

Temeljem članka 30. Statuta Gradske knjižnice i čitaonice Novi Marof, Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti (*Narodne novine* br. 17/19, 98/19, 114/22), Pravilnika o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci (*Narodne novine* 107/2021) ravnatelj Gradske knjižnice i čitaonice Novi Marof donosi

P R A V I L N I K
O UNUTRANJOJ ORGANIZACIJI
I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta (u daljnjem tekstu: Pravilnik) u Gradskoj knjižnici i čitaonici Novi Marof (u daljnjem tekstu: Knjižnica) regulira unutarnja organizacija i sistematizacija radnih mjesta djelatnika u skladu s odredbama Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti (*Narodne novine* br. 17/19, 98/19, 114/22), Standardima za narodne knjižnice u Republici Hrvatskoj (*Narodne novine* br. 103/2021), Statuta Knjižnice te ostalim pravilnicima i propisima.

Članak 2.

Knjižnica je samostalna ustanova u kulturi koja svoju djelatnost obavlja kao jedinstvena organizacijska cjelina. Moguće je i daljnje proširenje Knjižnice i osnivanje ogranaka, knjižničnih stanica, knjižničnih stacionara ili stajališta pokretne knjižnice ako se za to ukaže potreba, uz prethodnu suglasnost osnivača.

Članak 3.

U skladu s postojećim aktima Knjižnice ovim se Pravilnikom opširnije regulira unutarnja organizacija, način i djelokrug rada, popis poslova koji se obavljaju i uvjeti koje moraju ispunjavati djelatnici za pojedina radna mjesta.

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

Članak 4.

Svrha je unutarnje organizacije i sistematizacije radnih mjesta kvalitetno i efikasno poslovanje ustanove, izvršavanje plana i programa rada s predviđenim brojem djelatnika u propisanom

radnom vremenu.

U Knjižnici se utvrđuje okvirna sistematizacija radnih mjesta, 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.

Djelatnici su dužni savjesno i marljivo obavljati poslove radnog mjesta za koje su sklopili Ugovor o radu, usavršavati svoje znanje i radne vještine, štiti poslovne interese poslodavca i pridržavati se pravila koja proizlaze iz procesa rada i pravila struke.

II. UNUTARNJA ORGANIZACIJA

Članak 6.

Obavljanje djelatnosti ustrojava se kao jedinstven proces rada.

U Knjižnici su ustrojene organizacijske cjeline i službe:

1. Služba nabave i obrade,
2. Informativno-posudbeni odjel sa studijskom čitaonicom i čitaonicom periodike,
3. Odjel za djecu i mlade s radionicom i čitaonicom periodike,
4. Zavičajna zbirka,
5. Odjel multimedije,
6. Bibliobus.

1. U **Službi nabave i obrade** obavljaju se poslovi vezani uz oblikovanje zbirke, formalnu i sadržajnu obradu knjižnične građe, zaštitu i tehničku obradu građe, pripremu za uvez te završni poslovi postupaka revizije i otpisa.

2. U **Informativno-posudbenom odjelu** obavljaju se informacijsko-posudbene aktivnosti i poslovi koordiniranja i organizacije informacijskih usluga i programa: poslovi posudbe i povrata građe, upisa i obnove članstva korisnika, informiraju se građani o pravilima korištenja knjižnice - programima, uslugama i događanjima u Knjižnici te o svim drugim mogućnostima koje se ostvaruju članstvom u Knjižnici.

U **studijskoj čitaonici i čitaonici periodike** evidentiraju se, čuvaju i daju na korištenje periodične publikacije: dnevni listovi, tjedni tisak i izbor iz stručne i znanstvene periodike.

3. Odjel za djecu i mlade namijenjen je djeci predškolskog i školskog uzrasta te mladima. U sklopu odjela nalazi se čitaonica popularno-znanstvenih časopisa, prostor s računalima, kutić za predškolce i kutić za školare s prostorom za pisanje domaćih radova. Tu se organiziraju različiti programi, radionice, igraonice i pričaonice namijenjene svim korisnicima Odjela.

4. Zavičajna zbirka ima svrhu prikupljanja i čuvanja lokalne pisane baštine, kulturnog i umjetničkog nasljeđa, lokalnog govora, tradicije i običaja građana Novog Marofa. Građa sadržajno obuhvaća teme o nastanku Novog Marofa, njegovim prirodnim osobinama, geografskim obilježjima, demografskim i gospodarskim promjenama, povijesnom i kulturnom razvoju kao i različitim vidovima suvremenog života. Na jednom mjestu prikuplja svu zavičajnu građu i artefakte u svim formatima i na svim medijima. Smještena je u knjižnici i djeluje kao posebna ustrojbeno jedinica koju karakterizira posebna građa te zaseban prostor. U prostoru Zavičajne zbirke smještena je i zbirka koja sadrži staru i rijetku građu tiskanu do 1945. godine.

5. Odjel multimedije na jednom mjestu prikuplja, na standardizirani način sređuje, čuva i daje na korištenje audiovizualnu i elektroničku građu.

Glazbeni odjel na jednom mjestu prikuplja, na standardizirani način sređuje, čuva i daje na korištenje knjige o glazbi, glazbene časopise, muzikalije te zvučne i video zapise različitih formata (A_CD, CD-ROM, DVD,...)

6. Bibliobus djeluje kao pokretni knjižnični servis Knjižnice. Namijenjen je prvenstveno osobama koje zbog udaljenosti mjesta stanovanja ili smanjene fizičke pokretljivosti ne mogu koristiti stacionirane knjižnice. Namijenjen je djeci, mladima i odraslima. Korisnicima osigurava pristup knjižničnoj građi, kao i pružanje informacija na raznim medijima za potrebe kulture, obrazovanja, cjeloživotnog učenja, informiranja, zabave i razonode. Bibliobus ima stajališta prema unaprijed utvrđenom i planiranom vremenskom i mjesnom rasporedu pruža knjižnične usluge za djecu, mlade i odrasle u prigradskim i seoskim naseljima, poduzećima i ustanovama. Stručni radnici bibliobusne službe obavljaju poslove s građom i korisnicima kao i radnici ostalih odjela te poslove vezane uz specifičnu organizaciju rada pokretne knjižnice i načina rada u vozilu – bibliobusu.

III. UVJETI I POPIS POSLOVA ZA POJEDINA RADNA MJESTA

Članak 7.

RAVNATELJ

Uvjeti:

Ravnateljem 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 te ispunjava druge uvjete propisane statutom.

Iznimno, ako se na ponovljeni natječaj ne javi osoba koja ima propisane uvjete za ravnatelja 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.

Ravnatelj Knjižnice imenuje se na 4 godine i može biti ponovno imenovan.

Koeficijent složenosti poslova: 1,85

Izvršitelj: 1

Popis poslova:

Ravnatelj pored poslova utvrđenih zakonom obavlja i sljedeće poslove:

- organizira i vodi rad i poslovanje Knjižnice,
- predstavlja i zastupa Knjižnicu u pravnom prometu i pred tijelima državne vlasti,
- odgovara za zakonitost rada Knjižnice,
- predlaže Godišnji program rada i razvitka Knjižnice i mjere za njegovo provođenje,
- predlaže financijski plan i godišnji izvještaj o izvršenju financijskog plana,
- podnosi izvješće o poslovanju Knjižnice i ostvarenju programa,
- osiguravanje mjera za izvršenje planova i programa razvoja Knjižnice,
- samostalno donosi odluke o stjecanju, opterećivanju i otuđenju imovine Knjižnice čija vrijednost iznosi do 2.654,00 eura (20.000,00 kuna),

- donosi sve odluke u svezi s radnim odnosom radnika Knjižnice,
- osigurava izvršenje odluka Osnivača,
- izdaje naloge radnicima Knjižnice za izvršavanje određenih poslova i zadataka,
- organizira unutarnje ustrojstvo i način rada Knjižnice,
- odlučuje o raspoređivanju djelatnika na radna mjesta u Knjižnici,
- daje upute za rad,
- organizira rad na stručnim poslovima nabave, obrade i korištenja knjižnične građe u skladu sa zadaćama Knjižnice,
- koordinira kulturno-propagandne i pedagoško-animatorske aktivnosti,
- brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju djelatnika Knjižnice,
- odobrava službena putovanja te odmora i dopuste djelatnika,
- odlučuje o disciplinskoj odgovornosti u Knjižnici, sukladno zakonskim odredbama,
- odlučuje o podacima koji predstavljaju poslovnu tajnu ili se ne mogu objaviti,
- organizira zaštitu na radu i nadzor nad provođenjem mjera zaštite na radu,
- obavlja druge poslove u skladu sa zakonom, Statutom i općim aktima Knjižnice.

Članak 8.

KNJIŽNIČAR

Uvjeti:

- završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij iz polja informacijskih i komunikacijskih znanosti s najmanje 60 ECTS bodova iz temeljnih sadržaja knjižničarstva na diplomskoj razini, 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 (»Narodne novine«, broj: 123/03),
- položen stručni ispit za zvanje knjižničara,
- znanje jednog svjetskog jezika,
- poznavanje rada na računaru,
- poznavanje i primjena socioloških i pedagoških metoda rada u korisničkim službama,
- sposobnost organiziranja stručnih poslova, rada u timu,
- komunikacijske vještine i sposobnost rasprave o stručnim i profesionalnim temama,
- probni rad od 3 mjeseca,
- zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta na koje se osoba prima.

Poslovi i zadaci:

- posuđuje i razdužuje građu, obnavlja članstvo,
- daje korisnicima informacije o Knjižnici, o fondu, programima Knjižnice,
- rješava korisničke informacijske zahtjeve,
- preporučuje knjige korisnicima za čitanje,
- sudjeluje u raznim oblicima rada s korisnicima,
- sudjeluje u poslovima revizije i otpisa knjižnične građe,
- sudjeluje u postupcima zaštite knjižnične građe,
- obavlja međuknjižničnu posudbu,
- organizira posebne zbirke,
- pretražuje online baze podataka,
- uređuje i dopunjava web stranicu Knjižnice,
- planira marketinške akcije Knjižnice,
- izvodi i priprema promidžbene oblike rada za animiranje korisnika,
- organizira i potiče korisnike, potencijalne korisnike i utjecajne osobe iz okruženja u zagovaranju Knjižnice i knjižnične profesije,
- organizira i izvodi programe s ciljem zadovoljavanja kulturnih potreba građana,
- sudjeluje u izradi informativnih biltena, izložbi, kulturno-animacijskih programa,
- priprema programe i izvodi različite oblike edukacije i osposobljavanja korisnika za samostalnu uporabu informacijskog materijala,
- vodi razne statistike o fondu, korisnicima, korištenju građe,
- predlaže naslove knjižnične građe za nabavu,
- sakuplja i analizira zahtjeve korisnika u vezi s nabavom knjižnične građe,
- istražuje i analizira potrebe korisničke zajednice i potencijalnih korisnika
- sudjeluje u nabavi građe i njenom uključivanju u knjižnični fond,
- provjerava dotok naručene građe i reklamira neispravne narudžbe,
- procjenjuje fond,
- usklađuje nabavnu politiku, organizira knjižnični fond i zbirke, pročišćuje i izlučuje knjižničnu građu,
- priprema dokumente za računalnu obradu,
- stručno obrađuje građu - klasificira i katalogizira knjižničnu građu,
- sadržajno analizira dokumente za potrebe klasifikacije i predmetne obrade,
- izrađuje anotacije i sažetke,
- sudjeluje pri izradi i doradi programa računalne obrade,
- priprema i izrađuje informacijska pomagala (baze podataka, bibliografije, biltene prinova i sl.),
- uređuje i oblikuje kataloge i druga informacijska pomagala za rad i obavlja njihovu redakciju,
- kataložno-bibliografski obrađuje dokumente,
- obrađuje građu posebnih zbirki,
- brine o sigurnosti i arhiviranju baza podataka knjižnične građe i korisnika,

- ažurira sve vrste kataloga,
- vodi evidenciju o stanju računalne opreme u Knjižnici,
- teorijskim i praktičnim radom pridonosi razvoju knjižnične struke,
- prati stručna dostignuća u zemlji i svijetu,
- priprema izvješća, referate, članke i sudjeluje u stručnom obrazovanju,
- prati, analizira i vrednuje izvršene zadatke,
- analizira statističke podatke,
- priprema planove, izvještaje, prati, analizira i vrednuje obavljene poslove,
- sudjeluje u izobrazbi stručnih knjižničnih djelatnika,
- obavlja druge poslove koji proizlaze iz procesa rada i po nalogu nadređenog voditelja i ravnatelja u skladu sa zakonom.

Koeficijent složenosti poslova: 1,70

Izvršitelj: 2

Članak 9.

KNJIŽNIČARSKI SURADNIK

Uvjeti:

- završen preddiplomski sveučilišni studij iz polja informacijskih i komunikacijskih znanosti s najmanje 30 ECTS bodova iz temeljnih sadržaja knjižničarstva,
- položen stručni ispit za knjižničarskog suradnika,
- poznavanje rada na računalu,
- komunikacijske vještine u odnosu s korisnicima i suradnicima,
- probni rad od 3 mjeseca,
- zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta na koje se osoba prima.

Poslovi i zadaci:

- posuđuje i razdužuje građu, obnavlja članstvo,
- daje korisnicima informacije o Knjižnici, o fondu, programima Knjižnice,
- rješava korisničke informacijske zahtjeve,
- preporučuje knjige korisnicima za čitanje,
- sudjeluje u raznim oblicima rada s korisnicima,
- sudjeluje u poslovima revizije i otpisa knjižnične građe,
- sudjeluje u postupcima zaštite knjižnične građe,
- obavlja međuknjižničnu posudbu,
- stručno obrađuje građu - klasificira i katalogizira knjižničnu građu,
- sadržajno analizira dokumente za potrebe klasifikacije i predmetne obrade,
- uređuje i oblikuje kataloge i druga informacijska pomagala za rad i obavlja njihovu redakciju,
- kataložno-bibliografski obrađuje dokumente,
- obrađuje građu posebnih zbirki,

- organizira i potiče korisnike, potencijalne korisnike i utjecajne osobe iz okruženja u zagovaranju Knjižnice i knjižnične profesije,
- inventarizira knjižničnu građu,
- priprema dokumente za računalnu obradu,
- priprema knjižničnu građu za inventarizaciju,
- unosi račune u računalnu bazu,
- utvrđuje prosječnu cijenu građe,
- sudjeluje u procesu redovitog otpisa knjižnične građe,
- podnosi polugodišnja i godišnja izvješća o izvršenom poslu,
- obavlja druge poslove koji proizlaze iz procesa rada i po nalogu ravnatelja u skladu sa zakonom.

Koeficijent složenosti poslova: 1,50

Izvršitelj: 1

Članak 10.

KNJIŽNIČARSKI TEHNIČAR

Uvjeti:

- završeno srednje četverogodišnje obrazovanje
- položen stručni ispit za knjižničarskog tehničara,
- osnovna računalna pismenost,
- komunikacijske vještine u odnosu s korisnicima i suradnicima,
- probni rad od 3 mjeseca,
- zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta na koje se osoba prima.

Poslovi i zadaci:

- daje korisnicima opće informacije o Knjižnici, o fondu, programima Knjižnice,
- obavlja poslove posudbe i razduživanja knjižnične građe, upisa i obnavljanja članstva,
- naplaćuje upisninu i zakasninu i ostale naknade knjižničnih usluga,
- dostavlja dnevna i tjedna izvješća o financijskom poslovanju te utržak blagajne,
- otprema obavijesti dužnicima knjižnične građe,
- provjerava ispravnost građe i sprema knjižničnu građu,
- pruža informacije o smještaju građe na policama,
- pronalazi i ulaže građu u slobodnom pristupu i zatvorenim spremištima,
- održava ispravan redoslijed knjiga na policama,
- priprema i popisuje knjižničnu građu za uvez i zaštitu,
- vodi brigu o knjigama koje nisu vraćene, šalje obavijesti i naplaćuje zakasnine,
- vrši fotokopiranje, uvezivanje i skeniranje građe,
- dostavlja traženu građu korisnicima i radnicima na svim odjelima Knjižnice,

- unosi podatke u računalo,
- vodi dnevne statistike,
- obavlja edukaciju novih pomoćnih knjižničara,
- odgovoran je za utržak blagajne,
- kompletira cjeline novina i časopisa po isteku godišta i predaje na daljnju obradu,
- sudjeluje u poslovima revizije i otpisa knjižnične građe,
- sudjeluje u izradi informativnih biltena, izložbi i kulturno-animacijskih programa,
- sudjeluje u raznim oblicima rada s korisnicima,
- obavlja međuknjižničnu posudbu,
- po potrebi dostavlja poštu,
- obavlja i druge poslove koji proizlaze iz procesa rada i po nalogu ravnatelja u skladu sa zakonom.

Koeficijent složenosti poslova: 1,25

Izvršitelj:2

Članak 11.

SPREMAČICA

Uvjeti:

- NSS ili završena osnovna škola,
- probni rad od 3 mjeseca
- zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta na koje se osoba prima.

Poslovi i zadaci:

- održava čistoću objekta - radnih prostora koje Knjižnica koristi, prostora za korisnike,
- inventara i okoliša objekta,
- čisti skladišni prostor i knjižničnu građu,
- vodi brigu o tehničkim pomagalima za čišćenje, nabavlja sredstva za čišćenje,
- po potrebi obavlja poslove dostave,
- obavlja sve druge potrebne poslove po nalogu ravnatelja i nadređenog voditelja u skladu sa zakonom, Statutom i općim aktima Knjižnice.

Koeficijent složenosti poslova: 1,00

Izvršitelj:1

Članak 12.

ADMINISTRATOR PROJEKTA

Uvjeti:

- VSS
- poznavanje rada na računalu
- godina dana iskustva na istim ili sličnim poslovima
- probni rad od 3 mjeseca
- zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta na koje se osoba prima.

Poslovi i zadaci:

- voditelj projekta zadužen je za ostvarivanje rezultata cijelog projekta i koordinaciju projektnog tima,
- upravljanje projektom, planiranje i koordinacija provedbe projekta i pojedinih aktivnosti,
- praćenje napretka projekta prema predviđenim aktivnostima,
- mjesečna analiza predviđenih aktivnosti i ostvarenja definiranih ciljeva,
- redovito izvještavanje o postignutim rezultatima, izrada internih, narativnih i financijskih izvješća,
- definiranje i nadzor kvalitativnih i kvantitativnih pokazatelja uspješnosti projekta,
- komunikacija s ugovornim tijelom,
- upravljanje partnerskim odnosima,
- motivacija i edukacija suradnika te praćenje organizacijske klime i radne uspješnosti,
- obavlja druge poslove koji proizlaze iz procesa rada i po nalogu ravnatelja u skladu sa zakonom.

Koeficijent složenosti poslova: 1,70

Izvršitelj: 1

Članak 13.

VOZAČ

Uvjeti:

- SSS
- položen vozački ispit B kategorije
- probni rad od 3 mjeseca
- zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta na koje se osoba prima.

Poslovi i zadaci:

- vožnja kombija,
- odgovoran je za tehničku ispravnost vozila i za redovito održavanje vozila,
- brine za redovan i točan odlazak na stajališta bibliobusa prema rasporedu,
- vodi evidenciju uporabe vozila,
- vodi naloge za vožnju sa svim pokazateljima (broj stajališta, prijeđeni kilometri, potrošnja goriva itd.),
- obavlja druge poslove, u skladu sa svojom stručnom spremom, koji proizlaze iz procesa rada i po nalogu ravnatelja.

Koeficijent složenosti poslova: 1,30

Izvršitelj: 1

IV. NAČIN RADA KNJIŽNICE

Članak 14.

Knjižnica obavlja svoju djelatnost na temelju programa i planova razvoja, a poglavito na temelju godišnjeg programa rada.

Članak 15.

Godišnjim programom rada utvrđuje se plan aktivnosti i nastupi prema javnosti i subjektima izvan Knjižnice.

V. OSTALO

Članak 16.

Za raspored na poslove i zadatke utvrđene ovim Pravilnikom zaposlenici moraju ispunjavati

uvjete: odgovarajuću stručnu spremu i stručna zvanja, opću zdravstvenu i psihofizičku sposobnost, radno iskustvo ukoliko je navedeno te posebno navedene uvjete.

Članak 17.

Duljina radnog iskustva određuje se s obzirom na složenost i odgovornost poslova.

Članak 18.

Na radno mjesto za koje nije predviđen uvjet radnog iskustva može se primiti pripravnik kojem se pripravnički staž uređuje u skladu sa odredbama Hrvatskog zavoda za zapošljavanje.

Članak 19.

Permanentno obrazovanje pravo je i obveza svakog djelatnika, a osobito stručnog knjižničnog osoblja, razmjerno složenosti poslova i zadataka, zbog stalnih promjena u okruženju, novih tehnologija i razvoja knjižničarske struke.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 20.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu od dana objave na oglasnoj ploči Knjižnice.

Članak 21.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Gradske knjižnice i čitaonice Novi Marof iz 2021. godine.

KLASA: 612-04/23-01/16

URBROJ:2186-022-3-23-01-16

ravnatelj

Lidija Zečević, v.r.

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Knjižnice dana 1.2.2023. godine.

ravnatelj

Lidija Zečević, v.r.