



Na temelju članka 14. st. 2. Statuta Gradske knjižnice i čitaonice Vinkovci, KLASA: 011-01/23-01/03, URBROJ:2196-4-1-23-3 od 13. studenoga 2023. godine, Upravno vijeće Gradske knjižnice i čitaonice Vinkovci, na prijedlog ravnateljice Gradske knjižnice i čitaonice Vinkovci, na svojoj sjednici održanoj dana 16. veljače 2024. godine donosi

## **P R A V I L N I K**

### **O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA GRADSKE KNJIŽNICE I ČITAONICE VINKOVCI**

#### **I. OPĆE ODREDBE**

##### **Članak 1.**

U skladu sa Zakonom o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti, Standardom za narodne knjižnice u Republici Hrvatskoj, drugim pravilnicima i propisima te Statutom Gradske knjižnice i čitaonice Vinkovci, ovim se Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Gradske knjižnice i čitaonice Vinkovci (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuje unutarnje ustrojstvo Gradske knjižnice i čitaonice Vinkovci (u daljnjem tekstu: Knjižnica), djelokrug rada, poslovi i zadaci ravnatelja, voditelja i drugih djelatnika, uvjeti koje moraju ispunjavati djelatnici za obavljanje određenih poslova i radnih zadataka, njihov broj, hijerarhija odgovornosti te drugi poslovi važni za obavljanje djelatnosti Knjižnice.

##### **Članak 2.**

Knjižnica je javna ustanova ustrojena u jedinstvenu cjelinu, a u cilju obavljanja djelatnosti i programa rada uspostavljaju se ustrojstvene jedinice (odjeli, ogranci, područne knjižnice i posebne službe) koje omogućuju stručno, racionalno i djelotvorno obavljanje knjižnične djelatnosti.

##### **Članak 3.**

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

Sastavni dio ovog Pravilnika je projekcija potrebnog broja zaposlenih u kratkoročnom razdoblju, prema Standardu za narodne knjižnice u Republici Hrvatskoj.

##### **Članak 4.**

Organizacija radnih procesa u Knjižnici zasniva se na kombinaciji načela hijerarhijskog i timskog rada.

U Knjižnici se utvrđuje okvirna sistematizacija radnih mjesta po ustrojstvenim jedinicama, dok će se u praksi primjenjivati fleksibilna i pokretljiva organizacija rada koja



će ovisiti o projektima na kojima će se raditi, raspoloživom stručnom knjižničarskom i ostalom osoblju, njihovim specifičnim znanjima i interesima.

U skladu s godišnjim planom i programom te strateškim planom Knjižnice ravnatelj definira i nalaže konkretne i precizne tromjesečne ili polugodišnje radne zadatke i programe voditeljima odjela, ogranaka, područnih knjižnica i službi.

Ravnatelj može odrediti i privremeno sastavljen stručni tim djelatnika koji će raditi na pojedinom projektu, programu, publikaciji i sl.

### **Članak 5.**

U okviru svojih stručnih zvanja i znanja, djelatnici u radu Knjižnice mogu dijeliti svoje obvezno radno vrijeme u više organizacijskih cjelina Knjižnice ovisno o potrebama procesa rada i projekata Knjižnice.

### **Članak 6.**

Način djelovanja, knjižnične usluge, uvjeti korištenja knjižnične građe te prava i dužnosti članova Knjižnice reguliraju se posebnim Pravilnikom o pružanju usluga i korištenju knjižnične građe u Gradskoj knjižnici i čitaonici Vinkovci.

## **II. ORGANIZACIJA RADA KNJIŽNICE**

### **Članak 7.**

Ustrojstvene jedinice Knjižnice su:

1. Odjeli
  - 1.1. Informacijsko-posudbeni odjel
  - 1.2. Dječji odjel Dječja knjižnica mira
  - 1.3. Odjel za mlade
  - 1.4. Odjel književnosti
  - 1.5. Znanstveni odjel
    - 1.5.1. Zavičajna zbirka *Cibaliana*
    - 1.5.2. Spomen-zbirka Ivana Vanje Radauša
  - 1.6. Multimedijalni odjel
2. Službe
  - 2.1. Služba nabave knjižnične građe
  - 2.2. Služba obrade i zaštite knjižnične građe
  - 2.3. Bibliobusna služba Vukovarsko-srijemske županije
  - 2.4. Matična razvojna služba za narodne i školske knjižnice Vukovarsko-srijemske županije
  - 2.5. Služba za razvoj i koordinaciju programa, usluga i projekata
  - 2.6. Služba općih poslova



- 2.6.1. Tajništvo i pravna služba
- 2.6.2. Služba financijskog i blagajničkog poslovanja
- 2.6.3. Informatička služba
- 2.6.4. Služba za odnose s javnošću
- 2.7. Tehnička služba
- 3. Ogranak
  - 3.1. Narodna knjižnica i čitaonica Bošnjaci (prema Ugovoru Općine Bošnjaci i Knjižnice)

## Članak 8.

Na **Informacijsko-posudbenom odjelu** obavljaju se informativni i administrativni poslovi vezani uz korisnike (posudba i povrat građe, upis korisnika, ažuriranje korisničke baze i drugo) te poslovi distribucije fonda po drugim odjelima Knjižnice. Djelatnici obavljaju sljedeće poslove:

- posudba i povrat knjižnične građe, rezervacije i opomene
- usmjeravaju i upućuju korisnike te im pružaju pomoć pri korištenju knjižnične građe i knjižničnih usluga
- daju korisnicima različite vrste informacija: kataloške, bibliografske, faktografske, referalne i druge, služeći se različitim izvorima informacija: fondom Knjižnice, referentnim izvorima, sekundarnim i tercijarnim izvorima informacija
- educiraju korisnike o korištenju knjižnične građe i informacijskih izvora
- 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 interesne trendove svojih korisnika i njihovih čitateljskih potreba
- izrađuju, ažuriraju i brinu o arhiviranju baze podataka korisnika
- održavaju fond, obavljaju popravke i uveze
- brinu o nadomještanju izgubljenih primjeraka građe
- pripremaju prijedloge za otpis građe
- vrše reviziju fonda
- ažuriraju knjižnične kataloge
- vode statistiku posudbe i ostalih djelatnosti Odjela
- brinu o primjeni i razvoju suvremenih tehnologija u automatizaciji poslovanja Knjižnice
- sudjeluju u održavanju mrežnih stranica i mrežnih mjesta Knjižnice i računalno-komunikacijskih veza
- skrbe o pohrani i zaštiti podataka
- obavljaju blagajničke poslove (naplaćivanje računa, izrada dnevnog blagajničkog izvještaja, predavanje dnevnih prihoda u računovodstvo Knjižnice)
- obavljaju i druge stručne poslove.



U djelokrugu rada Odjela je Čitaonica dnevnog tiska koja pruža uslugu dnevnog i tjednog tiska, stručno-popularnih časopisa i sl. U odjelu je omogućeno korištenje računala za pretraživanje interneta. U djelokrugu rada Odjela je i Dječji dnevni boravak, prostor namijenjen djeci za provođenje slobodnog vremena. U prostoru Odjela održavaju se i različiti kulturno-animacijski i edukacijski programi te izložbe.

### **Članak 9.**

**Dječji odjel** Dječja knjižnica mira namijenjen je djeci predškolskog i osnovnoškolskog uzrasta. 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
- 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 dječjoj književnoj sceni, prate recentnu dječju književnost, čitaju, procjenjuju kvalitetu pročitano u svrhu preporuka djeci i roditeljima, sastavljaju liste preporuka i tematske preporuke, pišu preporuke i prikaze djela iz dječje književnosti
- prate interesne trendove svojih korisnika i njihovih čitateljskih potreba
- izrađuju, ažuriraju i brinu o arhiviranju baze podataka korisnika
- fotokopiraju knjižničnu građu iz fonda Odjela
- održavaju fond, obavljaju popravke i uveze
- pročišćavaju, nadomještaju i vrše reviziju fonda
- ažuriraju knjižnične kataloge
- pripremaju prijedloge za pročišćavanje zbirki i otpis građe
- bave se promicanjem čitateljske kulture djece i mladeži, pripremaju kulturno-animacijske programe u cilju poticanja čitanja, znanja i kvalitetnog provođenja slobodnog vremena
- vode statistiku posudbe i ostalih djelatnosti Odjela
- rade na promicanju informacijske pismenosti djece i mladeži, kao i na promicanju društva kulture i znanja
- educiraju korisnike o korištenju knjižnične građe i informacijskih izvora
- obavljaju i druge stručne poslove.

Djelatnost Dječjeg odjela ostvaruje se sukladno pedagoškim iskustvima u radu s djecom i specifičnim zadacima Knjižnice. U Odjelu se planirano pripremaju i izvode kulturno-animacijski programi namijenjeni djeci: igraonice, radionice, projekcije, izložbe, predavanja, tribine, razgovori, itd. U Odjelu se oblikuje i popunjava posebna zbirka pedagoško-psihološke literature za roditelje, odgajatelje, učitelje i nastavnike. U odjelu je omogućeno korištenje računala za pretraživanje interneta te informacija na elektroničkim medijima.



## Članak 10.

**Odjel za mlade** namijenjen je mladima.

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 i druge, 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 interesne trendove svojih korisnika i njihovih čitateljskih potreba
- izrađuju, ažuriraju i brinu o arhiviranju baze podataka korisnika
- održavaju fond, obavljaju popravke i uveze
- pripremaju prijedloge za pročišćavanje zbirki i otpis građe
- vrše reviziju fonda
- ažuriraju knjižnične kataloge
- predlažu, organiziraju i vode aktivnosti za mlade
- rade na poticanju čitalačkih navika korisnika
- vrše sve stručne knjižničarske poslove vezane uz fond Odjela
- sudjeluju u organizaciji književnih susreta, predavanja, izložbi i drugih kulturnih i edukativnih programa Knjižnice
- vode statistiku posudbe i ostalih djelatnosti Odjela
- educiraju korisnike o korištenju knjižnične građe i informacijskih izvora
- pripremaju izbor literature za složene informacijske upite korisnika
- pripremaju izložbe literature po temama
- provode promidžbene akcije
- bave se promicanjem čitateljske kulture mladih, pripremaju kulturno-animacijske programe u cilju poticanja čitanja, znanja i kvalitetnog provođenja slobodnog vremena
- rade na promicanju informacijske pismenosti mladih, kao i na promicanju društva kulture i znanja
- provode istraživanja i oblikovanja strategija usmjerenih prepoznavanju relevantnih karakteristika ciljane društvene skupine mladih
- rade na implementaciji novih informacijskih i stvaralačkih tehnologija te vezanih sadržaja usmjerenih osnaživanju mladih pojedinaca i specifičnih društvenih podgrupa mladih
- organiziraju programe usmjerene poticanju stvaralaštva i inovacijama mladih
- oblikuju atmosferu i estetiku prostora prikladnog za provođenje slobodnog vremena i rad ciljane populacije mladih



- razvijaju suradnju s ključnim nacionalnim i lokalnim stručnjacima i organizacijama za razvoj kulture mladih
- obavljaju i druge stručne poslove.

U Odjelu se formiraju i posebne zbirke knjižnične građe prema stručnim standardima i posebnim potrebama korisnika. U odjelu je omogućeno korištenje računala za pretraživanje interneta te informacija na elektroničkim medijima.

## Članak 11.

U **Odjelu književnosti** djelatnici Knjižnice 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
- obavljaju složena informacijska pretraživanja
- obavljaju internetska pretraživanja
- obavljaju istraživanja prema potrebi korisnika, obavljaju retrospektivna istraživanja
- usmjeravaju i upućuju korisnike te im pružaju pomoć oko korištenja svih knjižničnih usluga
- smještaju i nadziru obrađenu građu u otvorenom i zatvorenom pristupu
- potiču i nadziru samostalna pretraživanja fonda korisnika pomoću računalnog kataloga
- čuvaju i daju na korištenje knjižničnu građu Odjela prema stručnim kriterijima
- vode brigu o stalnom popunjavanju zbirki Odjela
- izrađuju, ažuriraju i brinu o arhiviranju baze podataka korisnika
- fotokopiraju knjižničnu građu iz fonda Knjižnice
- održavaju fond, obavljaju popravke i uveze
- pripremaju prijedloge za otpis građe
- brinu o nadomještanju izgubljenih primjeraka građe
- vrše reviziju fonda
- ažuriraju knjižnične kataloge
- bave se promicanjem čitateljske kulture, pripremaju kulturno-animacijske i edukacijske programe u cilju poticanja čitanja, znanja, doživotnog učenja i kvalitetnog provođenja slobodnog vremena
- vode statistiku posudbe i ostalih djelatnosti Odjela
- educiraju korisnike o korištenju knjižnične građe i informacijskih izvora
- pripremaju izbor literature za složene informacijske upite korisnika
- pripremaju izložbe literature po temama
- provode promidžbene akcije
- brinu o primjeni i razvoju suvremenih tehnologija u automatizaciji poslovanja Knjižnice
- skrbe o pohrani i zaštiti podataka





- obavljaju i druge stručne poslove

U Odjelu se formiraju i posebne zbirke knjižnične građe prema stručnim standardima i posebnim potrebama korisnika. U odjelu je omogućeno korištenje računala za pretraživanje interneta te informacija na elektroničkim medijima.

## Članak 12.

U **Znanstvenom odjelu** nalaze se stručne knjige, referentna građa i periodičke publikacije. Znanstvenom odjelu pripada Zavičajna zbirka *Cibaliana* i Spomen-zbirka Ivana Vanje Radauša.

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 i druge, služeći se različitim izvorima informacija: fondom Knjižnice, referentnim izvorima, sekundarnim i tercijarnim izvorima informacija
- obavljaju međuknjižničnu posudbu knjiga i članaka iz periodičkih publikacija
- 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 Zavičajne zbirke
- prate interesne trendove svojih korisnika i njihovih čitateljskih potreba
- izrađuju, ažuriraju i brinu o arhiviranju baze podataka korisnika
- održavaju fond, obavljaju popravke i uveze
- pročišćavaju i nadomještaju građu, vrše reviziju i otpis
- ažuriraju knjižnične kataloge
- brinu o periodičkim publikacijama, svakodnevno ih zaprimaju, vode evidenciju o njima, obrađuju i pripremaju za korištenje korisnicima
- vrše sve stručne knjižničarske poslove vezane uz građu iz posebnih zbirki
- predlažu nove pretplate i prekide pretplata
- sudjeluju u organizaciji književnih susreta, predavanja, izložbi i drugih kulturnih i edukativnih programa Knjižnice
- obavljaju i druge stručne poslove.

## Članak 13.

U **Multimedijalnom odjelu** 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 i druge, 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 interesne trendove svojih korisnika i njihovih čitateljskih potreba
- izrađuju, ažuriraju i brinu o arhiviranju baze podataka korisnika
- pročišćavaju, nadomještaju i vrše reviziju fonda
- ažuriraju knjižnične kataloge
- predlažu, organiziraju i vode aktivnosti na Odjelu
- rade na poticanju slušalačkih i čitalačkih navika korisnika
- rade na edukaciji korisnika o glazbenoj i filmskoj umjetnosti
- brinu o primjeni i razvoju suvremenih tehnologija
- vrše sve stručne knjižničarske poslove vezane uz fond Odjela
- sudjeluju u organizaciji književnih susreta, predavanja, izložbi i drugih kulturnih i edukativnih programa Knjižnice
- vode statistiku posudbe i ostalih djelatnosti Odjela
- educiraju korisnike o korištenju knjižnične građe i informacijskih izvora
- pripremaju izbor literature za složene informacijske upite korisnika
- pripremaju izložbe literature po temama
- provode promidžbene akcije
- obavljaju i druge stručne poslove.

#### **Članak 14.**

U **Službi nabave knjižnične građe** obavljaju se poslovi vezani za izgradnju knjižničnog fonda i oblikovanje zbirki. Knjižnični se fond stvara i održava slijedom utvrđenih kriterija odabira građe i načina njezine nabave.

Djelatnici obavljaju sljedeće poslove:

- oblikuju i usklađuju nabavnu politiku Knjižnice sa stručnim kriterijima, poslanjem Knjižnice, Standardom za narodne knjižnice u RH i potrebama korisnika
- raspoređuju pristiglu knjižničnu građu u pojedine zbirke, odjele i ogranke
- izrađuju kataloge deziderata knjižnične građe
- anotiraju novonabavljenu građu, pripremaju preporučene biltene i surađuju u pripremama izložbi knjiga
- prate domaću i stranu nakladničku djelatnost
- prate razvoj i produkciju novih medija
- rade na izgradnji digitalnih zbirki
- prate, analiziraju i istražuju potrebe korisnika u suradnji s djelatnicima drugih ustrojstvenih jedinica Knjižnice
- priređuju i usklađuju prijedloge stručnih djelatnika, napose voditelja, kao i prijedloge korisnika za nabavu knjižnične građe
- biraju, naručuju i zaprimaju knjižničnu građu, provjeravaju točnost pristigle građe u odnosu na naručenu
- vode evidencije darovane građe iz otkupa Ministarstva kulture i medija RH





- obavljaju potrebne poslove u vezi s darovima knjižnične građe (razgovori, odabir, zahvale)
- obavljaju računalni unos podataka o građi te stvaraju i ažuriraju kataložnu bazu podataka, formiraju kataloge za interno korištenje i korisnike
- sa Službom financijskog i blagajničkog poslovanja i ostalim odjelima, ograncima i područnim knjižnicama usklađuju i kontroliraju financijske troškove nabavljene knjižnične građe
- vode statistiku poslova u nabavi
- prate promjene u struci i stručno se usavršavaju
- obavljaju i druge stručne i tehničke poslove koji proizlaze iz procesa rada.

### **Članak 15.**

**U Službi obrade i zaštite knjižnične građe** obavljaju se poslovi primarno vezani za zaštitu knjižnične građe, stručnu obradu i tehničku obradu knjižnične građe. Djelatnici obavljaju sljedeće poslove:

- formiraju autorske, naslovne i predmetne kataloge za interno korištenje i *online* kataloge za korisnike
- obavljaju računalni unos podataka o građi te ažuriraju kataložnu bazu podataka
- inventariziraju knjižničnu građu
- formalno obrađuju knjižničnu građu (katalogizacija)
- sadržajno obrađuju knjižničnu građu (stručna klasifikacija i predmetna klasifikacija te analitička obrada)
- otpisuju knjižničnu građu iz postojećih zbirki po kriterijima za otpis
- brinu o nadomještanju izgubljenih primjeraka građe u računalnim knjigama inventara
- izrađuju analitiku knjiga inventara za cjelokupni fond Knjižnice
- vrše reviziju knjižničnoga fonda
- sudjeluju u izradi informacijskih pomagala
- vrše tehničku obradu knjižnične građe (štambiljaju knjižnu građu i lijepe signaturne naljepnice)
- stavljaju zaštitne folije na knjige i popravljaju oštećenu knjižnu građu
- raspoređuju obrađenu knjižničnu građu u pojedine zbirke i odjele
- pripremaju otpisanu knjižničnu građu (štambiljanje, upisivanje broja odluke, upisivanje cijena) za daljnju distribuciju (prodaju, poklon drugim knjižnicama i sl.)
- pripremaju građu za uvez
- prate promjene u struci i stručno se usavršavaju
- vode statistiku poslova u Službi
- izrađuju planove rada i razvoja Službe i analiziraju rezultate rada
- obavljaju i druge stručne i tehničke poslove koji proizlaze iz procesa rada.



## Članak 16.

### **Bibliobusna služba Vukovarsko-srijemske županije**

Bibliobus je pokretni ogranak Knjižnice koji obilazi različita stajališta u dijelovima bez stacionarnog knjižničnog ogranka odnosno naselja i mjesta u Vukovarsko-srijemskoj županiji prema unaprijed planiranom vremenskom i mjesnom rasporedu.

Djelatnici Bibliobusne službe obavljaju sve poslove u vezi s građom i korisnicima kao i ostali djelatnici ogranaka u onolikoj mjeri koliko im omogućuje raspoloživi fond pokretne Knjižnice. Ažurno mijenjaju knjižnični fond dostupan u samom vozilu s onim u spremištu prema izraženim zahtjevima korisnika. Provode odvoz knjiga i materijala po ograncima i odijelima te brinu o pravovremenom održavanju vozila.

## Članak 17.

### **Matična razvojna služba za narodne i školske knjižnice Vukovarsko-srijemske županije**

Županijska matična razvojna služba organizacijska je jedinica Knjižnice ustrojena za obavljanje poslova matične djelatnosti za narodne i školske knjižnice Vukovarsko-srijemske županije, sukladno Zakonu o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti (NN 17/19, 98/19, 114/22) i Pravilniku o matičnoj djelatnosti i sustavu matičnih knjižnica u Republici Hrvatskoj (NN 81/2021).

Zadaće i poslovi Matične razvojne službe definirani su člankom 15. Pravilnika o matičnoj djelatnosti i sustavu matičnih knjižnica u Republici Hrvatskoj (NN 81/2021).

## Članak 18.

### **Služba za razvoj i koordinaciju programa, usluga i projekata**

Služba za razvoj i koordinaciju programa, usluga i projekata obavlja sljedeće poslove:

- inicira nove knjižnične programe za različite korisničke skupine
- organizira, priprema i koordinira programske aktivnosti za sve korisničke skupine u skladu s poslanjem Knjižnice
- planira i organizira razna predavanja, književne susrete, tribine, izložbe, radionice i sl.
- razvija mrežu čitateljskih klubova, koordinira rad knjižničnih čitateljskih klubova
- aplicira ili inicira posebne knjižnične projekte kao i sudjelovanje u tim projektima
- organizira i provodi partnerstvo sa školama, kulturnim i drugim ustanovama, udrugama u Vinkovcima i Vukovarsko-srijemskoj županiji u skladu s poslanjem Knjižnice
- uključuje volontere u rad Knjižnice, educira ih za preuzimanje volonterskih pozicija, koordinira volontere
- uključuje vanjske suradnike u vođenje programskih aktivnosti, priprema ih i koordinira njihov rad, brine o izvješćima i isplati honorara vanjskim suradnicima
- organizira tuzemnu i međunarodnu suradnju na knjižničnim programima i projektima
- sudjeluje u planiranju publikacija i izdanja Knjižnice
- piše najave i osvrte za događanja te druge sadržajne tekstove koji prate programske aktivnosti knjižnice



- u suradnji sa Službom za odnose s javnošću, marketing i projekte uređuje i održava mrežne stranice Knjižnice kao i društvene mreže na kojima je Knjižnica aktivna.

## **Članak 19.**

### **Služba općih poslova:**

#### **Tajništvo i pravna služba**

U tajništvu i pravnoj službi obavljaju se svi opći, kadrovski, pravni i administrativni poslovi: praćenje i pravovremeno upoznavanje ravnatelja sa sadržajem pozitivnih zakonskih propisa, a posebno onih koji se odnose na knjižničnu djelatnost, radno-pravne odnose, jednostavnu nabavu, sastavljanje svih vrsta ugovora, izrađivanje prijedloga općih akata ustanove, pružanje pravne pomoći ravnatelju, ostalim službama Knjižnice te djelatnicima, pripremanje materijala i sjednica Upravnog vijeća Knjižnice, administrativni poslovi vezani uz zasnivanje i prestanak radnog odnosa pri službama zdravstvenog i mirovinskog osiguranja, vođenje matične knjige i evidencija o radnicima i sl.

#### **Služba financijskog i blagajničkog poslovanja**

U službi financijskog i blagajničkog poslovanja obavljaju se financijsko-računovodstveni, knjigovodstveni i blagajnički poslovi: praćenje financijskih propisa i izvješćivanje ravnatelja o istima, izrađivanje godišnjih i periodičnih financijskih planova, financijskih izvješća, planova nabave, zahtjeva za dostavu sredstava, zaprimanje i evidentiranje ulaznih i izlaznih računa, praćenje i kontrola novčanih potraživanja Knjižnice i prema Knjižnici te izvješćivanje ravnatelja o istima kao i poduzimanje odgovarajućih radnji vezanih uz fiskalnu odgovornost, u slučaju potrebe, plaćanje dospjelih novčanih obveza osnovom računa i ugovora, kontrola i arhiviranje financijske dokumentacije, obračunavanje i isplata plaća, naknada za prijevoz, pisanja putnih naloga, te drugih obveza Knjižnice prema radnicima koji proizlaze iz važećih zakona, Pravilnika o radu i sl..

#### **Informatička služba**

Informatička služba koordinira i vodi brigu o računalnim resursima Knjižnice, računalno-komunikacijskoj vezi Knjižnice, pohrani i zaštiti podataka i o drugim poslovima iz domene klasične mrežne administracije kao i poslovima vezanim uz primjenu integriranog knjižničkog računalnog programa i drugih standardnih računalnih programa te planira i razvija primjenu suvremenih informacijskih tehnologija u poslovanju Knjižnice.

#### **Služba za odnose s javnošću**

Služba za odnose s javnošću surađuje sa Službom za razvoj i koordinaciju programa, usluga i projekata s kojom planira i provodi marketinške programe i akcije Knjižnice, planira i provodi promidžbene aktivnosti, programe i akcije Knjižnice s posebnim naglaskom na odnose s javnošću i medijima, održava mrežne stranice Knjižnice i društvene mreže na kojima je Knjižnica aktivna, sudjeluje u planiranju publikacija i izdanja Knjižnice te radi na stvaranju aktivnog zagovaranja i lobiranja za Knjižnicu.



## Članak 20.

### Tehnička služba

Tehnička služba održava postrojenja, instalacije i drugu opremu te po potrebi obavlja sitnije popravke, vodi brigu o stanju, odnosno ispravnosti opreme, sudjeluje u poslovima održavanja tehnike, provodi mjere zaštite na radu i zaštite od požara te sigurnosti posjetitelja i imovine. Brine o čistoći te sudjeluje u pripremanju prostora za razne programske i druge aktivnosti.

## Članak 21.

**Narodna knjižnica i čitaonica Bošnjaci** je ogranak Knjižnice. Odnosi su riješeni ugovorom između Općine Bošnjaci i Knjižnice.

## Članak 22.

U Knjižnici se utvrđuju sljedeća radna mjesta s pripadajućim brojem izvršitelja:

NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNA SPREMA	BROJ IZVRŠITELJA
Ravnatelj GKVK-a	uvjeti za izbor ravnatelja utvrđeni su Statutom Knjižnice i Zakonom o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti	1
<b>Odjeli</b>		
<b>Informacijsko-posudbeni odjel</b>		
Voditelj Informacijsko-posudbenog odjela	knjižničar / knjižničarski suradnik / viši knjižničarski tehničar / viši knjižničarski suradnik	1
Knjižničarski tehničar	knjižničarski tehničar	4



<b>Dječji odjel Dječja knjižnica mira</b>		
Voditelj Dječjeg odjela	knjižničar / viši knjižničar / knjižničarski savjetnik	1
Informator na Dječjem odjelu	knjižničar	5
Knjižničarski tehničar	knjižničarski tehničar	2
<b>Odjel za mlade</b>		
Voditelj Odjela za mlade	knjižničar / viši knjižničar / knjižničarski savjetnik	1
Informator na Odjelu za mlade	knjižničar	2
Knjižničarski tehničar	knjižničarski tehničar	2
<b>Odjel književnosti</b>		
Voditelj Odjela književnosti	knjižničar / viši knjižničar / knjižničarski savjetnik	1
Informator na Odjelu književnosti	knjižničar	4
Knjižničarski tehničar	knjižničarski tehničar	2



<b>Znanstveni odjel</b>		
Voditelj Znanstvenog odjela	knjižničar / viši knjižničar / knjižničarski savjetnik	1
Voditelj Zavičajne zbirke <i>Cibaliana</i> i Spomen-zbirke Ivana Vanje Radauša	knjižničar / viši knjižničar / knjižničarski savjetnik	1
Informator na Znanstvenom odjelu	knjižničar	4
Knjižničarski tehničar	knjižničarski tehničar	2
<b>Multimedijalni odjel</b>		
Voditelj Multimedijalnog odjela	knjižničar / viši knjižničar / knjižničarski savjetnik	1
Informator na Multimedijalnom odjelu	knjižničar	2
Knjižničarski suradnik	knjižničarski suradnik	1
<b>Službe</b>		
<b>Služba nabave knjižnične građe</b>		
Voditelj Službe nabave knjižnične građe	knjižničar / viši knjižničar / knjižničarski savjetnik	1





Knjižničar	knjižničar	1
Knjižničarski tehničar	knjižničarski tehničar	1
<b>Služba obrade i zaštite knjižnične građe</b>		
Voditelj Službe obrade i zaštite knjižnične građe	knjižničar / viši knjižničar / knjižničarski savjetnik	1
Katalogizator i klasifikator	knjižničar	2
Knjižničarski tehničar	knjižničarski tehničar	1
<b>Bibliobusna služba Vukovarsko-srijemske županije</b>		
Voditelj Bibliobusne službe	knjižničar / viši knjižničar / knjižničarski savjetnik	1
Knjižničarski suradnik	knjižničarski suradnik	1
Knjižničarski tehničar	knjižničarski tehničar	1
Vozač	SSS, završena srednja škola	1
<b>Matična razvojna služba za narodne i školske knjižnice Vukovarsko-srijemske županije</b>		



Voditelj Matične razvojne službe	knjižničar / viši knjižničar / knjižničarski savjetnik	1
Stručni suradnik za matičnu djelatnost	knjižničar / viši knjižničar / knjižničarski savjetnik	1
<b>Služba za razvoj i koordinaciju programa, usluga i projekata</b>		
Voditelj Službe za razvoj i koordinaciju programa, usluga i projekata	knjižničar / viši knjižničar / knjižničarski savjetnik	1
Stručni suradnik za razvoj pedagoških programa Knjižnice	završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij pedagogije i/ili hrvatskog jezika	1
<b>Služba općih poslova</b>		
<b>Tajništvo i pravna služba</b>		
Tajnik / pravnik	završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij prava	1
<b>Služba financijskog i blagajničkog poslovanja</b>		
Voditelj Službe financijskog i blagajničkog poslovanja	završen preddiplomski i diplomski sveučilišni ili specijalistički diplomski ili stručni studij ekonomije	1



Računovođa	završen preddiplomski i diplomski sveučilišni ili specijalistički diplomski ili stručni studij ekonomije	1
Blagajnik	SSS, završena četverogodišnja srednja ekonomska/upravna škola	1
<b>Informatička služba</b>		
Informatičar	završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski studij elektrotehnike, informatike, matematike ili informacijskih znanosti	1
Tehničar za računalstvo	SSS, završena srednja tehnička škola, smjer tehničar za računalstvo	1
<b>Služba za odnose s javnošću</b>		
Suradnik za odnose s javnošću	završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij društvenog, humanističkog ili ekonomskog usmjerenja (marketing)	1
<b>Tehnička služba</b>		
Čistač-dostavljač	NSS, završena osnovna škola	4



Domar	SSS, završena četverogodišnja srednja škola	1
<b>Ogranci</b>		
<b>Ogranak - Narodna knjižnica i čitaonica Bošnjaci</b>		
Voditelj Narodne knjižnice i čitaonice Bošnjaci	knjižničar / viši knjižničar / knjižničarski savjetnik	1
Knjižničarski suradnik	knjižničarski suradnik	1
Knjižničarski tehničar	knjižničarski tehničar	1

### III. STRUČNO KNJIŽNIČNO OSOBLJE

#### Članak 23.

Prema Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci:

1. Temeljna stručna zvanja u knjižničarskoj struci su:
  - knjižničarski tehničar
  - knjižničarski suradnik
  - knjižničar.
2. Viša stručna zvanja u knjižničarskoj struci su:
  - viši knjižničarski tehničar
  - viši knjižničarski suradnik
  - viši knjižničar
  - knjižničarski savjetnik.

Uz stručne knjižničarske djelatnike u Knjižnici se zapošljavaju i stručni djelatnici drugih struka, koji stručna zvanja i napredovanje u struci stječu temeljem propisa za te struke.

#### Članak 24.



### **Knjižničarski tehničar** obavlja:

- administrativne poslove posudbe i povrata knjižnične građe, kao i obnavljanja članstva i upisa korisnika
- naplaćuje upisninu i zakasninu
- vodi evidenciju rezervacija i prepisku
- pruža informacije korisniku o smještaju građe na policama
- po signaturi pronalazi građu u slobodnom i zatvorenom pristupu
- provjerava ispravnost građe
- otprema opomene dužnicima knjiga
- evidentira građu za otpis
- nadzire rad u čitaonici tiska
- priprema i popisuje knjižničnu građu za uvez
- vodi dnevnu evidenciju knjižnične građe, odlaže i pohranjuje knjižničnu građu
- kompletira cjeline novina i časopisa po isteku godišta i predaje na daljnju obradu
- odlaže i kompletira pohranjene novine i časopise
- pomaže kod akcesijskih i predakcesijskih poslova
- obavlja tehničko opremanje knjižnične građe
- popravlja oštećenu knjižničnu građu
- ulaže knjige na police i održava ispravan redoslijed knjiga na policama
- vodi dnevnu statistiku
- fotokopira
- brine o zaštiti i čuvanju knjižničnog materijala
- predaje naplaćeni novac blagajniku.

Obavlja druge poslove koji proizlaze iz procesa rada i po nalogu nadređenog voditelja i ravnatelja.

### Uvjeti:

- završena četverogodišnja srednja škola
- položen stručni ispit za knjižničarskog tehničara, sukladno Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci (u radni odnos može se primiti i osoba bez položenog stručnog ispita uz uvjet da isti položi u roku i pod uvjetima utvrđenim Pravilnikom o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci)
- osnovna računalna pismenost
- komunikacijske vještine u odnosu s korisnicima i suradnicima
- *posebni uvjeti:* knjižničarski tehničar koji upravlja bibliobusnim vozilom treba posjedovati vozačku dozvolu C kategorije.



## Članak 25.

### Knjižničarski suradnik obavlja:

- 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
- pomaže kod akcesijskih i predakcesijskih poslova
- vodi dnevne statistike
- fotokopira
- brine o zaštiti i čuvanju knjižničnog materijala
- 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 izradi informativnih biltena, izložbi, kulturno-animacijskih programa
- vodi razne statistike o fondu, korisnicima, korištenju građe
- predlaže naslove knjižnične građe za nabavu
- katalogizira knjižničnu građu, uređuje kataloge i druge evidencije
- sudjeluje u nabavci građe i njezinom uključivanju u knjižnični fond
- provjerava dotok naručene građe i reklamira neispravne narudžbe
- brine o sigurnosti i arhiviranju baze 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
- ažurira sve vrste kataloga.

Obavlja i druge poslove koji proizlaze iz procesa rada i po nalogu nadređenog voditelja i ravnatelja.

### Uvjeti:

- završen preddiplomski sveučilišni studij iz polja informacijskih i komunikacijskih znanosti s najmanje 30 ECTS bodova iz temeljnih predmeta knjižničarstva, ili





- završen drugi preddiplomski studij, odnosno studij kojim je stečena viša stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom, uz obvezu stjecanja najmanje 30 ECTS bodova iz temeljnih predmeta knjižničarstva na preddiplomskom studiju iz informacijskih i komunikacijskih znanosti u roku od 3 godine od zapošljavanja
- položen stručni ispit za knjižničarskog suradnika, sukladno Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci (u radni odnos može se primiti i osoba bez položenog stručnog ispita uz uvjet da isti položi u roku i pod uvjetima utvrđenim Pravilnikom o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci)
- poznavanje jednog svjetskog jezika
- osnovna računalna pismenost
- komunikacijske vještine u odnosu s korisnicima i suradnicima.
- *posebni uvjeti*: knjižničarski suradnik koji upravlja bibliobusnim vozilom treba posjedovati vozačku dozvolu C kategorije.

## Članak 26.

### Knjižničar obavlja:

- 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 izradi informativnih biltena, izložbi, kulturno-animacijskih programa
- vodi razne statistike o fondu, korisnicima, korištenju građe
- predlaže naslove knjižnične građe za nabavu
- katalogizira knjižničnu građu, uređuje kataloge i druge evidencije
- 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
- 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
- kataložno-bibliografski obrađuje zahtjevnije dokumente
- priprema dokumente za računalnu obradu
- sadržajno analizira dokumente za potrebe klasifikacije i predmetne obrade



- izrađuje anotacije i sažetke, sudjeluje pri izradi i doradi programa računalne obrade
- izrađuje tezauruse, deskriptore, uređuje bibliografije i sistematske kataloge
- obrađuje građu posebnih zbirki
- priprema i izrađuje informacijska pomagala (baze podataka, bibliografije, biltene prinova i sl.)
- obavlja retrospektivna bibliografska pretraživanja i selektivnu diseminaciju informacija
- rješava složene informacijske zahtjeve korisnika
- vodi međuknjižničnu posudbu
- sastavlja informativne, signalne i preporučne biltene, organizira posebne zbirke
- pretražuje *online* baze podataka
- uređuje i oblikuje knjižnično-informacijska pomagala
- uređuje i dopunjava mrežnu stranicu Knjižnice
- izvodi i priprema promidžbene oblike rada za animiranje korisnika, organizira i izvodi programe rada u zadovoljavanju kulturnih potreba građana
- priprema programe i izvodi različite oblike edukacije i osposobljavanja korisnika za samostalnu uporabu informacijskog materijala
- planira marketinške akcije Knjižnice
- organizira i potiče skupine korisnika, potencijalnih korisnika i utjecajnih osoba iz okruženja u zagovaranju Knjižnice i knjižnične profesije
- obavlja matične zadaće za narodne i školske knjižnice
- prati stručna dostignuća u zemlji i svijetu
- priprema izvješća, referate, članke i sudjeluje u stručnom obrazovanju
- analizira statističke podatke
- priprema planove, izvještaje, prati, analizira i vrednuje obavljene poslove
- sudjeluje u radu domaćih i stranih stručnih udruženja
- sudjeluje u izobrazbi stručnih knjižničnih djelatnika.

Obavlja druge poslove koji proizlaze iz procesa rada i po nalogu nadređenog voditelja i ravnatelja.

#### 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 predmeta knjižničarstva, odnosno studij knjižničarstva kojim je stečena visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, ili
- završen drugi preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij odnosno studij kojim je stečena visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, uz obvezu stjecanja 60



ECTS bodova iz temeljnih predmeta knjižničarstva na završenom diplomskom studiju iz informacijskih i komunikacijskih znanosti u roku od 3 godine od dana zapošljavanja

- položen stručni ispit za knjižničara, sukladno Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci (u radni odnos može se primiti i osoba bez položenog stručnog ispita uz uvjet da isti položi u roku i pod uvjetima utvrđenim Pravilnikom o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci)
- opća i posebna računalna pismenost
- izražene organizacijske sposobnosti, sklonost timskom radu
- sposobnost razumijevanja i čitanja na stranom jeziku
- sposobnost organiziranja stručnih poslova, rada u timu
- komunikacijske vještine i sposobnost rasprave o stručnim i profesionalnim temama
- *posebni uvjeti*: knjižničar koji upravlja bibliobusnim vozilom treba posjedovati vozačku dozvolu C kategorije.

## Članak 27.

**Viši knjižničarski tehničar** obavlja:

- obavlja sve poslove kao i knjižničarski tehničar
- vodi brigu o pojedinim posebnim dijelovima zbirke u svom odjelu
- sudjeluje u ispravljanju signatura za građu za zbirke o kojima skrbi
- educira nove djelatnike o knjižničnoj praksi na svome odjelu i u Knjižnici
- sudjeluje u programima predstavljanja knjiga
- sudjeluje u pojedinim projektima Knjižnice
- sudjeluje u radu čitateljskih klubova
- osmišljava tematske izložbe knjiga
- prati i predlaže poboljšanje knjižničarske prakse
- uključuje se u stalno stručno usavršavanje prema djelokrugu rada i svojim interesima
- sudjeluje u oplemenjivanju knjižničnog prostora u prigodnim prilikama.

Obavlja i druge poslove koji proizlaze iz procesa rada i po nalogu nadređenog voditelja i ravnatelja.

Uvjeti:

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



## Članak 28.

**Viši knjižničarski suradnik** obavlja:

- obavlja sve poslove kao i knjižničarski suradnik
- vodi brigu o pojedinim dijelovima zbirke u svom odjelu
- sudjeluje u osmišljavanju i definiranju signatura za građu za zbirke o kojima skrbi
- educira nove djelatnike o knjižničnoj praksi na svome odjelu i u Knjižnici
- sudjeluje u programima predstavljanja knjiga
- sudjeluje u pojedinim projektima Knjižnice
- sudjeluje u radu čitateljskih klubova
- osmišljava tematske izložbe knjiga
- prati i predlaže poboljšanje knjižničarske prakse
- sudjeluje u pripremi i izradi promotivnih materijala
- uključuje se u stalno stručno usavršavanje prema djelokrugu rada i svojim interesima
- sudjeluje u oplemenjivanju knjižničnog prostora u prigodnim prilikama.

Obavlja i druge poslove koji proizlaze iz procesa rada i po nalogu nadređenog voditelja i ravnatelja.

Uvjeti:

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

## Članak 29.

**Viši knjižničar** obavlja:

- poslove voditelja u određenoj ustrojbenoj jedinici, povjerenoj mu od strane ravnatelja
- obavlja sve poslove kao i knjižničar
- sustavno prati rad Knjižnice
- daje prijedloge za unaprjeđenje rada, planira i uvodi nove službe i poslove
- radi kao mentor
- aktivno sudjeluje u koordinaciji izgradnje fondova na razini županijske mreže knjižnica
- planira i nadzire poslove kooperativne i centralizirane obrade knjižnične građe
- samostalno rješava složena pitanja primjene pravila i standarda
- izrađuje tematske bibliografije
- sustavno radi na razvijanju informacijske i dokumentacijske službe
- 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
- rukovodi ustrojbenim jedinicama i koordinira rad između više ustrojbenih jedinica.

Obavlja i druge poslove 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
- visoka specijalizacija za neku od knjižničarskih disciplina ili široko teoretsko i praktično poznavanje i razumijevanje knjižničarske struke i djelatnosti
- sposobnost sudjelovanja i organiziranja timskog rada
- opća i posebna računalna pismenost
- komunikacijske vještine i sposobnost rasprave o stručnim i profesionalnim temama.

### **Članak 30.**

**Knjižničarski savjetnik** obavlja:

- sve poslove kao i viši knjižničar
- sve razvojne i istraživačke knjižničarsko-informacijske poslove
- poslove voditelja u određenoj ustrojbenoj jedinici, povjerenoj mu od strane ravnatelja
- prati stručna dostignuća u zemlji i svijetu te rezultate znanstveno-istraživačkog rada u području knjižnične i informacijske djelatnosti potičući njihovu primjenu u praksi
- priprema referate, stručne članke
- radi kao mentor
- sudjeluje u stručnom obrazovanju
- prati, analizira i vrednuje izvršene zadatke
- organizira i planira poslove Knjižnice
- obavlja uže specijalističke poslove odjela, ustrojbene jedinice ili zbirke
- potiče i sudjeluje u međunarodnoj knjižničnoj suradnji i u međunarodnim knjižničnim projektima
- sustavno radi na razvoju službi i usluga, istražuje potrebe korisničke zajednice i potencijalnih korisnika
- obavlja najsloženije poslove knjižničarske struke i druge poslove visokog stupnja složenosti koji proizlaze iz procesa rada i po nalogu ravnatelja.

Obavlja i druge poslove 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
- visoka specijalizacija za neku od knjižničarskih disciplina ili široko teoretsko i praktično poznavanje i razumijevanje knjižničarske struke i djelatnosti
- sposobnost sudjelovanja i organiziranja timskog rada
- opća i posebna računalna pismenost
- komunikacijske vještine i sposobnost rasprave o stručnim i profesionalnim temama.

#### IV. OSTALO OSOBLJE

##### Članak 31.

**Računovođa** obavlja sljedeće poslove:

- koordinira rad Službe financijskog poslovanja
- prati financijske propise i izvještava ravnatelja o istima
- izrađuje godišnje i periodične financijske planove
- izrađuje periodična i završna financijska izvješća
- izrađuje rebalanse te preraspodjele unutar financijskog plana
- educira radnike službe, a također i ostale radnike Knjižnice o promjenama u materijalno-financijskom poslovanju
- izrađuje statistička i druga izvješća
- izrađuje izlazne račune
- odgovara za stručno i zakonsko vođenje računovodstvenih i financijskih poslova
- potpisuje financijsku dokumentaciju uz supotpis ravnatelja
- izrađuje zahtjeve za dostavu sredstava, brine o potraživanjima i obvezama
- vodi brigu o naplati, prikuplja, evidentira i kontrolira financijsku dokumentaciju i arhivira je
- koordinira rad inventurnih komisija i vodi knjigu inventara i inventarne liste
- knjiži analitiku dobavljača, usklađuje salda s dobavljačima kao i reklamacije
- usklađuje blagajne članarina i zakasnina s pologom gotovine te prati i usklađuje naplatu karticama
- posebno evidentira ulazne račune za nabavu knjižnične građe
- usklađuje nabavu knjiga po primjercima i vrijednostima sa Službom nabave, obrade i zaštite knjižnične građe i svim odjelima
- obračunava druge dohotke
- obračunava i predaje na naplatu putne naloge
- vodi kartice osnovnih i obrtnih sredstava.

Obavlja druge poslove koji proizlaze iz procesa rada i po nalogu ravnatelja.

Uvjeti:





- završen preddiplomski i diplomski ili sveučilišni ili stručni studij ekonomskog usmjerenja
- poznavanje rada na računalu.

### **Članak 32.**

**Blagajnik** obavlja sljedeće poslove:

- uredske poslove
- vrši primitak, upis, razvrstavanje i otpremu pošte
- poslove arhiviranja dokumenata
- uručivanje poštanskih pošiljaka radnicima
- popunjavanje statističkih izvješća
- sređivanje, arhiviranje i vođenje arhivske knjige
- skrb za investicijsko i tekuće održavanje
- izdavanje potvrda radnicima za razne svrhe
- pohrana i čuvanje uredskog i potrošnog materijala
- nadgledanje održavanja urednosti i čistoće u svim prostorijama Knjižnice
- vodi popis opreme, sitnog inventara i sve evidencije dugotrajne imovine
- priprema dokumentaciju za poslove popisa imovine i usklađivanje propisa i računovodstvenih stanja
- obavlja sve administrativne i računovodstveno-evidencijske poslove vezane uz poslovanje Knjižnice
- nabavlja uredski i drugi materijal
- čuva i arhivira dokumentaciju iz djelokruga rada
- vodi urednu evidenciju o radnom vremenu svih radnika
- evidentira dokumentaciju za obračun plaća
- izrađuje isplatne liste i obavlja sve poslove u vezi s osobnim dohocima, kreditima i bolovanjima
- arhivira dokumentaciju u vezi plaća i banke i sve ostale poslove s FINA-om i bankama
- izrađuje godišnje izvješće za Poreznu upravu te ostala potrebna statistička izvješća i potvrde
- vodi glavnu blagajnu Knjižnice
- zaprima gotovinu od članarina i zakasnine svih odjela i ogranaka
- specificira novac i polaže ga.

Obavlja druge poslove koji proizlaze iz procesa rada i po nalogu nadređenog voditelja i ravnatelja.

Uvjeti:

- SSS, završena srednja upravna ili ekonomska škola
- poznavanje rada na računalu.

### **Članak 33.**



**Tajnik / pravnik** obavlja sljedeće poslove:

- prati zakone i propise u kulturi, posebno u području knjižničarstva
- prati zakone i propise i u drugim područjima koja se posredno ili neposredno tiču rada Knjižnice kao što su zakoni i propisi o radu, zaštiti na radu, javnoj nabavi i jednostavnoj nabavi robe, usluga i radova
- upoznaje ravnatelja o tim zakonima i propisima
- daje stručne savjete i pravna mišljenja ravnatelju te službama i radnicima Knjižnice
- priprema prijedloge za provedbu u poslovanju Knjižnice
- savjetuje ravnatelja u administrativnom djelokrugu poslova ravnatelja
- sastavlja i prati sve ugovore Knjižnice
- izrađuje opće akte Knjižnice te njihove izmjene i dopune
- obavlja sve pravne radnje prilikom oglašavanja, zasnivanja i prestanka radnog odnosa radnika
- obavlja sve kadrovske poslove
- provodi postupke javne nabave roba, radova i usluga te postupke jednostavne nabave roba, radova i usluga
- priprema materijale i sjednice Upravnog vijeća Knjižnice
- administrativne poslove zasnivanja i raskida radnog odnosa, prijavljivanje i odjavljivanje radnika mirovinskom i zdravstvenom osiguranju, službi zapošljavanja te vođenje matične knjige i evidencije o radnicima
- evidentiranje svih promjena nastalih u tijeku radnog odnosa
- obavlja sve pravne poslove prema pravilima pravne struke.

Obavlja i druge poslove koji proizlaze iz procesa rada i po nalogu ravnatelja.

**Uvjeti:**

- VSS – visoka stručna sprema, pravni fakultet odnosno završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij prava
- dobro poznavanje jednog svjetskog jezika
- poznavanje rada na računalu
- organizacijske i komunikacijske vještine.

**Članak 34.**

**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 imidžu i razvoju brenda Knjižnice u javnosti
- održava odnose s medijima te obavještava javnost i medije o aktivnostima, događanjima i svim važnim informacijama u Knjižnici
- u dogovoru s ravnateljem 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
- komunikacijske vještine
- razumijevanje knjižničarske struke
- organizacijske vještine.

### **Članak 35.**

**Stručni suradnik za razvoj pedagoških programa Knjižnice** obavlja sljedeće poslove:

- osmišljava i organizira programe za korisnike s posebnim naglaskom na edukativne programima
- sudjeluje u izvedbi programa za korisnike
- predlaže izvođače za pojedine programe
- predlaže i organizira kulturne suradnje s drugim ustanovama, udrugama, tijelima lokalne vlasti i raznim drugim organizacijama u Županiji i šire
- predlaže i organizira programe za obilježavanje obljetnica i posebnih događaja vezano uz opću kulturu ili ustanovu
- predlaže posebne privremene ili povremene usluge za korisnike (akcije)



- izrađuje plan programskih aktivnosti
- razvija mrežu čitateljskih klubova, koordinira rad knjižničnih čitateljskih klubova
- uključuje volontere u rad Knjižnice, educira ih za preuzimanje volonterskih pozicija, koordinira volontere
- uključuje vanjske suradnike u vođenje programskih aktivnosti, priprema ih i koordinira njihov rad, brine o izvješćima i isplati honorara vanjskim suradnicima
- piše najave i osvrte za događanja te druge sadržajne tekstove koji prate programske aktivnosti Knjižnice
- u suradnji sa suradnikom za odnose s javnošću, vodi adresare i mailing liste i brine o pravodobnom izvještavanju javnosti i korisnika o programskim aktivnostima.

Obavlja i druge poslove koji proizlaze iz procesa rada i po nalogu nadređenog voditelja i ravnatelja.

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski i sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij pedagogije i/ili hrvatskoga jezika
- računalna pismenost
- komunikacijske vještine
- organizacijske vještine.

### **Članak 36.**

**Informatičar** obavlja sljedeće poslove:

- radi na razvoju, planiranju i implementaciji knjižničnog sustava, održavanju sustava tj. radi na razvoju i planiranju informatičke tehnologije, kako hardvera tako i softvera, za potrebe Knjižnice i knjižničnih korisnika
- koordinira i brine o informatičkim i računalnim resursima Knjižnice, o hardveru i softveru, računalno-komunikacijskoj vezi Knjižnice, pohrani i zaštiti podataka i o drugim poslovima iz domene klasične mreže administracije, projektiranja mreže, programiranja i izrade mrežne stranice
- planira, organizira i provodi nabavu informatičke i komunikacijske opreme
- planira, organizira i djelomično provodi održavanje informatičke i komunikacijske opreme (hardvera i softvera)
- izrađuje jednostavna softverska rješenja za potrebe Knjižnice
- održava mrežna mjesta 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 elektrotehnike, informatike, matematike ili infomacijskih znanosti
- poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu
- široka znanja informacijske tehnologije i programa
- poznavanje knjižničarske struke
- sposobnost timskog rada.

### **Članak 37.**

**Tehničar za računalstvo** obavlja sljedeće poslove:

- održava, servisira i otklanja nepravilnosti na računalima
- održava, servisira i otklanja nepravilnosti u knjižničnoj računalnoj mreži
- bavi se dogradnjom dodatne opreme i proširivanjem rada računala (npr. Proširivanje memorije, spajanje modema i sl.)
- brine o digitalnom arhiviranju knjižnične dokumentacije
- održava knjižnični softver
- održava mrežnu stranicu Knjižnice.

Obavlja i druge poslove koji proizlaze iz procesa rada i po nalogu nadređenog voditelja i ravnatelja.

Uvjeti:

- SSS, završena srednja tehnička škola, smjer tehničar za računalstvo
- poznavanje engleskog jezika
- sposobnost timskog rada.

### **Članak 38.**

**Čistač-dostavljač** obavlja sljedeće poslove:

- održava čistoću u prostoru Knjižnice i okolišu zgrade Knjižnice
- čisti sve prostorije, izložbene prostore, stubišta, spremišta, sanitarne prostorije
- pere prozore i vrata
- održava pribor za čišćenje i pranje
- pere vitrine, stakla i ostali namještaj
- brine o redovitom provjetravanju prostorija
- čisti i održava dvorište i okoliš od nečistoće oko zgrade
- odnosi i odlaže smeće u za to predviđene deponije
- obavlja izvanredno čišćenje iza većih programa, kao i nakon završetka nekih većih radova
- nabavlja materijal i pribor za održavanje čistoće i vodi računa o njegovom savjesnom trošenju
- pomaže pri realizaciji svih programa



- brine o pravovremenom izvršenju plana i programa rada u svom djelokrugu te brine da se izvršava na što ekonomičniji način
- provodi mjere zaštite pri radu i zaštite od požara, te sigurnosti posjetitelja
- dostavlja poštom pristigle pošiljke
- obavlja poslove domaćice.

Obavlja i druge poslove koji proizlaze iz procesa rada i po nalogu ravnatelja.

Uvjeti:

- završena osnovna škola.

### **Članak 39.**

**Domar** obavlja sljedeće poslove:

- obavlja poslove domara, nadzire, održava i čuva prostore Knjižnice, postrojenja, instalacije i drugu opremu te po potrebi obavlja sitnije popravke
- sudjeluje u obavljanju svih poslova oko održavanja, električnih i drugih uređaja i opreme, rasvjete i razglasa te predlaže nabavu nove opreme
- vodi evidenciju potrošnje
- vodi brigu o stanju, odnosno ispravnosti opreme te predlaže nabavu nove opreme i potrošnog materijala potrebnog u svom djelokrugu rada
- sudjeluje u tehničkoj pripremi i realizaciji programa Knjižnice
- pomaže u pregledu protupožarnih aparata, hidrantske i vatrodajne opreme
- sudjeluje u poslovima održavanja tehnike
- brine o pravovremenom izvršenju plana i programa rada u svom djelokrugu te brine da se on izvršava na što ekonomičniji način
- obavlja administrativne poslove iz svog djelokruga rada
- provodi mjere zaštite pri radu i zaštite od požara, te sigurnosti posjetitelja i imovine u svom djelokrugu rada
- dostavlja poštom pristigle pošiljke
- održava okoliš Knjižnice
- premješta police i knjižničnu građu po potrebi
- vodi brigu o energetske učinkovitosti
- obavlja poslove zaštite na radu:
  - pruža stručnu pomoć Poslodavcu, ovlaštenicima za zaštitu na radu, radnicima te povjereniku radnika za zaštitu na radu u provedbi i unapređivanju zaštite na radu
  - sudjeluje u izradi prijedloga pravilnika o zaštiti na radu i svih drugih akata Poslodavca u dijelu u kojem se odnose na zaštitu na radu
  - sudjeluje u postupku izrade procjene rizika





- provodi unutarnji nadzor nad primjenom pravila zaštite na radu te potiče i savjetuje ovlaštenike za zaštitu na radu da otklanjaju nedostatke u zaštiti na radu utvrđene unutarnjim nadzorom
- prikuplja i analizira podatke u vezi s nezgodama, ozljedama na radu, profesionalnim bolestima i bolestima u vezi s radom te priprema propisane prijave ozljeda na radu i profesionalnih bolesti
- izrađuje izvješća za potrebe Poslodavca
- surađuje s tijelima nadležnim za poslove inspekcije rada, sa Zavodom nadležnim za zaštitu zdravlja i sigurnost na radu, Zavodom za unapređivanje zaštite na radu, osobama ovlaštenim za obavljanje poslova iz područja zaštite na radu te specijalistom medicine rada
- osposobljava radnike za rad na siguran način, ukoliko osposobljavanje nije povjereno nekoj drugoj ovlaštenoj osobi za obavljanje tih poslova, osposobljava ovlaštenike za zaštitu na radu, ukoliko osposobljavanje nije povjereno nekoj drugoj ovlaštenoj osobi za obavljanje tih poslova, osposobljava povjerenike radnika za zaštitu na radu, ukoliko osposobljavanje nije povjereno nekoj drugoj ovlaštenoj osobi za obavljanje tih poslova
- surađuje sa stručnim službama Poslodavca i ovlaštenicima za zaštitu na radu u slučajevima rekonstrukcije objekata Poslodavca, nabave radne opreme i ostalih sredstava rada te osobne zaštitne opreme
- obavlja ostale poslove zaštite na radu u skladu s potrebama Poslodavca.

Obavlja i druge poslove koji proizlaze iz procesa rada i po nalogu ravnatelja.

Uvjeti:

- SSS, četverogodišnja srednja škola
- položen ispit za vozača motornog vozila „B“ kategorije
- poznavanje rada na računalu.

#### **Članak 40.**

**Vozač u Bibliobusnoj službi** obavlja sljedeće poslove:

- upravlja Bibliobusom prema utvrđenom rasporedu vožnje i priprema vozilo za prijevozne zadatke
- održavanje vozila
- praćenje potreba servisiranja vozila i registracije
- sastavlja izvješća o izvršenom prijevozu
- predaje Službi financijskog i blagajničkog poslovanja sređenu dokumentaciju nakon obavljenog prijevoznog procesa
- brine o ispravnosti dodatnih uređaja u vozilu
- upis članova
- tehnička obrada knjižnične građe
- ulaganje knjižnične građe u police

Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog voditelja i ravnatelja.



#### Uvjeti:

- završena srednja škola
- vozačka dozvola C kategorije
- 1 godina radnog iskustva na poslovima vozača
- osnovna računalna pismenost – korištenje MS Office aplikacija (Word, Excel) i interneta.

## V. OSTVARIVANJE RADNE ORGANIZIRANOSTI U KNJIŽNICI

### 1. UPRAVLJANJE

#### Članak 41.

Knjižnicom upravlja ravnatelj u skladu s člankom 19. Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti i člankom 16. Statuta Knjižnice.

### 2. RAVNATELJ

#### Članak 42.

Radnu organiziranost i djelotvornost Knjižnice osigurava ravnatelj Knjižnice. Ravnatelj rukovodi i stručnim radom. Poslovi i zadaci ravnatelja regulirani su člankom 17. Statuta Knjižnice.

Ravnatelj određuje osobe ovlaštene za potpisivanje financijske i druge dokumentacije. Ravnatelj Knjižnice sukladno Kolektivnom ugovoru i/ili Pravilniku o radu Knjižnice zaključuje s radnicima ugovor o radu.

Ako ravnatelj koji je prije imenovanja bio zaposlen u Knjižnici, nakon isteka mandata ne bude ponovno imenovan ili bude razriješen prije isteka mandata, ima pravo nastaviti raditi u Knjižnici na radnom mjestu knjižničara odnosno na radnom mjestu koje je u skladu s njegovom stručnom spremom, stručnim zvanjem i iskustvom, temeljem uvjeta za stručno osoblje propisanih ovim Pravilnikom.

#### Članak 43.

U Knjižnici djeluje Stručno vijeće koje ima devet članova. Poslovi i zadaci Stručnog vijeća Knjižnice regulirani su Poslovníkom o radu Stručnog vijeća i člankom 23. Statuta Knjižnice.

### 3. VODITELJSTVO

#### Članak 44.

Službama, odjelima, ograncima, područnim knjižnicama i zbirkama te pojedinim cjelinama radnih procesa kao i koordinacijom između dijelova i cjeline rukovode voditelji.



Ovisno o obujmu poslova i resursima (knjižničnom fondu, korisničkoj zajednici, knjižničnim uslugama te broju radnika koje se vodi, veličini zbirki, odjela, ogranaka, službi ili koordinaciji više dijelova sustava i procesa) uspostaviti će se voditeljstvo.

Odluku o imenovanju voditelja, isplati dodatka na plaću za poslove voditeljstva i razrješenju voditelja donosi ravnatelj Knjižnice.

Za obavljanje poslova voditeljstva osnovna plaća radnika uvećat će se za 10% izuzev Voditelja Županijske matične razvojne službe čija se osnovna plaća uvećava za 15%.

Voditelji službi, odjela, ogranaka, područnih knjižnica i zbirki obavljaju poslove u okviru svojeg stručnog zvanja i rukovode cjelokupnim radom službi, odjela, ogranaka i područnih knjižnica i zbirki odgovorni su za organizaciju cjelokupnog procesa rada u odjelu, ogranku, područnoj knjižnici i službi. Odgovorni su i za materijalnu imovinu odjela, ogranka, područne knjižnice, službe i zbirke te za financijsko poslovanje odjela, ogranka, područne knjižnice, službe i zbirke.

Voditelji su dužni izraditi program i plan rada za godišnje razdoblje, definirati ciljeve te jednom godišnje ravnatelju podnijeti pisano izvješće o svom radu.

Za voditelja može biti imenovan radnik s visokom stručnom spremom, za vođenje stručnih knjižničarskih poslova knjižničar, viši knjižničar ili knjižničarski savjetnik.

Za provedbu projekata ograničenog trajanja može se imenovati voditelj projekta.

Ravnatelj redovito saziva voditelje na zajedničke sastanke.

Voditelji su dužni međusobno surađivati i dogovarati se o svim aspektima poslovanja svojih službi, odjela, ogranaka, područnih knjižnica i zbirki.

## **Članak 45.**

Voditelji:

1. Voditelj Informacijsko-posudbenog odjela
2. Voditelj Dječjeg odjela Dječja knjižnica mira
3. Voditelj Odjela za mlade
4. Voditelj Odjela književnosti
5. Voditelj Znanstvenog odjela
6. Voditelj Zavičajne zbirke *Cibaliana* i Spomen-zbirke Ivana Vanje Radauša
7. Voditelj Multimedijalnog odjela
8. Voditelj Nabave knjižnične građe
9. Voditelj Obrade i zaštite knjižnične građe
10. Voditelj Bibliobusne službe VSŽ-a
11. Voditelj Županijske matične razvojne službe
12. Voditelj Službe za razvoj i koordinaciju programa, usluga i projekata
13. Voditelj Službe financijskog i blagajničkog poslovanja
14. Voditelj Narodne knjižnice i čitaonice Bošnjaci.

## **Članak 46.**

Uz uobičajene poslove radnog mjesta zadaće Voditelja Informacijsko-posudbenog odjela, Voditelja dječjeg odjela Dječja knjižnica mira, Voditelja Odjela za mlade, Voditelja



Multimedijalnog odjela, Voditelja Odjela književnosti, Voditelja Znanstvenog odjela, Voditelja Zavičajne zbirke *Cibaliana* i Spomen-zbirke Ivana Vanje Radauša te Voditelja Ogranka Bošnjaci su sljedeće:

- upravlja cjelokupnim radom odjela / zbirke / ogranka
- odgovoran je za organizaciju cjelokupnog radnog procesa u odjelima / ograncima
- obavlja poslove organizacije i koordinacije radnih zadataka u odjelu / ogranku
- odgovoran je za materijalnu imovinu odjela / zbirke / ogranka
- odgovoran je za financijsko poslovanje odjela / zbirke / ogranka
- organizira radno vrijeme zaposlenih u skladu sa zakonom i aktima Knjižnice
- organizira zamjene za bolovanja / godišnje odmore i sl.
- brine o odgovornom i pravodobnom izvršavanju radnih zadataka od strane podređenih mu radnika
- predlaže rješenja za poboljšanje rada odjela / ogranka
- radi na bibliografsko-dokumentacijskim poslovima – bilteni i tematski popisi knjiga
- vodi praćenje i anketiranje potreba korisnika
- brine o održavanju fonda odjela/ogranka
- sudjeluje u odlučivanju o nabavi građe
- izrađuje smjernice nabavne politike za odjel / zbirku / ogranak
- organizira revizije, otpise i druge akcije potrebne za održavanje fonda
- brine o održavanju prostora i opreme odjela / zbirke / ogranka
- teorijskim i praktičnim radom pridonosi razvoju knjižnične struke
- organizira edukaciju korisnika, brine o odgovornom i pravodobnom izvršavanju radnih zadataka od strane podređenih mu radnika
- prati i primjenjuje suvremena teorijska i praktična dostignuća u knjižničarstvu te predlaže rješenja za poboljšanje rada
- prikuplja statističke podatke o radu odjela / zbirke / ogranka i analizira ih
- izrađuje plan i program vezano uz rad odjela / zbirke / ogranka
- usko surađuje sa Odjelom za koordinaciju usluga i programa i odnose s javnošću predlažući, organizirajući i sudjelujući u organizaciji različitih programa i aktivnosti na svom odjelu/ogranku
- obavlja redovite poslove diplomiranog knjižničara
- prati i istražuje potrebe korisnika
- obavlja poslove mentorstva
- obavlja sve druge potrebne poslove po nalogu ravnatelja u skladu sa zakonom, Statutom i drugim općim aktima Knjižnice.

#### **Članak 47.**

Uz uobičajene poslove radnog mjesta zadaće Voditelja nabave knjižnične građe i Voditelja obrade i zaštite knjižnične građe su sljedeće:

- brine o organizaciji radnih procesa nabave, obrade i zaštite knjižnične građe
- usko surađujući s voditeljima svih odjela/zbirki/ogranka kreira, organizira i koordinira nabavu, obradu i zaštitu knjižnične građe i odgovoran je za njihovo izvršenje
- predlaže smjernice za nabavu pojedinih vrsta građe



- brine o formiranju i održavanju pojedinih zbirki
- zajedno s drugim voditeljima brine o organizaciji postupaka održavanja fonda, reviziji otpisu građe
- organizira zaštitu knjižnične građe u skladu s potrebama Knjižnice
- prikuplja statističke podatke o nabavi, obradi, zaštiti građe te o posebnim zbirkama
- brine o održavanju knjižničnih kataloga
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja u skladu sa zakonom, Statutom i općim aktima Knjižnice
- vodi evidenciju o radnim procesima i prikuplja odgovarajuće statističke podatke o poslovanju
- brine o odgovornom i pravodobnom izvršavanju radnih zadataka od strane podređenih mu radnika
- prati i primjenjuje suvremena teorijska i praktična dostignuća u knjižničarstvu te predlaže rješenja za poboljšanje rada
- teorijskim i praktičnim radom pridonosi razvoju knjižničarske struke
- obavlja poslove mentorstva
- predlaže rješenja za poboljšanje rada službe
- izrađuje plan i program rada službe
- redovito o svom radu izvješćuje ravnatelja i stručna tijela Knjižnice
- surađuje u stručnim i razvojnim projektima na razini Knjižnice
- sudjeluje u planiranju djelatnosti Knjižnice
- obavlja sve druge potrebne poslove po nalogu ravnatelja u skladu sa zakonom, Statutom i općim aktima Knjižnice.

#### **Članak 48.**

Uz uobičajene poslove radnog mjesta zadaće Voditelja Bibliobusne službe su sljedeće:

- upravlja radnim procesima u bibliobusima
- organizira radno vrijeme radnika
- organizira zamjene za odsutne radnike
- brine o održavanju vozila
- odgovoran je za materijalnu imovinu Bibliobusne službe
- vodi evidenciju o radnim procesima i prikuplja odgovarajuće statističke podatke o poslovanju
- brine o odgovornom i pravodobnom izvršavanju radnih zadataka od strane podređenih mu radnika
- obavlja sve druge potrebne poslove po nalogu ravnatelja u skladu sa zakonom, Statutom i općim aktima Knjižnice.



### **Članak 49.**

Uz uobičajene poslove radnog mjesta zadaće Voditelja Županijske matične razvojne službe su sljedeće:

- vodi evidenciju o radnim procesima i prikuplja odgovarajuće statističke podatke o poslovanju
- brine o odgovornom i pravodobnom izvršavanju radnih zadataka od strane podređenih mu radnika
- obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja.

### **Članak 50.**

Uz uobičajene poslove radnog mjesta zadaće Voditelja službe za razvoj i koordinaciju programa, usluga i projekata su sljedeće:

- organizira programe za korisnike u odjelima, ograncima, bibliobusima i područnim knjižnicama
- sudjeluje u izvedbi programa za korisnike
- predlaže izvođače za pojedine programe
- predlaže i organizira kulturnu suradnju s drugim ustanovama, udrugama, tijelima lokalne vlasti i raznim drugim organizacijama u Vinkovcima i okolici
- predlaže i organizira programe za obilježavanje obljetnica i posebnih događaja vezano uz opću kulturu ili ustanovu GKVK-a
- predlaže posebne privremene ili povremene usluge za korisnike (akcije)
- izrađuje plan programskih aktivnosti
- razvija mrežu čitateljskih klubova, koordinira rad čitateljskih klubova
- uključuje volontere u rad knjižnice, educira ih za preuzimanje volonterskih pozicija, koordinira volontere
- uključuje vanjske suradnike u vođenje programskih aktivnosti, priprema ih i koordinira njihov rad, brine o izvješćima i isplati honorara vanjskim suradnicima
- piše najave i osvrtne za događanja te druge sadržajne tekstove koji prate programske aktivnosti knjižnice
- u suradnji sa suradnikom za odnose s javnošću, marketing i projekte vodi adresare i e-mail liste te brine o pravodobnom izvještavanju javnosti i korisnika o programskim aktivnostima
- obavlja sve druge potrebne poslove po nalogu ravnatelja.

Uz uobičajene poslove radnog mjesta zadaće Voditelja Službe financijskog i blagajničkog poslovanja su sljedeće:

- upravlja cjelokupnim radom službe
- odgovoran je za organizaciju cjelokupnog radnog procesa u službi
- redovito o svom radu izvješćuje ravnatelja i stručna tijela Knjižnice
- brine o odgovornom i pravodobnom izvršavanju radnih zadataka od strane podređenih mu radnika
- obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja.





#### **4. OSTALO**

##### **Članak 51.**

Za radna mjesta obuhvaćena člankom 24.-30. ovoga Pravilnika, a koja se odnose i na rad s djecom, kao uvjet potrebna je i nekažnjavanost za kaznena djela spolnog zlostavljanja i iskorištavanja djeteta propisana u glavi sedamnaestoj (XVII.) Kaznenog zakona Republike Hrvatske (NN 125/11, 144/12, 56/15, 61/15, 101/17, 118/18, 126/19, 84/21, 114/22), a za stručno knjižnično osoblje koje upravlja vozilom Bibliobusne službe uz već opisanu nekažnjavanost potrebna je i nekažnjavanost za kaznena djela protiv sigurnosti prometa propisana u glavi dvadeset i drugoj (XXII.) Kaznenog zakona Republike Hrvatske (NN 125/11, 144/12, 56/15, 61/15, 101/17, 118/18, 126/19, 84/21, 114/22). Za radna mjesta obuhvaćena člankom 31.-32. Pravilnika, kao uvjet potrebna je nekažnjavanost za kaznena djela protiv imovine propisana u glavi dvadeset i trećoj (XXIII.) Kaznenog zakona Republike Hrvatske (NN 125/11, 144/12, 56/15, 61/15, 101/17, 118/18, 126/19, 84/21, 114/22).

Odlukom ravnatelja, a prije zasnivanja radnog odnosa u Knjižnici, može se provesti prethodna provjera znanja i sposobnosti, pisana ili usmena, kandidata prijavljenih na natječaj.

Za raspored na poslove i zadatke utvrđene ovim Pravilnikom radnici moraju ispunjavati uvjete: odgovarajuću stručnu spremu i stručna zvanja, opću zdravstvenu i psihofizičku sposobnost, radno iskustvo ukoliko je navedeno te posebno navedene uvjete.

Duljina radnog iskustva određuje se s obzirom na složenost i odgovornost poslova. Na radno mjesto za koje nije predviđen uvjet radnog iskustva može se primiti pripravnik kojem se pripravnički staž uređuje u skladu sa odredbama Pravilnika o radu Knjižnice.

Cjeloživotno obrazovanje pravo je i obveza svakog djelatnika razmjerno složenosti poslova i zadataka, zbog stalnih promjena u okruženju, novih tehnologija i razvoja knjižničarske struke.

#### **VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

##### **Članak 52.**

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

##### **Članak 53.**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Gradske knjižnice i čitaonice Vinkovci KLASA: 011-01/22-03/01, URBROJ: 2188-1-15-2-4 od 2. veljače 2023. godine i sve njegove izmjene i dopune KLASA: 011-





01/22-03/01 URBROJ: 2188-1-15-2-6 od 15. svibnja 2023. godine i KLASA: 011-01/22-03/01, URBROJ: 2188-1-15-2-8 od 10. siječnja 2024. godine.

**Predsjednica Upravnog vijeća Gradske  
knjižnice i čitaonice Vinkovci**



Marina Markić, prof.

KLASA: 011-01/24-03/04  
URBROJ: 2188-1-15-2-2  
Vinkovci, 16. veljače 2024. godine

Ovaj Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Gradske knjižnice i čitaonice Vinkovci  
stavljen je na oglasnu ploču Knjižnice dana 16. veljače 2024. godine, a stupa na snagu  
dana 24. veljače 2024. godine.

**Predsjednica Upravnog vijeća Gradske  
knjižnice i čitaonice Vinkovci**



Marina Markić, prof.

