

GRADSKA KNJIŽNICA VIKTORA ŽMEGAČA SLATINA

KLASA: 007-04/26-01/1

URBROJ: 2189-2-9-26/3

Na temelju članka 19. Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti (NN 17/19, 98/19, 114/22, 36724) i članka 19. Statuta Gradske knjižnice Viktora Žmegača Slatina, a uz prethodnu suglasnost gradonačelnika, ravnateljica donosi

**PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU
GRADSKE KNJIŽNICE VIKTORA ŽMEGAČA SLATINA****I. OPĆE ODREDBE****Članak 1.**

U skladu sa Zakonom o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti, Standardom za narodne knjižnice, Statutom knjižnice ovim se pravilnikom uređuje: organizacijsko ustrojstvo Gradske knjižnice i Viktora Žmegača Slatina (u daljnjem tekstu: Knjižnica), djelokrug rada, poslovi i zadaci u pojedinim ustrojstvenim jedinicama i službama, zadaci i obveze ravnatelja, stručnog knjižničnog osoblja i ostalih radnika, uvjeti koje moraju ispunjavati radnici za obavljanje određenih poslova i druga pitanja od značaja za rad Knjižnice.

Članak 2.

Knjižnica je javna ustanova organizirana kao jedinstvena cjelina, a radi izvršavanja djelatnosti i programa rada uspostavljaju se programske cjeline koje omogućavaju racionalno, stručno i djelotvorno obavljanje knjižnične djelatnosti sukladno zakonu, podzakonskim propisima i Statutu.

Članak 3.

Svi djelatnici Knjižnice moraju poštivati temeljna načela knjižnične profesionalne etike objavljene u Etičkom kodeksu Hrvatskoga knjižničarskog društva (2000.) i IFLA-inom Etičkom kodeksu za knjižničare i druge informacijske djelatnike (2012.).

Članak 4.

Riječi i pojmovi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodno značenje odnose se jednako na ženski i muški rod bez obzira u kojem su rodu korišteni.

Članak 5.

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

Članak 6.

Organizacija radnih procesa u Knjižnici zasniva se na kombinaciji načela timske i hijerarhijske organizacije. U Knjižnici se utvrđuje sistematizacija radnih mjesta po organizacijskim/programskim jedinicama, dok će se u praksi, u skladu s potrebama primjenjivati fleksibilna i pokretljiva organizacija rada koja će ovisiti o projektima i programima na kojima će se raditi, raspoloživim stručnim knjižničnim djelatnicima i ostalim knjižničnim djelatnicima, njihovim specifičnim znanjima, interesima i sklonostima. Ravnatelj može odrediti i privremeno sastaviti tim stručnjaka koji će raditi na pojedinom knjižničnom sadržaju, projektu, programu i sl.

Članak 7.

Knjižnične usluge, uvjeti korištenja knjižnične građe te prava i dužnosti članova (korisnika Knjižnice) reguliraju se Pravilnikom o uslugama i korištenju knjižnične građe i opreme Gradske knjižnice Viktora Žmegača Slatina te Odlukom o cjeniku usluga.

II. ORGANIZACIJA RADA KNJIŽNICE

Članak 8.

Stručna knjižničarska zvanja, kao i uvjeti za njihovo stjecanje definirani su *Pravilnikom o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci* (NN 107/2021). Stručna knjižničarska zvanja su: knjižničarski tehničar, knjižničarski suradnik, knjižničar (temeljna zvanja) i viši knjižničarski tehničar, viši knjižničarski suradnik, viši knjižničar, knjižničarski savjetnik (viša stručna zvanja).

Članak 9.

Knjižnicom upravlja ravnatelj.

Ravnatelj rukovodi, organizira i vodi rad i poslovanje ustanove, samostalan je u svom radu, a za svoj rad je odgovoran Osnivaču.

Osnivačka prava u smislu ovog Pravilnika obavlja gradonačelnik Grada Slatine.

Članak 10.

U Knjižnici se ustrojavaju sljedeće organizacijske/programske jedinice, tj. odjeli, službe i posebne zbirke:

1. Odjel za odrasle
2. Dječji odjel

3. Informacijsko-posudbena služba,
4. Služba nabave i obrade knjižnične građe,
5. Stručni odjel s čitaonicom,
6. Služba za računovodstveno-knjigovodstvene poslove,
7. Zavičajna zbirka,
8. Zbirka AV građe i multimedije, igrčke

Odjel za odrasle

Odjel za odrasle namijenjen je mladima i odraslima. Korisnicima osigurava pristup književnoj, popularnoj i stručno-znanstvenoj knjižničnoj građi. Nudi bogat izbor beletristike (prozu, poeziju, dramska djela) iz domaće i strane književnosti, stručnu, znanstvenu, znanstveno – popularnu literaturu iz humanističkih, društveno-političkih, tehničkih i primijenjenih znanosti i umjetnosti. Na Odjelu za odrasle nalaze se i prostorno odvojene knjige na stranim jezicima te velik izbor stripova. Na ovom se odjelu pružaju obavijesti i upute o pretraživanju kataloga, načinu korištenja usluga i zbirki, bibliografskim izvorima i druge složene informacije. Obavljaju se tematska pretraživanja, priprema građe za referate, seminare, diplomske i druge vrste radova. Unutar odjela organiziraju se različiti kulturni događaji: književni susreti, promocije knjige, izložbe, radionice i sl.

Dječji odjel namijenjen je prvenstveno djeci do završetka osnovne škole, kao i roditeljima/starateljima te stručnjacima koji se u svom radu bave djecom.

Sadrži opću posudbenu zbirku beletristike, prvenstveno slikovnice, knjige za djecu i lektire te stručno-znanstvenu literaturu prilagođenu djeci.

Dječji odjel organizira tematske i kreativne radionice i pričaonice za potrebe predškolske djece, bebe i učenike. Organizira razne edukativne programe, različite kvizove te obilaske knjižnice. Djelatnost u ovom odjelu Knjižnice ostvaruje se sukladno pedagoškim iskustvima u radu s djecom i specifičnim zadacima Knjižnice.

Informacijsko-posudbena služba djeluje na razini cijele Knjižnice te objedinjuje rad svih organizacijskih jedinica. Na središnjem informacijskom pultu realiziraju se osnovni korisnički zahtjevi - od ućlanjenja do posudbe, povrata, produženja i rezervacije knjižnićne građe svih skupina korisnika te briga za knjižnićnu građu (vraćanje na police, umotavanje i sl.). Ovdje se obavlja usmjeravanje i upućivanje korisnika, davanje brzih, jednostavnih informacija i savjeta. S obzirom na izravnu i svakodnevnu komunikaciju ove službe s korisnicima, ova služba ravnatelju i ostalim odjelima predlaže poboljšanja na temelju korisnićkih povratnih informacija koje se odnose na nabavu traženih naslova, organizacijske specifićnosti, prostornu praktićnost i prostorno uređenje i sl. Služba sudjeluje u kreiranju objava na komunikacijskim kanalima knjižnice te promociji događaja u knjižnici te u vođenju statistićkih podataka (uzorkovanje).

Služba nabave i obrade knjižnićne građe sudjeluje u oblikovanju i usklađivanju nabavne politike Knjižnice držeći se pritom stručnih kriterija, Standarda za narodne knjižnice u RH te Strateškog plana Knjižnice. Koordinira nabavu na razini cijele Knjižnice, sudjeluje u organizaciji književnih susreta i predavanja, surađuje na izgradnji zbirki. Formalno i sadržajno obrađuje svu knjižnićnu građu, brine o proćišćavanju, reviziji i otpisu građe; te po potrebi izrađuje periodićne i tematske biltene, bibliografije i druga informacijska pomagala.

Stručni odjel s čitaonicom (studijski odjel)

Odjel stručne literature daje na korištenje opće i specijalne enciklopedije, rječnike, priručnike, atlase i znanstvenu referentnu građu koja se može koristiti samo u prostoru Knjižnice iz Referentne zbirke za rad u čitaonici. U sklopu odjela omogućuje se korištenje računala. U čitaonici se daju na korištenje dnevni i tjedni tisak i ostale periodičke publikacije, a ostali dio se koristi kao višenamjenski prostor u kojemu se održavaju kulturne, obrazovne i informacijske aktivnosti i sadržaji.

Služba za računovodstveno-knjigovodstvene poslove

Ova služba obavlja opće poslove za sve odjele, službe i djelatnike Knjižnice, prvenstveno financijsko-računovodstvene i knjigovodstvene poslove, upravne i pravne poslove, blagajničke, kadrovske i administrativne poslove i druge poslove koji proizlaze iz procesa rada.

U **Zavičajnoj zbirci** se prikuplja, stručno obrađuje, čuva, daje na korištenje i promiče lokalna i područna knjižnična baština. Građa se odnosi na Grad Slatinu i okolicu i prikuplja se prema sljedećim kriterijima: sve što je pisano o Slatini i okolici, sve što su pisali zavičajni autori i sve što je objavljeno (i/ili priopćeno javnosti) na području Slatine i okolice. Zbirka je zaštićena i daje se na uvid i korištenje zainteresiranim korisnicima u čitaonici.

Zbirka AV građe i multimedije

Audiovizualna građa vrsta je neknjižne građe koja se može upotrebljavati samo uz pomoć pomagala (projektora, čitača, naprave za povećavanje itd). U zbirci se nalaze CD-ovi, DVD-ovi, zvučne knjige i dr. Sadržajno se ova vrsta građe većinom odnosi na igrane i dokumentarne filmove, animirane filmove, glazbene CD-ove, priručnike i sl.

Članak 11.

Ravnatelj je voditelj ustanove i stručni voditelj Knjižnice koji svoje poslove obavlja u skladu sa zakonom i drugim propisima, Odlukama osnivača i Statutom i u tom svojstvu organizira rad i poslovanje, predstavlja i zastupa Knjižnicu, preuzima radnje u ime i za račun Knjižnice i odgovoran je za zakonitost rada te obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom, aktom o osnivanju, Statutom i ovim Pravilnikom.

III. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 12.

U Knjižnici se u okviru pojedinih organizacijskih jedinica utvrđuju radna mjesta s pripadajućim brojem izvršitelja. Broj izvršitelja predstavlja predvidivo potreban broj osoba za izvršenje poslovnih zadataka određenog radnog mjesta, isti nije obvezujući za Knjižnicu kao poslodavca, već smjernica o realnoj potrebi radnika sukladno razvojnoj politici ustanove.

Radno mjesto/stručno zvanje	Broj izvršitelja
RAVNATELJ	1
KNJIŽNIČAR u Službi za nabavu i obradu knjižnične građe	2
KNJIŽNIČAR	2
KNJIŽNIČARSKI TEHNIČAR	2
STRUČNI SURADNIK ZA OPĆE POSLOVE	1
ČISTAČ-DOSTAVLJAČ	1

Sistematizacijom radnih mjesta osigurava se pravilna podjela rada među djelatnicima Knjižnice, optimalno i ravnomjerno korištenje rada djelatnika, a sukladno širini djelatnosti koju Knjižnica ima.

Pod radnim mjestom podrazumijeva se skup unaprijed određenih osnovnih pravila i zadataka kao sadržaj rada za jednog ili više izvršitelja.

Za svoj rad djelatnik izravno odgovara ravnatelju.

Koeficijenti složenosti poslova iskazani su u Pravilniku o radu Gradske knjižnice Viktora Žmegača Slatina.

IV. DJELOKRUG RADA I ZADACI

1. RAVNATELJ

Članak 13.

Ravnatelj zasniva radni odnos s Knjižnicom na mandat od četiri godine, sukladno zakonu i Statutu.

Ravnatelj s Osnivačem zaključuje ugovor kojim se utvrđuje visina plaće i ostala prava i obveze iz radnog odnosa koja nisu uređena zakonom i Statutom.

Poslovi i zadaci ravnatelja, način imenovanja i uvjeti utvrđeni su odredbama Statuta.

Članak 14.

Ako ravnatelj koji nakon isteka mandata ne bude ponovo imenovan na funkciju ravnatelja, bit će raspoređen na odgovarajuće radno mjesto u Knjižnici, u skladu sa svojom stručnom spremom i radnim iskustvom.

U Knjižnici djeluje Stručno vijeće kao stručno, savjetodavno i kolegijalno tijelo ravnatelja. Stručnim vijećem rukovodi ravnatelj kao predsjednik Stručnoga vijeća.

Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Knjižnice.

Opis poslova i zadataka ravnatelja:

- donosi Plan i program rada Knjižnice
- podnosi Izvješće o poslovanju Knjižnice i izvršenju plana i programa rada
- zastupa Knjižnicu u pravnom prometu
- organizira rad i obavlja raspored djelatnika na radno mjesto
- daje upute za rad djelatnicima za obavljanje određenih poslova
- odlučuje o disciplinskoj odgovornosti djelatnika sukladno zakonu i općim aktima Knjižnice
- odgovoran je za financijsko poslovanje i zakonitost rada Knjižnice
- odobrava službena putovanja i druga izbjivanja s rada djelatnika Knjižnice
- utvrđuje prijedlog i donosi Statut uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća Grada Slatine
- utvrđuje prijedlog i donosi druge opće akte uz prethodnu suglasnost Gradonačelnika Grada Slatine
- sklapa pravne poslove ulaganja i nabave opreme, osnovnih sredstava i ostale pokretne imovine pojedinačne vrijednosti do 3.000,00 eura, a preko 3.000,00 eura uz suglasnost Gradonačelnika Grada Slatine
- -na temelju dobivene prethodne suglasnosti Gradonačelnika raspisuje natječaje za zasnivanje radnog odnosa (osim za ravnatelja)
- odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa djelatnika Knjižnice
- odlučuje o visini članarina i drugih naknada za usluge Knjižnice
- odlučuje o svim drugim pitanjima u granicama svojih ovlasti u skladu sa Zakonom i općim aktima Knjižnice.

Članak 15.

Ravnatelja Knjižnice imenuje i razrješuje Gradsko vijeće Grada Slatine.

Ravnatelj se bira na temelju javnog natječaja koji raspisuje i provodi Osnivač.

Uvjeti za ravnatelja:

Za ravnatelja knjižnice može biti imenovana osoba koja uz uvjete propisane zakonom kojim se uređuju knjižnice posjeduje stručne, radne i organizacijske sposobnosti.

Za ravnatelja Knjižnice na temelju četverogodišnjeg plana rada može se imenovati osoba koja ima završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ili s njim izjednačen studij, položen stručni ispit za zvanje knjižničara, najmanje pet godina radnog iskustva u knjižnici.

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 sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ili s njim izjednačen studij uz uvjet polaganja stručnog ispita za zvanje knjižničara u roku od tri godine od dana imenovanja te da ispunjava druge uvjete propisane Statutom Knjižnice.

2. KNJIŽNICAR – u Službi za nabavu i obradu knjižnične građe – 2 izvršitelja

Članak 16.

Knjižničar u Službi za nabavu i obradu knjižnične građe obavlja složenije stručne poslove u Knjižnici:

- oblikuje kataloge i druga informacijska pomagala za rad i obavlja njihovu redakciju
- istražuje potrebne podatke i koordinira nabavu, komunicira s nakladnicima i dobavljačima
- stručno obrađuje građu, klasificira i katalogizira
- surađuje na uspostavljanju i razvoju mreže narodnih knjižnica
- obavlja predmetnu obradu građe te izrađuje pojmovnike i bibliografije,
- sudjeluje u poslovima revizije i otpisa knjižnične građe
- ažurira sve vrste kataloga,
- usklađuje nabavnu politiku, organizira knjižnični fond i zbirke, pročišćava i izlučuje knjižničnu građu
- sakuplja i analizira zahtjeve korisnika u vezi s nabavom knjižnične građe, procjenjuje fond
- priprema informativne biltene
- radi kao informator za složeniju građu
- vodi međuknjižničnu posudbu
- organizira posebne zbirke
- pretražuje on-line baze podataka
- uređuje i oblikuje knjižnično-informacijska pomagala
- uređuje i dopunjava web stranicu Knjižnice
- prati stručna postignuća u području knjižničarstva
- priprema propisana izvješća, planove, stručne članke
- sudjeluje u planiranju djelatnosti knjižnice, posebno u planiranju nabave knjižnične građe i smjernicama za nabavu knjižnične građe
- prati i analizira i unosi statističke podatke iz područja knjižničarstva
- prema potrebi i organizaciji rada Knjižnice sudjeluje u provedbi različitih kulturnih i obrazovnih aktivnosti za korisnike
- prema potrebi rada Knjižnice, posuđuje i razdužuje građu i rješava korisničke zahtjeve
- stručno se usavršava na seminarima, webinarima i sličnim oblicima edukacij
- sudjeluje u radu stručnih udruženja
- obavlja druge poslove, u skladu sa svojom stručnom spremom, koji proizlaze iz procesa rada i po nalogu ravnatelja.

Članak 17.

Za obavljanje poslova odgovoran je ravnatelj Knjižnice te mora ispunjavati sljedeće uvjete:

- 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 sukladno *Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci (NN 107/2021)*
- iznimno, ako kandidat nema traženi uvjet iz stavka 2 ovoga članka već je završio drugi diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili s njim izjednačen studij, obavezan je steći 60 ECTS bodova iz temeljnih sadržaja knjižničarstva na akreditiranom jednogodišnjem (PKK 60) diplomskom studiju iz informacijskih i komunikacijskih znanosti u roku od 3 godine od dana zapošljavanja na radno mjesto knjižničara, nakon čega je obavezan položiti stručni ispit najkasnije u roku od godinu dana.

U slučaju neispunjavanja navedenih uvjeta, a u slučaju da je sklopljen ugovor o radu, ugovor se otkazuje.

- računalna i informacijska pismenost
- komunikacijske vještine
- spremnost na stalno stručno usavršavanje

Probni rad: do 6 mjeseci.

Poslovi i zadaci obavljaju se u punom radnom vremenu.*

3. KNJIŽNIČAR— 2 izvršitelja

Članak 18.

Knjižničar obavlja složenije stručne poslove u Knjižnici:

- organizira i vodi poslove unutar organizacijskih jedinica za koje je dobio zaduženje
- 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, koordinira i vodi različite programe za korisnike (radionice, pričaonice, animacijske programe, kvizove, predavanja, književne susrete, književne promocije i sl.)
- prema potrebi i organizaciji rada Knjižnice posuđuje i razdužuje građu i informator je za tu građu, obnavlja članstvo, rješava korisničke informacijske zahtjeve, preporučuje knjige korisnicima za čitanje
- organizira zbirke
- stručno obrađuje knjižničnu građu i sudjeluje u izradi kataloga u dogovoru sa Službom za nabavu i obradu knjižnične građe

- vodi međuknjižničnu posudbu, priređuje informativne publikacije, vodi kartoteku desiderata
- izrađuje anotacije
- surađuje sa srodnim institucijama u zajedničkim programima
- sudjeluje u promociji knjižničnih usluga u lokalnoj zajednici, surađuje s medijima, ažurira podatke na knjižničnoj aplikaciji
- priprema planove, izvještaje
- prati, analizira i vrednuje obavljene poslove
- sustavno vodi bilješke o obavljenim poslovima i podnosi izvješća
- sudjeluje u poslovima revizije i otpisa knjižnične grade.
- pretražuje on-line baze podataka
- uređuje i dopunjava web stranicu Knjižnice
- prati stručna postignuća u području knjižničarstva, stručno se usavršava na seminarima, webinarima i sličnim oblicima edukacije
- priprema propisana izvješća, planove, stručne članke
- prati i analizira i unosi statističke podatke iz područja knjižničarstva.
- sudjeluje u radu stručnih udruženja
- obavlja druge poslove, u skladu sa svojom stručnom spremom, koji proizlaze iz procesa rada i po nalogu ravnatelja.

Članak 19.

Za obavljanje poslova odgovoran je ravnatelj Knjižnice te mora ispunjavati sljedeće uvjete:

- 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 sukladno *Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci*
- iznimno, ako kandidat nema traženi uvjet iz stavka 2 ovoga članka već je završio drugi diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili s njim izjednačen studij, obvezan je steći 60 ECTS bodova iz temeljnih sadržaja knjižničarstva na akreditiranom jednogodišnjem (PKK 60) diplomskom studiju iz informacijskih i komunikacijskih znanosti u roku od 3 godine od dana zapošljavanja na radno mjesto knjižničara, nakon čega je obvezan položiti stručni ispit najkasnije u roku od godinu dana.

U slučaju neispunjavanja navedenih uvjeta, a u slučaju da je sklopljen ugovor o radu, ugovor se otkazuje.

- računalna i informacijska pismenost
- komunikacijske vještine
- spremnost na stalno stručno usavršavanje

Probni rad: do 6 mjeseci

Poslovi i zadaci obavljaju se u punom radnom vremenu.

4. KNJIŽNIČARSKI TEHNIČAR - 2 izvršitelja

Članak 20.

Knjižničarski tehničar obavlja sljedeće poslove:

- administrativne poslove posudbe i razduživanja knjižnične građe, kao i obnavljanja članstva
- naplaćuje upisninu i zakasninu
- vodi evidenciju rezervacija i prepisku
- pruža informacije o smještaju građe na policama odjela
- po signaturi pronalazi građu u slobodnom i zatvorenom pristupu
- nadzire rad u čitaonici tiska i korištenje računala
- priprema i popisuje knjižničnu građu za uvez
- provjerava ispravnost građe
- vodi evidenciju o dužnicima, obavještava ih, otprema opomene
- evidentira građu za otpis, sudjeluje u poslovima revizije i otpisa prema nalogu ravnatelja
- vodi dnevnu evidenciju knjižnične građe, odlaže i pohranjuje knjižničnu građu
- kompletira cjeline novina i časopisa po isteku godišta i predaje na daljnju obradu
- obavlja tehničko opremanje knjižnične građe
- popravljia oštećenu knjižničnu građu
- ulaže knjige na police i održava ispravan redoslijed knjiga na policama
- vodi dnevnu statistiku
- brine o zaštiti i čuvanju knjižničnog materijala
- odlaže i kompletira pohranjene novine i časopise
- predaje naplaćeni novac blagajniku
- sudjeluje u organizaciji raznih oblika rada s korisnicima, odraslima i djecom (kreativne radionice, kvizovi znanja, pričaonice, književni susret, izložbe i drugo i drugo), po potrebi, a u dogovoru s ravnateljem, održava jednostavnije programe s korisnicima
- sudjeluje u nabavi građe
- stručno se usavršava u okviru svojeg stručnog zvanja.

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

Za obavljanje poslova i zadataka pomoćnog knjižničara izvršitelj je odgovoran ravnatelju Knjižnice te mora ispunjavati sljedeće uvjete:

- završena četverogodišnja srednja škola

- položen stručni ispit za knjižničarskog tehničara sukladno *Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci* (NN 107/2021)
- osnovna računalna i informacijska pismenost
- komunikacijske vještine u odnosu s korisnicima i suradnicima
- spremnost na stalno stručno usavršavanje.

5. STRUČNI SURADNIK ZA OPĆE POSLOVE – 1 izvršitelj

Članak 21.

Stručni suradnik za opće poslove obavlja računovodstvene i knjigovodstvene poslove:

- organizira rad računovodstva i tajništva te sudjeluje u praćenju zakona i propisa o cjelokupnom poslovanju Knjižnice i brine o njihovoj primjeni
- upozorava ravnatelja na eventualne povrede i propuste u provođenju zakona i općih akata
- sudjeluje u izradi nacрта općih akata Knjižnice te njihovih izmjena i dopuna, obavlja poslove oko zasnivanja radnog odnosa i raspisivanja natječaja
- vodi računovodstvo i financijsko knjigovodstvo te odgovara za ažurno, uredno i točno knjiženje poslovnih događaja,
- kontira dokumentaciju za knjiženje,
- usklađuje financijska sredstva s njihovim izvorima i namjenom
- izrađuje periodične obračune i završne račune te osigurava njihovu točnost, ispravnost i predaju na vrijeme
- predlaže ravnatelju odgovarajuće mjere za uklanjanje pojedinih financijskih problema i unaprjeđenje poslovanja
- prati javne natječaje za financiranje programa u kulturi te u dogovoru s ravnateljem Knjižnice ispunjava prijavnice
- izrađuje Financijski plan i Plan nabave, financijsko-planske analize poslovanja Knjižnice
- izrađuje privremena i potpuna izvješća o izvršenju programa
- izrađuje troškovnike za objedinjene postupke javne i jednostavne nabave
- prikuplja troškovnike i ponude za javnu nabavu i nabave male vrijednosti u dogovoru s ravnateljem Knjižnice
- brine, osigurava i odgovara za točne plaće i njihovu pravovremenu isplatu
- vodi analitičko knjigovodstvo dugotrajne imovine, kratkotrajne imovine (zaliha i sitnog inventara), sudjeluje kod godišnjih popisa imovine i knjiži sve utvrđene promjene
- koordinira i kontrolira rad inventurnih komisija, vodi inventarne liste i knjigu inventara
- radi na izvršavanju Zakona o fiskalnoj odgovornosti
- prijavljuje i odjavljuje radnike, izdaje potvrde radnicima
- obračunava i obavlja poslove u svezi svih drugih materijalnih prava i naknada radnicima,
- brine i odgovara za točne i pravovremene isplate, utvrđuje i svojim potpisom potvrđuje zakonsku ispravnost i računsku točnost dokumenata na temelju kojih se izdaju nalozi za isplatu
- obračunava i obavlja poslove u svezi isplate putnih naloga
- brine o pravovremenoj izradi naloga za plaćanje računa i obračuna, knjiži knjigovodstvene promjene

- kontrolira blagajničko poslovanje i usklađuje ga s knjigovodstvom,
- vodi knjige ulaznih i izlaznih računa
- vodi evidenciju narudžbenica te izrađuje narudžbenice
- priprema potrebnu dokumentaciju za izvješća o izvršenim programima
- rješava poštu vezanu za problematiku računovodstva
- popunjava statistiku
- redovito prati propise i stručnu literaturu o financijskom i računovodstvenom poslovanju,
- vodi urudžbeni zapisnik i vodi matične knjige
- vodi evidenciju radnog vremena radi obračuna plaća i troškova prijevoza na posao i s posla,
- vodi glavnu blagajnu i cjelokupno blagajničko poslovanje,
- vodi evidenciju sklopljenih ugovora
- sastavlja ugovore o drugom dohotku, ugovore o izvršenju usluge i dr.
- prima i odlaže poštu, priprema poštu za otpremu
- priprema dnevni utržak za banku
- odlaže, čuva i predaje na arhiviranje arhivsko i registraturno gradivo Knjižnice te vodi brigu o zakonskim rokovima čuvanja
- sastavlja odluke o korištenju godišnjeg odmora i vodi evidenciju o iskorištenosti dana godišnjeg odmora za sve radnike Knjižnice
- poduzima potrebne radnje za upis podataka u sudski registar
- priprema materijale i dokumentaciju za nadzor inspekcijskih tijela
- u suradnji s ravnateljem vodi brigu o zaštiti na radu

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

Uvjeti:

1. završena četverogodišnja škola ekonomskog ili upravnog usmjerenja
2. jedna godina radnog iskustva na opisanim poslovima
3. poznavanje rada na računalu
4. spremnost na stalno stručno usavršavanje

Poslovi i radni zadaci obavljaju se u punom radnom vremenu.

6. SPREMAČ - DOSTAVLJAČ -jedan izvršitelj

Članak 22.

Spremač-dostavljač obavlja sljedeće poslove:

- čisti i održava korisničke i uredske prostorije u Knjižnici i svim organizacijskim jedinicama
- čisti i održava zajedničke prostore (uredske, sanitarni čvorovi) i opremu (uredsku i računalnu),
- obavlja čišćenje kamenih i staklenih površina
- čisti i održava knjižnični namještaj (police i vitrine za knjige i neknjižnu građu, opremu korisničkih prostora, uredski namještaj itd.),
- čisti i održava 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.),
- obavještava o potrebi nabave sredstava za čišćenje, obavještava o uočenim nedostacima i potrebnim popravcima
- pomaže pri slaganju knjižnične građe u dogovoru s Informativno-posudbenom službom
- vodi brigu o posuđu i kuhinjskom ostalom priboru (čistoća čaša, šalice i sl.)
- vodi brigu i nabavlja potrebne namirnice i pribor za potrebe knjižničnih programa,
- sudjeluje u pripremi posluživanja za goste knjižničnih programa,
- obavlja pomoćno-tehničke poslove za potrebe kulturno-edukativnih aktivnosti
- održava čistoću vanjskih prostora i pločnika,
- obavlja dostavu pošte i ostalog knjižničnog materijala, vrši dostavljanje putem interne dostavne knjige
- obavlja tehničke poslove zaštite knjižnične građe (omatanje zaštitnom folijom, manji popravci sl.).

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

Uvjeti:

- završeno osnovnoškolsko obrazovanje
- rad u smjenama i/ili dvokratni rad

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje rijediti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Gradske knjižnice i čitaonice Slatina (KLASA: 011-01/20-01/01URBROJ: 2189/02-09-01-20-5) od 27. listopada 2020. i naknadne izmjene i dopune.

Članak 35.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Knjižnice. Ovaj Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Knjižnice dana 14.1.2026. godine.

Slatina, 13.1.2026.



Ravnateljica:

Sanja Pajnić
Sanja Pajnić