

Na temelju čl. 51. Statuta Pučke knjižnice i čitaonice, a uz prethodnu suglasnost Osnivača (KLASA: 011-04/22-01/02, URBROJ: 2103-3-02-02/1-22-2 od datuma 2.3.2022. g.) ravnateljica Pučke knjižnice i čitaonice donosi:

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Pučke knjižnice i čitaonice (u daljnjem tekstu **Pravilnik; Knjižnica**) utvrđuje se unutarnje ustrojstvo, poslovi i radni zadaci djelatnika Knjižnice.

Članak 2.

Knjižnica je javna ustanova organizirana u jedinstvenu cjelinu, a radi obavljanja djelatnosti i programa rada uspostavljaju se organizacijske jedinice i službe koje omogućuju racionalno, stručno i djelotvorno obavljanje djelatnosti i provođenje programa rada Knjižnice.

Članak 3.

U skladu sa Zakonom o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti, Standardima za narodne knjižnice u RH i drugim propisima te Statutom Knjižnice ovim se Pravilnikom utvrđuje djelokrug rada, poslovi i zadaci djelatnika te uvjeti koje moraju ispunjavati za obavljanje određenih poslova i zadataka, kao i drugi poslovi važni za poslovanje Knjižnice.

Članak 4.

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 primjenjivati fleksibilna i pokretljiva organizacija rada koja će ovisiti o projektima na kojima će se raditi, raspoloživom stručnom i ostalom osoblju, njihovim specifičnim znanjima i sklonostima.

Članak 5.

Način djelovanja, knjižnične usluge, uvjeti korištenja knjižnične građe te prava i dužnosti članova reguliraju se posebnim Pravilnikom o pružanju usluga, korištenju knjižnične građe, opreme, čitaonica i dvorane u Pučkoj knjižnici i čitaonici.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO KNJIŽNICE

Članak 6.

Knjižnicom upravlja ravnatelj koji vodi i organizira rad i poslovanje Knjižnice.

Članak 7.

U Knjižnici se ustrojavaju sljedeće organizacijske (programske) jedinice:

1. Dječji odjel

U sklopu Dječjeg odjela smještena je čitaonica, igraonica, računalna igraonica, police s knjigama i DVD-ima, informacijski pult.

Na Dječjem odjelu obavljaju se sljedeći poslovi: tehnička obrada građe, vođenje kartoteke rezervacija, zaštita građe, vođenje brige o svakodnevnom smještaju građe na policama, čuvanje, odlaganje i pohranjivanje novina i časopisa, vođenje blagajne, vođenje dnevne, mjesečne i godišnje statistike, vršenje permanentnog otpisa amortizirane građe, učlanjivanje korisnika knjižnice, pružanje informacija o građi u knjižnici, upućivanje i obučavanje u samostalnom pronalaženju građe, posudba knjižne i neknjižne građe, omogućavanje čitanja tiska i drugih stručnih periodičkih publikacija interesantnih djeci, omogućavanje samostalne upotrebe računala za vlastite potrebe, savjetodavno sudjelovanje pri nabavljanju građe, priprema druge subote u mjesecu dječjih igraonica i radionica, vođenje istih, priprema i vođenje igraonica srijedom i četvrtkom, priprema i vođenje mjesečnih radionica za vrtićku djecu, priprema i postavljanje izložaba na Dječjem odjelu i u predvorju

Knjižnice, priprema i vođenje kontinuiranih pričaonica, likovnih radionica, glazbenih radionica, filmskih projekcija i sl., priprema književnih večeri, tribina, predavanja.

2. Odjel za odrasle

U sklopu Odjela za odrasle smještena je čitaonica dnevnog tiska, police s knjigama i DVD-ima, informacijski pult.

Na Odjelu za odrasle odvijaju se sljedeći poslovi: učlanjivanje korisnika knjižnice, pružanje informacija o građi u knjižnici, obavljanje međuknjižnične posudbe, upućivanje i obučavanje u samostalnom pronalaženju građe, posudba knjižne i neknjižne građe, omogućavanje korištenja zavičajnom i zaštićenom zbirkom, omogućavanje čitanja tiska i drugih stručnih periodičkih publikacija, omogućavanje samostalne upotrebe računala za vlastite potrebe, pisanje opomena dužnicima, računalna obrada knjižne i neknjižne građe, selekcija, pročišćavanje i vrjednovanje fonda, inventarizacija, signiranje, katalogizacija, klasifikacija i tehnička obrada građe, vođenje kartoteke rezervacija, zaštita građe, vođenje brige o svakodnevnom smještaju građe na policama, čuvanje, odlaganje i pohranjivanje novina i časopisa, vođenje blagajne, vođenje dnevne, mjesečne i godišnje statistike, vršenje permanentnog otpisa amortizirane građe, savjetodavno sudjelovanje pri nabavljanju građe, kontinuirana priprema izložaba postavljenih u predvorju Knjižnice, priprema književnih večeri, tribina, predavanja te vođenje evidencije volontera i rad s volonterima i sl.

3. Studijski odjel

U sklopu Studijskog odjela smještena je čitaonica stručne i znanstvene periodike, studijska čitaonica, Zavičajna zbirka, računalni prostor, police s knjigama i DVD-ima i CD-ima i informacijski pult.

Na Studijskom odjelu obavljaju se sljedeći poslovi: pružanje informacija o građi u knjižnici, obavljanje međuknjižnične posudbe, upućivanje i obučavanje u samostalnom pronalaženju građe, posudba knjižne i neknjižne građe za rad na Odjelu, omogućavanje korištenja zavičajnom i zaštićenom zbirkom, omogućavanje čitanja tiska i drugih stručnih periodičkih publikacija, omogućavanje samostalne upotrebe računala za vlastite potrebe, savjetodavno sudjelovanje pri nabavljanju građe, pisanje opomena dužnicima, računalna obrada knjižne i neknjižne građe, selekcija, pročišćavanje i vrednovanje fonda, inventarizacija, signiranje, katalogizacija, klasifikacija i tehnička obrada građe, vođenje kartoteke rezervacija, zaštita građe, vođenje brige o svakodnevnom smještaju građe na policama, čuvanje, odlaganje i pohranjivanje novina i časopisa, vođenje dnevne, mjesečne i godišnje statistike, vršenje permanentnog otpisa amortizirane građe, kontinuirana priprema izložaba postavljenih u predvorju Knjižnice, osmišljavanje programa i projekata, priprema književnih večeri, tribina, predavanja i sl., prezentacija rada na društvenim mrežama i mrežnoj stranici Knjižnice, izrada plakata i pozivnica.

4. Središnja knjižnica za češku manjinu u RH

Središnja knjižnica smještena je u dvorani u kojoj se održavaju kulturno-animacijski sadržaji. Središnja knjižnica ima police s knjigama, časopisima i multimedijom i informacijski pult.

Na spomenutom odjelu obavljaju se sljedeći poslovi: učlanjivanje korisnika knjižnice, pružanje informacija o građi u Knjižnici, obavljanje međuknjižnične posudbe, upućivanje i obučavanje u samostalnom pronalaženju građe, posudba knjižne i neknjižne građe za rad na Odjelu, omogućavanje čitanja tiska i drugih stručnih periodičkih publikacija, savjetodavno sudjelovanje pri nabavljanju građe, računalna obrada knjižne i neknjižne građe, selekcija, pročišćavanje i vrednovanje fonda, inventarizacija, signiranje, katalogizacija, klasifikacija i tehnička obrada građe, vođenje kartoteke rezervacija, zaštita građe, vođenje brige o svakodnevnom smještaju građe na policama, čuvanje, odlaganje i pohranjivanje novina i časopisa, vođenje dnevne, mjesečne i godišnje statistike, vršenje permanentnog otpisa amortizirane građe, kontinuirana priprema izložaba postavljenih u predvorju Knjižnice, osmišljavanje programa i projekata, priprema književnih večeri, tribina, predavanja i sl.

5. Služba za koordinaciju programa i odnosa s javnošću

Služba za koordinaciju programa i odnosa s javnošću surađuje sa Studijskim odjelom s kojim planira i provodi marketinške programe i akcije Knjižnice, planira i provodi promidžbene aktivnosti, programe i akcije Knjižnice s posebnim naglaskom na odnose s javnošću i medijima, održava mrežne stranice Knjižnice i profile na društvenim mrežama, planira publikacije i izdanja Knjižnice te radi na stvaranju aktivnog zagovaranja i lobiranja za Knjižnicu, koordinira rad i suradnju s tijelima osnivača, ustanovama, udrugama, tvrtkama i sl.

6. Upravno- tehnička služba

U Upravno – tehničkoj službi obavljaju se financijsko-računovodstveni, knjigovodstveni i blagajnički poslovi (praćenje financijskih propisa i izvješćivanje ravnatelja o istima, izrađivanje godišnjih i periodičnih financijskih planova, financijskih izvješća, planova nabave, zahtjeva za dostavu sredstava, zaprimanje i evidentiranje ulaznih i izlaznih računa, plaćanje dospjelih novčanih obveza osnovom računa i ugovora, kontrola i arhiviranje financijske dokumentacije, obračunavanje i isplata plaća, naknada za prijevoz, te drugih obveza Knjižnice prema djelatnicima koji proizlaze iz Zakona o radu RH, Pravilnika o plaćama i sl.).

U Upravno- tehničkoj službi se i brine o čistoći i urednosti knjižničkog prostora, knjiga i ostalog inventara, brine o održavanju tehničkih pomagala za čišćenje, vodi briga o racionalnom korištenju grijanja, klima uređaja, plina, električne energije i vode, uočava eventualne kvarove i o tome obavještava ravnatelja, obavlja poslove dostave pošte i drugih dokumenata, pomoćni poslovi kod pripremanja izložbi i književnih tribina.

Članak 8.

Broj izvršitelja za obavljanje određenih poslova radnih mjesta utvrđuje ravnatelj uz suglasnost Osnivača.

I. RADNA MJESTA S OVLASTIMA I ODGOVORNOSTIMA

Članak 9.

Radnu organiziranost i djelotvornost Knjižnice osigurava ravnatelj Knjižnice.

Ravnatelj rukovodi i stručnim radom. Poslovi i zadaci ravnatelja regulirani su čl. 18. - 23. Statuta Knjižnice.

Ravnatelj određuje osobe ovlaštene za potpisivanje financijske i druge dokumentacije.

Ravnatelj Knjižnice ima posebne ovlasti i odgovornosti sukladno Zakonu o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti, Statutu i drugim općim aktima Knjižnice.

Ravnatelj se bira putem natječaja na način kako je navedeno u Zakonu o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti te Statutom.

U Knjižnici djeluje Stručno vijeće kao stručno-savjetodavno tijelo ravnatelja.

Članak 10.

Ravnatelj zasniva radni odnos s Knjižnicom na mandat od četiri godine.

Ravnatelj preuzima dužnost na dan utvrđen aktom o imenovanju.

Ravnatelj s Osnivačem zaključuje ugovor kojim se uređuje visina plaće te ostala prava i obveze iz radnog odnosa koje nisu uređene zakonom i Statutom Knjižnice.

Ako ravnatelj, koji je prije imenovanja bio zaposlen u Knjižnici, nakon isteka mandata ne bude ponovo imenovan na funkciju ravnatelja ili bude razriješen prije isteka mandata na koji je imenovan, 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 stručno knjižnično osoblje koji su predviđeni ovim Pravilnikom.

Članak 11.

Ravnatelj Knjižnice sukladno Zakonu o radu RH i Pravilniku o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Pučke knjižnice i čitaonice zaključuje s djelatnicima ugovor o radu.

II. NAZIVI RADNIH MJESTA I UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA

Članak 12.

Djelatnici za obavljanje poslova radnih mjesta moraju ispunjavati opće uvjete utvrđene zakonskim propisima.

Svi se djelatnici biraju putem natječaja obvezno objavljenog na mrežnoj stranici Knjižnice i oglasnoj ploči Knjižnice, a natječaj se može objaviti i u Hrvatskom zavodu za zapošljavanje.

Natječaj raspisuje ravnatelj, a rok za podnošenje prijava na natječaj ne smije biti duži od 8 dana.

Članak 13.

Natječaj mora sadržavati: naziv ustanove u koju se osoba prima, naziv radnog mjesta, opće i posebne uvjete za prijam na radno mjesto, trajanje probnog rada ili pripravničkog staža, obvezu pristupanja prethodnoj

provjeri znanja i sposobnosti kandidata, isprave koje se trebaju priložiti kao dokaz o ispunjavanju uvjeta, adresu na koju se moraju podnijeti prijave na natječaj, rok za podnošenje prijave i rok u kojemu će kandidati biti obaviješteni o rezultatima natječaja.

U natječaju se mora naznačiti da na radno mjesto ne može biti primljena osoba za čiji prijam postoje zapreke. Na sva radna mjesta ne može biti primljena osoba protiv koje se vodi kazneni postupak ili koja je pravomoćno osuđena za kazneno djelo:

- protiv spolne slobode i spolnog ćudoređa
- protiv braka, obitelji i mladeži
- protiv imovine
- protiv vjerodostojnosti isprava
- protiv javnog reda i
- protiv službene dužnosti.

U natječaju se mora naznačiti da će se na mrežnoj stranici i na oglasnoj ploči Knjižnice objaviti vrijeme održavanja prethodne provjere znanja i sposobnosti kandidata najmanje 5 dana prije održavanja provjere, način obavljanja provjere i iz kojeg područja te pravni i drugi izvori za pripremanje kandidata za tu provjeru.

U natječaju se mora naznačiti da se urednom prijavom smatra prijava koja sadrži sve podatke i priloge navedene u javnom natječaju.

Kandidat koji ima pravo prednosti kod primanja na radno mjesto prema posebnom zakonu, dužan je u prijavi na natječaj pozvati se na to pravo i ima prednost u odnosu na ostale kandidate samo pod jednakim uvjetima.

Članak 14.

Povjerenstvo za provedbu natječaja mora imati 3 člana iz redova djelatnika Knjižnice.

Povjerenstvo za provedbu natječaja obavlja sljedeće poslove:

- utvrđuje koje su prijave na natječaj pravodobne i potpune
- utvrđuje listu kandidata prijavljenih na natječaj koji ispunjavaju formalne uvjete propisane natječajem
- kandidate s liste poziva na prethodnu provjeru znanja i sposobnosti
- provodi postupak provjere znanja i sposobnosti
- podnosi izvješće o provedenom postupku, uz koje prilaže rang listu kandidata, s obzirom na rezultate provedene provjere znanja i sposobnosti.

Članak 15.

Osoba koja nije podnijela pravodobnu i urednu prijavu ili ne ispunjava formalne uvjete iz javnog natječaja, ne smatra se kandidatom prijavljenim na javni natječaj.

Osobi iz stavka 1. ovog članka dostavlja se pisana obavijest u kojoj se navode razlozi zbog kojih se ne smatra kandidatom prijavljenim na javni natječaj.

Osoba iz stavka 1. ovog članka nema pravo podnošenja pravnog lijeka protiv obavijesti iz stavka 2. ovog članka.

Članak 16.

Prethodnoj provjeri znanja i sposobnosti kandidata mogu pristupiti samo kandidati koji ispunjavaju formalne uvjete iz natječaja.

Smatra se da je kandidat, koji nije pristupio prethodnoj provjeri znanja, povukao prijavu na natječaj.

Prethodna provjera znanja i sposobnosti kandidata obavlja se putem pisanog testiranja i intervjua, a po potrebi i putem provjere praktičnog rada na određenim poslovima.

Za svaki dio provjere iz stavka 3. ovoga članka kandidatima se dodjeljuje određeni broj bodova od 1 do 10.

Intervju se provodi samo s kandidatima koji su ostvarili najmanje 50% ukupnog broja bodova na testiranju i provjeri praktičnog rada, ako je ta provjera provedena.

Članak 17.

Nakon prethodne provjere znanja i sposobnosti kandidata povjerenstvo za provedbu natječaja utvrđuje rang-listu kandidata prema ukupnom broju ostvarenih bodova.

Izvješće o provedenom postupku i rang-listu kandidata povjerenstvo dostavlja ravnatelju koji potom odlučuje o izabranom kandidatu.

Članak 18.

Za izabranog kandidata donosi se Odluka o zapošljavanju.

U Odluci o zapošljavanju obvezno se navode podaci o kandidatu koji se prima u radni odnos (ime i prezime, stručna prema i struka, ukupni radni staž, radni staž u struci), radno mjesto na koje se prima, vrijeme trajanja radnog odnosa, trajanje probnog rada, podatak o položenom stručnom ispitu, odnosno roku za polaganje stručnog ispita, ako ispit nije položen.

Odluka iz stavka 1. ovoga članka donosi se najkasnije u roku od 60 dana od isteka roka za podnošenje prijava.

Nakon raspisanog natječaja ne mora se izvršiti izbor, ali se u tom slučaju donosi odluka o poništenju natječaja u roku iz stavka 3. ovoga članka. Protiv odluke o poništenju natječaja nije dopušteno podnošenje pravnih lijekova. Odluka se dostavlja svim kandidatima prijavljenim na natječaj.

Odluka o poništenju natječaja donosi se i u slučaju kada se na natječaj ne prijavi niti jedan kandidat.

Članak 19.

Kandidatima prijavljenim na natječaj dostavlja se obavijest o primljenom kandidatu.

Protiv obavijesti o izabranom kandidatu, kandidat koji nije primljen u radni odnos ne može podnijeti žalbu.

Članak 20.

U radni odnos se u pravilu prima na neodređeno vrijeme i to uz obvezni probni rad.

Probni rad traje tri mjeseca.

Djelatniku koji na probnom radu nije zadovoljio otkazuje se radni odnos, o čemu se donosi rješenje u roku od osam dana od isteka probnog rada.

Ukoliko se rješenje o prestanku radnog odnosa otkazom ne donese u roku iz stavka 3. ovoga članka, smatra se da je djelatnik zadovoljio na probnom radu.

Članak 21.

Djelatnik može biti primljen u radni odnos na određeno vrijeme radi:

- obavljanja privremenih poslova
- poslova čiji se opseg privremeno povećao i
- zamjene duže vrijeme odsutnog djelatnika.

Radni odnos na određeno vrijeme za obavljanje privremenih poslova ili poslova čiji se opseg privremeno povećao može trajati najduže šest mjeseci i može se produžiti za još šest mjeseci.

Radni odnos na određeno vrijeme radi zamjene duže vrijeme odsutnog djelatnika može trajati do povratka odsutnog djelatnika na posao, odnosno prestanka njegovog radnog odnosa.

U slučaju predvidivog trajanja radnog odnosa na određeno vrijeme od najmanje šest mjeseci, osobe se primaju uz obvezni probni rad u trajanju od tri mjeseca.

Radni odnos na određeno vrijeme ne može postati radni odnos na neodređeno vrijeme, osim ako Statutom ili odlukom osnivača nije drugačije određeno.

Članak 22.

NAZIV RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠITELJA	POSEBNI UVJETI
Na rukovodnim poslovima: Ravnatelj	1	Ravnateljem javne knjižnice može se, na temelju predloženog četverogodišnjeg plana rada, imenovati osoba koja ima završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili s njim izjednačen studij, položen stručni knjižničarski ispit, najmanje pet godina rada u knjižnici, odlikuje se stručnim, radnim i organizacijskim sposobnostima

		<p>te ispunjava druge uvjete propisane statutom. Iznimno od prethodno navedenog, ako se na ponovljeni natječaj ne javi osoba koja ima propisane uvjete za ravnatelja javne knjižnice, može se na temelju predloženog četverogodišnjeg plana rada imenovati osoba koja ima završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili s njim izjednačen studij, uz uvjet polaganja stručnog knjižničarskog ispita u roku od tri godine od dana imenovanja, te ispunjava druge uvjete propisane statutom.</p> <p>Položen stručni knjižničarski ispit u gore navedenom smislu ima i osoba koja je oslobođena polaganja stručnog knjižničarskog ispita na temelju zakona kojima je uređivana knjižnična djelatnost.</p>
<p>Stručno knjižnično osoblje: Knjižničar</p>	1	<p>Opći uvjeti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni 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 ili - završen drugi preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni 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, uz obvezu stjecanja 60 ECTS bodova iz temeljnih predmeta knjižničarstva na završenom diplomskom studiju iz informacijskih i komunikacijskih znanosti u roku od 3 godine od dana zapošljavanja te - položen stručni ispit za knjižničara. <p>Posebni uvjeti: znanje jednog stranog jezika, poznavanje korištenja računala, komunikacijske vještine, poznavanje pravnih propisa iz područja knjižničarstva.</p> <p>Specifični uvjeti rada: rad u smjenama i timski rad.</p> <p>Probni rad 3 (tri) mjeseca. Poslovi i zadaci se obavljaju u punom radnom vremenu.</p>
<p>Stručno knjižnično osoblje: Knjižničarski suradnik</p>	1	<p>Opći uvjeti:</p> <ul style="list-style-type: none"> -završen preddiplomski sveučilišni studij iz polja informacijskih i komunikacijskih znanosti s najmanje 30 ECTS bodova iz temeljnih predmeta knjižničarstva ili – završen drugi preddiplomski studij, odnosno studij kojim je stečena viša stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu

		<p>Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (»Narodne novine«, broj 123/03, 105/04, 174/04, 2/07 – Odluka Ustavnog suda Republike Hrvatske, 46/07, 45/09, 63/11, 94/13 i 139/13), uz obvezu stjecanja najmanje 30 ECTS bodova iz temeljnih predmeta knjižničarstva na preddiplomskom studiju iz informacijskih i komunikacijskih znanosti u roku od 3 godine od zapošljavanja te</p> <p>– položen stručni ispit za knjižničarskog suradnika.</p> <p>Posebni uvjeti: znanje jednog stranog jezika, poznavanje korištenja računala, komunikacijske vještine, poznavanje pravnih propisa iz područja knjižničarstva.</p> <p>Specifični uvjeti rada: rad u smjenama i timski rad.</p> <p>Probni rad 3 (tri) mjeseca. Poslovi i zadaci se obavljaju u punom radnom vremenu.</p>
<p>Stručno knjižnično osoblje: Knjižničarski tehničar</p>	1	<p>Opći uvjeti: -završena četverogodišnja srednja škola -položen stručni ispit za knjižničarskog tehničara.</p> <p>Posebni uvjeti: poznavanje korištenja računala, komunikacijske vještine, poznavanje pravnih propisa iz područja knjižničarstva.</p> <p>Specifični uvjeti rada: rad u smjenama i timski rad.</p> <p>Probni rad 3 (tri) mjeseca. Poslovi i zadaci se obavljaju u punom radnom vremenu.</p>
<p>Ostalo osoblje: Suradnik za odnose sa javnošću, marketing i projekte</p>	2	<p>Opći uvjeti: -završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij društvenog ili humanističkog usmjerenja -uz obvezu stjecanja najmanje 60 ECTS bodova iz temeljnih predmeta knjižničarstva na preddiplomskom studiju iz informacijskih i komunikacijskih znanosti u roku od 3 godine od zapošljavanja te -položen stručni ispit za knjižničara.</p> <p>Posebni uvjeti: znanje najmanje jednog stranog jezika, naprednije poznavanje korištenja računala, komunikacijske vještine, poznavanje pravnih propisa iz područja knjižničarstva, vozačka dozvola- B kategorija.</p> <p>Specifični uvjeti rada: rad u smjenama i timski rad.</p> <p>Probni rad 3 (tri) mjeseca. Poslovi i zadaci se obavljaju u punom radnom</p>

		vremenu.
Ostalo osoblje: Računovođa/administrativni referent	1	Opći uvjeti: -srednja stručna sprema. Posebni uvjeti: iskustvo na istim ili sličnim poslovima, naprednije poznavanje rada na računalu, komunikacijske vještine, poznavanje najmanje jednog stranog jezika, poznavanje općih i specifičnih propisa iz ekonomske skupine predmeta. Probni rad 3 (tri) mjeseca. Poslovi i zadaci se obavljaju u punom radnom vremenu.
Ostalo osoblje: Spremačica- dostavljačica	1	Opći uvjeti: -srednja stručna sprema. Specifični uvjeti rada: dvokratno radno vrijeme. Probni rad 3 (tri) mjeseca. Poslovi i zadaci koji se obavljaju u punom radnom vremenu.
UKUPNO	8	

III. POPIS I OPIS POSLOVA

Članak 23.

Djelatnici raspoređeni na radna mjesta prema grupama poslova i radnim mjestima iz članka 22. ovog Pravilnika obavljaju sljedeće poslove:

1. KNJIŽNIČAR

Opis poslova i zadataka:

- organizira i vodi poslove na svom odjelu
- sudjeluje u izgradnji fonda, u istraživanju i analiziranju potreba zajednice korisnika, oblikuje nabavnu politiku, odabire knjižničnu građu, vodi ili sudjeluje pri pročišćavanju i izlučivanju građe te obavlja procjenu fonda
- organizira zbirke
- stručno obrađuje knjižničnu građu
- pruža informacije korisnicima, obavlja retrospektivna pretraživanja, provodi selektivnu diseminaciju informacija, vodi međuknjižničnu posudbu, priređuje informativne publikacije, vodi kartoteku desiderata
- izrađuje anotacije
- obučava korisnike u samostalnom pretraživanju baze podataka i izboru knjižnične građe
- pomaže pri organizaciji kulturno-edukativnih i animacijskih programa
- predlaže, planira i provodi posebne programe s korisnicima
- surađuje sa srodnim institucijama u zajedničkim programima
- prati stručna dostignuća u knjižničarstvu u Hrvatskoj i u svijetu
- sudjeluje u promociji knjižničnih usluga u lokalnoj zajednici, surađuje s medijima
- objavljuje stručne radove
- priprema planove, izvještaje
- prati, analizira i vrednuje obavljene poslove
- sustavno vodi bilješke o obavljenim poslovima i podnosi izvješća
- obavlja druge poslove koji proizlaze iz procesa rada, u skladu sa stručnom spremom.

2. KNJIŽNIČARSKI SURADNIK

Opis poslova i zadataka:

- organizira i vodi poslove na svom odjelu
- sudjeluje u nabavi knjižnične građe (sakupljanju i evidentiranju potreba za građom, sudjelovanje u nabavi, organizaciji i izlučivanju knjižnične građe)
- tehnički obrađuje knjižničnu građu (vrši redakturu i kontrolu kataloga, sudjeluje u izradi bibliografija, informativnih biltena, priprema knjižničnu građu za automatsku obradu podataka)
- radi na posudbi građe (pomaže korisnicima pri korištenju informacijskih izvora i traženju građe te posudbi građe; sudjeluje u međuknjižničnoj posudbi, sakupljanju i uređenju statističkih podataka o posudbi; sudjeluje pri organizaciji i smještaju knjižnične građe)
- sudjeluje pri izvođenju programa i posebnim oblicima rada s čitateljima
- prati, analizira i vrednuje obavljene poslove
- pomaže pri organizaciji kulturno-edukativnih i animacijskih programa
- priprema i vodi dječje radionice i igraonice
- sustavno vodi bilješke o obavljenim poslovima i podnosi izvješća
- obavlja ostale poslove koji proizlaze iz procesa rada, u skladu sa stručnom spremom.

U iznimnim slučajevima knjižničarski suradnik obavlja poslove knjižničara.

3. KNJIŽNIČARSKI TEHNIČAR

Opis poslova i zadataka:

- posuđuje i razdužuje građu
- upisuje članove, tj. korisnike Knjižnice
- vodi statistike
- vodi blagajnu s upisninama, zakasninama i drugim naknadama
- vodi evidenciju i prepisku s korisnicima
- pomaže kod akcesijskih i predakcesijskih poslova
- pomaže kod obrade knjižnične građe (inventarizacije, unašanja podataka u računalu)
- pruža informacije o smještaju građe na policama i u prostoru Knjižnice
- pronalazi građu u zatvorenom i slobodnom pristupu po signaturi
- pomaže pri izvođenju kulturno-edukativnih i animacijskih aktivnosti Knjižnice
- tehnički oprema knjige
- ulaže građu na police i održava ispravan red na policama
- provjerava ispravnost građe
- brine o zaštiti i čuvanju knjižničnog materijala
- vodi evidenciju novina i periodike, odlaže novine i časopise za pohranu, kompletira cjeline novina i časopisa po isteku godišta i priprema za uvez
- nadzire red u čitaonicama
- vodi bilješke o obavljenim poslovima te podnosi izvješća
- obavlja ostale poslove koji proizlaze iz procesa rada, u skladu sa stručnom spremom.

4. SURADNIK ZA ODNOS S JAVNOŠĆU, MARKETING I PROJEKTE

Opis poslova i zadataka:

- održava odnose s medijima te obavještava javnost i medije o aktivnostima, događanjima i svim važnim informacijama o Knjižnici
- u dogovoru s ravnateljem daje izjave medijima, brine o vidljivosti Knjižnice u zajednici
- uređuje i održava mrežnu stranicu i profil na društvenoj mreži
- planira i predlaže marketinške aktivnosti kao i način njihove provedbe
- analizira potrebe za marketinškim aktivnostima
- izrađuje letke, pozivnice i druge promotivne materijale, planira izdanja Knjižnice
- brine o imidžu Knjižnice u javnosti

- prati natječaje za financiranje projekata
- u suradnji s kolegama daje prijedloge za projekte
- obavlja ostale poslove koji proizlaze iz procesa rada, u skladu sa stručnom spremom i po nalogu ravnatelja.

5. RAČUNOVOĐA- ADMINISTRATIVNI REFERENT

Opis poslova i zadataka:

- vodi matične knjige, evidencije o radnicima, popunjava statistiku, obavlja poslove oko zasnivanja i prekida radnog odnosa, prijavljuje i odjavljuje radnike mirovinsko-invalidskom osiguranju, službi zapošljavanja, sređuje arhivu i vodi arhivske knjige, nabavlja sitni inventar, sudjeluje u nabavi osnovnih sredstava, vodi zapisnike, izdaje potvrde, obavlja daktilo-poslove, te ostale poslove koji proizlaze iz procesa rada, u skladu sa stručnom spremom
- obračunava plaću, vodi knjige ulaznih i izlaznih računa, knjige nabave
- izrađuje naloge za naplatu dobavljačima i obveza koje se plaćaju mjesečno
- kontrolira i izdaje naloge za knjiženje
- sastavlja specifikacije za kontiranje i knjiženje
- unaša knjigovodstvene promjene
- analizira proknjižene dokumentacije
- kontrolira pozicije
- sastavlja bruto bilance stanja, periodične obračune, završne račune, godišnje i srednjoročne planove i proračune financijskog poslovanja
- vodi urudžbeni zapisnik
- vodi glavnu blagajnu i cjelokupno blagajničko poslovanje
- predaje novac u FINU
- usklađuje blagajničko poslovanje s knjigovodstvom
- priprema i šalje uplate u banku, poštu i sl.
- obavlja druge poslove koji proizlaze iz procesa rada, u skladu sa stručnom spremom.

6. SPREMAČICA-DOSTAVLJAČICA

Opis poslova i zadataka:

- brine o čistoći i urednosti knjižničnog prostora, knjiga i ostalog inventara
- brine o održavanju tehničkih pomagala za čišćenje
- vodi brigu o racionalnom korištenju grijanja, klima uređaja, plina, električne energije i vode
- uočava eventualne kvarove i o tome obaviještava ravnatelja
- obavlja poslove dostave pošte i drugih dokumenata
- pomoćni poslovi kod pripremanja izložbi i književnih tribina
- obavlja druge poslove koji proizlaze iz procesa rada, u skladu sa stručnom spremom.

Članak 24.

Djelatnici Knjižnice obavljaju poslove u procesu rada prema programu ravnatelja te međusobnom suradnjom u okviru raspoloživog radnog vremena.

Djelatnici su dužni poslove i zadatke izvršavati stručno, kvalitetno i redovito.

Broj djelatnika potreban za ostvarenje opsega knjižnične djelatnosti u skladu sa Standardima za narodne knjižnice u RH, utvrđuje ravnatelj uz suglasnost Osnivača.

IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 25.

Djelatnici koje na dan stupanja na snagu Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti (NN 17/19) obavljaju stručne poslove u Knjižnici, nastavljaju s radom u svojim stručnim zvanjima stečenima prema odredbama zakona i drugih propisa koji su bili na snazi do donošenja spomenutog Zakona.

Članak 26.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu najranije danom nakon dana objavljivanja na oglasnoj ploči Knjižnice.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada od 16.1.2020. godine.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se na isti način kao i prilikom donošenja.

KLASA: 030-01/22-01/01

URBROJ: 2103-03-42-01-22-01

Daruvar, 3.3.2022. godine

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Knjižnice dana 3.3.2022. godine.

RAVNATELJICA:

(Romana Horvat, viši knjižničar i prof. slavistike)

MP