

PRAVILNIK
O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA
KNJIŽNICE I ČITAONICE "FRAN GALOVIĆ" KOPRIVNICA

Koprivnica, lipanj 2019. godine

Na temelju članka 18. Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti („Narodne novine“ broj 17/19), članka 15. i 22. Statuta Knjižnice i čitaonice „Fran Galović“ Koprivnica od 29.4.2019. godine, uz prethodnu pisanu suglasnost gradonačelnika (KLASA: 612-04/19-01/0007, Urbroj: 2137/01-06/1-19-2), Upravno vijeće Knjižnice i čitaonice „Fran Galović“ Koprivnica, na 9. (konstituirajućoj) sjednici održanoj dana 13.6.2019. godine, donosi

**PRAVILNIK
O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA
KNJIŽNICE I ČITAONICE „FRAN GALOVIĆ“ KOPRIVNICA**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

U skladu sa Zakonom o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti, Statutom Knjižnice i čitaonice "Fran Galović" Koprivnica, Standardima za narodne knjižnice u Republici Hrvatskoj te ostalim pravilnicima i propisima ovim Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Knjižnice i čitaonice „Fran Galović“ Koprivnica (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuje se unutarnje ustrojstvo Knjižnice i čitaonice „Fran Galović“ Koprivnica (u daljnjem tekstu: Knjižnica), poslovi i zadaci koji se obavljaju u pojedinim organizacijskim jedinicama (odjelima i službama), zasnivanje radnog odnosa radnika Knjižnice, poslovi i zadaci ravnatelja, sistematizacija radnih mjesta, poslovi i zadaci stručnih knjižničnih radnika i ostalih knjižničnih radnika, uvjeti koje moraju ispunjavati radnici za obavljanje određenih poslova i radnih zadataka, voditeljstvo te drugi poslovi važni za obavljanje djelatnosti Knjižnice.

Svi radnici Knjižnice moraju poštivati temeljna načela knjižnične profesionalne etike objavljene u Etičkom kodeksu Hrvatskoga knjižničarskog društva i IFLA-inom Etičkom kodeksu za knjižničare i druge informacijske djelatnike

Članak 2.

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

Članak 3.

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

Članak 4.

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

Sastavni dio ovog Pravilnika je i raspored radnika po organizacijskim jedinicama te projekcija potrebnog broja zaposlenih u kratkoročnom razdoblju prema Standardima za narodne knjižnice u Republici Hrvatskoj („Narodne novine“ broj 58/99).

Članak 5.

Organizacija radnih procesa u Knjižnici zasniva se na kombinaciji načela hijerarhijskog i timskog rada. U Knjižnici se utvrđuje okvirna sistematizacija radnih mjesta po organizacijskim jedinicama, dok će se u praksi u skladu s potrebama izuzetno primjenjivati i fleksibilna i pokretljiva organizacija rada koja će ovisiti o projektima i programima na kojima će se raditi, raspoloživim stručnim knjižničnim radnicima i ostalim knjižničnim radnicima, njihovim specifičnim znanjima i sklonostima. Ravnatelj može u dogovoru s radnicima odrediti i privremeno sastavljen tim stručnjaka koji će raditi na pojedinom projektu, programu, publikaciji i sl.

Članak 6.

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

Članak 7.

Način djelovanja, knjižnične usluge, uvjeti korištenja knjižnične građe te prava i dužnosti članova reguliraju se posebnim Pravilnikom o pružanju usluga i korištenju knjižnične građe i opreme u Knjižnici i čitaonici „Fran Galović“ Koprivnica.

Članak 8.

Za svoj rad radnik odgovara voditelju organizacijske jedinice kojoj njegovo radno mjesto pripada i ravnatelju. Voditelj izravno odgovara ravnatelju.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 9.

U Knjižnici se ustrojavaju sljedeće organizacijske jedinice, tj. odjeli i službe:

1. Dječji odjel,
2. Odjel za odrasle,
3. Stručno-znanstveni odjel,
4. Čitaonica tiska,
5. Bibliobusna služba,
6. Služba za nabavu i obradu knjižnične građe,
7. Županijska matična služba,
8. Služba za računovodstveno-upravne i tehničke poslove.

Ravnatelj nije sistematiziran u okviru organizacijskih jedinica, a poslovi Ravnatelja, njegova prava i obveze te uvjeti za imenovanje definirani su Zakonom o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti, Statutom Knjižnice te člankom 20. ovog Pravilnika.

Članak 10.

U Dječjem odjelu, Odjelu za odrasle, Stručno-znanstvenom odjelu, Čitaonici tiska i Bibliobusu sustavno se razvija informacijsko-referalna djelatnost Knjižnice te se odvijaju funkcije izravnog rada s korisnicima Knjižnice u cilju zadovoljavanja njihovih kulturnih, obrazovnih i informacijskih potreba.

Članak 11.

Dječji odjel namijenjen je prvenstveno djeci do završetka osnovne škole, kao i roditeljima te stručnjacima koji se u svom radu bave djecom (odgojiteljima, učiteljima, studentima i ostalima).

Stručni radnici obavljaju sljedeće poslove:

Rad s knjižničnom građom

- obavljaju sve poslove u vezi s posudbom i povratom knjižnične građe, rezervacijama, opomenama,
- smještavaju i nadziru obrađenu građu u otvorenom i zatvorenom pristupu,
- čuvaju i daju na korištenje knjižničnu građu prema stručnim kriterijima,
- vode brigu o stalnom popunjavanju zbirke Odjela,
- vode brigu o pročišćavanju i nadomještaju fonda,
- pripremaju prijedloge za otpis građe,
- anotiraju novonabavljenu građu, pripremaju preporuke i izložbe knjiga,
- sudjeluju u sadržajnoj obradi građe (predmetiziraju, žanriraju i sl.),
- prate domaću i stranu nakladničku djelatnost i daju prijedloge za nabavu,
- prate razvoj i produkciju novih medija i daju preporuke za nabavu,

- surađuju na izgradnji digitalnih zbirki,
- vrše reviziju fonda,
- ažuriraju knjižnične kataloge,
- vode statistiku posudbe i ostalih djelatnosti Odjela,
- obavljaju tehničke usluge za korisnike kao što su printanje, skeniranje i sl. u skladu s autorskim pravima,
- sudjeluju u međuknjižničnoj posudbi,
- vode Čitaonicu tiska za djecu i mlade.

Rad s korisnicima

- 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 jednostavna i složena informacijska pretraživanja,
- izrađuju, ažuriraju i brinu o arhiviranju baze podataka korisnika,
- bave se promicanjem čitateljske kulture djece i mladih, pripremaju kulturno-animacijske programe u cilju poticanja čitanja, znanja i kvalitetnog provođenja slobodnog vremena,
- organiziraju stručna predavanja i edukacije za roditelje i stručnjake koji se u svom radu bave djecom,
- rade na promicanju informacijske i informatičke pismenosti djece i mladeži, kao i na promicanju društva kulture i znanja,
- educiraju korisnike o korištenju knjižnične građe te o korištenju i vrednovanju informacijskih izvora,
- planiraju i organiziraju obrazovanje korisničkih skupina za korištenje knjižničnim uslugama, a osobito za korištenje novim informacijskim tehnologijama,
- pripremaju i provode evaluacijska istraživanja i analize korisnika.

Rad na promociji usluga i animaciji korisnika

- surađuju s medijima - obavještavaju javnost o aktivnostima, događanjima i svim važnim informacijama o Knjižnici,
- surađuju u uređivanju i održavanju mrežne stranice Knjižnice i stranica na društvenim mrežama Knjižnice,
- surađuju u osmišljavanju i izradi promotivnih materijala Knjižnice,
- iniciraju i organiziraju nove knjižnične usluge i programe,
- vode adresare i mailing liste,
- organiziraju i provode partnerstvo sa školama, kulturnim i drugim ustanovama, udrugama u Koprivnici i Koprivničko-križevačkoj županiji.

Ostali poslovi

- prate promjene u struci i stručno se usavršavaju,
- izrađuju planove rada i razvoja Odjela i analiziraju rezultate rada,
- sudjeluju u nacionalnim i međunarodnim programima i projektima,
- obavljaju i druge stručne poslove koji proizlaze iz procesa rada.

U Dječjem odjelu oblikuje se i popunjava posebna zbirka pedagoško-psihološke literature za roditelje, odgojitelje, učitelje i nastavnike te se formiraju i druge posebne zbirke knjižnične građe prema stručnim standardima i posebnim potrebama korisnika.

Članak 12.

Odjel za odrasle namijenjen je mladima i odraslima. Korisnicima osigurava pristup književnoj i popularnoj stručno-znanstvenoj knjižničnoj građi, kao i pružanje informacija na raznim medijima za potrebe kulture, obrazovanja, cjeloživotnog učenja, informiranja, zabave i razonode.

Stručni radnici obavljaju sljedeće poslove:

Rad s knjižničnom građom

- obavljaju sve poslove u vezi s posudbom i povratom knjižnične građe, rezervacijama, opomenama,
- smještavaju 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,
- vode brigu o pročišćavanju i nadomještaju fonda,
- pripremaju prijedloge za otpis građe,
- anotiraju novonabavljenu građu, pripremaju preporuke i izložbe knjiga,
- sudjeluju u sadržajnoj obradi građe (predmetiziraju, žanriraju i sl.),
- prate domaću i stranu nakladničku djelatnost i daju prijedloge za nabavu,
- surađuju na izgradnji digitalnih zbirki,
- provode reviziju fonda,
- ažuriraju knjižnične kataloge,
- sudjeluju u međuknjižničnoj posudbi.
- vode statistiku posudbe i ostalih djelatnosti Odjela.

Rad s korisnicima

- 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 jednostavna i složena informacijska pretraživanja,
- izrađuju, ažuriraju i brinu o arhiviranju baze podataka korisnika,
- bave se promicanjem čitateljske kulture mladih i odraslih korisnika, pripremaju kulturno-animacijske programe u cilju poticanja čitanja, znanja, cjeloživotnog učenja i kvalitetnog provođenja slobodnog vremena,
- bave se promicanjem informacijske i informatičke pismenosti korisnika, kao i promicanjem društva kulture i znanja,
- educiraju korisnike o korištenju knjižnične građe te o korištenju i vrednovanju informacijskih izvora,
- planiraju i organiziraju obrazovanje korisničkih skupina za korištenje knjižničnih usluga, a osobito za korištenje novih informacijskih tehnologija,
- pripremaju i provode evaluacijska istraživanja i analize korisnika.

Rad na promociji usluga i animaciji korisnika

- surađuju s medijima - obavještavaju javnost o aktivnostima, događanjima i svim važnim informacijama o Knjižnici,
- surađuju u uređivanju i održavanju mrežne stranice Knjižnice i stranica na društvenim mrežama Knjižnice,
- surađuju u osmišljavanju i izradi promotivnih materijala Knjižnice,
- iniciraju i organiziraju nove knjižnične usluge i programe,
- vode adresare i mailing liste,
- organiziraju i provode partnerstvo sa školama, kulturnim i drugim ustanovama, udrugama u Koprivnici i Koprivničko-križvačkoj županiji.

Ostali poslovi

- prate promjene u struci i stručno se usavršavaju,
- izrađuju planove rada i razvoja Odjela i analiziraju rezultate rada,
- sudjeluju u nacionalnim i međunarodnim programima i projektima,
- obavljaju i druge stručne poslove koji proizlaze iz procesa rada.

Članak 13.

Stručno-znanstveni odjel namijenjen je mladima i odraslima. Korisnicima osigurava pristup stručnoj i znanstvenoj građi, kao i pružanje informacija na raznim medijima za potrebe kulture, obrazovanja, cjeloživotnog učenja, informiranja, zabave i razonode.

Stručni radnici obavljaju sljedeće poslove:

Rad s knjižničnom građom

- obavljaju sve poslove u vezi s posudbom i povratom knjižnične građe, rezervacijama, opomenama,
- smještavaju i nadziru obrađenu građu u otvorenom i zatvorenom pristupu,
- čuvaju i daju na korištenje knjižnu i neknjižnu građu te periodičnu građu prema stručnim kriterijima,
- vode brigu o stalnom popunjavanju zbirki Odjela,
- vode brigu o pročišćavanju i nadomještaju fonda,
- pripremaju prijedloge za otpis građe,
- anotiraju novonabavljenu građu, pripremaju preporuke i izložbe knjiga,
- sudjeluju u sadržajnoj obradi građe (predmetiziraju, žanriraju i sl.),
- prate domaću i stranu nakladničku djelatnost i daju prijedloge za nabavu,
- prate razvoj i produkciju novih medija i daju preporuke za nabavu,
- surađuju na izgradnji digitalnih zbirki,
- vrše reviziju fonda,
- ažuriraju knjižnične kataloge,
- vode statistiku posudbe i ostalih djelatnosti Odjela,
- izrađuju, ažuriraju i brinu o arhiviranju baze podataka korisnika,
- vode brigu o Zavičajnoj zbirci i drugim posebnim zbirkama,
- koordiniraju međuknjižničnu posudbu knjiga.

Rad s korisnicima

- 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 jednostavna i složena informacijska pretraživanja,
- pružaju uslugu "Pitajte knjižničare",
- izrađuju, ažuriraju i brinu o arhiviranju baze podataka korisnika,
- bave se promicanjem čitateljske kulture mladih i odraslih korisnika, pripremaju kulturno-animacijske programe u cilju poticanja čitanja, znanja, cjeloživotnog učenja i kvalitetnog provođenja slobodnog vremena,
- bave se promicanjem informacijske i informatičke pismenosti korisnika, kao i promicanjem društva kulture i znanja,
- educiraju korisnike o korištenju knjižnične građe te o korištenju i vrednovanju informacijskih izvora,
- planiraju i organiziraju obrazovanje korisničkih skupina za korištenje knjižničnih usluga, a osobito za korištenje novih informacijskih tehnologija,
- pripremaju i provode evaluacijska istraživanja i analize korisnika,
- obavljaju tehničke usluge za korisnike kao što su printanje, skeniranje, uvez i sl. u skladu s autorskim pravima.

Rad na promociji usluga i animaciji korisnika

- surađuju s medijima - obavještavaju javnost o aktivnostima, događanjima i svim važnim informacijama o Knjižnici,
- surađuju u uređivanju i održavanju mrežne stranice Knjižnice i stranica na društvenim mrežama Knjižnice,
- surađuju u osmišljavanju i izradi promotivnih materijala Knjižnice,

- iniciraju i organiziraju nove knjižnične usluge i programe,
- vode adresare i mailing liste,
- organiziraju i provode partnerstvo sa školama, kulturnim i drugim ustanovama, udrugama u Koprivnici i Koprivničko-križevačkoj županiji.

Ostali poslovi

- prate promjene u struci i stručno se usavršavaju,
- izrađuju planove rada i razvoja Odjela i analiziraju rezultate rada,
- sudjeluju u nacionalnim i međunarodnim programima i projektima,
- obavljaju i druge stručne poslove koji proizlaze iz procesa rada.

U djelokrugu rada Stručno-znanstvenog odjela nalaze se:

- druge zbirke građe stručno-znanstvenog karaktera,
- studijska čitaonica stručne i znanstvene periodike, radna mjesta za čitanje i učenje i radna mjesta za rad na računalima za korisnike.

U prostoru Stručno-znanstvenog odjela:

- obavljaju se informatički poslovi za cijeli knjižnični sustav,
- obavljaju se poslovi odnosa s javnostima,
- održavaju se različiti kulturno-animacijski i edukacijski programi,
- pružaju se informatičke i tehničke usluge za građane,
- vodi se digitalizirana baza objava o aktivnostima Knjižnice u elektronskim i tiskanim medijima za cijelu Knjižnicu,
- prikupljaju se i obrađuju statistički podaci o članovima, korisnicima i korištenju usluga za cijelu Knjižnicu.

Zavičajna zbirka Caproncensis i druge posebne zbirke knjižnične građe

U sklopu Stručno-znanstvenog odjela smještene su Zavičajna zbirka Caproncensis i druge posebne zbirke zavičajnog karaktera: Zbirka Vošicki, Zbirka Brozović, Zbirka Fištrović, Zbirka razglednica, fotografija i ostale srodne građe te druge zbirke.

Informatički poslovi

U sklopu Stručno-znanstvenog odjela obavljaju se informatički poslovi vezani uz:

- brigu o funkcioniranju informatičkog sustava Knjižnice,
- sudjelovanje u izradi kratkoročnih i dugoročnih planova opremanja Knjižnice računalnom opremom,
- pružanje stručne pomoći prilikom računalne obrade i digitalizacije knjižnične građe i dokumentacije,
- koordiniranje i vođenje brige o računalnim resursima Knjižnice, računalno-komunikacijskoj vezi Knjižnice, pohrani i zaštiti podataka i o drugim poslovima iz domene klasične mrežne administracije,
- brigu o poslovima vezanim za razvoj integriranog knjižničkog računalnog programa kao i drugih standardnih računalnih programa,
- planiranje i razvijanje primjena suvremenih informacijskih tehnologija u poslovanju Knjižnice,
- educiranje korisnika o korištenju računalne opreme i informacijskih izvora,
- obavljanje drugih stručnih poslova koji proizlaze iz procesa rada.

Poslovi odnosa s javnostima

U sklopu Stručno-znanstvenog odjela obavljaju se sljedeći poslovi vezani uz odnose s javnostima:

- suradnja s medijima i zajednicom,
- istraživanje potreba korisnika,
- organiziranje i koordiniranje kulturno-edukativnih programa i projekata,
- provođenje marketinških aktivnosti,

- obavljanje drugih stručnih poslova koji proizlaze iz procesa rada.

Članak 14.

Čitaonica tiska je informativni punkt Knjižnice, u kojem se koristi dnevni i tjedni tisak za odrasle kao i računala za pristup internetu i obradu teksta, a moguće je koristiti i vlastito osobno računalo i bežični internet. U prostoru Čitaonice tiska održavaju se i različiti kulturno-animacijski i edukacijski programi.

U Čitaonici tiska obavljaju se sljedeći poslovi:

- rad s periodičkom knjižničnom građom,
- pružanje pomoći korisnicima u korištenju građom i računalnom opremom,
- pružanje pomoći u provedbi kulturno-animacijskih i edukacijskih programa,
- vođenje potrebnih evidencija, statistika i izrada izvješća o radu,
- obavljanje drugih stručnih poslova koji proizlaze iz procesa rada.

Članak 15.

Bibliobus djeluje kao pokretni knjižnični servis Knjižnice. Namijenjen je prvenstveno osobama koje zbog udaljenosti mjesta stanovanja ili smanjene fizičke pokretljivosti ne mogu koristiti stacionirane knjižnice. Namijenjen je djeci, mladima i odraslima. Korisnicima osigurava pristup knjižničnoj građi, kao i pružanje informacija na raznim medijima za potrebe kulture, obrazovanja, cjeloživotnog učenja, informiranja, zabave i razonode.

Bibliobus ima stajališta u Koprivničko-križevačkoj županiji i u gradu Koprivnici te prema unaprijed utvrđenom i planiranom vremenskom i mjesnom rasporedu temeljem sklopljenih ugovora pruža knjižnične usluge za djecu, mlade i odrasle u prigradskim i seoskim naseljima, poduzećima i ustanovama.

Stručni radnici Bibliobusne službe obavljaju poslove s građom i korisnicima kao i radnici ostalih odjela, te poslove vezane uz specifičnu organizaciju rada pokretne knjižnice i načina rada u vozilu – bibliobusu.

Rad s knjižničnom građom

- obavljaju sve poslove u vezi s posudbom i povratom knjižnične građe, rezervacijama, opomenama,
- smještavaju 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,
- vode brigu o pročišćavanju i nadomještaju fonda,
- pripremaju prijedloge za otpis građe,
- anotiraju novonabavljenu građu, pripremaju preporuke i izložbe knjiga,
- prate domaću i stranu nakladničku djelatnost i daju prijedloge za nabavu,
- prate razvoj i produkciju novih medija i daju preporuke za nabavu,
- surađuju na izgradnji digitalnih zbirki,
- vrše reviziju fonda,
- ažuriraju knjižnične kataloge,
- vode statistiku posudbe i ostalih djelatnosti ustrojbene jedinice.

Rad s korisnicima

- 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 jednostavna i složena informacijska pretraživanja,
- izrađuju, ažuriraju i brinu o arhiviranju baze podataka korisnika,

- bave se promicanjem čitateljske kulture djece i mladih, pripremaju kulturno-animacijske programe u cilju poticanja čitanja, znanja i kvalitetnog provođenja slobodnog vremena,
- rade na promicanju informacijske i informatičke pismenosti korisnika, kao i na promicanju društva kulture i znanja,
- educiraju korisnike o korištenju knjižnične građe te o korištenju i vrednovanju informacijskih izvora,
- planiraju i organiziraju obrazovanje korisničkih skupina za korištenje knjižničnim uslugama, a osobito za korištenje novim informacijskim tehnologijama,
- pripremaju i provode evaluacijska istraživanja i analize korisnika.

Rad na promociji usluga i animaciji korisnika

- surađuju s medijima - obavještavaju javnost o aktivnostima, događanjima i svim važnim informacijama o Knjižnici,
- surađuju u uređivanju i održavanju mrežne stranice Knjižnice i stranica na društvenim mrežama Knjižnice,
- surađuju u osmišljavanju i izradi promotivnih materijala bibliobusa,
- iniciraju i organiziraju nove knjižnične usluge i programe,
- vode adresare i mailing liste,
- organiziraju i provode partnerstvo sa školama, kulturnim i drugim ustanovama, udrugama civilnog društva u gradu Koprivnici i Koprivničko-križevačkoj županiji.

Ostali poslovi

- prate promjene u struci i stručno se usavršavaju,
- izrađuju planove rada i razvoja Bibliobusne službe i analiziraju rezultate rada,
- sudjeluju u nacionalnim i međunarodnim programima i projektima,
- brinu o tehničkoj ispravnosti, unutrašnjem uređenju i održavanju vozila (bibliobusa),
- brinu o redovnom i točnom dolasku na stajališta bibliobusa prema rasporedu,
- vode evidenciju uporabe vozila, ispunjavaju naloge za vožnju sa svim pokazateljima (broj stajališta, prijeđeni kilometri, potrošnja goriva),
- obavljaju i druge stručne poslove koji proizlaze iz procesa rada.

U djelokrugu rada Bibliobusne službe obavljaju se i poslovi zaštite od požara i unaprjeđenje stanja zaštite od požara te obavljanje poslova zaštite na radu za cijelu Knjižnicu.

Članak 16.

Stručne službe obavljaju stručne i tehničke knjižničarske poslove, poslove vezane uz oblikovanje zbirki i obradu knjižnične građe, poslove županijske matične djelatnosti, kao i poslove redovitih i programskih aktivnosti.

Članak 17.

Služba nabave i obrade knjižnične građe obavlja poslove vezane uz oblikovanje zbirki, formalnu i sadržajnu obradu knjižnične građe, zaštitu i tehničku obradu građe, pripremu za uvez te završne poslove postupaka revizije i otpisa.

Stručni radnici obavljaju sljedeće poslove:

Nabava knjižnične građe

- sudjeluju u oblikovanju i usklađivanju nabavne politike Knjižnice sa stručnim kriterijima, poslanjem Knjižnice, Standardima za narodne knjižnice i potrebama korisnika,
- koordiniraju nabavu na razini cijele Knjižnice (usklađivanje prijedloga stručnih djelatnika, napose voditelja odjela, kao i prijedloga korisnika za nabavu knjižnične građe),
- prate domaću i stranu nakladničku djelatnost,
- prate razvoj i produkciju novih medija,
- prikupljaju deziderate knjižnične građe,
- kontaktiraju s dobavljačima (nakladnicima, distributerima i knjižarima),
- naručuju i zaprimaju knjižničnu građu, sravnjuju točnost pristigle građe s naručenim, obrađuju račune (izračun cijene kupljene građe radi potrebe inventarizacije), izrađuju narudžbenice, rješavaju reklamacije,

- sudjeluju u obavljanju poslova u vezi s darovima knjižnične građe (raspodjela po odjelima, zahvale),
- vode evidencije darovane građe iz otkupa Ministarstva kulture,
- usklađuju i kontroliraju financijske troškove nabavljene knjižnične građe sa službom financijskog poslovanja i ostalim odjelima,
- sudjeluju u organizaciji književnih susreta i predavanja,
- surađuju na izgradnji digitalnih zbirki,
- sudjeluju u praćenju, analiziranju i istraživanju potrebe korisnika u suradnji s radnicima u drugim organizacijskim jedinicama.

Stručna obrada knjižnične građe

- 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 knjižničnog fonda,
- sudjeluju u izradi informacijskih pomagala,
- sudjeluju u razvoju knjižničarskog programa Metel.win.

Tehnička obrada knjižnične građe

- štambiljaju knjižnu građu i lijepe signaturne naljepnice,
- omataju knjige u zaštitne folije,
- 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.

Ostali poslovi

- prate promjene u struci i stručno se usavršavaju,
- vode statistiku poslova u Službi,
- izrađuju planove rada i razvoja Službe i analiziraju rezultate rada,
- sudjeluju u nacionalnim i međunarodnim programima i projektima,
- obavljaju i druge stručne poslove koji proizlaze iz procesa rada.

U djelokrugu rada Službe nabave i obrade ulazi i obavljanje poslova vođenja Čitaonice tiska.

Članak 18.

Županijska matična služba obavlja poslove razvojne i matične djelatnosti za narodne i školske knjižnice Koprivničko-križevačke županije prema članku 34. Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti (NN 17/19) i Pravilniku o matičnoj djelatnosti knjižnica u Republici Hrvatskoj (NN 43/2001). Matična djelatnost obuhvaća sljedeće poslove:

- stručni nadzor nad radom knjižnica,
- pružanje stručne pomoći vezane uz osnivanje, rad i prestanak rada knjižnica,
- planiranje i unaprjeđivanje djelatnosti knjižnica i njihova međusobnog povezivanja i uključivanja u jedinstven knjižnični sustav Republike Hrvatske,
- obavljanje drugih stručnih poslova koji proizlaze iz procesa rada.

Članak 19.

Služba za računovodstveno-upravne i tehničke poslove obavlja opće poslove za sve odjele, službe i radnike Knjižnice.

Tajništvo i računovodstvo obavljaju sljedeće poslove:

- financijsko-računovodstvene i knjigovodstvene poslove,
- upravne i pravne poslove,
- blagajničke, kadrovske i administrativne poslove,
- druge poslove koji proizlaze iz procesa rada.

Tehnički dio službe obavlja sljedeće poslove:

- održavanje objekta i opreme,
- provođenje mjera sigurnosti posjetitelja i imovine Knjižnice,
- briga o održavanju čistoće knjižničnih prostora,
- briga o dostavi pošte,
- rad s knjižničnom građom (omatanje, uvezivanje, popravljivanje oštećene knjižnične građe i sl.),
- druge tehničke i pomoćne poslove.

Članak 20.

Ravnatelj zasniva radni odnos s Knjižnicom na mandat od četiri godine.

Ravnatelja imenuje i razrješuje predstavničko tijelo osnivača na prijedlog Upravnog vijeća.

Ravnatelj preuzima dužnost na dan utvrđen aktom o imenovanju.

Ravnatelj s Upravnim vijećem, uz suglasnost predstavničkog tijela Grada Koprivnice, zaključuje ugovor kojim se uređuje visina plaće te ostala prava i obveze iz radnog odnosa koje nisu uređene zakonom i Statutom Knjižnice.

Ako ravnatelj, koji je prije imenovanja bio zaposlen u Knjižnici, nakon isteka mandata ne bude ponovo imenovan na funkciju ravnatelja ili bude razriješen prije isteka mandata ima pravo nastaviti raditi u Knjižnici na radnom mjestu dipl. knjižničara, odnosno Knjižnica će s njim zasnovati radni odnos za radno mjesto koje je u skladu s njegovom stručnom spremom, stručnim zvanjem i iskustvom temeljem uvjeta za stručne knjižnične radnike koji su predviđeni ovim Pravilnikom.

U Knjižnici djeluje Stručno vijeće kao stručno, savjetodavno i kolegijalno tijelo ravnatelja.

Stručnim vijećem rukovodi Ravnatelj kao predsjednik Stručnoga vijeća.

Opis poslova i zadataka ravnatelja:

- organizira i vodi rad i poslovanje Knjižnice,
- predstavlja i zastupa Knjižnicu u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima, te pravnim osobama s javnim ovlastima,
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Knjižnice,
- predlaže Upravnome vijeću Plan rada i razvitka Knjižnice te Izvješće o radu i razvitku Knjižnice,
- pokreće postupak donošenja i usklađivanja općih akata Knjižnice s odredbama odgovarajućih zakona,
- odgovoran je za zakonitost i pravilnost rada knjižnice,
- provodi odluke Upravnoga vijeća,
- priprema i osigurava stručnu obradu svih materijala koji se razmatraju na sjednicama Upravnoga vijeća,
- odlučuje o ulaganjima i nabavi opreme, te osnovnih sredstava čija pojedinačna vrijednost predmeta nabave ne prelazi vrijednost od 70.000,00 kuna,
- odlučuje o popisu imovine, potraživanja i obveza Knjižnice,
- odlučuje o stjecanju, opterećivanju i otuđivanju nekretnina te pokretne imovine čija pojedinačna vrijednost predmeta nabave ne prelazi 100.000,00 kuna,
- osniva odbore i povjerenstva za obavljanje poslova iz svoje nadležnosti te imenuje njihove članove,

- daje naloge i upute za rad pojedinim radnicima ili skupinama radnika za obavljanje određenih poslova,
- određuje osobe ovlaštene za potpisivanje financijske i druge dokumentacije,
- donosi odluke uz suodlučivanje drugih subjekata sukladno zakonu,
- odlučuje o podacima koji predstavljaju poslovnu tajnu ili se ne mogu objaviti,
- zaključuje ugovore o poslovnoj i stručnoj suradnji s pojedincima, tvrtkama i javnim tijelima,
- odlučuje o zaključenju i prestanku ugovora o radu, uz suglasnost Upravnog vijeća,
- odobrava službena putovanja i odsustvovanja s rada radnicima Knjižnice,
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, ovim Statutom i drugim općim aktima Knjižnice.

III. ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA RADNIKA KNJIŽNICE

Članak 21.

Ocjenu o potrebi zasnivanja radnog odnosa i sklapanja ugovora o radu donosi Ravnatelj u skladu s ovim Pravilnikom, Planom rada i razvitka Knjižnice i osiguranim financijskim sredstvima.

Sklapanju ugovora o radu prethodi postupak izbora u skladu sa Zakonom o radu, Statutom, Pravilnikom o radu i ovim Pravilnikom.

Izbor se provodi na temelju prijave o potrebi zapošljavanja putem oglasa, odnosno na temelju javnog natječaja ako je to propisano posebnim zakonom.

Prije raspisivanja javnog natječaja Knjižnica je dužna pribaviti pisanu suglasnost gradonačelnika Grada Koprivnice.

U javnom natječaju navodi se naziv radnog mjesta, vrsta radnog odnosa i trajanje radnog vremena, opći i posebni uvjeti koje kandidat mora ispunjavati, rok do kojeg se primaju prijave i rok u kojem će prijavljeni kandidati biti obavješteni o izboru kandidata za zasnivanje radnog odnosa.

Kandidate koji nisu izabrani, Knjižnica o tome pismeno izvješćuje i vraća im dostavljenu dokumentaciju u roku od osam (8) dana od dana izbora.

Članak 22.

Na temelju odluke o izboru, s izabranim kandidatom Ravnatelj sklapa ugovor o radu u pisanom obliku čime se zasniva radni odnos u Knjižnici. Ugovor o radu je sklopljen kada su se ugovorne strane usuglasile o bitnim sastojcima Ugovora.

Knjižnica je, kao poslodavac, dužna radniku uručiti primjerak prijave na obavezno mirovinsko i zdravstveno osiguranje u roku petnaest (15) dana od dana sklapanja ugovora o radu ili uručnja pisane potvrde o sklopljenom ugovoru o radu, odnosno od početka rada.

Ugovor o radu u pravilu se sklapa na neodređeno vrijeme u punom ili nepunom radnom vremenu, a može se sklopiti i na određeno vrijeme prema ukazanoj potrebi Knjižnice.

Ugovor o radu na neodređeno ili određeno vrijeme može se sklopiti i s pripravnikom uz obavezu polaganja stručnog ispita nakon godine dana pripravničkog staža u Knjižnici te uz ispunjavanje ostalih uvjeta sukladno važećim propisima. Pripravniku koji ne položi stručni ispit u propisanom roku, prestaje radni odnos danom isteka roka u kojem ga je bio dužan položiti.

Članak 23.

Radnik koji se zapošljava u Knjižnici, pored općih uvjeta utvrđenih Zakonom o radu, mora ispunjavati i posebne uvjete za stručno zvanje sukladno važećem zakonu i propisima te ovim Pravilnikom.

Za radnike drugih zvanja u Knjižnici, glede polaganja stručnih ispita i stjecanja viših stručnih zvanja primjenjuju se propisi kojima je uređeno polaganje stručnih ispita i zvanja u njihovim strukama.

Pri provedbi natječaja za zapošljavanje i pri zapošljavanju na druge načine mogu se propisati dodatni uvjeti koji nisu propisani ovim Pravilnikom.

Prilikom postupka izbora kandidata Knjižnica može organizirati testiranja znanja i vještina kandidata.

Članak 24.

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.

Članak 25.

Ispunjavanje uvjeta koje zahtijeva radno mjesto dokazuje se podnošenjem odgovarajućih isprava nadležnih tijela u preslici ili izvorniku, ovisno o vrsti uvjeta, kako slijedi:

- razina i vrsta stručne spreme: odgovarajuća potvrda (diploma, svjedodžba i sl.);
- radno iskustvo: ispis elektroničkog zapisa podataka Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje ili potvrda o podacima evidentiranim u evidenciji Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje, i/ili drugi dokument iz kojeg je razvidno na kojim je poslovima kandidat radio te koliko dugo (rješenje, odluka o imenovanju, ugovor o radu ili djelu, potvrda poslodavca i sl.);
- državljanstvo: javna isprava kojom se dokazuje državljanstvo (osobna iskaznica, domovnica, putovnica);
- dodatna znanja, vještine i sposobnosti: životopis i druge potvrde (svjedodžba, potvrda, certifikat, izjava i sl.);
- strani jezik: potvrda (svjedodžba, certifikat, izjava, indeks i sl.);
- vozačka dozvola: važeća vozačka dozvola u Republici Hrvatskoj.

Pri provedbi natječaja za zapošljavanje i pri zapošljavanju na druge načine mogu se propisati i druge odgovarajuće isprave koje nisu određene u prethodnom stavku ovog članka.

Odabrani kandidat s kojim Knjižnica zasniva radni odnos dužan je na njegovo traženje dostaviti dokumentaciju iz ovog članka u izvorniku ili ovjerenoj preslici.

Članak 26.

Pod pojmom „radno iskustvo“ podrazumijeva se rad u jasno vidljivom trajanju u svim oblicima rada uključujući: ugovor o radu, ugovor o djelu, ugovor o autorskom djelu, samostalna djelatnost, pripravnički staž, stručno osposobljavanje i slično.

Pod pojmom „slični poslovi“ podrazumijevaju se poslovi sličnog sadržaja i razine odgovornosti, bez obzira na traženu stručnu spremu.

Prilikom zapošljavanja obavezan je probni rad (izuzev za Ravnatelja) čija je duljina određena za svako radno mjesto, a koji se može iznimno produžiti zbog objektivnih razloga radnika (bolest, mobilizacija i sl.) za onoliko vremena koliko je radnik bio odsutan, a najmanje deset (10) dana.

Po isteku probnog rada Ravnatelj ili osoba odnosno komisija koju ravnatelj ovlasti je dužna sastaviti izvješće o rezultatu rada radnika tijekom probnog rada u kojem se daje suglasnost za nastavak rada ili pokreće postupak raskida ugovora o radu.

Članak 27.

Za sva radna mjesta (osim ravnatelja) obavezan je probni rad.

Probni rad može trajati najviše:

- do mjesec dana za radna mjesta za koja je uvjet niža stručna sprema ili osnovna škola,
- do dva mjeseca za radna mjesta za koja je uvjet srednja stručna sprema,
- do tri mjeseca za radna mjesta za koja je uvjet viša stručna sprema odnosno završen stručni studij ili preddiplomski sveučilišni studij,
- do šest mjeseci za radna mjesta za koja je uvjet visoka stručna sprema odnosno završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij.

Ako je radnik bio odsutan najmanje deset dana, probni rad se može iznimno produžiti za onoliko vremena koliko je radnik bio odsutan.

Članak 28.

Specifičnost rada na pojedinim radnim mjestima je dvosmjenski i/ili dvokratni rad, a u pokretnoj knjižnici - bibliobusu i terenski rad.

Članak 29.

Duljina radnog iskustva za pojedina radna mjesta određuje se s obzirom na složenost i odgovornost poslova, a može se odrediti najduže tri godine.

Članak 30.

Stalno stručno usavršavanje pravo je i obveza svakog radnika, a osobito stručnih knjižničnih radnika, razmjerno složenosti poslova i zadataka, zbog stalnih promjena u okruženju, novih tehnologija i razvoja knjižničarske struke.

IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 31.

U Knjižnici se u okviru pojedinih organizacijskih jedinica (odjela i službi) utvrđuju sljedeća radna mjesta s pripadajućim brojem izvršitelja:

1. Dječji odjel

Naziv radnog mjesta	Stupanj obrazovanja	Sistematizirano Pravilnikom (razvojni plan)
Dipl. knjižničar - informator	VSS	2
Knjižničar - informator	VŠS	1
Odgovornik za predškolske programe / Knjižničar - informator	VŠS	1
Pomoćni knjižničar	SSS	1
UKUPNO:		5

2. Odjel za odrasle

Naziv radnog mjesta	Stupanj obrazovanja	Sistematizirano Pravilnikom (razvojni plan)
Dipl. knjižničar - informator	VSS	2
Pomoćni knjižničar	SSS	2
UKUPNO:		4

3. Stručno – znanstveni odjel

Naziv radnog mjesta	Stupanj obrazovanja	Sistematizirano Pravilnikom (razvojni plan)
Dipl. knjižničar - informator	VSS	2
Dipl. informatičar / Dipl. knjižničar - informator	VSS	1
Stručni suradnik za odnose s javnostima / Dipl. knjižničar - informator	VSS	1
Informatičar / Knjižničar- informator	VŠS	1
Pomoćni knjižničar	SSS	2
UKUPNO:		7

4. Čitaonica tiska

Naziv radnog mjesta	Stupanj obrazovanja	Sistematizirano Pravilnikom (razvojni plan)
Pomoćni knjižničar	SSS	1
UKUPNO:		1

5. Bibliobusna služba

Naziv radnog mjesta	Stupanj obrazovanja	Sistematizirano Pravilnikom (razvojni plan)
Dipl. knjižničar - informator	VSS	2

Vozač bibliobusa / Pomoćni knjižničar	SSS	2
UKUPNO:		4

6. Služba za nabavu i obradu knjižnične građe

Naziv radnog mjesta	Stupanj obrazovanja	Sistematizirano Pravilnikom (razvojni plan)
Dipl. knjižničar u nabavi građe	VSS	1
Dipl. knjižničar - klasifikator i katalogizator	VSS	2
Pomoćni knjižničar	SSS	1
UKUPNO:		4

7. Županijska matična služba

Naziv radnog mjesta	Stupanj obrazovanja	Sistematizirano Pravilnikom (razvojni plan)
Dipl. knjižničar - voditelj županijske matične službe	VSS	1
UKUPNO:		1

8. Služba za računovodstveno-upravne i tehničke poslove

Naziv radnog mjesta	Stupanj obrazovanja	Sistematizirano Pravilnikom (razvojni plan)
Stručni suradnik za računovodstveno-upravne poslove	VSS	1
Tajnik - računovođa	VŠS	1
Blagajnik - administrativni referent	SSS	1

Domar - kotlovnica	SSS	1
Spremač - dostavljač	NSS	2
UKUPNO:	-	6

SVEUKUPNO:		32
-------------------	--	-----------

Svaki diplomirani knjižničar ima zakonom osiguranu mogućnost napredovanja u viša stručna zvanja sukladno pozitivnim propisima, pravilnicima i zakonima, poput: knjižničar/viši knjižničar/knjižničarski savjetnik što se potvrđuje odgovarajućim dokumentom sukladno kojemu radniku pripadaju materijalna i druga prava sukladno Kolektivnom ugovoru za zaposlene u ustanovama kulture Grada Koprivnice (u daljnjem tekstu: Kolektivni ugovor) ukoliko su za navedeno osigurana financijska sredstva.

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

Broj izvršitelja predstavlja predvidivo potreban broj osoba za izvršenje poslovnih zadataka određenog radnog mjesta, isti nije obvezujući za Knjižnicu kao poslodavca, već smjernica o realnoj potrebi radnika sukladno razvojnoj politici ustanove.

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

Za svoj rad radnik izravno odgovara Ravnatelju i voditelju organizacijske jedinice kojoj njegovo radno mjesto pripada.

V. STRUČNI KNJIŽNIČNI RADNICI

Članak 32.

Stručni knjižnični radnici su: pomoćni knjižničar, knjižničar, diplomirani knjižničar, viši knjižničar i knjižničarski savjetnik. Raspoređuje se na stručne poslove u skladu s organizacijom rada Knjižnice uvažavajući Standarde za narodne knjižnice u Republici Hrvatskoj.

Članak 33.

Pomoćni knjižničar u Dječjem odjelu, Odjelu za odrasle i Stručno-znanstvenom odjelu obavlja sljedeće poslove:

Rad s knjižničnom građom

- obavlja sve poslove u vezi s posudbom i povratom knjižnične građe u slobodnom i zatvorenom pristupu,
- održava ispravan redosljed knjižnične građe na policama,
- čuva i daje na korištenje knjižničnu građu prema stručnim kriterijima,
- smještava i nadzire obrađenu građu u otvorenom i zatvorenom pristupu,
- priprema prijedloge za otpis građe,
- sudjeluje u reviziji fonda,
- nadzire rad u čitaonici odjela,
- vodi evidenciju rezervacija i napomena vezane uz istu,
- provjerava ispravnost građe,
- 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,
- popravljaju oštećenu knjižničnu građu,
- sudjeluje u međuknjižničnoj posudbi.

Rad s korisnicima

- učlanjuje nove korisnike, obnavlja članstvo postojećim korisnicima te vodi brigu o točnosti informacija o korisnicima i arhiviranju istih,
- naplaćuje upisninu i zakasninu te ostale usluge i robu prema Cjeniku Knjižnice,
- obavlja sve poslove u vezi s rezervacijama i opomenama,
- usmjerava i upućuje korisnike te im pruža pomoć pri korištenju knjižnične građe i knjižničnih usluga,
- daje korisnicima različite vrste informacija: kataloške, bibliografske, faktografske, referalne služeći se različitim izvorima informacija - fondom Knjižnice, referentnim izvorima, sekundarnim i tercijarnim izvorima informacija,
- pruža odgovore na jednostavnije informacijsko-referalne upite,
- preporučuje knjige korisnicima za čitanje,
- komunicira s korisnicima koristeći razna komunikacijska sredstva (telefonom, mobitelom, sms-om, e-mailom, društvenim mrežama i slično).

Rad na promociji usluga i animaciji korisnika

- priprema letke i plakate i vodi brigu o promjeni i ažurnosti istih u prostoru organizacijske jedinice u kojoj radi,
- sudjeluje u pripremi i realizaciji kulturno-animacijskih programa.

Ostali poslovi (administrativni, tehnički)

- predaje dnevni utrzak blagajniku,
- obavlja tehničke usluge za korisnike kao što su uvez, fotokopiranje, printanje, skeniranje i sl. u skladu s autorskim pravima,
- vodi statistiku posudbe i ostalih djelatnosti Odjela,
- vodi brigu o radnom prostoru.

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

Uvjeti:

- završena četverogodišnja srednja škola sukladno Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci,
- položen stručni ispit za pomoćnog knjižničara,
- natjecati se mogu i kandidati koji nemaju položen stručni ispit, a kojeg će u slučaju prijema u službu biti obvezni položiti u skladu sa Zakonom.

Posebni uvjeti:

- rad u smjenama,
- komunikacijske vještine u odnosu s korisnicima i suradnicima,
- poznavanje jednog stranog jezika,
- računalna i informacijska pismenost,
- spremnost na stalno stručno usavršavanje.

Članak 34.

Pomoćni knjižničar u Čitaonici tiska obavlja sljedeće poslove:

Rad s knjižničnom građom

- brine o redovitom prikupljanju naslova i primjeraka tiska – poštom, dostavom ili preko kioska,
- vodi evidencije (kontinuitet) o pristiglim primjercima (dnevno, tjedno, mjesečno),
- rješava (u suradnji s računovodstvom) nabavu naslova i brojeva koji manjkaju,
- označava pristigle primjerke štambiljem Knjižnice,
- razvrstava i odlaže periodiku na police,
- održava red na policama,
- povezuje novine i časopise u određenim vremenskim razmacima i odlaže ih u spremišne ormare u knjižnici ili u dislociranom spremištu,

- na kraju godine priprema novine i časopise koji se trajno ne čuvaju za daljnju distribuciju (pokloni, prodaja ili odlaganje u stari papir),
- priprema građu za uvezivanje i digitalizaciju (zavičajni naslovi) uz provjeru kompletiranosti godišta i sadržaja pojedinih brojeva,
- vodi evidenciju o posudbi i vraćanju građe.

Rad s korisnicima

- pruža pomoć korisnicima kod korištenja Čitaonice,
- brine o posudbi i vraćanju periodike,
- vodi dnevnu statistiku posjeta i korištenja građe,
- prati potrebe korisnika i predlaže poboljšanja u izgradnji fonda Čitaonice.

Ostali poslovi (administrativni, tehnički)

- vodi evidencije o posudbi i vraćanju periodike,
- vodi brigu o radnom prostoru,
- brine o zaštiti građe od otuđivanja,
- pomaže u prenamjeni prostora Čitaonice za druge funkcije (javne programe).

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

Uvjeti:

- završena četverogodišnja srednja škola sukladno Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci,
- položen stručni ispit za pomoćnog knjižničara,
- natjecati se mogu i kandidati koji nemaju položen stručni ispit, a kojeg će u slučaju prijema u službu biti obvezni položiti u skladu sa Zakonom.

Posebni uvjeti:

- rad u smjenama,
- komunikacijske vještine u odnosu s korisnicima i suradnicima,
- poznavanje jednog stranog jezika,
- računalna i informacijska pismenost,
- spremnost na stalno stručno usavršavanje.

Članak 35.

Vozač bibliobusa / Pomoćni knjižničar uz poslove pomoćnog knjižničara iz članka 33. ovog Pravilnika obavlja i sljedeće poslove:

- odgovoran je za tehničku ispravnost vozila i za redovito održavanje vozila,
- brine za redovan i točan odlazak na stajališta bibliobusa prema rasporedu,
- vodi evidenciju uporabe vozila,
- vodi naloge za vožnju sa svim pokazateljima (broj stajališta, prijeđeni kilometri, potrošnja goriva itd.),
- sudjeluje u popunjavanju bibliobusnog knjižničnog fonda,
- sudjeluje u animacijskim programima bibliobusa.

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

Uvjeti:

- završena četverogodišnja srednja škola sukladno pravilniku kojim se određuju uvjeti i način stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci,
- položen stručni ispit za pomoćnog knjižničara,
- natjecati se mogu i kandidati koji nemaju položen stručni ispit, a kojeg će u slučaju prijma u službu biti obvezni položiti u skladu sa Zakonom.

Posebni uvjeti:

- pomoćni knjižničari koji upravljaju bibliobusnim vozilom trebaju posjedovati vozačku dozvolu potrebnu za upravljanje istim,
- rad u pokretnoj knjižnici - bibliobusu i terenski rad,
- komunikacijske vještine u odnosu s korisnicima i suradnicima,
- poznavanje jednog stranog jezika,
- računalna i informacijska pismenost,
- spremnost na stalno stručno usavršavanje.

Članak 36.

Pomoćni knjižničar u Službi nabave i obrade obavlja sljedeće poslove:

- inventarizira knjižničnu građu,
- priprema ispis i uvezivanje knjiga inventara knjižnične građe,
- radi tehničku obradu knjižnične građe (stavljanje štambilja, signaturne naljepnice, omatanje knjiga u zaštitne folije),
- raspoređuju obrađenu knjižničnu građu u pojedine zbirke i odjele,
- sudjeluje u usklađivanju financijskog stanja u knjigama inventara sa stanjem u računovodstvu,
- radi analitiku knjiga inventara,
- sudjeluje u otpisu knjižnične građe,
- priprema otpisanu knjižničnu građu (štambiljanje, upisivanje broja odluke, upisivanje cijena) za daljnju distribuciju (pokloni, prodaja ili odlaganje u stari papir),
- zaprima pošiljke otkupa Ministarstva kulture, evidentira i izrađuje popise knjiga,
- popravlja i radi na zaštiti knjižne građe,
- izrađuje uveze radnji na zahtjev korisnika.

Obavlja i poslove Pomoćnog knjižničara u Čitaonici tiska iz članka 34. ovog Pravilnika.

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

Uvjeti:

- završena četverogodišnja srednja škola sukladno Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci,
- položen stručni ispit za pomoćnog knjižničara,
- natjecati se mogu i kandidati koji nemaju položen stručni ispit, a kojeg će u slučaju prijema u službu biti obvezni položiti u skladu sa Zakonom.

Posebni uvjeti:

- rad u smjenama,
- komunikacijske vještine u odnosu s korisnicima i suradnicima,
- poznavanje jednog stranog jezika,
- računalna i informacijska pismenost,
- spremnost na stalno stručno usavršavanje.

Članak 37.

Knjižničar – informator u Dječjem odjelu obavlja sljedeće poslove:

Rad s knjižničnom građom

- obavlja sve poslove u vezi s posudbom i povratom knjižnične građe u slobodnom i zatvorenom pristupu,
- sakuplja i analizira zahtjeve korisnika u vezi s nabavom knjižnične građe,
- oblikuje nabavnu politiku,
- smješta i nadzire knjižničnu građu u otvorenom i zatvorenom pristupu,

- uređuje kataloge i informacijska pomagala,
- sudjeluje u sadržajnoj obradi građe koja uključuje predmetizaciju, žanriranje, anotiranje i sl.
- sudjeluje pri izradi i doradi programa računalne obrade,
- sudjeluje u razvoju integriranog knjižničkog računalnog programa,
- sudjeluje u međuknjižničkoj posudbi,
- sudjeluje u poslovima revizije i otpisa knjižnične građe.

Rad s korisnicima

- sudjeluje u organiziranju, provođenju i evaluaciji raznih oblika rada s korisnicima,
- daje korisnicima različite vrste informacija: kataloške, bibliografske, faktografske, referalne služeći se različitim izvorima informacija - fondom Knjižnice, referentnim izvorima, sekundarnim i tercijarnim izvorima informacija,
- pruža odgovore na jednostavne i složene informacijsko-referalne upite,
- preporučuje knjige korisnicima za čitanje.

Rad na promociji usluga i animaciji korisnika

- planira, organizira i provodi različite oblike kulturno-edukativnih programa i osposobljavanja korisnika za samostalnu uporabu informacijskog materijala, a osobito za korištenje novih informacijskih tehnologija,
- surađuju u osmišljavanju i izradi promotivnih materijala Knjižnice i odjela,
- surađuje s medijima - obavještava javnost o aktivnostima, događanjima i svim važnim informacijama o Knjižnici,
- surađuje u uređivanju i održavanju mrežne stranice Knjižnice i stranica na društvenim mrežama Knjižnice.

Ostali poslovi (administrativni, tehnički)

- prati stručna dostignuća u zemlji i svijetu te rezultate znanstveno-istraživačkog rada u području knjižnične i informacijske djelatnosti potičući njihovu primjenu u praksi,
- potiče i sudjeluje u nacionalnoj i međunarodnoj knjižničkoj suradnji te nacionalnim i međunarodnim knjižničnim projektima,
- priprema stručna izlaganja, članke i sudjeluje u stručnom obrazovanju,
- priprema planove, izvještaje,
- prati, analizira i vrednuje obavljene poslove,
- sustavno vodi bilješke o obavljenim poslovima i podnosi izvješća.

Obavlja druge poslove, u skladu sa svojom stručnom spremom, 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, odnosno 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 obrazovanju („Narodne novine“ broj 123/03., 105/04., 174/04., 2/07. - Odluka Ustavnog suda RH, 46/07., 45/09., 63/11., 94/13. i 139/13.), a temeljem članka 14. stavka 3. Zakona o akademskim i stručnim nazivima i akademskom stupnju („Narodne novine“ broj 107/7. i 118/12.), 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 knjižničara,
- natjecati se mogu i kandidati koji nemaju položen stručni ispit, a kojeg će u slučaju prijema u službu biti obvezni položiti u skladu sa Zakonom.

Posebni uvjeti:

- rad u smjenama,
- komunikacijske vještine u odnosu s korisnicima i suradnicima,
- poznavanje jednog stranog jezika,

- računalna i informacijska pismenost,
- spremnost na stalno stručno usavršavanje.

Članak 38.

Odgojitelj za predškolske programe / Knjižničar - informator u Dječjem odjelu uz poslove Knjižničara-informatora obavlja sljedeće poslove:

- osmišljava i provodi kulturno-animacijske programe s ciljem poticanja čitanja, stjecanja znanja, kvalitetnog provođenja slobodnog vremena, stvaranja navike korištenja knjižnicom, razvijanja komunikacijskih vještina, uvažavanja različitosti te socijalizacije igrom od najranije dobi,
- održava i organizira prostor za održavanje programa,
- neposredno radi s djecom i roditeljima odnosno starateljima u svim programima i odgojnim grupama,
- neposredno surađuje s roditeljima i starateljima kod svakog susreta i po potrebi periodično održava informativne sastanke s roditeljima,
- neposredno je odgovoran za djecu za vrijeme trajanja aktivnosti do dolaska roditelja ili staratelja,
- vodi dnevnik pripreme za rad s djecom: izbor teme, priprema didaktičkog i drugog materijala, priprema knjižnične građe za rad s djecom,
- prezentira rad i aktivnosti na stručnim skupovima, mrežnim stranicama Knjižnice i društvenim mrežama Knjižnice.

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

Uvjeti:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij predškolskog odgoja sukladno važećim propisima, / knjižničar sukladno pravilniku kojim se određuju uvjeti i način stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci,
- položen stručni ispit za knjižničara,
- natjecati se mogu i kandidati koji nemaju položen stručni ispit, a kojeg će u slučaju prijema u službu biti obvezni položiti u skladu sa Zakonom.

Posebni uvjeti:

- rad u smjenama,
- komunikacijske vještine u odnosu s korisnicima i suradnicima,
- poznavanje jednog stranog jezika,
- računalna i informacijska pismenost,
- spremnost na stalno stručno usavršavanje.

Članak 39.

Informatičar / Knjižničar - informator uz poslove Knjižničara - informatora obavlja i sljedeće poslove:

- 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,
- brine o funkcioniranju informatičkog sustava Knjižnice,
- instalira računalne programe,
- obavlja poslove redovite hardverske i softverske nadogradnje,
- sudjeluje u unaprjeđivanju programa računalne obrade, brine o zaštiti elektroničke baze podataka,
- prati razvoj informacijskih tehnologija,
- planira i razvija primjenu suvremenih informacijskih tehnologija u poslovanju Knjižnice,

- sudjeluje u izradi kratkoročnih i dugoročnih planova opremanja Knjižnice računalnom opremom,
- brine o poslovima vezanim za razvoj integriranog knjižničnog računalnog programa kao i drugih standardnih računalnih programa,
- surađuje u uređivanju i održavanju mrežne stranice Knjižnice i stranica na društvenim mrežama Knjižnice,
- educira korisnike u području informatičke i informacijske pismenosti,
- prati, analizira i vrednuje obavljene poslove,
- priprema planove i izvještaje,
- sustavno vodi bilješke o obavljenim poslovima i podnosi izvješća.

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

Uvjeti:

- završen preddiplomski studij smjer informatika i računarstvo / knjižničar sukladno pravilniku kojim se određuju uvjeti i način stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci,
- natjecati se mogu i kandidati koji nemaju položen stručni ispit, a kojeg će u slučaju prijema u službu biti obvezni položiti u skladu sa Zakonom.

Posebni uvjeti:

- rad u smjenama,
- komunikacijske vještine,
- poznavanje najmanje jednog stranog jezika,
- razumijevanje poslovanja ustanova javnog sektora,
- organizacijske vještine,
- aktivno služenje MS Office alatima te snalaženje u novim programima vezanim za uredsko poslovanje,
- spremnost na stalno stručno usavršavanje.

Članak 40.

Dipl. knjižničar – informator u Dječjem odjelu, Odjelu za odrasle i Stručno-znanstvenom odjelu i Bibliobusu obavlja sljedeće poslove:

Rad s knjižničnom građom

- brine o jasnoj i jednostavnoj organizaciji smještaja knjižnične građe u prostoru,
- pročišćava i izlučuje knjižničnu građu,
- sakuplja i analizira zahtjeve korisnika u vezi s nabavom knjižnične građe,
- oblikuje nabavnu politiku,
- sudjeluje u sadržajnoj obradi građe koja uključuje predmetizaciju, žanriranje, anotiranje i sl.,
- sudjeluje u razvoju integriranog knjižničnog računalnog programa,
- priprema i izrađuje informacijska pomagala (baze podataka, bibliografije, biltene prinova i sl.),
- obavlja retrospektivna bibliografska pretraživanja i selektivnu diseminaciju informacija,
- sudjeluje u međuknjižničnoj posudbi,
- organizira posebne zbirke,
- sudjeluje u poslovima revizije i otpisa knjižnične građe,
- pretražuje on-line baze podataka.

Rad s korisnicima

- daje korisnicima različite vrste informacija: kataloške, bibliografske, faktografske, referalne služeći se različitim izvorima informacija - fondom Knjižnice, referentnim izvorima, sekundarnim i tercijarnim izvorima informacija,
- pruža odgovore na jednostavne i složene informacijsko-referalne upite,
- organizacijom prostora olakšava korisnicima pronalaženje i snalaženje u prostoru organizacijske jedinice,

- bavi se promicanjem čitateljske kulture mladih i odraslih korisnika, priprema kulturno-animacijske programe u cilju poticanja čitanja, znanja, cjeloživotnog učenja i kvalitetnog provođenja slobodnog vremena,
- bavi se promicanjem informacijske i informatičke pismenosti korisnika, kao i promicanjem društva kulture i znanja,
- sakuplja i analizira zahtjeve korisnika u vezi s organizacijom kulturno-edukativnih aktivnosti,
- priprema i provodi evaluacijska istraživanja i analize korisnika i potencijalnih korisnika.

Rad na promociji usluga i animaciji korisnika

- surađuje s medijima - obavještava javnost o aktivnostima, događanjima i svim važnim informacijama o Knjižnici,
- surađuje u uređivanju i održavanju mrežne stranice Knjižnice i stranica na društvenim mrežama Knjižnice,
- vodi adresare i mailing liste,
- surađuje u osmišljavanju i izradi promotivnih materijala Knjižnice,
- planira, organizira i provodi nove knjižnične programe i usluge,
- planira, organizira i provodi kulturno-animacijske programe,
- planira, organizira i provodi različite oblike kulturno-edukativnih programa i osposobljavanja korisnika za samostalnu uporabu informacijskog materijala, a osobito za korištenje novih informacijskih tehnologija,
- planira, organizira i provodi partnerstvo sa školama, kulturnim i drugim ustanovama, udrugama u Koprivnici i Koprivničko-križevačkoj županiji,
- sustavno radi na razvoju službi i usluga.

Ostali poslovi

- prati stručna dostignuća u zemlji i svijetu te rezultate znanstveno-istraživačkog rada u području knjižnične i informacijske djelatnosti potičući njihovu primjenu u praksi,
- potiče i sudjeluje u nacionalnoj i međunarodnoj knjižničnoj suradnji te nacionalnim i međunarodnim knjižničnim projektima,
- priprema stručna izlaganja, članke i sudjeluje u stručnom obrazovanju,
- priprema planove, izvještaje,
- prati, analizira i vrednuje obavljene poslove,
- sustavno vodi bilješke o obavljenim poslovima i podnosi izvješća.

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

Uvjeti:

- završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni 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,
- završen drugi preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni 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, a temeljem članka 14. stavka 3. Zakona o akademskim i stručnim nazivima i akademskom stupnju, uz obvezu stjecanja 60 ECTS bodova iz temeljnih predmeta knjižničarstva na diplomskom studiju iz informacijskih i komunikacijskih znanosti u roku od 3 godine od dana zapošljavanja,
- položen stručni ispit za diplomiranog knjižničara, odnosno stečeno više stručno zvanje viši knjižničar ili knjižničarski savjetnik prema Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci,
- natjecati se mogu i kandidati koji nemaju položen stručni ispit, a kojeg će u slučaju prijema u službu biti obvezni položiti u skladu sa Zakonom.

Posebni uvjeti:

- rad u smjenama,
- rad u pokretnoj knjižnici – bibliobusu i terenski rad,
- komunikacijske vještine,
- poznavanje najmanje jednog stranog jezika,
- računalna i informacijska pismenost,
- sposobnost organiziranja stručnih poslova i rada u timu,
- spremnost na stalno stručno usavršavanje.

Članak 41.

Dipl. knjižničar u nabavi građe obavlja sljedeće poslove:

Nabava knjižnične građe

- sudjeluje u oblikovanju i usklađivanju nabavne politiku Knjižnice u skladu sa stručnim kriterijima, poslanjem Knjižnice, Standardima za narodne knjižnice i potrebama korisnika,
- koordinira nabavu na razini cijele Knjižnice (usklađuje prijedloge stručnih radnika, napose voditelja odjela, kao i prijedloge korisnika za nabavu knjižnične građe),
- prati domaću i stranu nakladničku djelatnost,
- prati razvoj i produkciju novih medija,
- prikuplja deziderate knjižnične građe,
- kontaktira s dobavljačima (nakladnicima, distributerima i knjižarima),
- naručuje i zaprima knjižničnu građu, sravnjuje točnost pristigle građe s naručenom,
- obrađuje račune (izračun cijene kupljene građe radi potrebe inventarizacije), izrađuje narudžbenice, rješava reklamacije,
- sudjeluje u obavljanju poslova s darovima knjižnične građe (raspodjela po odjelima, zahvale),
- usklađuje i kontrolira financijske troškove nabavljene knjižnične građe sa službom financijskog poslovanja i ostalim odjelima,
- sudjeluje u organizaciji književnih susreta i predavanja,
- surađuje na izgradnji digitalnih zbirki,
- sudjeluje u praćenju, analiziranju i istraživanju potrebe korisnika u suradnji s radnicima u drugim ustrojbenim jedinicama.

Ostali poslovi

- prati promjene u struci i stručno se usavršava,
- vodi statistiku poslova nabave,
- izrađuje planove rada i razvoja poslova nabave i analizira rezultate rada,
- sudjeluju u nacionalnim i međunarodnim programima i projektima

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

Uvjeti:

- završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni 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,
- završen drugi preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni 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, a temeljem članka 14. stavka 3. Zakona o akademskim i stručnim nazivima i akademskom stupnju, uz obvezu stjecanja 60

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

- položen stručni ispit za diplomiranog knjižničara, odnosno stečeno više stručno zvanje viši knjižničar ili knjižničarski savjetnik prema Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci,
- natjecati se mogu i kandidati koji nemaju položen stručni ispit, a kojeg će u slučaju prijema u službu biti obvezni položiti u skladu sa Zakonom.

Posebni uvjeti:

- rad u smjenama,
- komunikacijske vještine,
- poznavanje najmanje jednog stranog jezika,
- računalna i informacijska pismenost,
- sposobnost organiziranja stručnih poslova i rada u timu,
- spremnost na stalno stručno usavršavanje.

Članak 42.

Dipl. knjižničar – klasifikator i katalogizator obavlja sljedeće poslove:

Stručna obrada knjižnične građe

- formira autorske, naslovne i predmetne online kataloge za korisnike i interne kataloge za knjižničare,
- stvara i dnevno ažurira kataložnu bazu podataka knjižnične građe bilo preuzimanjem podataka ili stvaranjem vlastitih kataložnih zapisa,
- pretražuje računalnu bazu knjižnične građe i radi dopune za potrebnu građu u postojećim kataložnim zapisima,
- formalno obrađuje knjižničnu građu (katalogizacija),
- sadržajno obrađuje knjižničnu građu (stručna klasifikacija i predmetna klasifikacija te analitička obrada),
- otpisuje knjižničnu građu iz postojećih zbirki po kriterijima za otpis,
- brine o nadomještanju izgubljenih primjeraka građe u računalnim knjigama inventara,
- izrađuje analitiku knjiga inventara za cjelokupni fond knjižnice,
- vrši reviziju knjižničnog fonda,
- sudjeluje u izradi informacijskih pomagala,
- sudjeluje u razvoju knjižničarskog programa Metel.win.

Ostali poslovi

- prati promjene u struci i stručno se usavršava,
- vodi statistiku poslova obrade građe,
- izrađuje planove rada i razvoja poslova nabave i analizira rezultate rada,
- sudjeluju u nacionalnim i međunarodnim programima i projektima.

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

Uvjeti:

- završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni 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,
- završen drugi preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni 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, a temeljem članka 14. stavka 3. Zakona o akademskim i stručnim nazivima i akademskom stupnju, uz obvezu stjecanja 60 ECTS bodova iz temeljnih predmeta knjižničarstva na diplomskom studiju iz informacijskih i komunikacijskih znanosti u roku od 3 godine od dana zapošljavanja,

- položen stručni ispit za diplomiranog knjižničara, odnosno stečeno više stručno zvanje viši knjižničar ili knjižničarski savjetnik prema Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci,
- natjecati se mogu i kandidati koji nemaju položen stručni ispit, a kojeg će u slučaju prijema u službu biti obvezni položiti u skladu sa Zakonom.

Posebni uvjeti:

- rad u smjenama,
- komunikacijske vještine,
- poznavanje najmanje jednog stranog jezika,
- računalna i informacijska pismenost,
- sposobnost organiziranja stručnih poslova i rada u timu,
- spremnost na stalno stručno usavršavanje.

Članak 43.

Dipl. informatičar / Dipl. knjižničar uz poslove Dipl. knjižničara - informatora te poslove Informatičara / Knjižničara - informatora obavlja i sljedeće poslove:

- izrađuje projekte umrežavanja i povezivanja s bazama podataka na lokalnom, državnom i drugim nivoima,
- kreira i održava računalne baze podataka,
- sudjeluje pri izradi i unaprjeđivanju programa računalne obrade,
- pruža stručnu pomoć prilikom računalne obrade i digitalizacije knjižnične građe i dokumentacije.

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

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij smjera informatika i računarstvo / dipl. knjižničar sukladno pravilniku kojim se određuju uvjeti i način stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci,
- položen stručni ispit za diplomiranog knjižničara, odnosno stečeno više stručno zvanje viši knjižničar ili knjižničarski savjetnik prema Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci,
- natjecati se mogu i kandidati koji nemaju položen stručni ispit, a kojeg će u slučaju prijema u službu biti obvezni položiti u skladu sa Zakonom.

Posebni uvjeti:

- rad u smjenama,
- komunikacijske vještine,
- poznavanje najmanje jednog stranog jezika,
- razumijevanje poslovanja ustanova javnog sektora,
- organizacijske vještine,
- aktivno služenje MS Office alatima te snalaženje u novim programima vezanim za uredsko poslovanje, poznavanje barem jednog programskog jezika, poznavanje rada sa bazama podataka,
- programiranje,
- spremnost na stalno stručno usavršavanje.

Članak 44.

Stručni suradnik za odnose s javnostima / Dipl. knjižničar uz poslove Dipl. knjižničara - informatora obavlja i sljedeće poslove:

Suradnja s medijima i zajednicom

- surađuje s medijima, organizacijama, ustanovama i udrugama u lokalnoj zajednici i šire u svrhu promocije knjižnice te ostvarivanja suradnje i zajedničkih projekata,
- sudjeluje u nacionalnim i međunarodnim programima i projektima,
- obavještava javnost i medije o aktivnostima, događanjima i svim važnim informacijama o Knjižnici,
- u dogovoru s ravnateljem organizira tiskovne konferencije i daje izjave medijima, brine o vidljivosti Knjižnice u zajednici,
- sastavlja i vodi adresare i mailing liste.

Istraživanje potreba korisnika

- koordinira i organizira sustavno praćenje potreba korisnika, programe edukacije korisnika i knjižničnih radnika,
- provodi istraživanja korisnika,
- predlaže nove usluge u skladu s istraživanjima potreba korisnika.

Kulturno-edukativni programi i projekti

- organizira i koordinira kulturno-edukativne i animacijske programe (izložbe, tribine, predavanja, književne susrete, posjete knjižnici i sl.),
- predlaže, planira i sudjeluje u provođenju posebnih programa s korisnicima,
- prati natječaje za financiranje projekata, u suradnji s kolegama daje prijedloge za projekte, sastavlja projektnu dokumentaciju.

Marketinške aktivnosti

- analizira potrebe za marketinškim aktivnostima, planira i predlaže marketinške aktivnosti kao i način njihove provedbe,
- izrađuje letke, pozivnice i druge promotivne materijale,
- planira promotivna i stručna izdanja Knjižnice,
- brine o imidžu Knjižnice u javnosti.

Ostali poslovi

- prati stručna dostignuća u knjižničarstvu u Hrvatskoj i u svijetu,
- sudjeluje u nacionalnim i međunarodnim programima i projektima,
- objavljuje stručne radove,
- priprema planove, izvještaje,
- prati, analizira i vrednuje obavljene poslove,
- sustavno vodi bilješke o obavljenim poslovima i podnosi izvješća.

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

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (NN 123/03, 198/03, 105/04, 174/04, 02/07 - Odluka Ustavnog suda Republike Hrvatske, 46/07, 45/09, 63/11, 94/13, 139/13, 101/14 - Odluka Ustavnog suda Republike Hrvatske, 60/15 - Odluka Ustavnog suda Republike Hrvatske i 131/17), društvene znanosti (ekonomija, menadžment, novinarstvo, odnosi s javnošću)/ dipl. knjižničar sukladno pravilniku kojim se određuju uvjeti i način stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci,
- položen stručni ispit za diplomiranog knjižničara, odnosno stečeno više stručno zvanje viši knjižničar ili knjižničarski savjetnik prema Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci,

- natjecati se mogu i kandidati koji nemaju položen stručni ispit, a kojeg će u slučaju prijema u službu biti obvezni položiti u skladu sa Zakonom.

Posebni uvjeti:

- rad u smjenama,
- komunikacijske vještine,
- poznavanje najmanje jednog stranog jezika,
- računalna i informacijska pismenost,
- razumijevanje poslovanja ustanova javnog sektora,
- organizacijske vještine,
- spremnost na stalno stručno usavršavanje.

Članak 45.

Dipl. knjižničar - voditelj Županijske matične službe obavlja sljedeće poslove:

Stručni nadzor

- prati i nadzire rad narodnih i školskih knjižnica,
- izvješćuje radna tijela ministarstva nadležnih za kulturu i obrazovanje, upravna tijela i tijela lokalne samouprave o njihovom stanju.

Stručna i savjetodavna pomoć

- pruža stručnu pomoć pri osnivanju i prestanku rada knjižnica,
- savjetuje knjižnice i predlaže rješenje o stručnom radu, uređenju i jedinstvenom poslovanju radi dostizanja propisanih standarda,
- savjetodavno pomaže u rješavanju prostornih problema, ustroju novih odjela i službi.

Planiranje i unaprjeđivanje djelatnosti knjižnica

- potiče knjižnice na sustavnu izgradnju zbirki,
- surađuje pri projektiranju i opremanju prostora knjižnica,
- inicira nove knjižnične usluge, projekte i programe.

Međusobno povezivanje i uključivanje knjižnica u jedinstven knjižnični sustav Republike Hrvatske

- koordinira knjižničnu djelatnost narodnih i školskih knjižnica u Koprivničko-križevačkoj županiji,
- daje inicijative i stručna rješenja u cilju djelotvornosti i racionalnosti jedinstvene županijske mreže knjižnica,
- surađuje sa županijskim, gradskim i općinskim tijelima u cilju promicanja i napretka knjižničarske djelatnosti,
- izrađuje dugoročne razvojne planove knjižnica i sustava knjižnica u skladu s propisanim standardima i njihovim potrebama.

Ostali poslovi

- organizira stručne seminare i druge oblike trajnog usavršavanja knjižničnog osoblja narodnih i školskih knjižnica Županije,
- planira i organizira obrazovanje korisničkih skupina za korištenje knjižničnih usluga, a osobito za korištenje informacijskih tehnologija,
- surađuje s medijima - obavještava javnost o aktivnostima, događanjima i svim važnim informacijama o radu županijske knjižnične mreže i županijske matične službe,
- organizira i provodi partnerstvo sa školama, kulturnim i drugim ustanovama, udrugama u gradu Koprivnici i Koprivničko-križevačkoj županiji, surađuje u uređivanju i održavanju mrežne stranice Knjižnice i stranica na društvenim mrežama Knjižnice,
- obavlja druge temeljne i razvojne poslove,
- prati promjene u struci i stručno se usavršava,
- izrađuju planove rada i razvoja Službe i analizira rezultate rada,
- sudjeluju u nacionalnim i međunarodnim programima i projektima.

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

Uvjeti:

- završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni 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,
- završen drugi preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni 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, a temeljem članka 14. stavka 3. Zakona o akademskim i stručnim nazivima i akademskom stupnju, uz obvezu stjecanja 60 ECTS bodova iz temeljnih predmeta knjižničarstva na diplomskom studiju iz informacijskih i komunikacijskih znanosti u roku od 3 godine od dana zapošljavanja,
- položen stručni ispit za diplomiranog knjižničara, odnosno stečeno više stručno zvanje viši knjižničar ili knjižničarski savjetnik prema Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci,
- natjecati se mogu i kandidati koji nemaju položen stručni ispit, a kojeg će u slučaju prijema u službu biti obvezni položiti u skladu sa Zakonom.

Posebni uvjeti:

- komunikacijske vještine,
- poznavanje najmanje jednog stranog jezika,
- računalna i informacijska pismenost,
- sposobnost organiziranja stručnih poslova i rada u timu,
- spremnost na stalno stručno usavršavanje.

VI. OSTALI KNJIŽNIČNI RADNICI

Članak 46.

Stručni suradnik za računovodstveno-upravne poslove obavlja sljedeće poslove:

- organizira rad računovodstva i tajništva sudjeluje u praćenju zakona i propisa o cjelokupnom poslovanju Knjižnice i brine o njihovoj primjeni,
- upozorava ravnatelja na eventualne povrede i propuste u provođenju zakona i općih akata,
- sudjeluje u izradi nacрта općih akata Knjižnice te njihovih izmjena i dopuna,
- obavlja poslove oko zasnivanja radnog odnosa i raspisivanja natječaja,
- vodi računovodstvo i financijsko knjigovodstvo te odgovara za ažurno, uredno i točno knjiženje poslovnih događaja.
- kontira dokumentaciju za knjiženje,
- usklađuje financijska sredstva s njihovim izvorima i namjenom te vrši kontrolu likvidnosti,
- izrađuje financijsko-planske analize poslovanja Knjižnice,
- izrađuje periodične obračune i završne račune te osigurava njihovu točnost, ispravnost i predaju na vrijeme,
- predlaže ravnatelju odgovarajuće mjere za uklanjanje pojedinih financijskih problema i unaprjeđenje poslovanja,
- prati javne natječaje za financiranje programa u kulturi te u dogovoru s ravnateljem Knjižnice ispunjava prijavnice,
- izrađuje Financijski plan i Plan nabave,
- izrađuje privremena i potpuna izvješća o izvršenju programa,
- izrađuje troškovnike za objedinjene postupke javne i jednostavne nabave,

- vodi brigu o poslovima zaštite osobnih podataka sukladno propisima o zaštiti osobnih podataka,
- prikuplja troškovnike i ponude za javnu nabavu i nabave male vrijednosti u dogovoru s ravnateljem Knjižnice,
- brine, osigurava i odgovara za točne plaće i njihovu pravovremenu isplatu,
- koordinira i kontrolira rad inventurnih komisija, vodi inventarne liste i knjigu inventara
- prati sve natječaje za knjižnične programe,
- radi na izvršavanju Zakona o fiskalnoj odgovornosti,
- rješava poštu vezanu za problematiku računovodstva.

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

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ekonomije,
- 1 (jedna) godina iskustva na istovrsnim poslovima.

Posebni uvjeti:

- računalna i informacijska pismenost,
- poznavanje jednog stranog jezika,
- sposobnost organiziranja stručnih poslova, rada u timu,
- profesionalnost, odgovornost, preciznost i pridržavanje vremenskih rokova,
- razvijene komunikacijske vještine,
- spremnost na stalno stručno usavršavanje.

Članak 47.

Tajnik - računovođa obavlja sljedeće poslove:

- prijavljuje i odjavljuje radnike,
- izdaje potvrde radnicima,
- obračunava i obavlja poslove u svezi isplate plaća i svih drugih materijalnih prava i naknada radnicima,
- brine i odgovara za točne i pravovremene isplate,
- obračunava i obavlja poslove u svezi isplate putnih naloga,
- brine o pravovremenoj izradi naloga za plaćanje računa i obračuna,
- knjiži knjigovodstvene promjene,
- kontrolira blagajničko poslovanje i usklađuje ga s knjigovodstvom,
- sudjeluje u nabavi sitnog inventara i osnovnih sredstava,
- vodi knjige ulaznih i izlaznih računa te izrađuje izlazne račune,
- vodi evidenciju narudžbenica te izrađuje narudžbenice,
- priprema potrebnu dokumentaciju za izvješća o izvršenim programima,
- rješava poštu vezanu za problematiku računovodstva,
- popunjava statistiku,
- redovito prati propise i stručnu literaturu o financijskom i računovodstvenom poslovanju,
- radi na izvršavanju Zakona o fiskalnoj odgovornosti.

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

Uvjeti:

- prvostupnik upravnog ili ekonomskog usmjerenja,
- 1 (jedna) godina iskustva na istovrsnim poslovima.

Posebni uvjeti:

- poznavanje jednog stranog jezika,
- računalna i informacijska pismenost,
- razvijene komunikacijske vještine
- spremnost na stalno stručno usavršavanje.

Članak 48.

Blagajnik / administrativni referent obavlja sljedeće poslove:

- vodi urudžbeni zapisnik,
- vodi matične knjige,
- vodi evidenciju radnog vremena radi obračuna plaća i troškova prijevoza na posao i s posla,
- vodi zapisnike sa sjednica Upravnog vijeća i sl.,
- vodi glavnu blagajnu i cjelokupno blagajničko poslovanje,
- vodi evidenciju sklopljenih ugovora,
- sastavlja ugovore o drugom dohotku, ugovore o izvršenju usluge i dr.,
- prima i odlaže poštu, priprema poštu za otpremu,
- priprema dnevni utržak za banku,
- odlaže, čuva i predaje na arhiviranje arhivsko i registraturno gradivo Knjižnice te vodi brigu o zakonskim rokovima čuvanja,
- sastavlja odluke o korištenju godišnjeg odmora i vodi evidenciju o iskorištenosti dana godišnjeg odmora za sve radnike Knjižnice,
- prikuplja troškovnike i ponude za javnu nabavu i nabave male vrijednosti u dogovoru s ravnateljem Knjižnice,
- sudjeluje u nabavi sitnog inventara i osnovnih sredstava,
- izrađuje izvješće o javnoj nabavi u dogovoru i uz dostavu potrebnih podataka od voditelja računovodstveno-upravnih poslova,
- sudjeluje u provođenju postupaka javne nabave i jednostavne nabave u dogovoru s voditeljem službe za računovodstveno-upravne i tehničke poslove,
- izdaje putne naloge i vrši obračun istih,
- radi na izvršavanju Zakona o fiskalnoj odgovornosti.

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

Uvjeti:

- srednja stručna sprema (SSS) ekonomskog ili upravnog usmjerenja.

Posebni uvjeti:

- poznavanje jednog stranog jezika,
- računalna i informacijska pismenost,
- razvijene komunikacijske vještine,
- spremnost na stalno stručno usavršavanje.

Članak 49.

Domar - kotlovnica obavlja sljedeće poslove:

- nadzire, održava i čuva objekte, postrojenja, instalacije, 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,
- 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 kao i izvan nje,
- otklanja sitnije nedostatke i obavlja manje popravke na svim objektima i predmetima Knjižnice, koji ugrožavaju rad i sigurnost Knjižnice, korisnika i radnika,
- većim kvarovima i nedostacima pravovremeno izvještava ravnatelja,
- prema potrebi, pomaže u fizičkim i stručnim poslovima u redovnom radu Knjižnice, kao i kod organizacije knjižničnih programa, revizije, otpisa i slično,
- vrši čišćenje vanjskih prostora oko zgrade Knjižnice, haustora, dvorišta i pločnika,
- vrši uređenje okoliša Knjižnice,
- vodi pisanu evidenciju potrošnog materijala,
- obavlja poslove dostavne službe,
- obavlja tehničke poslove zaštite knjižnične građe (omatanje zaštitnom folijom, manji popravci i sl.),
- obavlja i druge stručne tehničke poslove - električarske, vodoinstalaterske, bravarske, stolarske, soboslikarske, ličilačke itd.,
- obavlja i druge poslove prema uputi i nalogu ravnatelja.

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

Uvjeti :

- SSS tehničkog smjera ili druga trogodišnja ili četverogodišnja škola,
- 3 (tri) godine iskustva na istovrsnim poslovima,
- položen stručni ispit o stručnoj osposobljenosti za upravljanje energetske sustavom, postrojenjem, strojem i uređajem.

Posebni uvjeti:

- rad u smjenama,
- računalna i informacijska pismenost,
- položen vozački ispit B-kategorije,
- spremnost na stalno stručno usavršavanje.

Članak 50.

Spremač-dostavljač obavlja sljedeće poslove:

- čisti i održava korisničke i uredske prostorije u Knjižnici i svim izdvojenim organizacijskim jedinicama te bibliobusu,
- čisti i održava knjižnična spremišta u Knjižnici i svim izdvojenim organizacijskim jedinicama,
- čisti i održava zajedničke prostore (uredske, sanitarne) i opremu (uredsku i računalnu),
- čisti i održava knjižnični namještaj (police i vitrine za knjige i neknjižnu građu, opremu korisničkih prostora, uredski namještaj itd.),
- čisti i održava knjižničnu građu (pranje i brisanje od prašine te dezinfekcija knjiga i druge građe),
- čisti i vrši pripreme i prilagođavanje prostora za održavanje knjižničnih programa i prihvata posjetitelja (priprema stolaca itd.),
- vodi brigu o urednosti i čistoći priručne kuhinje,
- vodi brigu o zaduženom posuđu te ostalom priboru priručne kuhinje,
- vodi brigu i nabavlja potrebne namirnice i pribor za potrebe knjižničnih programa,
- sudjeluje u pripremi poslužnja za goste knjižničnih programa,
- održava čistoću vanjskih prostora, haustora, dvorišta i pločnika,
- predaje dnevni utržak za banku,

- obavlja dostavu pošte i ostalog materijala na prostoru grada Koprivnice,
- obavlja tehničke poslove zaštite knjižnične građe (omatanje zaštitnom folijom, manji popravci i sl.),

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

Uvjeti:

- završena osnovna škola (NSS).

Posebni uvjeti:

- rad u smjenama,
- dvokratni rad.

VII. VODITELJSTVO

Članak 51.

Odjelima i službama te pojedinim cjelinama radnih procesa ili posebnim zbirkama kao i koordinacijom između dijelova i jedinica rukovode voditelji.

Ravnatelj posebnim aktom imenuje voditelja za svaki odjel i službu na vrijeme od dvije godine. Izuzetak je voditelj Županijske matične službe koji je Ugovorom o radu zaposlen na radno mjesto voditelja.

Voditelji organizacijskih jedinica (odjela i službi) imenuju se iz redova radnika pojedinog odjela ili službe temeljem stručne spreme, rezultata rada, radnog iskustva, želje za osobnim usavršavanjem i napredovanjem, upravljačkih, organizacijskih i komunikacijskih sposobnosti.

Ravnatelj može svakoga od imenovanih voditelja razriješiti i prije isteka vremena od dvije godine te imenovati drugog voditelja na isto vrijeme ukoliko procijeni da nisu postignuti željeni rezultati ili postoje druge objektivne okolnosti koje su voditelja spriječile u obavljanju poslova voditeljstva.

Imenovanje voditelja se provodi najmanje 30 dana prije isteka mandata pojedinog voditeljstva, a isti radnik može biti ponovno izabran za voditelja iste organizacijske jedinice.

U slučaju da pojedini odjel ili služba nema imenovanog voditelja, njegovim radom neposredno rukovodi ravnatelj.

Za voditelja odjela ili službe može biti imenovana osoba s visokom ili višom stručnom spremom.

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 odjelu i službi.

Dodaci na plaću regulirani su odredbama Kolektivnog ugovora. Kada funkciju voditelja obnaša osoba višeg stručnog zvanja (knjižničarski savjetnik/viši knjižničar) ne ostvaruje pravo na dodatak na plaću odnosno uvećanje plaće sukladno odredbama Kolektivnog ugovora, obzirom da poslovi voditeljstva spadaju u redovite poslove višeg stručnog zvanja. Voditelj Županijske matične službe ne ostvaruje pravo na dodatak sukladno Kolektivnom ugovoru obzirom da poslovi voditeljstva spadaju u redovite poslove voditelja Županijske matične službe.

Članak 52.

Voditelji odjela i službi su sljedeći:

- voditelj Dječjeg odjela,
- voditelj Odjela za odrasle,

- voditelj Stručno-znanstvenog odjela,
- voditelj Bibliobusne službe,
- voditelj Službe za nabavu i obradu knjižnične građe,
- voditelj Županijske matične službe,
- voditelj Službe za računovodstveno-upravne i tehničke poslove.

Članak 53.

Ravnatelj redovito saziva voditelje na zajedničke sastanke, najmanje jedanput mjesečno.

Voditelji su dužni međusobno surađivati i dogovarati se o svim aspektima poslovanja svojih službi i odjela.

Članak 54.

Svaki voditelj, uz poslove koje redovito obavlja u okviru svojeg radnog mjesta, obavlja sljedeće poslove:

Koordinacija

- koordinira i nadzire rad organizacijske jedinice koju vodi, odnosno organizira izvršavanje poslova sukladno strateškim prioritetima ili sukladno (izvanrednoj) situaciji, raspoređuje poslove tako da se obave u redovitom radnom ili preraspodijeljenom radnom vremenu, poštujući zadane rokove i postupanje prema pravilima struke,
- upravlja cjelokupnim radom i brine o organizaciji radnih procesa organizacijske jedinice koju vodi,
- brine o održavanju fonda odjela i sudjeluje u odlučivanju o nabavi građe,
- organizira revizije, otpise i druge akcije potrebne za održavanje fonda,
- koordinira i kontrolira rad inventurnih povjerenstava,
- brine o održavanju prostora i opreme organizacijske jedinice koju vodi (u bibliobusu i o održavanju vozila),
- brine o odgovornom i pravodobnom izvršavanju radnih zadataka u organizacijskoj jedinici koju vodi,
- mentor je pripravnicima, studentima, osobama na stručnom osposobljavanju i sl.
- surađuje s ostalim odjelima i službama u pripremanju, organizaciji i izvedbi programa te u provođenju drugih aktivnosti i obavljanju poslova i radnih zadataka na razini ustanove.

Izrada dokumenata (analiza, statistika, izvješća)

- izrađuje planove i programe rada organizacijske jedinice koju vodi,
- vodi evidenciju o radnim procesima i prikuplja odgovarajuće statističke podatke o poslovanju i radu organizacijske jedinice koju vodi,
- izrađuje potrebne analize o poslovanju i rezultatima rada organizacijske jedinice koju vodi,
- sudjeluje u izradi dokumentacije za razne projekte,
- izvještava ravnatelja o tijeku rada i postignutim rezultatima u organizacijskoj jedinici koju vodi.

Predlaže ravnatelju mjere za poboljšanje radnih procesa

- stručno se usavršava i primjenjuje novostečena znanja i vještine u radnim procesima organizacijske jedinice koju vodi,
- predlaže ravnatelju radnike za stručna usavršavanja temeljem uočenih potreba tijekom rada,
- predlaže smjernice, projekte i aktivnosti vezane za rad organizacijske jedinice koju vodi,
- predlaže i sudjeluje u izvedbi programa za edukaciju radnika,
- predlaže promjene u postojećim uslugama za korisnike,
- predlaže i koordinira organizaciju programa za korisnike u organizacijskoj jedinici koju vodi,
- predlaže i organizira kulturnu suradnju s drugim ustanovama, udrugama, tijelima lokalne vlasti i raznim drugim organizacijama u gradu Koprivnici i šire,
- predlaže i kreira marketinške aktivnosti organizacijske jedinice koju vodi te sudjeluje u planiranju marketinških aktivnosti Knjižnice,
- sudjeluje u izvedbi programa za korisnike,

- proučava natječaje i predlaže prijavu projekata za financijsku dobrobit Knjižnice.

Promocija i animacija

- sudjeluje u održavanju odnosa s medijima i koordinira suradnju s medijima u organizacijskoj jedinici koju vodi,
- surađuje na održavanju mrežne stranice i stranica društvenih mrežama i koordinira ovu suradnju u organizacijskoj jedinici koju vodi,
- vodi adresare i mailing liste i brine o pravodobnom izvještavanju javnosti i korisnika o programskim aktivnostima.

Obavlja ostale poslove po nalogu ravnatelja.

Članak 55.

Voditelj Županijske matične službe obavlja sve redovne i razvojne poslove vezano uz razvoj županijske mreže školskih i narodnih knjižnica, rad na terenu, savjetodavnu pomoć školskim i narodnim knjižnicama u Koprivničko-križevačkoj županiji te ostale poslove Županijske matične službe iz članka 17. ovog Pravilnika.

Članak 56.

Voditelj Službe za računovodstveno-upravne i tehničke poslove koordinira, vodi i nadzire rad Službe za računovodstveno-upravne i tehničke poslove te obavlja ostale poslove iz članka 41. ovog Pravilnika.

VIII. POSEBNE OREDBE

Članak 57.

Ravnatelj je dužan ponuditi zaključivanje novog Ugovora o radu ili Aneksa osnovnog ugovora o radu svakom radniku kojem se odredbe osnovnog ugovora bitnije razlikuju od odredaba Zakona o radu, Kolektivnog ugovora i ovog Pravilnika.

Radnici koji su u trenutku stupanja na snagu ovog Pravilnika zatečeni na radnim mjestima koja su promijenila naziv ostvaruju pravo na plaću po koeficijentima utvrđenim Kolektivnim ugovorom, a o čemu će se izvršiti izmjene Ugovora o radu sukladno stavku 1. ovog članka.

Radna mjesta propisana ovim Pravilnikom koja nisu propisana Kolektivnim ugovorom, kao i pripadajući koeficijenti za obračun plaće, uskladit će se s Kolektivnim ugovorom u primjerenom roku.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 58.

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

Članak 59.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Knjižnice i čitaonice "Fran Galović" Koprivnica od 15.12.2014. godine (Urbroj: 999//14).

Članak 60.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog (8) dana od dana objave na oglasnoj ploči Knjižnice.

Urbroj: 564/19
Koprivnica, 13.6.2019.

Sukladno članku 150. i 153. Zakona o radu (NN 93/14 i 127/17) ovaj Pravilnik je prethodno dostavljen 6.6.2019. godine sindikalnoj podružnici radi savjetovanja.

SINDIKALNI POVJERENIK
Petar Lukačić

Ovaj Pravilnik je sukladno Statutu Knjižnice donijelo Upravno vijeće na 9. (konstituirajućoj) sjednici 13.6.2019. godine.

PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA:
Sanja Švarc Janjanin, dr. med.

Utvrđuje se da je ovaj Pravilnik objavljen na oglasnoj ploči Knjižnice 13.6.2019. godine te je stupio na snagu 21.6.2019. godine.

RAVNATELJICA
dr. sc. Dijana Sabolović Krajina

MP