem se odredbe osnovnog ugovora bitnije razlikuju od odredbi važećeg Zakona o radu, Statuta i ovog Pravilnika.

Radnici koji su u trenutku stupanja na snagu ovog Pravilnika zatečeni na radnim mjestima koja su promijenila naziv ostvaruju pravo na plaću po koeficijentima utvrđenim Pravilnikom o radu i Ugovorom o radu.

**PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

**Članak 35.**

Izmjene i dopune ovog Pravilnika obavljaju se na način i u postupku kao njegovo donošenje.

**Članak 36.**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika o radu prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustroju i načinu rada Gradske knjižnice Vukovar od 13.2.2017. godine i sve njegove izmjene i dopune.

**Članak 37.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog (8) dana od dana objave na Oglasnoj ploči Knjižnice.

Predsjednik Upravnog vijeća  
Gradske knjižnice Vukovar:  
Goran Bošnjak, mag.iur.

Sukladno čl. 150. Zakona o radu, Jelena Markov, predstavnica Radničkog vijeća Gradske knjižnice Vukovar, dala je dana 24.11.2023. godine suglasnost za ovaj Pravilnik.

---

Sukladno čl. 187. Zakona o radu, Sanja Grgić, knjižn.tehn., povjerenica Nezavisnog sindikata knjižničara Hrvatske, Podružnica Gradska knjižnica Vukovar, dala je dana 29.11.2023. godine suglasnost za ovaj Pravilnik.

---

URBROJ: 2196-1-18-23-1193/4  
U Vukovaru, 18.12.2023.