

Na temelju članka 18. Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti (Narodne novine 17/19 i 98/19,114/22 i 36/24), članka 15. i 24. Statuta Knjižnice i čitaonice „Fran Galović“ Koprivnica od 26.6.2024. (Urbroj: 712/24) (u daljnjem tekstu: Statut), uz prethodnu pisanu suglasnost gradonačelnika (KLASA: 611-01/26-03/0001, Urbroj: 2137-1-06/3-26-2), Upravno vijeće Knjižnice i čitaonice „Fran Galović“ Koprivnica na 4. sjednici održanoj dana 6.5.2026. godine donosi

PRAVILNIK

o IV. izmjenama i dopunama 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), 24.10.2023. (Urbroj: 756/24), 3.9.2024. (Urbroj: 866/24) i 3.12.2024. (Urbroj: 1112/24) (dalje: Pravilnik) članak 31. mijenja se i glasi:

„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)
Knjižničar - informator	VSS	2
Odgojitelj za predškolske programe / Knjižničarski suradnik - informator	VŠS	1
Knjižničarski tehničar	SSS	2
UKUPNO:		5

2. Odjel za odrasle

Naziv radnog mjesta	Stupanj obrazovanja	Sistematizirano Pravilnikom (razvojni plan)
---------------------	---------------------	--

Knjižničar- informator	VSS	2
Knjižničarski tehničar	SSS	3
UKUPNO:		5

3. Stručno – znanstveni odjel

Naziv radnog mjesta	Stupanj obrazovanja	Sistematizirano Pravilnikom <i>(razvojni plan)</i>
Knjižničar- informator	VSS	2
Dipl. informatičar	VSS	1
Knjižničarski tehničar	SSS	2
UKUPNO:		5

4. Čitaonica tiska

Naziv radnog mjesta	Stupanj obrazovanja	Sistematizirano Pravilnikom <i>(razvojni plan)</i>
Knjižničarski tehničar	SSS	1
UKUPNO:		1

5. Bibliobusna služba

Naziv radnog mjesta	Stupanj obrazovanja	Sistematizirano Pravilnikom <i>(razvojni plan)</i>
Knjižničar- informator	VSS	1
Vozač bibliobusa / Knjižničarski tehničar	SSS	1
Knjižničar- informator/Vozač bibliobusa	VSS	1
UKUPNO:		3

6. Služba za nabavu i obradu knjižnične građe

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

referent		
Domar – kotlovnica	SSS	1
Spremač – dostavljač	NSS	2
UKUPNO:	-	9
SVEUKUPNO:		35

Svaki knjižničar, knjižničarski suradnik i knjižničarski tehničar ima zakonom osiguranu mogućnost napredovanja u viša stručna zvanja sukladno pozitivnim propisima, pravilnicima i zakonima, poput: knjižničar/viši knjižničar/knjižničarski savjetnik, knjižničarski suradnik/viši knjižničarski suradnik, knjižničarski tehničar/viši knjižničarski tehničar 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).

Sistematizacijom radnih mjesta osigurava se pravilna podjela rada među radnicima Knjižnice, optimalno i ravnomjerno korištenje rada radnika, a sukladno širini djelatnosti koju Knjižnica ima te mogućnost napredovanja ostalih radnika Knjižnice sukladno Kolektivnom ugovoru i Pravilniku o napredovanju.

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.“.

Članak 2.

Iza članka 35. dodaje se novi članak 35a. koji glasi:

„35a.

Knjižničar – informator / Vozač bibliobusa 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 knjižničkog 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.

Briga o vozilu

- 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.),

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 iz polja informacijskih i komunikacijskih znanosti s najmanje 60 ECTS bodova iz temeljnih sadržaja knjižničarstva na diplomskoj razini, 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 («Narodne novine», broj: 123/03),
- položen stručni ispit za 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.
- Knjižničar koji upravlja bibliobusnim vozilom treba posjedovati vozačku dozvolu potrebnu za upravljanje istim.“

Članak 3.

Članak 36. mijenja se i glasi:

„Knjižničarski tehničar u Službi nabave i obrade obavlja sljedeće poslove:

- brine o redovitom prikupljanju naslova i primjeraka tiska – poštom, dostavom ili preko kioska,
- vodi evidencije (kontinuiranu) o pristiglim primjercima (dnevno, tjedno, mjesečno),

- 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.
- 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),
- popravlja i radi na zaštiti knjižne građe,

Nabava knjižnične građe

- sudjeluje u oblikovanju i usklađivanju nabavne politke 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, spravnjuje 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,
- 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,
- sudjeluje 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:

- 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 4.

Članak 37.-briše se.

Članak 5.

Članak 39. briše se.

Članak 6.

U članku 40. stavku 5. iza podstavka 6., točke 6. dodaje se nova točka 7. koja glasi:

„ • koordinira razvoj sustava unutarnjih kontrola“.

Članak 7.

Članak 43. mijenja se i glasi:

„Dipl. informatičar obavlja sljedeće poslove:

- radi na razvoju, planiranju, implementaciji i održavanju knjižničnog programa za računalnu obradu i posudbu,
- radi na razvoju, planiranju i održavanju informatičke tehnologije (hardvera i softvera)
- vodi brigu o računalnim resursima Knjižnice, pohrani i zaštiti podataka, poslovima iz domene internetske i mrežne administracije,
- kreira i održava računalne baze podataka,
- radi na projektima umrežavanja i povezivanja s drugim bazama podataka,
- radi na pripremi i obradi statističkih podataka
- pruža stručnu pomoć prilikom računalne obrade i digitalizacije knjižnične građe te druge dokumentacije,
- educira djelatnike za korištenje računalne opreme
- provodi zaštitu informatičko-informacijskog sustava Knjižnice,

- 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,
- surađuje u uređivanju i održavanju mrežne stranice Knjižnice, društvenih mreža Knjižnice i šalje obavijesti putem newslettera
- 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,
- radi s korisnicima u Makerspaceu,
- brine o opremi u Makerspaceu,
- obavlja tehničke poslove u Makerspaceu (organizacija prostora, ormara itd.),
- sudjeluje u pripremi i provedbi događanja u Makerspaceu,
- izrađuje mjesečni vodič događanja,
- uređuje kalendar događanja,
- izrađuje plakate za događanja,
- objavljuje na društvenim mrežama Knjižnice, šalje obavijesti putem newslettera,
- prikuplja mjesečnu statistiku članstva, posjeta i posudbi,
- prikuplja i uređuje statistiku o posjetama događanjima,
- sudjeluje u razvoju i održavanju aplikacije Knjižnice,
- komunicira s vanjskim suradnicima vezano uz održavanje informacijske i računalne infrastrukture Knjižnice.
- vodi brigu o urednosti radnog prostora i ispravnosti opreme,
- brine o zaštiti građe i opreme od otuđivanja,

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 ili računarstvo

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 8.

U članku 45.a stavku 1. iza točke 32. dodaje se nova točka 33. koja glasi:

„ • koordinira razvoj sustava unutarnjih kontrola“.

Članak 9.

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

Urbroj: 324/26

Koprivnica, 6.5.2026.

Sukladno članku 150. i 153. Zakona o radu (Narodne novine 93/14, 127/17, 98/19, 151/22, 46/23 i 64/23) ovaj Pravilnik je prethodno dostavljen 22.4.2026. godine sindikalnoj podružnici radi savjetovanja.



Sindikalni povjerenik:
Marko Pintarec

Ovaj Pravilnik je sukladno Statutu Knjižnice donijelo Upravno vijeće na 4. sjednici održanoj 6.5.2026. godine.



Predsjednica upravnog vijeća:
Sanja Švarc Janjanin, dr. med.

Utvrđuje se da je ovaj Pravilnik objavljen na oglasnoj ploči Knjižnice 6.5.2026. godine te je stupio na snagu 14.5.2026. godine.

RAVNATELJ:

Karlo Galinec, dipl.oec.

