

Na temelju članka 18. Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti (Narodne novine 17/19 i 98/19 i 114/22), članka 15. i 22. Statuta Knjižnice i čitaonice „Fran Galović“ Koprivnica od 29.4.2019. (Urbroj: 431/19), 12.3.2020. (Urbroj: 283/20), 4.10.2021. (Urbroj: 630/21) i 9.2.2022. (Urbroj: 138/22) (u dalnjem tekstu: Statut), uz prethodnu pisano suglasnost gradonačelnika (KLASA: 611-01/23-03/0004, Urbroj: 2137-1-06/2-23-4), Upravno vijeće Knjižnice i čitaonice „Fran Galović“ Koprivnica na 11. sjednici (elektroničkoj) održanoj dana 24.10.2023. godine donosi

PRAVILNIK
o izmjeni Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada
Knjižnice i čitaonice „Fran Galović“ Koprivnica

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Knjižnice i čitaonice «Fran Galović» Koprivnica od 30.9.2022. godine (Urbroj: 690/22) (dalje: Pravilnik) mijenja se članak 14. koji sada glasi:

„Čitaonica tiska

Čitaonica tiska je informativni prostor Knjižnice, u kojem se koristi dnevni i tjedni tisak za odrasle, a moguće je koristiti i vlastito osobno računalo i bežični internet. U Čitaonici tiska obavljaju se sljedeći poslovi:

- rad s periodičkom knjižničnom građom,
- pružanje pomoći korisnicima u korištenju građe,
- vođenje potrebnih evidencija, statistika i izrada izvješća o radu,
- obavljanje drugih stručnih poslova koji proizlaze iz procesa rada.

U sklopu Čitaonice tiska nalazi se i prostor Makerspace koji je namijenjen druženju, učenju, istraživanju i dijeljenju znanja, a u njemu vrijeme provode korisnici svih uzrasta – od djece rane dobi do osoba starije životne dobi te djelatnici Knjižnice. Opremljen je novom i tehnološki naprednom opremom. U prostoru Makerspacea održavaju se i različiti kulturno-animacijski i edukacijski programi.

U Makerspaceu se obavljaju sljedeći poslovi:

- briga o opremi i pružanje pomoći prilikom njene upotrebe,
- pružanje pomoći u provedbi kulturno-animacijskih i edukacijskih programa,
- vođenje evidencija, statistika i izrada izvješća o radu,
- obavljanje drugih stručnih poslova koji proizlaze iz procesa rada.“

Članak 2.

U Pravilniku mijenja se članak 18. stavak 1. koji sada glasi:

„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 i Pravilniku o matičnoj djelatnosti i sustavu matičnih knjižnica u Republici Hrvatskoj (NN 81/2021).“

Preostali dio članka 18. se ne mijenja.

Članak 3.

U članku 31. Pravilnika mijenja se tabela koja sada glasi:

„1. Dječji odjel

Naziv radnog mesta	Stupanj obrazovanja	Sistematizirano Pravilnikom (razvojni plan)
Knjižničar - informator	VSS	2
Knjižničarski suradnik - informator	VŠS	1
Odgojitelj za predškolske programe / Knjižničarski suradnik - informator	VŠS	1
Knjižničarski tehničar	SSS	2
UKUPNO:		6

2. Odjel za odrasle

Naziv radnog mesta	Stupanj obrazovanja	Sistematizirano Pravilnikom (razvojni plan)
Knjižničar- informator	VSS	2
Knjižničarski tehničar	SSS	3
UKUPNO:		5

3. Stručno – znanstveni odjel

Naziv radnog mesta	Stupanj obrazovanja	Sistematizirano Pravilnikom (razvojni plan)
Knjižničar- informator	VSS	3
Dipl. informatičar - knjižničar	VSS	1

Informatičar / Knjižničarski suradnik - informator	VŠS	1
Knjižničarski tehničar	SSS	2
UKUPNO:		7

4. Čitaonica tiska

Naziv radnog mesta	Stupanj obrazovanja	Sistematisirano Pravilnikom (razvojni plan)
Knjižničarski tehničar	SSS	1
UKUPNO:		1

5. Bibliobusna služba

Naziv radnog mesta	Stupanj obrazovanja	Sistematisirano Pravilnikom (razvojni plan)
Knjižničar- informator	VSS	2
Vozač bibliobusa / Knjižničarski tehničar	SSS	2
UKUPNO:		4

6. Služba za nabavu i obradu knjižnične građe

Naziv radnog mesta	Stupanj obrazovanja	Sistematisirano Pravilnikom (razvojni plan)
Knjižničar u nabavi građe	VSS	1

Knjižničar- klasifikator i katalogizator	VSS	3
Stručni suradnik za projekte i odnose s javnostima	VSS	1
Knjižničarski tehničar	SSS	1
UKUPNO:		6

7. Županijska matična služba

Naziv radnog mesta	Stupanj obrazovanja	Sistematizirano Pravilnikom (razvojni plan)
Knjižničar- voditelj županijske matične službe	VSS	1
UKUPNO:		1

8. Služba za računovodstveno-upravne i tehničke poslove

Naziv radnog mesta	Stupanj obrazovanja	Sistematizirano Pravilnikom (razvojni plan)
Stručni suradnik za računovodstveno-upravne poslove	VSS	1
Tajnik - računovođa	VŠS	1
Blagajnik - administrativni referent	SSS	1
Domar - kotlovniciar	SSS	1
Spremač - dostavljač	NSS	2
UKUPNO:	-	6

SVEUKUPNO:		36
-------------------	--	-----------

"

Preostali dio članka 31. se ne mijenja.

Članak 4.

U Pravilniku mijenja se članak 34. koji sada glasi:

„Knjižničarski tehničar 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 (kontinuaciju) o pristiglim primjercima (dnevno, tjedno, mjesечно),
- rješava (u suradnji s računovodstvom) nabavu naslova i brojeva koji manjkaju,
- označava pristigle primjerke periodike štambiljem Knjižnice,
- razvrstava i odlaže periodiku na police,
- održava red na policama u Čitaonici,
- 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.

Rad s opremom

- vodi računa o stanju i broju tehničke opreme,
- posprema opremu na predviđeno mjesto,
- preporuča zamjene postojeće i nabavu nove opreme,
- daje upute korisnicima za rad s opremom.

Prema potrebi, uključuje se i u obavljanje poslova Knjižničarskog tehničara u Službi nabave i obrade iz članka 36. ovog Pravilnika.

Rad s korisnicima

- sudjeluje u osmišljavanju i provođenju programa za korisnike u Makerspaceu te sudjeluje u drugim programima za korisnike,
- pruža pomoć korisnicima Čitaonice i daje upute kod korištenja Makerspacea,
- brine o posudbi i vraćanju periodike te opreme koja se posuđuje korisnicima i o tome vodi evidenciju,
- prati potrebe korisnika i predlaže poboljšanja u izgradnji fonda Čitaonice i opremi Makerspacea.

Ostali poslovi (administrativni, tehnički)

- vodi dnevnu statistiku posjeta i korištenja građe te sudjeluje u izradi izvješća i analiza korištenja prostora i opreme,
- vodi brigu o urednosti radnog prostora i ispravnosti opreme,
- brine o zaštiti građe i opreme od otuđivanja,
- vodi brigu o promjeni i ažurnosti plakata i letaka u prostoru organizacijske jedinice u kojoj radi,
- vodi dnevnu statistiku posjeta i korištenja građe,

- pomaže u prenamjeni prostora Makerspacea 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 knjižničarskog tehničara, odnosno stečeno više stručno zvanje viši knjižničarski tehničar 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 u odnosu s korisnicima i suradnicima,
- poznavanje jednog stranog jezika,
- računalna i informacijska pismenost,
- spremnost na stalno stručno usavršavanje.“

Članak 5.

Članak 44. se briše.

Članak 6.

Iza članka 46. dodaje se članak 46.a koji glasi:

Članak 46.a

„Stručni suradnik za projekte i odnose s javnostima obavlja sljedeće poslove:

- prati natječaje za financiranje projekata, u suradnji s kolegama daje prijedloge za projekte, sastavlja projektnu dokumentaciju i sudjeluje u provođenju projekata,
- obavlja administrativne poslove vezane uz projekte,
- prati napredak projekata prema predviđenim aktivnostima,
- redovito izvještava o postignutim rezultatima, izrađuje privremena i završna izvješća,
- komunicira s ugovornim tijelima,
- sudjeluje u provođenju postupaka javne nabave,
- sudjeluje u obavljanju poslova vezanih uz provedbu postupaka, sklapanje i tumačenje ugovora i okvirnih sporazuma te izradu okvirnih sporazuma, ugovora i uputa,
- sudjeluje u koordinaciji vezanoj uz objavljivanje sklopljenih okvirnih sporazuma i ugovora,
- sudjeluje u administrativnim i tehničkim poslovima vezanim uz nabavu i obradu te reviziju i otpis knjižnične građe
- uređuje internetske i društvene stranice Knjižnice u suradnji s knjižničarima,
- sudjeluje u pripremi materijala za komunikaciju i odnose s medijima i javnošću,
- obavještava javnost i medije o aktivnostima, događanjima i svim važnim informacijama o Knjižnici,
- uključuje se u pripremu, organizaciju i praktično provođenje istraživanja korisnika radi unaprijeđenja usluga knjižnice,

- sudjeluje u planiranju i praktičnoj provedbi redovitih i povremenih programa edukacija za korisnike, kao i za knjižnične radnike,
- analizira potrebe za marketinškim aktivnostima,
- planira i predlaže marketinške aktivnosti kao i način njihove provedbe,
- brine o osmišljavanju i izradi letaka, pozivnica i drugih promotivnih materijala knjižnice,
- sudjeluje u pribavljanju sponzorstava i brine o izvršavanju obveza prema sponzorima,
- kontaktira s potencijalnim donatorima, prikuplja donatorska sredstva i sudjeluje pri izradi donatorskih ugovora,
- 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 diplomske stručne studije društvene znanosti (ekonomija, menadžment)

Posebni uvjeti:

- komunikacijske vještine,
- poznавање најmanje jednog stranog jezika,
- računalna i informacijska pismenost,
- razumijevanje poslovanja ustanova javnog sektora,
- organizacijske vještine,
- spremnost na stalno stručno usavršavanje.“

Članak 7.

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

Urbroj: 756/23

Koprivnica, 24.10.2023.

Sukladno članku 150. i 153. Zakona o radu (Narodne novine 93/14, 127/17, 98/19, 151/22 i 64/23) ovaj Pravilnik je prethodno dostavljen 25.9.2023. godine sindikalnoj podružnici radi savjetovanja.



Ovaj Pravilnik je sukladno Statutu Knjižnice donijelo Upravno vijeće na 11. sjednici

(elektroničkoj) održanoj 24.10.2023. godine.

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

Utvrdjuje se da je ovaj Pravilnik objavljen na oglasnoj ploči Knjižnice 24.10.2023 godine
te je stupio na snagu 2.11.2023. godine.

RAVNATELJ:
Karlo Galinec, dipl.oec.

