

Na temelju članka 31. Statuta Gradske knjižnice Ivanić-Grad, Standarda za narodne knjižnice (NN 103/2021) i Pravilnika o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci (NN 107/2021) ravnateljica Gradske knjižnice Ivanić-Grad donosi

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA GRADSKE KNJIŽNICE IVANIĆ-GRAD

I OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta u Gradskoj knjižnici Ivanić-Grad (u daljnjem tekstu: Knjižnica) uređuje se ustrojstvo ustanove i sistematizacija radnih mjesta te uvjeti za sklapanje ugovora o radu.

Članak 2.

Knjižnica ima svojstvo javne ustanove organizirane u jedinstvenu cjelinu, a radi obavljanja djelatnosti i programa uspostavljaju se organizacijske cjeline i službe koje omogućuju racionalno, stručno i djelotvorno obavljanje djelatnosti i provođenje programa rada Knjižnice.

Članak 3.

U skladu sa Zakonom o knjižnicama, Standardima za narodne knjižnice u Republici Hrvatskoj i drugim propisima te Statutom Knjižnice ovim se Pravilnikom opširnije uređuje ustrojstvo Knjižnice, djelokrug poslovanja, poslovi koji se obavljaju, te uvjeti koje moraju ispunjavati zaposlenici da bi mogli biti raspoređeni za obavljanje poslova određenih ili tipičnih radnih mjesta.

Članak 4.

Svrha unutarnjeg ustrojstva Knjižnice je kvalitetno i efikasno poslovanje, izvršavanje programa rada s predviđenim brojem osoblja, maksimalno korištenje stručnih radnih sposobnosti osoblja i radnog vremena.

Članak 5.

Svi zaposlenici dužni su svoje poslove obavljati savjesno, kvalitetno i na vrijeme, te sredstvima koja su im povjerena na raspolaganje i upravljanje rukovati i s njima poslovati brigom dobrog gospodara.

Članak 6.

Poslovi se utvrđuju prema namjeni Knjižnice i radnim mjestima.

II RASPOREĐIVANJE OSOBLJA

Članak 7.

Osoblje na radna mjesta u Knjižnici raspoređuje ravnatelj Knjižnice.

Članak 8.

Osoblje primljeno na rad u Knjižnicu raspoređuje se za obavljanje poslova utvrđenih ovim Pravilnikom.

Članak 9.

Osoblje raspoređeno na određene poslove dužno ih je izvršavati, a pri tom se stalno stručno usavršavati, razvijati i njegovati međusobnu suradnju i razumijevanje kao i skrbiti za ostvarivanje ciljeva i zadataka postavljenih programima rada.

Članak 10.

U toku rada svaki radnik Knjižnice može prema utvrđenoj potrebi biti stalno ili privremeno raspoređen da obavlja i druge poslove, a u skladu sa svojom stručnom osposobljenosti.

III ORGANIZACIJA RADA KNJIŽNICE

Članak 11.

Knjižnicom upravlja ravnatelj koji ujedno rukovodi, organizira, vodi rad i poslovanje Knjižnice. Zamjenika ravnatelj imenuje iz redova stručnog osoblja knjižnice, koji ga zamjenjuje dok je privremeno odsutan i to u djelu svakodnevnog tekućeg poslovanja.

Članak 12.

„Sa ciljem stručnog, djelotvornog i racionalnog obavljanja djelatnosti ustrojavaju se sljedeće organizacijske (programske) jedinice:

1. Gradska knjižnica Ivanić-Grad, Moslavačka 11, Ivanić-Grad, sa odjelima:
 - Dječji odjel
 - Odjel za odrasle
 - Studijska čitaonica i čitaonica dnevnog tiska
 - Odjel nabave i stručne obrade
2. Područna knjižnica Kloštar Ivanić, Trg Sv. Ivana 1, Kloštar Ivanić“

IV RADNA MJESTA, POSLOVI I ZADACI STRUČNOG OSOBLJA KNJIŽNICE

Članak 13.

U skladu s člankom 3. Pravilnika o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci (NN 107/21), stručno knjižnično osoblje čine:

- temeljna stručna zvanja: knjižničar, knjižničarski suradnik, knjižničarski tehničar
- viša stručna zvanja: knjižničarski savjetnik, viši knjižničar, viši knjižničarski suradnik, viši knjižničarski tehničar.

Knjižnično osoblje raspoređuje se na stručne poslove u skladu s organizacijom rada Knjižnice.

Radna mjesta s opisom poslova i zadaća koje zaposlenici obavljaju, stručnim uvjetima koje moraju ispunjavati, potrebnim brojem izvršitelja i pripadajućim koeficijentima dio su ovog Pravilnika

Članak 14.

Ravnatelj zasniva radni odnos s Knjižnicom na određeno vrijeme, s mandatom od 4 godine i može biti ponovo izabran.

Ravnatelj stupa na dužnost na dan utvrđen aktom o imenovanju.

Ravnatelj Knjižnice u skladu sa Zakonom o radu sklapa s radnicima Knjižnice ugovor o radu.

Poslovi i zadaci ravnatelja, način imenovanja i uvjeti utvrđeni su Statutom Knjižnice.

Ravnatelj je poslovni i stručni voditelj Knjižnice.

Članak 15.

Ravnatelj Knjižnice obavlja sljedeće poslove:

- donosi Statut i druge opće akte
- organizira stručni rad i vodi poslovanje Knjižnice
- poduzima pravne radnje u ime i za račun Knjižnice
- predstavlja i zastupa Knjižnicu u pravnom prometu i pred tijelima državne vlasti
- odgovara za zakonitost rada Knjižnice
- donosi godišnji program rada i plan razvitka Knjižnice te mjere za njegovo provođenje
- odlučuje o financijskom planu i godišnjem obračunu
- podnosi izvješće o poslovanju Knjižnice i ostvarenju programa
- odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa djelatnika Knjižnice
- raspoređuje djelatnike na radna mjesta u Knjižnici, izdaje im naloge za izvršenje određenih poslova i zadataka te daje upute za rad
- poduzima mjere propisane zakonom prema radnicima zbog neizvršenja poslova ili kršenja obveza iz radnog odnosa
- odobrava službena putovanja te odmore i dopuste djelatnika
- utvrđuje način i uvjete korištenja knjižnične građe
- odlučuje o radnom vremenu Knjižnice za korisnike
- odlučuje o visini članarina i drugih naknada za usluge Knjižnice
- daje Osnivaču prijedloge i mišljenja važne za djelatnost i razvitak Knjižnice
- obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom, Statutom, osnivačkim aktom i općim aktima Knjižnice.

Članak 16.

Temeljna stručna zvanja

1. KNJIŽNIČAR

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij knjižničarskog usmjerenja, ili studij knjižničarskog usmjerenja kojim je stečena VSS 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 studij ili specijalistički diplomski studij (ovisno o specifičnosti radnog mjesta) tj. studij kojim je stečena VSS sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom

obrazovanju uz dopunski studij knjižničarstva završen u roku od 3 godine od dana zapošljavanja

- u roku položen stručni ispit za diplomiranog knjižničara

Posebni uvjeti: znanje jednog stranog jezika, poznavanje korištenja računala, komunikacijske vještine, poznavanje i primjena socioloških, pedagoških i didaktičkih metoda u radu s korisnicima, spremnost za stalno stručno usavršavanje

Specifični uvjeti: rad u smjenama i timski rad

Probni rad: 3 mjeseca

Broj izvršitelja: 3

Opis poslova i zadataka:

- rad s korisnicima
- pretraživanje i pronalaženje informacija za korisnike
- edukacija korisnika za korištenje svih izvora informacija
- davanje informacija o knjižnici, fondu, programima knjižnice, preporuke za čitanje i izbor literature na zadanu temu
- recenzije novih knjiga, izrada informativnih biltena, biltena prinova i anotacija
- sudjelovanje u izboru naslova za nabavu građe na temelju analize upita i traženja korisnika
- organiziranje i/ili suradnja u organiziranju kulturnih aktivnosti za odrasle i djecu (susreti, tribine, predavanja)
- postavljanje tematskih izložbi knjiga i druge građe
- rad na reviziji i otpisu građe, njegovanje slobodnog pristupa i spremišta
- izbor i popunjavanje fonda knjiga u slobodnom pristupu kao i ostalim zbirkama
- stručna obrada građe
- klasifikacija i katalogizacija stare i strane građe
- vođenje međuknjižnične posudbe
- nabava, stručna obrada i formiranje građe Zavičajne zbirke
- stalno stručno usavršavanje
- sudjelovanje u planiranju djelatnosti Knjižnice
- ostali poslovi po nalogu ravnatelja

2. KNJIŽNIČARSKI SURADNIK

Uvjeti:

- završen preddiplomski sveučilišni studij iz polja informacijskih i komunikacijskih znanosti s najmanje 30 ECTS bodova iz temeljnih sadržaja knjižničarstva
- položen stručni ispit za knjižničarskog suradnika najkasnije u roku od godinu dana nakon obavljenog jednogodišnjeg radnog odnosno pripravničkog staža na poslovima knjižničarskog suradnika u koji staž se ubraja i razdoblje stručnog osposobljavanja za rad sukladno odredbama zakona kojim se uređuju radni odnosi
- iznimno, ako je kandidat završio drugi preddiplomski sveučilišni ili stručni studij ili s njim izjednačen studij, obavezan je steći 30 ECTS bodova iz temeljnih sadržaja knjižničarstva na akreditiranom preddiplomskom sveučilišnom studijskom programu iz informacijskih i komunikacijskih znanosti (PKK 30) u roku od dvije godine od dana zapošljavanja na radno mjesto knjižničarskog suradnika, nakon čega je obavezan položiti stručni ispit u roku od godinu dana.

Posebni uvjeti: znanje jednog stranog jezika, poznavanje korištenja računala, komunikacijske vještine, poznavanje i primjena socioloških, pedagoških i didaktičkih metoda u radu s korisnicima, spremnost za stalno stručno usavršavanje

Specifični uvjeti: rad u smjenama i timski rad

Probni rad: 3 mjeseca

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova i zadataka:

- rad s korisnicima knjižnice i čitaonice, davanje informacija, zaduživanje i razduživanje građe, nadziranje korištenja fonda
- upisivanje članova, vođenje blagajne s upisninama, zakasninama i drugim naknadama
- vođenje evidencije rezervacija i prepiski s korisnicima (opomene)
- pružanje informacija o smještaju građe na policama i prostoru knjižnice
- pronalazak građe u zatvorenom i slobodnom pristupu po signaturi
- sudjelovanje u dogovaranju i organiziranju kulturno-edukativnih i animacijskih programa
- briga o zaštiti i čuvanju knjižničkog materijala
- vođenje evidencije novina i periodike
- sudjeluje u nabavi građe i njenom uključivanju u fond
- sudjeluje u poslovima revizije i otpisa građe
- obavlja ostale poslove koji proizlaze iz procesa rada i po nalogu ravnatelja

3. KNJIŽNIČARSKI TEHNIČAR

Uvjeti:

- srednja stručna sprema
- položen stručni ispit za pomoćnog knjižničara

Posebni uvjeti: znanje jednog stranog jezika, poznavanje korištenja računala, komunikacijske vještine, poznavanje i primjena socioloških, pedagoških i didaktičkih metoda u radu s korisnicima, spremnost za stalno stručno usavršavanje

Specifični uvjeti: rad u smjenama i timski rad

Probni rad: 3 mjeseca

Broj izvršitelja: 3

Opis poslova i zadataka:

- rad s korisnicima knjižnice i čitaonice, davanje informacija, zaduživanje i razduživanje građe, nadziranje korištenja fonda
- upisivanje članova, vođenje blagajne s upisninama, zakasninama i drugim naknadama
- vođenje evidencije rezervacija i prepiski s korisnicima (opomene)
- pružanje informacija o smještaju građe na policama i prostoru knjižnice
- pronalazak građe u zatvorenom i slobodnom pristupu po signaturi
- priprema građe za uvez, tehnička obrada knjiga, ulaganje građe u police
- vođenje dnevnih i mjesečnih statistika
- pomaganje u provedbi pedagoško-animacijskih i kulturno-propagandnih aktivnosti
- sudjelovanje u reviziji knjižnog fonda
- obavljanje administrativnih poslova neophodnih za odvijanje djelatnosti
- ostali poslovi po nalogu ravnatelja

Članak 17.

Viša stručna zvanja

1. KNJIŽNIČARSKI SAVJETNIK

Uvjeti:

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

Popis poslova:

- obavljanje svih poslova višeg knjižničara
- sustavno praćenje, predlaganje i provedba unaprjeđenja rada struke, knjižničnog programa i cjelokupne ustanove i usluga, razvijanje modela poslovanja primjenjivih i u drugim knjižnicama u Hrvatskoj, obavljanje poslova matične razvojne djelatnosti
- sudjelovanje na razvojnim i istraživačkim poslovima, objavljivanje stručnih i znanstvenih članaka
- planiranje i provedba edukacija za stručne djelatnike knjižnica s područja matičnosti, po potrebi i za širu stručnu zajednicu, te aktivno sudjelovanje u stalnom stručnom usavršavanju knjižničarskih djelatnika, mentoriranje i koordiniranje rada pripravnika i studenata
- sudjelovanje u međunarodnoj suradnji knjižnica i poticanje međunarodnog povezivanja
- visoka specijalizacija za neko od područja knjižničnog poslovanja i poznavanje knjižničarske struke i djelatnosti u teoriji i praksi
- organizacija i koordinacija poslovnih procesa u knjižnici

2. VIŠI KNJIŽNIČAR

Uvjeti:

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

Popis poslova:

- obavljanje svih poslova knjižničara
- sustavno praćenje, predlaganje i provođenje unaprjeđenja rada struke, sudjelovanje u planiranju i uvođenju novih usluga i programa, sudjelovanje u istraživanjima koja provodi Knjižnica, obavljanje poslova matične razvojne djelatnosti
- planiranje i razvijanje usluga i programa važnih za Knjižnicu te rad na razvoju knjižničnog programa i umrežavanju s drugim partnerima i srodnim ustanovama
- stalno stručno usavršavanje u segmentima za koje je zadužen i prema osobnim interesima, a u svrhu doprinosa unaprjeđenju rada Knjižnice
- planiranje i provođenje edukacija za stručne djelatnike knjižnica s područja matičnosti, po potrebi i za širu stručnu zajednicu te aktivno sudjelovanje u stalnom stručnom usavršavanju knjižničarskih djelatnika, mentoriranje i koordiniranje rada pripravnika i studenata
- sudjelovanje u međunarodnoj suradnji knjižnica i poticanje međunarodnog povezivanja
- samostalno rješavanje složenih pitanja primjene strukovnih pravila i standarda
- ostali poslovi po nalogu voditelja službe i ravnatelja

3. VIŠI KNJIŽNIČARSKI SURADNIK

Uvjeti:

- stručno zvanje višeg knjižničarskog suradnika, sukladno Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci
- informacijska i informatička pismenost

Popis poslova:

- svi poslovi knjižničarskog suradnika
- briga o pojedinim dijelovima fonda
- rješavanje složenih informacijskih upita i zahtjeva
- educiranje novih djelatnika o poslovnim procesima, pravilima i primjeni istih u praksi
- predlaganje ideja za poboljšanje rada Knjižnice i knjižničkog programa te predlaganje suradnika i partnera
- sudjelovanje u pripremi i izradi promotivnih materijala te objavama na mrežnim stranicama i stranicama društvenih mreža Knjižnice
- stalno stručno usavršavanje u segmentima za koje je zadužen i prema osobnim interesima, a u svrhu doprinosa unaprjeđenju rada Knjižnice
- ostali poslovi po nalogu voditelja službe i ravnatelja
-

4. VIŠI KNJIŽNIČARSKI TEHNIČAR

Uvjeti:

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

Popis poslova:

- obavljanje poslova knjižničarskog tehničara
- sudjelovanje u programskim aktivnostima i projektima Knjižnice te predlaganje i provođenje novih
- predlaganje ideja za poboljšanje rada knjižničkog programa i usluga Knjižnice
- sudjelovanje u pripremi i izradi promotivnih materijala, uređivanje sadržaja na mrežnim stranicama Knjižnice te tehnički poslovi digitalizacije građe
- rad u pojedinim zbirkama Knjižnice
- stalno stručno usavršavanje u segmentima za koje je zadužen i prema osobnim interesima, a u svrhu doprinosa unaprjeđenju rada Knjižnice
- ostali poslovi po nalogu voditelja službe i ravnatelja

Članak 18.

Cjelokupno osoblje odgovara ravnatelju za pravilno, točno i pravodobno izvršavanje poslova. Poslovi se obavljaju u procesu rada prema programu ravnatelja te međusobnom suradnjom u okviru raspoloživog radnog vremena.

V PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 19.

Izmjene i dopune Pravilnika donose se na način kao Pravilnik. Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Gradske knjižnice Ivanić-Grad od 3.8.2016., kao i sve njegove izmjene i dopune.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Gradske knjižnice Ivanić-Grad.

Klasa:025-01/26-02/01
Ur. broj: 238/10-174-26-2

Ivanić-Grad, 1.5.2026.

Ravnateljica:
2
Senka Kušar Bisić, prof. i knjiž.
