



GRADSKA KNJIŽNICA
ZADAR

**PRAVILNIK
O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA U GRADSKOJ KNJIŽNICI**

Zadar, srpanj 2024. godine

- I. OPĆE ODREDBE**
- II. ORGANIZACIJA I NAČIN RADA KNJIŽNICE**
- III. USTROJSTVENE JEDINICE**
- IV. RADNA MJESTA, OPIS POSLOVA I UVJETI ZA NJIHOVO OBAVLJANJE**
- V. POSLOVI I ZADACI STRUČNIH RADNIKA KNJIŽNICE**
- VI. POSLOVI I ZADACI OSTALIH RADNIKA KNJIŽNICE**
- VII. RUKOVOĐENJE**
- VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

Na temelju članka 35. Statuta Gradske knjižnice, a na prijedlog ravnateljice, Upravno vijeće Gradske knjižnice na 5. sjednici održanoj 30. srpnja 2024. godine, donosi

P R A V I L N I K

O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA U GRADSKOJ KNJIŽNICI

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

U skladu s propisima koji uređuju knjižničnu djelatnost, ovim *Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada u Gradskoj knjižnici* (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuje se unutarnje ustrojstvo Gradske knjižnice (u daljnjem tekstu: Knjižnica), djelokrug rada, poslovi i zadaci koji se obavljaju u pojedinim ustrojstvenim jedinicama, poslovi i zadaci stručnog knjižničnog osoblja i ostalih radnika, sistematizacija radnih mjesta i posebni uvjeti koje radnik mora ispunjavati na radnom mjestu za koje je sklopio ugovor o radu, hijerarhija odgovornosti. Ovim Pravilnikom opisuju se i drugi poslovi važni za obavljanje knjižnične djelatnosti i rukovođenje ustanovom.

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

Članak 2.

Knjižnica je javna ustanova koja obavlja knjižničnu djelatnost kao jedinstvena organizacijska cjelina s uspostavljenim ustrojstvenim jedinicama koje omogućavaju stručno, racionalno i djelotvorno obavljanje knjižnične djelatnosti.

Članak 3.

Organizacija rada i ustrojstvo Knjižnice utvrđuje se prema tekućim i razvojnim potrebama, planovima i programima rada. Pri usavršavanju organizacije rada, postojeći poslovi ustrojstvenih jedinica mogu se mijenjati, ukidati i utvrđivati novi.

Sastavni dio ovog Pravilnika je pregled broja radnika, projekcija potrebnog broja radnika u dugoročnom razdoblju prema planovima i procjeni potreba za razvojem i širenjem knjižnične mreže, a u skladu s propisima koji uređuju knjižničnu djelatnost (Prilog 1).

II. ORGANIZACIJA I NAČIN RADA KNJIŽNICE

Članak 4.

U Knjižnici se utvrđuje okvirna sistematizacija radnih mjesta po ustrojstvenim jedinicama, dok se u praksi primjenjuje fleksibilna i pokretljiva organizacija rada u skladu s načelima hijerarhijskog i timskog rada, potrebama, programima i projektima, prema raspoloživom broju stručnih i ostalih radnika, njihovim specifičnim znanjima i vještinama.

Članak 5.

U okviru svojih stručnih zvanja, znanja i vještina, radnici Knjižnice mogu dijeliti svoje obvezno radno vrijeme u više organizacijskih cjelina Knjižnice ovisno o potrebama procesa rada, programima i projektima Knjižnice.

U skladu s potrebama procesa rada ravnatelj može odrediti i sastavljati tim/timove koji će raditi na pojedinom programu i projektu.

Članak 6.

Način djelovanja, knjižnične usluge, uvjeti korištenja knjižnične građe te prava i dužnosti članova Knjižnice reguliraju se pravilnikom koji uređuje pružanje usluga i način korištenja knjižnične građe.

III. USTROJSTVENE JEDINICE

Članak 7.

Ustrojstvene jedinice Knjižnice povezane su u jedinstvenu knjižničnu mrežu i pod jednakim uvjetima omogućuju svim građanima slobodan pristup informacijama i knjižničnoj građi za njihov društveni, kulturni, obrazovni i demokratski razvitak.

Ustrojstvene jedinice nemaju svojstvo pravne osobe i nemaju ovlaštenja u pravnom prometu.

U Knjižnici se ustrojavaju sljedeće ustrojstvene jedinice:

1. Središnji knjižnica

1.1. Odjel za odrasle

1.1.1. Informacijsko-posudbeni pult

1.1.2. Čitaonica tiska

1.1.3. Studijska čitaonica

1.1.4. Zbirka stripa „Stripoteka“

1.2. Dječji odjel

1.3. Odjel za mlade

1.3.1. Američki kutak

1.3.2. Glazbena i filmska zbirka

2. Ogranci

2.1. Ogranak „Aleksandar Stipčević“ – Arbanasi, Nadbiskupa Vicka Zmajevića 12a

2.1.1. Zavičajna zbirka zadarskih Arbanasa

2.2. Ogranak Bili brig, Put Pudarice 15i

2.3. Ogranak Crno, Crno 145

2.4. Ogranak Grad, Trg Petra Zoranića 1

2.4.1. Zavičajna zbirka

2.5. Ogranak Ploča, Ulica Grgura Barskog Zadranina 10

3. Knjižnične stanice i stacionari

3.1. Knjižnična stanica „Mala knjižnica“ Bokanjac

3.2. Knjižnična stanica „Mala knjižnica“ Kožino

3.3. Knjižnični stacionar Silba

3.4. Knjižnični stacionar Olib

4. Bibliobusna služba

4.1. Bus 1

4.2. Bus 2

4.3. Biblio kombi

5. Zajedničke službe

5.1. Opća i kadrovska služba

5.1.1. Tajništvo

5.1.2. Tehnička služba

5.2. Služba financijskog poslovanja

5.3. Služba za upravljanje i razvoj

5.3.1. Služba za nabavu, obradu i zaštitu knjižnične građe

5.3.2. Služba za koordinaciju programa, projekata i odnose s javnošću

5.3.3. Županijska matična razvojna služba

Članak 8.

Središnja knjižnica, Ulica Stjepana Radića 11b, središte je knjižnične mreže i po svojoj ulozi, opsegu stručnih poslova (centralizirana nabava i obrada), veličini prostora i veličini knjižničnog fonda predstavlja središnje posudbeno-komunikacijsko mjesto za korisnike, stručno i upravljačko središte ustanove.

1. Središnji knjižnica:

1.1. Odjel za odrasle

1.1.1. Informacijsko-posudbeni pult

1.1.2. Čitaonica tiska

- 1.1.3. Studijska čitaonica
- 1.1.4. Zbirka stripa „Stripoteka“
- 1.2. Dječji odjel
- 1.3. Odjel za mlade
 - 1.3.1. Američki kutak
 - 1.3.2. Glazbena i filmska zbirka

Članak 9.

Informacijsko-posudbeni pult:

Stručni djelatnici na Informacijsko-posudbenom pultu obavljaju sljedeće poslove:

- u vezi s posudbom i povratom knjižnične građe, rezervacijama, opomenama
- informiraju korisnike o pravilima posudbe i pravilima korištenja knjižnične građe i usluga
- informiraju korisnike i posjetitelja o događanjima i promotivnim aktivnostima Knjižnice, vanjskih suradnika i partnera
- vode statistiku posudbe i ostalih podataka važnih za poslovanje Knjižnice
- brinu o održavanju i ažuriranju baze podataka korisnika i stanja u posudbi
- educiraju korisnike o korištenju knjižnične građe i informacijskih izvora
- educiraju korisnike o korištenju računalnog kataloga Knjižnice
- obavljaju i druge stručne poslove koji proizlaze iz procesa rada i poslove po nalogu ravnatelja

Članak 10.

Odjel za odrasle:

Stručni djelatnici obavljaju sljedeće poslove:

- usmjeravaju i upućuju korisnike i pružaju pomoć pri korištenju knjižnične građe i knjižničnih usluga
- služeći se različitim izvorima informacija daju korisnicima potrebne različite vrste informacija
- obavljaju jednostavna i složena informacijska pretraživanja
- pripremaju i provode kulturno-animacijske i edukacijske programe u cilju poticanja čitanja, znanja, doživotnog učenja i kvalitetnog provođenja slobodnog vremena
- pripremaju anotacije novonabavljene građe, pripremaju preporuke za čitanje i izložbe knjiga
- educiraju korisnike o korištenju knjižnične građe i knjižničnih usluga, korištenju i vrednovanju informacijskih izvora
- izrađuju kataloga desiderata knjižnične građe u skladu sa stručnim kriterijima i smjernicama za nabavu građe
- pripremaju i provode evaluacijska istraživanja i analize korisnika
- brinu o smještaju građe u otvorenom i zatvorenom pristupu, održavaju i nadziru redoslijed na policama u skladu s pravilima

- vode brigu o stalnom popunjavanju zbirki Odjela
- održavaju fond, obavljaju manje popravke i pripremaju građu za uvez
- pripremaju prijedloge za otpis građe
- pripremaju prijedloge za nadomještanje izgubljenih primjeraka građe
- sudjeluju u procesu otpisa i revizije knjižničkog fonda
- obavljaju i druge stručne poslove koji proizlaze iz procesa rada i poslove po nalogu ravnatelja

Članak 11.

Čitaonica tiska

Stručni djelatnici obavljaju sljedeće poslove:

- obavljaju poslove nabave novina i časopisa
- obavljaju dnevno/tjedno evidentiranje pristizanja novina i časopisa
- brinu o zaštiti novina i časopisa nadziru korištenje novina i časopisa
- brinu o urednosti prostora i poštivanju pravila o korištenju knjižnične građe
- evidentiraju korištenje računala
- evidentiraju korištenje novina i časopisa
- objedinjavaju godišta časopisa koji se trajno čuvaju
- izrađuju kataloga desiderata novina i časopisa u skladu sa stručnim kriterijima i smjernicama za nabavu građe
- vode hemeroteku
- brinu o rokovima čuvanja časopisa, o redovitom mjesečnom izlučivanju novina i njihovu dijeljenju u korisnicima (ulazni prostor knjižnice) te poklanjanju specijaliziranih časopisa ustanovama koje za to iskažu interes
- pregledavaju stručne/enciklopedijske časopise i predlažu članke za analitičku obradu
- sudjeluju u uređivanju i ažuriranju mrežne stranice Čitaonice tiska
- obavljaju i druge stručne poslove koji proizlaze iz procesa rada i poslove po nalogu ravnatelja

Članak 12.

Studijska čitaonica:

Stručni djelatnici obavljaju sljedeće poslove:

- 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 tercijarnim izvorima informacija
- daju na korištenje knjižničnu građu
- educiraju korisnike o korištenju knjižnične građe i vrednovanju informacijskih izvora

- pripremaju anotacije novonabavljene građe, pripremaju preporuke za čitanje i izložbe knjiga
 - koordiniraju međuknjižničnu posudbu knjižnične građe
 - sudjeluju u sadržajnoj obradi građe
 - izrađuju katalog desiderata knjižnične građe u skladu sa stručnim kriterijima i smjericama za nabavu građe
 - vode statistiku posudbe i ostalih aktivnosti Studijske čitaonice
 - vode brigu o posebnim zbirkama
 - obavljaju jednostavna i složena informacijska pretraživanja
 - bave se promicanjem čitanja, čitateljske kulture, informacijske i informatičke pismenosti korisnika
 - obavljaju i druge stručne poslove koji proizlaze iz procesa rada i poslove po nalogu ravnatelja
- U sklopu Studijske čitaonice korisnicima je na raspolaganju stručna i znanstvena periodika i računalo za izradu dokumenata.

Članak 13.

Dječji odjel

Stručni djelatnici obavljaju sljedeće poslove:

- usmjeravaju i upućuju korisnike i pomažu pri korištenju knjižnične građe i knjižničnih usluga
- educiraju korisnike o korištenju knjižnične građe i informacijskih izvora
- daju korisnicima različite vrste informacija: kataloške, bibliografske, faktografske, referalne, služeći se različitim izvorima informacija: fondom Knjižnice, referentnim izvorima, sekundarnim i tercijarnim izvorima informacija
- smještaju i nadziru obrađenu građu u otvorenom i zatvorenom pristupu
- vode brigu o stalnom popunjavanju zbirki
- izrađuju katalog desiderata knjižnične građe u skladu sa stručnim kriterijima i smjericama za nabavu građe
- prate zbivanja na dječjoj književnoj sceni, prate recentnu dječju književnost, čitaju, sastavljaju liste preporuka i tematske preporuke,
- sastavljaju i objavljuju preporuke i prikaze djela iz dječje književnosti
- prate interesne trendove svojih korisnika i njihovih čitateljskih potreba
- održavaju fond, obavljaju manje popravke i pripremaju građu za uvez
- pročišćavaju i vrše reviziju fonda
- pripremaju prijedloge za pročišćavanje zbirki i otpis građe
- bave se promicanjem čitanja i svih oblika pismenosti, čitateljske kulture djece, pripremaju kulturno-animacijske programe u cilju poticanja čitanja, znanja i kvalitetnog provođenja slobodnog vremena

- vode evidenciju korištenja računala i ostalih uređaja koji su na raspolaganju korisnicima (prijenosno računalo, play station, i dr. uređaji)
- obavljaju i druge stručne poslove koji proizlaze iz procesa rada i poslove po nalogu ravnatelja

Članak 14.

Odjel za mlade

Stručni djelatnici obavljaju sljedeće poslove:

Stručni djelatnici ove ustrojstvene jedinice obavljaju sljedeće poslove:

- obavljaju sve poslove u vezi s posudbom i povratom knjižnične građe i rezervacijama
- 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 tercijarnim izvorima informacija
- 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
- prate zbivanja na književnoj sceni, prate recentnu književnost, čitaju, sastavljaju i objavljuju na mrežnim stanicama i društvenim mrežama Knjižnice liste preporuka, tematske preporuke i prikaze djela
- izrađuju kataloga desiderata knjižnične građe u skladu sa stručnim kriterijima i smjernicama za nabavu građe
- prate interesne trendove svojih korisnika i njihovih čitateljskih potreba
- prate domaću i stranu nakladničku djelatnost i daju prijedloge za nabavu
- sudjeluju u sadržajnoj obradi građe (klasifikacija, predmetna obrada i dr.)
- fotokopiraju knjižničnu građu iz fonda u skladu propisima kojima je regulirano autorsko pravo
- održavaju fond, obavljaju popravke i predlažu za uvez naslove koje nije moguće nabaviti na tržištu
- pročišćavaju, nadomještaju i vrše otpis i reviziju fonda
- pripremaju prijedloge za pročišćavanje fonda
- pripremaju prijedloge za otpis građe
- bave se promicanjem čitanja i svih oblika pismenosti, čitateljske kulture mladih, pripremaju kulturno-animacijske programe u cilju poticanja čitanja, znanja i kvalitetnog provođenja slobodnog vremena
- vode statistiku posudbe i ostalih aktivnosti Odjela
- rade na promicanju čitanja i svih oblika pismenosti korisnika
- educiraju korisnike o korištenju knjižnične građe i informacijskih izvora

- obavljaju i druge stručne poslove koji proizlaze iz procesa rada i poslove po nalogu ravnatelja
U sklopu Odjela za mlade nalazi se Američki kutak Zadar.

Članak 15.

Glazbena i filmska zbirka

Stručni djelatnici obavljaju sljedeće poslove:

- 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 tercijarnim izvorima informacija
- izrađuju kataloga desiderata knjižnične građe u skladu sa stručnim kriterijima i smjernicama za nabavu građe
- sudjeluju u sadržajnoj obradi građe (klasifikacija, predmetna obrada, katalogizacija)
- čuvaju i daju na korištenje knjižničnu građu prema stručnim kriterijima
- vode brigu o stalnom popunjavanju zbirki Odjela
- prate zbivanja na književnoj sceni, prate recentnu književnost, čitaju, procjenjuju kvalitetu pročitnog u svrhu preporuka korisnicima, sastavljaju liste preporuka i tematske preporuke, pišu preporuke i prikaze djela
- izrađuju kataloga desiderata knjižnične građe u skladu sa stručnim kriterijima i smjernicama za nabavu građe
- prate interesne trendove svojih korisnika i njihovih čitateljskih potreba
- prate domaću i stranu nakladničku djelatnost i daju prijedloge za nabavu
- obavljaju jednostavna i složena informacijska pretraživanja
- bave se promicanjem čitanja, čitateljske kulture, pripremaju kulturno-animacijske i edukacijske programe u cilju poticanja čitanja, znanja, doživotnog učenja i kvalitetnog provođenja slobodnog vremena
- educiraju korisnike o korištenju knjižnične građe, o korištenju i vrednovanju informacijskih izvora
- educiraju korisnike o korištenju opreme (računala, instrumenata i dr.)
- održavaju fond, obavljaju popravke i predlažu za uvez naslove koje nije moguće nabaviti na tržištu
- pročišćavaju, nadomještaju i vrše reviziju fonda
- pripremaju prijedloge za pročišćavanje fonda
- pripremaju prijedloge za otpis građe
- obavljaju i druge poslove koji proizlaze iz procesa rada i prema nalogu ravnatelja

Članak 16.

Mreža knjižničnih usluga u sastavu Gradske knjižnice Zadar uspostavljena je zbog dostupnosti knjižničnih usluga u gradskim područjima udaljenijima od središta grada.

Ogranci Knjižnice i drugi ustrojstveni oblici posjeduju mješovite knjižnične fondove i zbirke na različitim medijima namijenjene svim skupinama korisnika te temeljnu referentnu građu za rad u ograncima.

Stručni djelatnici u ograncima obavljaju sve poslove u vezi s evidentiranjem, smještajem, čuvanjem i davanjem na korištenje knjižnične građe, cirkulacijom knjižnične građe, fotokopiranjem, održavanjem knjižničnih zbirki, u skladu sa stručnim kriterijima i smjericama za nabavu građe izrađuju katalog desiderata knjižnične građe, vode evidenciju statističkih podataka te obavljaju i druge stručne poslove koji proizlaze iz procesa rada i poslove po nalogu ravnatelja.

U ograncima se provode kulturno-animacijske aktivnosti namijenjene korisnicima različitih dobnih skupina.

Članak 17.

Ogranci

Ogranci Knjižnice ustrojeni su na sljedeći način:

1. Ogranak „Aleksandar Stipčević“ – Arbanasi, Nadbiskupa Vicka Zmajevića 12a
 - a. Zavičajna zbirka zadarskih Arbanasa
2. Ogranak Bili brig, Put Pudarice 15i
3. Ogranak Crno, Crno 145
4. Ogranak Grad, Trg Petra Zoranića 1
 - a. Zavičajna zbirka
5. Ogranak Ploča, Ulica Grgura Barskog Zadranina 10

Članak 18.

Knjižnične stanice i stacionari

U sastavu Knjižnice djeluju i ove knjižnične stanice i stacionari:

1. Knjižnična stanica „Mala knjižnica“ Bokanjac
2. Knjižnična stanica „Mala knjižnica“ Kožino
3. Knjižnični stacionar Silba
4. Knjižnični stacionar Olib

Članak 19.

Bibliobusna služba

Bibliobus je pokretna knjižnica smještena u cestovnom vozilu (autobus, kamion ili kombi) koja pruža knjižnične usluge stanovnicima više međusobno udaljenih područja koja nemaju uvjeta

za druge oblike djelovanja narodne knjižnice. Bibliobusi obilaze manja mjesta na području grada Zadra i Zadarske županije prema unaprijed planiranom vremenskom i mjesnom rasporedu i ustrojstvena su jedinica Knjižnice.

Stručni djelatnici u Bibliobusnoj službi obavljaju sljedeće poslove:

- vrši upise/obnove članstva korisnicima
- poslove u vezi s posudbom i povratom knjižnične građe, rezervacijama (uključujući produženja)
- vode blagajnu s upisninama, zakasninama i drugim naknadama,
- usmjeravaju i upućuju korisnike o (knjižničnim pravilima u svim ustrojstvenim jedinicama, pomažu pri snalaženju u traženju građe, informiraju o rasporedu dolazaka na stajališta)
- vodi razne statistike o fondu, korisnicima i korištenju građe te događanjima
- redovito evidentiraju pristizanje novina i časopisa
- čuvaju i daju na korištenje knjižničnu građu prema stručnim kriterijima
- vode brigu o stalnom popunjavanju i pročišćavanju fonda
- prate zbivanja na književnoj sceni, prate recentnu književnost, čitaju, sastavljaju liste preporuka i tematske preporuke, pišu preporuke i prikaze djela
- izrađuju kataloga desiderata knjižnične građe u skladu sa stručnim kriterijima i smjernicama za nabavu građe
- prate interesne trendove svojih korisnika i njihovih čitateljskih potreba
- prate domaću i stranu nakladničku djelatnost i daju prijedloge za nabavu
- obavljaju jednostavna i složena informacijska pretraživanja
- educiraju korisnike o korištenju knjižnične građe, o korištenju i vrednovanju informacijskih izvora
- educiraju korisnike o korištenju opreme (računala, instrumenata i dr.)
- održavaju fond, obavljaju popravke i predlažu za uvez naslove koje nije moguće nabaviti na tržištu
- pročišćavaju, nadomještaju i vrše otpis i reviziju fonda
- pripremaju prijedloge za pročišćavanje fonda
- pripremaju prijedloge za otpis građe
- sudjeluju u pripremanju rasporeda dolazaka na stajališta, vodeći računa o racionalnosti rute, predlaže njegove izmjene
- procjenjuju potencijal za organiziranje stajališta (tehničke mogućnosti za dolazak vozila),
- brinu o tehničkoj ispravnosti i održavanju vozila,
- redovito vode dokumentaciju o vozilu i prometovanju
- brinu o redovnom i točnom dolasku na stajališta bibliobusa prema rasporedu i obavještavanju korisnike o izostancima na stajalištima
- obavljaju i druge stručne poslove koji proizlaze iz procesa rada i poslove po nalogu ravnatelja

Članak 20.

U Knjižnici se mogu ustrojiti i ostali oblici za pružanje knjižničnih usluga u skladu s propisima kojima se uređuje knjižnična djelatnost.

Članak 21.

Zajedničke službe obavljaju opće, kadrovske, financijske i računovodstvene poslove za cijelu ustanovu, kao i poslove upravljanja i razvoja.

1. Zajedničke službe:

1. Opća i kadrovska služba
 - 1.1. Tajništvo
 - 1.2. Tehnička služba
2. Služba financijskog poslovanja
3. Služba za upravljanje i razvoj
 - 3.1. Služba za nabavu, obradu i zaštitu knjižnične građe
 - 3.2. Služba za koordinaciju programa, projekata i odnose s javnošću
 - 3.3. Županijska matična razvojna služba

Članak 22.

U Općoj i kadrovskoj službi obavljaju se svi opći, kadrovski, pravni i administrativni poslovi: praćenje i upoznavanje ravnatelja sa sadržajem zakonskih propisa, posebno onih koji se odnose na knjižničnu djelatnost, radno-pravne odnose, zaštitu na radu, javnu i jednostavnu nabavu robe, usluga i radova, sastavljanje svih vrsta ugovora, izrađivanje prijedloga općih akata ustanove, pružanje pravne pomoći ravnatelju u obavljanju poslova iz njegove nadležnosti, te ostalim službama Knjižnice, pripremanje materijala i sjednica Upravnog vijeća Knjižnice...) i drugi stručni poslove koji proizlaze iz procesa rada i nalogu ravnatelja.

Članak 23.

U Službi financijskog poslovanja obavljaju se financijsko-računovodstveni, knjigovodstveni i blagajnički poslovi: praćenje financijskih propisa i izvještavanje 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 radnicima koji proizlaze iz propisa koji reguliraju to područje.

Članak 24.

U sastavu **Službe za upravljanje i razvoj** su:

- Služba za nabavu, obradu i zaštitu knjižnične građe
- Služba za koordinaciju programa, projekata i odnose s javnošću
- Županijska matična razvojna služba

Članak 25.

Služba za nabavu, obradu i zaštitu knjižnične građe

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

Stručni djelatnici obavljaju sljedeće poslove:

- oblikuju i usklađuju nabavnu politiku Knjižnice sa stručnim kriterijima i smjernicama te potrebama korisnika
- raspoređuju pristiglu knjižničnu građu u pojedine zbirke, odjele i ogranke
- izrađuju kataloge deziderata knjižnične građe
- prate domaću i stranu nakladničku djelatnost
- prate razvoj i produkciju novih medija
- rade na izgradnji digitalnih zbirke
- prate, analiziraju i istražuju potrebe korisnika u suradnji s djelatnicima drugih ustrojbenih jedinica
- priređuju i usklađuju prijedloge stručnih djelatnika, napose voditelja, kao i prijedloge korisnika za nabavu knjižnične građe
- anotiraju novonabavljenu građu, pripremaju preporučene biltene i surađuju u pripremama izložbi knjiga
- odabiru, naručuju i zaprimaju knjižničnu građu, utvrđuju točnost pristigle građe s naručenom
- obavljaju potrebne poslove u vezi s darovima knjižnične građe
- obavljaju računalni unos podataka o građi i stvaraju i ažuriraju bazu podataka u računalnom katalogu
- formalno obrađuju knjižničnu građu (inventarizacija, signiranje, katalogizacija)
- sadržajno obrađuju knjižničnu građu (stručna klasifikacija, predmetna klasifikacija, anotacija...)
- sa Službom financijskog poslovanja i ostalim odjelima i ograncima usklađuju i kontroliraju financijske troškove nabavljene knjižnične građe
- tiskaju biltene prinova i druga informacijska pomagala
- prate promjene u struci u svezi s obradom knjižnične građe
- obavljaju tehničku obradu građe
- pripremaju građu za uvez
- vode statistiku poslova u nabavi i obradi te obavljaju druge stručne i tehničke poslove
- obavljaju i druge stručne poslove koji proizlaze iz procesa rada i poslove po nalogu ravnatelja

Članak 26.

Služba za koordinaciju programa, projekata i odnose s javnošću

U Službi za koordinaciju programa, projekata i odnose s javnošću:

- obavljaju se poslovi koordiniranja i razvoja usluga i projekata Knjižnice, informacijske usluge, prikupljanja podataka o poslovanju knjižnice, sudjelovanje u planiranju razvoja Knjižnice općenito
- analizira, prati i sintetizira rezultate poslovanja i pokazatelja uspješnosti Knjižnice
- istražuje i analizira potrebe korisničke zajednice
- identificira potencijalne korisnike
- koordinira rješavanje informacijskih zahtjeva korisnika i virtualnih korisnika
- planira i razvija alate i programe za jačanje obrazovne i informacijske uloge Knjižnice u zajednici
- predlaže i radi na razvojnim projektima i programima Knjižnice
- planira i organizira permanentno obrazovanje djelatnika Knjižnice (organizira interne edukacijske radionice, planira pohađanje radionica i seminara u organizaciji Centra za stalno stručno usavršavanje knjižničara i dr. oblike stručnog usavršavanja radnika)
- brine o mjestu i ulozi Knjižnice u hrvatskom knjižničnom sustavu te uključivanju u informacijske mreže knjižnica Hrvatske i svijeta
- organizira domaću i međunarodnu suradnju na knjižničnim programima i projektima
- koordinira izradu natječajne dokumentacije za prikupljanje financijskih sredstava za izvedbu ili uvođenje novih usluga i projekata
- održavaju mrežne stranice i društvene mreže Knjižnice

Članak 27.

Županijska matična razvojna služba

U Županijskoj matičnoj razvojnoj službi za narodne i školske knjižnice Zadarske županije obavljaju se poslovi matične djelatnosti za narodne i školske knjižnice Zadarske županije sukladno propisima koji uređuju knjižničku djelatnost.

Članak 28.

U sklopu Službe za upravljanje i razvoj organizirano je i održavanje računalne mreže, briga o računalnim resursima Knjižnice, računalno-komunikacijskoj vezi, pohrani i zaštiti podataka i o drugim poslovima iz domene klasične mrežne administracije kao i poslovima vezanim za održavanje i razvoj knjižničnog računalnog programa kao i drugih standardnih računalnih programa te se planira razvoj i primjena suvremenih informacijskih tehnologija u poslovanju Knjižnice.

Pri provedbi natječaja za zapošljavanje i pri zapošljavanju na druge načine mogu se propisati i drugi odgovarajući dokumenti koji nisu propisani u stavku 1. ovog članka. Prilikom postupka izbora kandidata mogu se organizirati testiranja znanja i vještina kandidata.

Promjena ustrojstvene jedinice radnika ne smatra se promjenom radnog mjesta.

V. POSLOVI I ZADACI STRUČNIH RADNIKA KNJIŽNICE

Članak 30.

U skladu s propisima kojima je regulirana knjižnična djelatnost, stručna zvanja definiraju se kao temeljna i viša stručna zvanja.

U skladu s tim temeljna zvanja stručnih radnika Knjižnice su: knjižničarski tehničar, knjižničarski suradnik i knjižničar.

Viša stručna zvanja u Knjižnici su: viši knjižničarski tehničar, viši knjižničarski suradnik, viši knjižničar i knjižničarski savjetnik.

Uz stručne knjižničarske radnike u Knjižnici se zapošljavaju stručni djelatnici drugih struka koji stručna zvanja stječu temeljem propisa za te struke.

Temeljna stručna zvanja

Članak 31.

Knjižničarski tehničar:

Knjižničarski tehničar obavlja sljedeće poslove:

- ulaže knjižničnu građu na police i održava ispravan redoslijed građe na policama
- po signaturi pronalazi građu u slobodnom i zatvorenom pristupu
- pruža informacije o smještaju građe na policama i u prostoru Knjižnice
- provjerava ispravnost građe i izlučuje iz fonda
- priprema i popisuje knjižničnu građu za uvez
- obavlja tehničko opremanje knjižnične građe
- obnavljanja članstvo i upis korisnika
- naplaćuje upisninu i zakasninu i ostale naknade knjižničnih usluga
- predaje naplaćeni novac blagajniku
- vodi evidenciju rezervacija i prepisku s korisnicima
- provjerava dostupnost rezervirane građe i obavještava korisnike
- vodi evidenciju opomena i na propisane načine obavještava korisnike o rokovima za vraćanje
- evidentira građu za otpis

- vodi dnevnu evidenciju i statistiku o posudbi knjižnične građe
- nadzire rad u čitaonici tiska
- kompletira cjeline novina i časopisa po isteku godišta i predaje na daljnju obradu
- odlaže i kompletira pohranjene novine i časopise
- vodi hemeroteku
- fotokopira građu u skladu s Pravilnikom o korištenju knjižnične građe i usluga Gradske knjižnice
- brine o zaštiti i čuvanju knjižničkog materijala
- obavlja i druge poslove koji proizlaze iz procesa rada i po nalogu ravnatelja

Uvjeti:

- završena četverogodišnja srednja škola gimnazijskog usmjerenja
- stečeno stručno zvanje knjižničarskog tehničara u skladu s pravilnikom koji uređuje uvjete i način stjecanja stručnih zvanja u području knjižničarstva
- osnovna računalna pismenost
- komunikacijske vještine za rad s korisnicima i suradnicima

Posebni uvjeti:

- knjižničarski tehničar koji upravlja vozilom u sklopu bibliobusne službe treba posjedovati vozačku dozvolu C kategorije

Članak 32.

Sistemske i mrežne administrator- knjižničarski tehničar

Sistemske i mrežne administrator - knjižničarski tehničar obavlja sljedeće poslove:

- obavlja sve poslove kao i knjižničarski tehničar
- održava mrežnu opremu, poslužitelje i računala u sustavu
- brine o redovitoj hardverskoj i softverskoj nadogradnji
- educira korisnike i djelatnike Knjižnice o korištenju tehnologije
- izrađuje i održava mrežne stranice i društvene mreže,
- obavlja i druge poslove vezane uz administraciju sustava
- obavlja i druge poslove koji proizlaze iz procesa rada i po nalogu ravnatelja

Uvjeti:

- završena četverogodišnja srednja škola (SSS)
- stečeno stručno zvanje knjižničarskog tehničara u skladu s pravilnikom koji uređuje uvjete i način stjecanja stručnih zvanja u području knjižničarstva
- poznavanje jednog stranog jezika
- komunikacijske i organizacijske vještine

Članak 33.

Vozač bibliobusa - knjižničarski tehničar

Vozač bibliobusa - knjižničarski tehničar obavlja sljedeće poslove:

- obavlja sve poslove kao i knjižničarski tehničar
- obavlja sve poslove kao i vozač bibliobusa
- odgovoran je za tehničku ispravnost i redovito održavanje vozila
- brine za redovit i točan odlazak na stajališta bibliobusa prema rasporedu dolazaka na stajališta
- vodi evidenciju uporabe vozila i naloga za vožnju sa svim pokazateljima (broj stajališta, prijeđeni kilometri, potrošnja goriva)
- skrbi o protupožarnim mjerama
- obavlja i druge poslove koji proizlaze iz procesa rada i po nalogu ravnatelja

Uvjeti:

- srednja stručna sprema (SSS), vozač motornoga vozila C kategorije
- stečeno stručno zvanje knjižničarskog tehničara u skladu s pravilnikom koji uređuje uvjete i način stjecanja stručnih zvanja u području knjižničarstva
- osnovna računalna pismenost
- komunikacijske vještine za rad s korisnicima i suradnicima

Članak 34.

Knjižničarski suradnik

Knjižničarski suradnik obavlja sljedeće poslove:

- poslove posudbe i povrata knjižnične građe, upisa i obnavljanja članstva
- naplaćuje upisninu i zakasninu i ostale naknade knjižničnih usluga
- predaje naplaćeni novac blagajniku
- vodi evidenciju rezervacija i prepisku
- pruža informacije o smještaju građe na policama
- pronalazi građu u slobodnom pristupu i zatvorenim spremištima
- nadzire red u prostorima Knjižnice
- priprema i popisuje knjižničnu građu za uvez
- provjerava ispravnost građe
- otprema opomene dužnicima knjiga
- evidentira građu za otpis
- vodi statistiku knjižničnih usluga
- odlaže i pohranjuje knjižničnu građu
- kompletira cjeline novina i časopisa po isteku godišta i predaje na daljnju obradu
- vodi hemeroteku

- vodi dnevne statistike
- fotokopira u skladu s Pravilnikom o korištenju knjižnične građe i usluga Gradske knjižnice
- brine o zaštiti i čuvanju knjižničnog materijala
- daje korisnicima informacije o Knjižnici, fondu i programima Knjižnice
- rješava korisničke informacijske zahtjeve
- preporučuje korisnicima građu za čitanje, slušanje i gledanje
- sudjeluje u raznim oblicima rada s korisnicima
- sudjeluje u izradi informativnih biltena, izložbi, kulturno-animacijskih programa
- vodi razne statistike o fondu, korisnicima, korištenju građe
- predlaže naslove knjižnične građe za nabavu
- katalogizira knjižničnu građu
- sudjeluje u nabavi građe
- provjerava dotok naručene građe i reklamira neispravne narudžbe
- vodi evidenciju o korištenju računalne opreme u Knjižnici
- priprema potrebne dokumente i tekstove u standardnim računalnim programima
- sudjeluje u poslovima revizije i otpisa knjižnične građe
- ažurira sve vrste kataloga
- obavlja i druge poslove koji proizlaze iz procesa rada i po nalogu ravnatelja

Uvjeti:

- završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij
- stečeno stručno zvanje knjižničarskog suradnika u skladu s pravilnikom koji uređuje uvjete i način stjecanja stručnih zvanja u području knjižničarstva
- poznavanje jednog svjetskog jezika
- osnovna računalna pismenost
- komunikacijske vještine u odnosu s korisnicima i suradnicima

Posebni uvjeti:

- knjižničarski suradnik koji upravlja vozilom u sklopu bibliobusne službe treba posjedovati vozačku dozvolu C kategorije

Članak 35.

Knjižničar

Knjižničar obavlja sljedeće poslove:

- posuđuje i razdužuje građu, upisuje članove i obnavlja članstvo,
- naplaćuje upisninu i zakasninu i ostale naknade knjižničnih usluga
- obavlja poslove vezane uz rezervaciju građe

- rješava korisničke informacijske zahtjeve
- preporučuje korisnicima građu za korištenje
- daje korisnicima informacije o Knjižnici, knjižničnom fondu i programima
- preporučuje građu za čitanje, slušanje i gledanje
- sudjeluje u izradi informativnih biltena, izložbi, kulturno-animacijskih programa
- vodi klubove čitatelja
- radi kao mentor
- sudjeluje u nabavi građe i njenom uključivanju u knjižnični fond
- provjerava dotok naručene građe i reklamira neispravne narudžbe
- brine o sigurnosti i arhiviranju baza podataka knjižnične građe i korisnika
- vodi evidenciju o stanju računalne opreme u Knjižnici
- priprema potrebne dokumente i tekstove u standardnim računalnim programima
- sudjeluje u poslovima revizije i otpisa knjižnične građe
- priprema i izrađuje informacijska pomagala (baze podataka, bibliografije, biltene prinova i sl.)
- vodi međuknjižničnu posudbu
- sudjeluje u uređivanju mrežne stranice i društvenih mreža Knjižnice
- vodi statistike o fondu, korisnicima, korištenju građe
- priprema planove, izvještaje, prati, analizira i vrednuje obavljene poslove
- sudjeluje u radu domaćih i stranih stručnih udruženja
- sudjeluje u izobrazbi stručnih knjižničnih djelatnika
- rukovodi ogrankom, službom, odjelom odnosno pojedinim programom / projektom
- rukovodi ili sudjeluje u izgradnji fonda
- istražuje i analizira potrebe zajednice korisnika,
- oblikuje nabavnu politiku i odabire knjižničnu građu,
- organizira zbirke,
- obrađuje knjižničnu građu kroz formalnu i stvarnu obradu
- vodi ili sudjeluje pri pročišćavanju i izlučivanju knjižnične građe te obavlja procjenu fonda
- sudjeluje u poslovima revizije i otpisa knjižnične građe
- obavlja i druge poslove koji proizlaze iz procesa rada i po nalogu ravnatelja

Uvjeti:

- završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij odnosno VSS
- stečeno stručno zvanje knjižničara u skladu s pravilnikom koji uređuje uvjete i način stjecanja stručnih zvanja u području knjižničarstva
- opća i posebna računalna pismenost
- poznavanje jednog stranog jezika

- organizacijske sposobnosti i rad u timu
 - razvijene komunikacijske vještine
- Posebni uvjeti:
- knjižničar koji upravlja vozilom u sklopu bibliobusne službe treba posjedovati vozačku dozvolu C kategorije

Viša stručna zvanja

Članak 36.

Viši knjižničarski tehničar

Viši knjižničarski tehničar obavlja sljedeće poslove:

- obavlja sve poslove kao i knjižničarski tehničar
- vodi brigu o pojedinim posebnim dijelovima zbirke u svom odjelu
- sudjeluje u pojedinim programima i projektima Knjižnice
- osmišljava tematske izložbe knjiga
- obavlja i druge poslove koji proizlaze iz procesa rada i po nalogu ravnatelja

Uvjeti:

- stručno zvanje viši knjižničarski tehničar sukladno Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci.

Članak 37.

Viši knjižničarski suradnik

Viši knjižničarski suradnik obavlja sljedeće poslove:

- obavlja sve poslove kao i knjižničarski suradnik
- vodi brigu o pojedinim dijelovima zbirke u svom odjelu
- sudjeluje u radu čitateljskih klubova
- osmišljava tematske izložbe knjiga
- prati i predlaže poboljšanje knjižničarske prakse
- sudjeluje u pripremi i izradi promotivnih materijala
- sudjeluje u programima i projektima Knjižnice
- obavlja i druge poslove koji proizlaze iz procesa rada i po nalogu ravnatelja

Uvjeti:

- stručno zvanje viši knjižničarski suradnik sukladno Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci.

Članak 38.

Viši knjižničar

Viši knjižničar obavlja sljedeće poslove:

- obavlja sve poslove kao i knjižničar
- sustavno radi na razvijanju informacijske i dokumentacijske službe
- daje prijedloge za unaprjeđenje rada ustanove
- planira, organizira, koordinira, prati i izvještava o provedbi programa, projekata i usluga
- sudjeluje u planiranju i organiziranju stručnih skupova i drugih događanja Knjižnice
- radi kao mentor
- aktivno sudjeluje u koordinaciji izgradnje fondova svih ustrojstvenih jedinica
- planira i nadzire poslove kooperativne i centralizirane obrade knjižnične građe
- samostalno rješava složena pitanja primjene pravila i standarda
- na prijedlog ravnatelja sudjeluje u radu stručnih tijela unutar ustanove i kao predstavnik ustanove u radu vanjskih stručnih tijela
- izrađuje tematske bibliografije
- potiče i sudjeluje u međunarodnoj knjižničnoj suradnji i međunarodnim knjižničnim projektima
- sustavno istražuje potrebe korisničke zajednice i potencijalnih korisnika
- obavlja složenije poslove knjižničarske struke i druge poslove višeg stupnja složenosti
- rukovodi ustrojstvenim jedinicama i koordinira rad između više ustrojstvenih jedinica
- obavlja složenije poslove knjižničarske struke i druge poslove višeg stupnja složenosti koji proizlaze iz procesa rada i po nalogu ravnatelja

Uvjeti:

- stručno zvanje viši knjižničar, sukladno Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci

Članak 39.

Knjižničarski savjetnik

Knjižničarski savjetnik obavlja sljedeće poslove:

- sve poslove kao i viši knjižničar
- prati razvojne trendove na području knjižničarske djelatnosti i sudjeluje u osmišljavanju primjene u radu Knjižnice,
- aktivno sudjeluje u koordinaciji izgradnje fondova na razini mreže knjižnica ustanove
- daje prijedloge za unaprjeđenje rada ustanove
- planira, organizira, koordinira, prati i izvještava o provedbi programa, projekata i usluga
- sudjeluje u planiranju i organiziranju stručnih skupova i drugih događanja Knjižnice
- daje smjernice za izradu planova razvoja stručne djelatnosti Knjižnice,

- prati razvoj informacijskih tehnologija i povezuje ih s razvojnim potrebama Knjižnice
- savjetuje o programskom usmjerenju i načinu priređivanja knjižničnih događanja i usluga u skladu s trendovima u knjižničnoj i informacijskoj djelatnosti i strateškim ciljevima Knjižnice,
- rješava složena pitanja primjene pravila i standarda
- izrađuje tematske bibliografije
- potiče i sudjeluje u međunarodnoj knjižničnoj suradnji i međunarodnim knjižničnim projektima
- sustavno istražuje potrebe korisničke zajednice i potencijalnih korisnika
- obavlja složenije poslove knjižničarske struke i druge poslove višeg stupnja složenosti koji proizlaze iz procesa rada i po nalogu ravnatelja

Uvjeti:

- stručno zvanje knjižničarskog savjetnika sukladno Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci

VI. POSLOVI I ZADACI OSTALIH RADNIKA KNJIŽNICE

Članak 40.

Tajnik

Tajnik Knjižnice obavlja sljedeće poslove:

- normativno-pravne poslove (izrađuje normativne akte, ugovore, rješenja i odluke te prati i provodi propise),
- kadrovske poslove (obavlja poslove vezane za zasnivanje i prestanak radnog odnosa, vodi evidencije radnika, vrši prijave i odjave radnika nadležnima službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, izrađuje rješenja o korištenju godišnjeg odmora radnika i o tome vodi kontrolu, vodi ostale evidencije radnika),
- opće i administrativno-analitičke poslove (radi sa strankama, surađuje s tijelima upravljanja i radnim tijelima te s nadležnim ministarstvom, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave
- provodi postupke javne nabave roba, radova i usluga te postupke jednostavne nabave roba, radova i usluga
- sudjeluje u pripremi sjednica i vodi dokumentaciju upravnog vijeća,
- pregledava i kontrolira evidenciju o radnom vremenu svih radnika,
- poduzima potrebne radnje za upis podataka u sudski registar
- obavlja i dodatne poslove koji proizlaze iz programa, projekata i aktivnosti koji se financiraju iz proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave,

- obavlja i ostale administrativne poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada ustanove i drugih propisa
- koordinira rad Tehničke službe
- obavljanje poslova službenika za zaštitu osobnih podataka
- obavlja poslove zaštite na radu
- obavlja i druge poslove koji proizlaze iz procesa rada i po nalogu ravnatelja

Uvjeti:

- visoka stručna sprema, završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij prava
- računalna pismenost
- poznavanje jednog stranog jezika
- komunikacijske i organizacijske vještine
- spremnost za rad u timu

Članak 41.

Stručni savjetnik za financije

Stručni savjetnik za financije obavlja sljedeće poslove:

- koordinira rad Službe financijskog poslovanja
- izrađuje prijedloge financijskih planova po programima i izvorima financiranja i prati njihovo izvršavanje
- sastavlja godišnje i periodične financijske i statističke izvještaje
- vodi poslovne knjige u skladu s propisima
- kontrolira obračune i isplate putnih naloga
- priprema operativna izvješća i analize za jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave i ministarstva
- priprema godišnji popis imovine, obveza i potraživanja, knjiži inventurne razlike i otpis vrijednosti
- surađuje s nadležnim ministarstvom, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave i poreznim uredima
- usklađuje knjigovodstvene podatke s ostalim poslovnim knjigama i partnerima
- obavlja i dodatne računovodstvene, financijske i knjigovodstvene poslove koji proizlaze iz programa, projekata i aktivnosti koji se financiraju iz proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave i drugih izvora
- obavlja i ostale računovodstvene, financijske i knjigovodstvene poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa ustanove
- obavlja i druge poslove koji proizlaze iz procesa rada i po nalogu ravnatelja

Uvjeti:

- završeni prijediplomski i diplomski sveučilišni ili stručni studij ili integrirani prijediplomski i diplomski sveučilišni ili stručni studij financijskog usmjerenja
- računalna pismenost
- poznavanje jednog stranog jezika
- komunikacijske i organizacijske vještine

Posebni uvjeti:

- poznavanje proračunskog računovodstva i pomoćnih računovodstvenih knjiga, izvještavanja te financijskog planiranja unutar proračuna.

Članak 42.

Računovodstveno-administrativni referent:

Računovodstveno-administrativni referent obavlja sljedeće poslove:

- obračunava isplate i naknade plaća u skladu s propisima
- obračunava isplate vanjskim suradnicima
- evidentira i izrađuje ulazne i izlazne fakture
- obračunava putne naloge
- vodi knjigu ulaznih i izlaznih računa
- radi sve blagajničke poslove
- obavlja i druge poslove koji proizlaze iz procesa rada i po nalogu ravnatelja

Uvjeti:

- VŠS (viša stručna sprema) završen stručni studij ili preddiplomski sveučilišni studij ili SSS (srednja stručna sprema) završena srednja škola
- poznavanje jednog stranog jezika
- poznavanje rada na računalu

Članak 43.

Sistemski administrator

Sistemski administrator obavlja sljedeće poslove:

- radi na razvoju, planiranju i održavanju knjižničnog sustava, informatičke tehnologije (hardvera i softvera)
- brine o informatičkim i računalnim resursima Knjižnice, računalno-komunikacijskoj vezi Knjižnice, pohrani i zaštiti podataka
- brine i o drugim poslovima iz područja mrežne administracije, projektiranja mreže i programiranja

- planira, organizira i nadzire nabavu informatičke i komunikacijske opreme
- izrađuje jednostavnija softverska rješenja za Knjižnicu
- održava mrežnu opremu, poslužitelje i računala u sustavu
- brine o redovitoj hardverskoj i softverskoj nadogradnji
- educira korisnike i djelatnike Knjižnice,
- izrađuje i održava mrežne stranice Knjižnice,
- obavlja i druge poslove vezane uz administraciju sustava
- obavlja i druge poslove koji proizlaze iz procesa rada i po nalogu ravnatelja

Uvjeti:

- gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje; četverogodišnje i petogodišnje strukovno srednjoškolsko obrazovanje (SSS), sveučilišni preddiplomski studiji; stručni preddiplomski studiji (VŠS)
- naporedno poznavanje rada, funkcije, postavljanja i održavanja računalnih komponenti i mrežnih sustava
- poznavanje jednog stranog jezika
- komunikacijske vještine
- pet godina radnog iskustva na poslovima sistemskog i mrežnog administratora

Članak 44.

Stručni suradnik za programe i projekte Knjižnice

Stručni suradnik za programe i projekte Knjižnice obavlja sljedeće poslove:

- osmišljava i organizira programe i projekte za različite skupine korisnika
- sudjeluje u pripremi i provedbi programa i projekata za korisnike
- osmišljava, koordinira provodi i nadzire programe i projekte za korisnike
- surađuje s drugim ustanovama, udrugama, tijelima lokalne vlasti i drugim organizacijama i pojedincima na provođenju programa i projekata
- osmišljava, koordinira provodi i nadzire programe i projekte za obilježavanje prigodnih datuma i obljetnica, posebnih kampanja i akcija
- osmišljava, koordinira provodi i nadzire povremene usluge za korisnike
- koordinira volontere i njihovo uključivanje u rad Knjižnice
- sastavlja medijske i druge najave za programe i projekte
- obavlja i druge poslove koji proizlaze iz procesa rada i po nalogu ravnatelja

Uvjeti:

- VSS, visoka stručna sprema odnosno završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij društvenog ili humanističkog usmjerenja

- računalna pismenost
- poznavanje jednog stranog jezika
- komunikacijske i organizacijske vještine
- spremnost za rad u timu

Članak 45.

Stručni suradnik za rad s posebnim skupinama korisnika

Stručni suradnik za rad s posebnim skupinama korisnika obavlja sljedeće poslove:

- osmišljava i organizira programe i projekte za posebne skupine korisnika (djecu, mlade i odrasle, osobe s teškoćama, darovite, starije osobe)
- sudjeluje u pripremi i provedbi programa i projekata za posebne skupine korisnike
- osmišljava, koordinira provodi i nadzire programe i projekte za posebne skupine korisnike
- surađuje s drugim ustanovama, udrugama, tijelima lokalne vlasti i drugim organizacijama i pojedincima na provođenju programa i projekata
- osmišljava, koordinira provodi i nadzire programe i projekte posebne skupine povodom obilježavanje prigodnih datuma i obljetnica, posebnih kampanja i akcija
- sastavlja planove za rad s posebnim skupinama korisnika i izvještava o njihovoj realizaciji
- obavlja i druge poslove koji proizlaze iz procesa rada i po nalogu ravnatelja

Uvjeti:

- završen diplomski ili diplomski sveučilišni studij društvenih znanosti – smjer psihologija ili
- završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički studij za odgojitelja predškolske djece – magistar ranog i predškolskog odgoja ili specijalist-odgojitelj predškolske djece,
- računalna pismenost
- poznavanje jednog stranog jezika
- komunikacijske i organizacijske vještine
- spremnost za rad u timu

Članak 46.

Suradnik za odnose s javnošću

Suradnik za odnose s javnošću obavlja sljedeće poslove:

- izrađuje plan marketinških aktivnosti Knjižnice
- surađuje s voditeljima odjela i voditeljima pojedinih programa i projekata s kojima zajednički planira i provodi marketinške programe i akcije Knjižnice
- oblikuje i implementira komunikacijsko-marketinšku strategiju Knjižnice

- planira i predlaže hodogram aktivnosti institucionalnog i programskog marketinga, kao i način njihove provedbe
- analizira potrebe za marketinškim aktivnostima i prati suvremene komunikacijske prakse
- proizvodi komunikacijske i informativne sadržaje
- proizvodi i distribuira sadržaje za digitalne komunikacijske kanale Knjižnice (mrežne stranice, društvene mreže)
- uređuje i održava mrežnu stranicu te vezane stranice posebnih projekata Knjižnice
- izrađuje letke, pozivnice i druge promotivne materijale, planira izdanja Knjižnice
- brine o vizualnom identitetu Knjižnice
- održava odnose s medijima te obavještava javnost i medije o aktivnostima, događanjima i svim važnim informacijama u Knjižnici
- daje izjave medijima
- brine o vidljivosti Knjižnice u zajednici
- prati natječaje za financiranje projekata Knjižnice
- u suradnji s kolegama daje prijedloge i oblikuje sadržaj projektnih prijedloga Knjižnice
- obavlja i druge poslove koji proizlaze iz procesa rada i po nalogu ravnatelja

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij društvenog, humanističkog ili ekonomskog usmjerenja (marketing)
- računalna pismenost
- poznavanje jednog stranog jezika
- komunikacijske i organizacijske vještine
- spremnost za rad u timu

Članak 47.

Vozač bibliobusa:

Vozač bibliobusa obavlja sljedeće poslove:

- Upravlja vozilom u sklopu Bibliobusne službe prema utvrđenom rasporedu
- Priprema vozilo za odlazak na teren
- Brine o održavanju vozila
- Prati potrebe servisiranja vozila i registracije
- Sastavlja izvješće o izvršenom prijevozu
- Predaje nadležnoj službi sređenu dokumentaciju nakon obavljenog procesa prijevoza
- obavlja i druge poslove koji proizlaze iz procesa rada i po nalogu ravnatelja

Uvjeti:

- Srednja stručna sprema (SSS), završena srednja škola
- Vozačka dozvola „C“ kategorije
- Osnove računalne pismenosti

Članak 48.

Domar - kotlovničar:

Domar - kotlovničar obavlja sljedeće poslove:

- nadzire, održava i čuva objekte, postrojenja, instalacije, inventar i drugu opremu u Knjižnici,
- nadzire, održava i čuva prostor korisničkih i uredskih prostora te spremišta, knjižnični namještaj i opremu te knjižničnu građu,
- zadužen je za nadzor i kontrolu sustava za zaštitu knjižničnih prostora od provale, krađe, požara, te sprečavanje nastanka štete od navedenog, kao i od elementarnih nepogoda,
- obilazi i nadzire korisničke, uredske i spremišne prostorije Knjižnice u svrhu preventivne zaštite od elementarnih nepogoda i drugih opasnosti,
- održava protupožarne uređaje, naprave i instalacije u ispravnom stanju i funkciji,
- brine o ispravnosti svih elektroinstalacija, vodovodnih instalacija, sanitarnih čvorova i drugih instalacija u funkciji i mirovanju,
- brine o redovnom servisiranju postrojenja,
- brine o zadovoljavajućoj temperaturi i relativnoj vlazi radnih i drugih prostorija za vrijeme sezone grijanja i izvan nje,
- otklanja sitnije nedostatke i obavlja manje popravke na svim objektima i predmetima Knjižnice, većim kvarovima i nedostacima pravovremeno izvještava ravnatelja,
- prema potrebi, pomaže u fizičkim i ostalim poslovima u redovnom radu Knjižnice, kao i kod organizacije knjižničnih programa, revizije, otpisa i slično,
- obavlja i druge stručne tehničke poslove - električarske, vodoinstalaterske, bravarske, stolarske, soboslikarske, ličilačke itd.,
- obavlja i druge poslove koji proizlaze iz procesa rada i po nalogu ravnatelja

Uvjeti:

- srednja stručna sprema, završena srednja škola tehničkog, strojarskog, strojobravarškog, stolarskog, vodoinstalaterskog ili elektrotehničkog smjera,
- položen stručni ispit o stručnoj osposobljenosti za upravljanje energetske sustavom, postrojenjem, strojem i uređajem
- Vozačka dozvola B kategorije

Članak 49.

Domar – vrtlar:

Domar – vrtlar obavlja sljedeće poslove

- uređenja vrta i drugih zelenih površina Knjižnice
- bavi se uzgojem cvijeća i ostalog ukrasnog bilja,
- brine o sadnji i održavanju drveća,
- brine o održavanju i čišćenju vanjskih prostora oko zgrade Knjižnice,
- sustavno vodi bilješke o obavljenim poslovima i o tome podnosi izvješća,
- nadzire, održava i čuva inventar i drugu opremu u Knjižnici,
- nadzire, održava i čuva prostor knjižničnih korisničkih i uredskih prostora te spremišta, knjižnični namještaj i opremu te knjižničnu građu,
- vrši čišćenje vanjskih prostora oko zgrade Knjižnice, dvorišta i pločnika,
- obavlja i druge poslove koji proizlaze iz procesa rada i po nalogu ravnatelja

Uvjeti:

- Završena trogodišnja ili četverogodišnja srednja škola (SSS)
- Poznavanje osnova informatičke pismenosti
- Vozačka dozvola B kategorije

Članak 50.

Spremačica

Spremačica obavlja sljedeće poslove:

- Održava čistoću u unutarnjem i vanjskom prostoru Knjižnice
- Čisti prostor, namještaj i opremu
- Održava pribor za čišćenje i pranje
- Brine o redovitom provjetravanju prostorija
- Razvrstava i odlaže otpad u predviđene spremnike
- Obilazak i kontrola stanja u prostoru (svjetla, prozori, vrata), zaključavanje zgrade na siguran način
- obavlja i druge poslove koji proizlaze iz procesa rada i po nalogu ravnatelja

Uvjeti:

- Završena osnovna škola (NKV)

Članak 51.

Knjižnični manipulant

Knjižnični manipulant obavlja sljedeće poslove:

- slaganje i sređivanje knjižnične građe na policama
- brisanje knjižnične građe

- obavlja i druge poslove koji proizlaze iz procesa rada i po nalogu ravnatelja

Uvjeti:

- završena četverogodišnja srednja škola
- Poznavanje osnova informatičke pismenosti
-

Članak 52.

Za pojedina radna mjesta može se kao uvjet za prijam u radni odnos predvidjeti provjeravanje stručnih i drugih sposobnosti radnika putem probnog rada.

Probni rad provodi se prema odredbama Pravilnika o radu.

Prilikom sklapanja ugovora o radu radnik se ima pravo upoznati s odredbama ovog Pravilnika.

VI. RUKOVOĐENJE

Članak 53.

U Knjižnici se uspostavlja sljedeća hijerarhija odgovornosti po vertikali:

- Ravnatelj
- Voditelj službe
- Voditelj odjela
- Koordinator
- Radnik

Ravnatelj

Ravnatelj u obavljanju svoje poslovodne funkcije predstavlja i zastupa Knjižnicu, organizira i provodi poslovnu i stručnu politiku, odgovara za zakonitost rad Knjižnice, te obavlja druge poslovodne funkcije u skladu sa zakonom i Statutom Knjižnice.

Voditeljstvo i koordinacija

Članak 54.

Radom odjela i službi kao i koordinacijom između dijelova i cjeline rukovode voditelji.

Voditelje imenuje i razrješava ravnatelj, a imenuju se iz reda radnika Knjižnice.

Voditelji odjela i službi obavljaju poslove u okviru svojeg stručnog zvanja i rukovode cjelokupnim radom odjela i službi i odgovorni su za organizaciju cjelokupnog procesa rada u službi i odjelu i za materijalnu imovinu dijela sustava koji vode.

Prilikom imenovanja voditelja u obzir se uzimaju sljedeći kriteriji: broj radnika službe i odjela, prostorna veličina odjela, veličina knjižničkog fonda, opseg poslova i koordinacija više dijelova sustava.

Voditelji su neposredno odgovorni ravnatelju za rad ustrojstvene jedinice kojom rukovode, za svoj rad i rad radnika u ustrojstvenoj jedinici.

Odluku o imenovanju voditelja službi i odjela, isplati dodatka na plaću za poslove voditeljstva i odluku o razrješenju voditelja donosi ravnatelj Knjižnice. Za poslove voditeljstva ravnatelj donosi odluku o uvećanju osnovne plaće do deset posto.

Za poslove koordinacije pojedinih dijelova poslovanja, ravnatelj može imenovati koordinatore. Za poslove koordinacije donosi odluku o uvećanju osnovne plaće od pet posto.

Za vrijeme trajanja pojedinog projekta i/ili programa ravnatelj može imenovati voditelja projekta i/ili programa.

Članak 55.

Sastanci voditelja i/ili koordinatora održavaju se prema potrebi, najmanje jednom mjesečno, a saziva ih i vodi ravnatelj.

Članak 56.

Radnici Knjižnice dužni su podnositi ravnatelju izvješća o radu jednom godišnje najkasnije do 31. siječnja tekuće godine za prethodnu.

Radnicu su dužni redovito voditi dnevnik rada.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 57.

Smatra se da svi radnici zatečeni na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika na radnim mjestima utvrđenim ovim Pravilnikom ispunjavaju sve uvjete potrebne za rad na tim radnim mjestima.

Članak 58.

Odredbe ovog Pravilnika koje su u suprotnosti s odredbama naknadno donesenog zakona, ili Kolektivnog ugovora koji obvezuju Knjižnicu, ne utječu na valjanost ovog Pravilnika u cijelosti, već će se umjesto odredbi suprotnih zakonu ili Kolektivnom ugovoru neposredno primjenjivati odredbe zakona i Kolektivnog ugovora, do donošenja izmijenjenog Pravilnika.

Članak 59.

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

Članak 60.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu Gradske knjižnice Zadar od 13. lipnja 2000. (URBROJ: 92/2000), kao i sve njegove izmjene i dopune i to: Dopune I. Pravilnika od 18. prosinca 2001., Dopune II. Pravilnika od 12. prosinca 2005. (URBROJ: 06/2-05), Dopune III. Pravilnika od 5. ožujka 2014. godine (URBROJ: 73/14-1), Dopune IV. Pravilnika od 12. svibnja 2021. g. (URBROJ: 213-4/21), Dopune V. Pravilnika od 7. lipnja 2021. (URBROJ: 259-2/21).

Članak 61.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Knjižnice.

Zadar, 25. srpnja 2024.godine

URBROJ: 422-4/24

Predsjednica Upravnog vijeća:

izv. prof. dr. sc. Sanja Knežević ,



Utvrđuje se da je ovaj Pravilnik objavljen na oglasnoj ploči Gradske knjižnice dana 1. kolovoza 2024. godine.



Ravnateljica

Doročaja Kamber-Kontić



Prilog 1.

	Stanje 18. 06. 2024.	Plan zapošljavanja do 2029. godine
Stručni radnici Knjižnice:		
Ravnatelj	1	1
Knjižničarski savjetnik	2	3
Viši knjižničar	3	6
Knjižničar	18	20
Knjižničarski suradnik	6	7
Knjižničarski tehničar	12	15
Knjižničarski tehničar - vozač bibliobusa	2	2
Sistemska administrator - knjižničarski tehničar	1	1
	45	55
Ostali radnici:		
Tajnik	0	1
Stručni savjetnik za financije	1	1
Stručni suradnik za rad s posebnim skupinama korisnika	1	2
Stručni suradnik za programe i projekte	0	1
Stručni suradnik za odnose s javnošću	0	1
Računovodstveno - administrativni referent	0	1
Sistemska administrator	0	1
Vozač bibliobusa	0	1
Domar - kotlovnica	1	2
Domar - vrtlar	0	1
Spremačica	7	9
Knjižnični manipulant	1	3
Ukupno:	11	24
	56	79

Broj izvršitelja u sklopu pojedinog radnog mjesta predstavlja predvidivo potreban broj radnika za izvršenje poslovnih zadataka tog radnog mjesta, no isti nije obvezujući za Knjižnicu kao poslodavca.