

Temeljem članka 18. Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti (NN17/2019, NN98/2019) i članaka 14., 20. i 59. Statuta Gradske knjižnice Solin od 9. svibnja 2019. godine, Upravno vijeće Gradske knjižnice Solin na sjednici održanoj 30. rujna 2022. godine donijelo je

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU, NAČINU RADA I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA U GRADSKOJ KNJIŽNICI SOLIN

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu, načinu rada i sistematizaciji radnih mjesta u Gradskoj knjižnici Solin (u daljnjem tekstu Pravilnik) uređuje se unutarnje ustrojstvo, način i djelokrug rada Gradske knjižnice Solin (u daljnjem tekstu Knjižnica), poslovi i zadaci stručnog knjižničnog osoblja i ostalih djelatnika koji se obavljaju u pojedinim ustrojbenim jedinicama, sistematizacija radnih mjesta, uvjeti koje djelatnici moraju ispunjavati za obavljanje određenih poslova i potrebni broj zaposlenika za obavljanje poslova određenih radnih mjesta, hijerarhija odgovornosti te drugi poslovi važni za obavljanje djelatnosti Gradske knjižnice Solin u skladu s odredbama Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti, Standardu za narodne knjižnice u Republici Hrvatskoj, Statuta Knjižnice te ostalim pravilnicima i pozitivnim propisima.

Članak 2.

Svi djelatnici 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 3.

Izrazi koji se koriste u Pravilniku, a imaju rodno značenje koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski spol.

Članak 4.

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

Članak 5.

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

Organizacija radnih procesa u Knjižnici zasniva se na kombinaciji načela hijerarhijskog i timskog rada. U Knjižnici se utvrđuje okvirna sistematizacija radnih mjesta po ustrojbenim jedinicama, dok će se u praksi primjenjivati fleksibilna i pokretljiva organizacija rada koja će ovisiti o projektima na kojima će se raditi, raspoloživom stručnom i ostalom osoblju, njihovim specifičnim znanjima i sklonostima.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 6.

Unutarnjim ustrojem osigurava se racionalno, stručno i djelotvorno obavljanje djelatnosti Knjižnice i izvršenje programa rada Knjižnice te se u tu svrhu uspostavljaju ustrojbene jedinice. U Knjižnici se uspostavljaju sljedeće ustrojbene jedinice:

1. Središnja knjižnica,
2. Ogranci,
3. Zajedničke službe.

Središnja knjižnica i ogranci povezani su u jedinstvenu knjižničnu mrežu Grada Solina.

Organizacija radnih procesa odvija se u Središnjoj Knjižnici koja je jezgra knjižnične mreže.

Članak 7.

1. Središnja knjižnica (po odjelima):

- 1.1. Informativno-posudbeni odjel s čitaonicom tiska,
- 1.2. Odjel za djecu i mladež,
- 1.3. Studijski odjel s periodikom,
- 1.4. Medioteka,
- 1.5. Zavičajna zbirka "Salonitana",
- 1.6. Teatrin.

2. Ogranci (Mreža) Knjižnice:

- 2.1. Ogranak Mravince-Kučine,
- 2.2. Ogranak Sveti Kajo,
- 2.3. Ogranak Vranjic.

3. Zajedničke službe:

- 3.1. Tajništvo i pravna služba,
- 3.2. Služba financijskog poslovanja,
- 3.3. Služba nabave, obrade i zaštite građe,
- 3.4. Služba odnosa s javnošću i koordinacije programa i usluga,
- 3.5. Informatička služba,
- 3.6. Služba održavanja.

Članak 8.

1.1 Informativno-posudbeni odjel s čitaonicom tiska obavlja poslove posudbe i povrata građe, upisa i obnove članstva korisnika, informira građane o pravilima korištenja Knjižnice – programima, uslugama i kulturno-animacijskim i edukacijskim aktivnostima u Knjižnici te o svim drugim mogućnostima koje se ostvaruju članstvom u Knjižnici.

Na ovom odjelu stručni djelatnici obavljaju sljedeće poslove:

- posudbu i povrat knjižnične građe (upis korisnika, obnova članstva, blagajna s upisnicama i zakasnicama), komunikaciju s korisnicima, rezervacije, obavijesti o nevratioj građi,
- izrađuju i ažuriraju bazu podataka korisnika,
- brinu o građi na Odjelu (smještaj i nadzor, pročišćavanje i izlučivanje, popunjavanje i otpis građe, poslovi revizije fonda),
- pružaju informacije o smještaju građe na policama u prostoru Knjižnice i o elektroničkim uslugama (e-katalog, e-rezervacije, elektronička posudba e-građe i drugo),
- pomažu korisnicima pri korištenju knjižnične građe i knjižničnih usluga (slobodni i zatvoreni pristup),
- educiraju korisnike o korištenju knjižnične građe (u analognom i digitalnom obliku) i informacijskih izvora,
- daju korisnicima informacije koristeći se fondom Knjižnice i izvorima informacija u elektroničkom obliku te izrađuju interpretativni i didaktički materijal za korisnike (analogni ili digitalni),
- obavljaju informacijska (jednostavna i složena) te internetska pretraživanja,
- pripremaju i provode evaluacijska istraživanja i analize,
- vode knjižnične statistike,
- fotokopiraju knjižničnu građu iz fonda Knjižnice,
- promiču čitateljsku kulturu, programe vezane uz poboljšanje razine informacijske, digitalne, medijske i drugih vrsta pismenosti te cjeloživotno učenje,
- organiziraju kulturno-obrazovne programe i grupne posjete Knjižnici u svrhu upoznavanja građanstva svih dobnih skupina o Knjižnici i uslugama koje Knjižnica pruža,
- pružaju obavijesti o radu Knjižnice i knjižničnim uslugama u analognom i digitalnom obliku putem službenoga mrežnog mjesta Knjižnice,
- rade na projektima digitalizacije,
- rade u izdavačkoj djelatnosti Knjižnice,
- rade na organiziranju i provođenju humanitarnih i drugih akcija u organizaciji Knjižnice,
- koordiniraju rad volontera,

- obavljaju usluge međuknjižnične posudbe,
- redovito izvještavaju Ravnatelja i stručna tijela Knjižnice o svom radu,
- obavljaju i druge poslove u skladu sa Statutom, zakonom i drugim propisima koji proizlaze iz procesa rada i po nalogu Ravnatelja.

U djelokrugu rada Odjela je i čitaonica dnevnog i tjednog tiska, popularnih časopisa, kao i elektroničko pretraživanje kataloga Knjižnice.

Članak 9.

1.2. Odjel za djecu i mladež namijenjen je djeci predškolskog i školskog uzrasta te mladima.

Na ovom odjelu stručni djelatnici obavljaju sljedeće poslove:

- brinu o građi na Odjelu (smještaj i nadzor, pročišćavanje i izlučivanje, popunjavanje i otpis građe, poslovi revizije fonda),
- pružaju informacije o smještaju građe na policama i u prostoru Knjižnice,
- pomažu korisnicima pri korištenju knjižnične građe i knjižničnih usluga (slobodni i zatvoreni pristup),
- educiraju korisnike o korištenju knjižnične građe (u analognom i digitalnom obliku) i informacijskih izvora,
- daju korisnicima informacije koristeći se fondom Knjižnice te izvorima informacija u elektroničkom obliku,
- obavljaju informacijska (jednostavna i složena) te internetska pretraživanja,
- pripremaju i provode evaluacijska istraživanja i analize,
- vode knjižnične statistike,
- organiziraju programe poticanja čitanja, stjecanja znanja i kvalitetnog provođenja slobodnog vremena djece,
- planski organiziraju kulturno-obrazovne i animacijske programe u skladu sa pedagoškim standardima i specifičnim zadacima Knjižnice,
- u programske aktivnosti uključuju roditelje, udruge, odgojne i zdravstvene ustanove i stručne službe,
- koordiniraju rad volontera,
- sudjeluju u nabavi didaktičkih igračaka i društvenih igara,
- redovito izvještavaju Ravnatelja i stručna tijela Knjižnice o svom radu,
- obavljaju i druge poslove u skladu sa Statutom, zakonom i drugim propisima koji proizlaze iz procesa rada i po nalogu Ravnatelja.

Odjel planirano priprema i izvodi kulturno-animacijske programe namijenjene djeci različitih dobi te odraslima koji se bave djecom ili skrbe o djeci: igraonice, radionice, projekcije crtanih filmova, izložbe, predavanja, tribine, razgovori itd.

Djelatnost Odjela ostvaruje se sukladno pedagoškim i didaktičkim iskustvima u radu s djecom i specifičnim zadacima Knjižnice.

U djelokrugu rada Odjela je i čitaonica časopisa za djecu i mlade.

Članak 10.

1.3. Studijski odjel s periodikom nudi na korištenje raznovrsnu referentnu literaturu te prikuplja, čuva i daje na korištenje periodičke publikacije.

Stručni djelatnici pružaju podršku korisnicima pri znanstvenom i istraživačkom radu-

Na Studijskom odjelu stručni djelatnici obavljaju sljedeće poslove:

- brinu o građi na Odjelu (izdavanje, smještaj i nadzor, pročišćavanje i izlučivanje, popunjavanje i otpis građe, poslovi revizije fonda),
- pomažu korisnicima pri korištenju knjižnične građe i knjižničnih usluga,
- educiraju korisnike o korištenju knjižnične građe (u analognom i digitalnom obliku) i informacijskih izvora,
- daju korisnicima informacije koristeći se fondom Knjižnice i izvorima informacija u elektroničkom obliku,
- obavljaju informacijska (jednostavna i složena) te internetska pretraživanja,
- naručuju periodičnu građu i sudjeluju u njezinom uključivanju u knjižnični fond te provjeravaju dotok naručene građe,
- evidentiraju, obrađuju, čuvaju i daju na korištenje serijske publikacije,
- rade na projektima digitalizacije,
- rade u izdavačkoj djelatnosti Knjižnice,
- obavljaju međuknjižničnu posudbu,
- pripremaju i provode evaluacijska istraživanja i analize,
- vode knjižnične statistike,
- promiču programe opismenjavanja/informacijske pismenosti te cjeloživotnog učenja,
- organiziraju kulturno-obrazovne programe promičući očuvanje kulturne baštine, povijesti i tradicije,
- pružaju obavijesti o radu knjižnice i knjižničnim uslugama u analognom i digitalnom obliku putem službenoga mrežnog mjesta Knjižnice,
- redovito izvještavaju Ravnatelja i stručna tijela Knjižnice o svom radu,
- obavljaju i druge poslove u skladu sa Statutom, zakonom i drugim propisima koji proizlaze iz procesa rada i po nalogu Ravnatelja.

U Odjelu se mogu formirati i posebne zbirke knjižnične građe prema stručnim standardima i specifičnim potrebama korisnika.

Članak 11.

1.4. **Medioteka** na jednom mjestu prikuplja, na standardizirani način sređuje, čuva i daje na korištenje audiovizualnu i elektroničku građu te stručnu literaturu vezanu za audiovizualnu tehniku i umjetnost.

Stručni djelatnici Mediateke obavljaju sljedeće poslove:

- educiraju, usmjeravaju i upućuju korisnike te pružaju pomoći pri korištenju građe,
- obavljaju složena informacijska pretraživanja,
- izgrađuju fond i brinu za građu (evidentiranje, raspoređivanje, čuvanje, davanje na korištenje građe prema stručnim kriterijima, izlučivanje i priprema za otpis),
- smještaju i nadziru knjižnu i neknjižnu građu u otvorenom i zatvorenom prostoru,
- vode brigu o stalnom popunjavanju zbirki Odjela audiovizualnom i elektroničkom građom te odgovarajućom stručnom literaturom,
- provode postupke zaštite knjižnične građe,
- pronalaze sponzore za pojedine projekte,

- rade na projektima digitalizacije,
- rade u izdavačkoj djelatnosti Knjižnice,
- koordiniraju rad volontera,
- prate, analiziraju i evaluiraju rezultata rada Odjela,
- rade na stručnim i razvojnim projektima i programima Knjižnice,
- prate domaću i stranu produkciju glazbenih i filmskih naslova,
- prate razvoj i produkciju novih medija,
- redovito izvještavaju Ravnatelja i stručna tijela Knjižnice o svom radu,
- obavljaju i druge poslove koji proizlaze iz procesa rada i po nalogu Ravnatelja u skladu sa zakonom.

Članak 12

1.5. **Zavičajna zbirka "Salonitana"** ima svrhu prikupljanja i čuvanja lokalne pisane baštine, kulturnog i umjetničkog nasljeđa, lokalnog govora, tradicije i običaja građana Solina i okolnih naselja. Građa sadržajno obuhvaća teme o nastanku Solina, njegovim prirodnim osobinama, geografskim obilježjima, demografskim i gospodarskim promjenama, povijesnom i kulturnom razvoju kao i različitim vidovima suvremenog života. Za razliku od svih ostalih zbirki teži cjelovitosti. Na jednom mjestu prikuplja svu zavičajnu građu i artefakte u svim formatima i na svim medijima.

Stručni djelatnici obavljaju sljedeće poslove:

- educiraju, usmjeravaju i upućuju korisnike i pružaju pomoć pri korištenju građe Zavičajne zbirke,
- surađuju s drugim ustanovama koje mogu pomoći u zadovoljavanju korisničkih interesa i potreba,
- izgrađuju fond i brinu za građu (evidentiranje, raspoređivanje, čuvanje i davanje na korištenje građe prema stručnim kriterijima),
- izrađuju informacijska pomagala za korisnike (bilteni, zbirke biografskih podataka značajnih ličnosti zavičaja, hemeroteke, itd.),
- obavljaju složena informacijska pretraživanja vezana uz zavičajnost,
- smještaju i nadziru građu,
- vode brige o stalnom popunjavanju fonda zbirke,
- uspostavljaju kriterije za retroaktivno popunjavanje fonda zbirke i nabavu tekuće produkcije,
- istražuju izvore zavičajne građe,
- kontaktiraju građane koji posjeduju zavičajnu baštinu kao i one koji je žele koristiti,
- identificiraju privatne zbirke zavičajne građe,
- održavaju fond, obavljaju popravke i uvez te provode postupake zaštite građe,

- izlučuju zastarjelu, uništenu i dotrajalu građu, pripremaju prijedloge za otpis građe te sudjeluju u reviziji fonda,
- prate i analiziraju potrebe i zahtjeve korisnika,
- prikupljaju i nabavljaju zavičajnu građu te sudjeluju u njezinom uključivanju u fond zbirke,
- obavljaju potrebne poslove u vezi sa zaprimanjem darovane građe (razgovori, odabir, zahvale),
- organiziraju kulturno-promidžbene aktivnosti i događanja te pripremaju izložbe i susrete sa znanstvenicima te književnicima i drugim umjetnicima vezanim uz zavičajnost,
- rade na izdavačkoj djelatnosti vezanoj uz zavičajnost,
- rade na projektima digitalizacije građe s ciljem stvaranja digitalne zbirke i promoviranja lokalne kulturne baštine putem suvremenih elektroničkih medija,
- predlažu rješenja za poboljšanje rada Odjela,
- obavljaju predmetnu obradu građe,
- surađuju na stručnim i razvojnim projektima na razini Knjižnice,
- surađuju s medijima, ustanovama i pojedincima oko promoviranja djelatnosti Odjela,
- pronalaze sponzore za pojedine projekte,
- vode statistiku o radu Odjela Zavičajne zbirke "Salonitane",
- redovito izvještavaju Ravnatelja i stručna tijela Knjižnice o svom radu,
- obavljaju i druge poslove koji proizlaze iz procesa rada i po nalogu Ravnatelja u skladu sa zakonom.

Članak 13.

1.6. **Teatrin** je prostor Knjižnice koji se sastoji od foajea, galerijskog prostora te kazališnog prostora s 90 sjedećih mjesta. Opremljen je profesionalnom scenskom opremom i namijenjen odvijanju različitih kazališnih sadržaja u organizaciji Knjižnice te gostovanjima drugih kazališnih udruga, koncertima, manjim skupovima, okruglim stolovima i dr.

Djelatnici obavljaju sljedeće poslove:

- rade na organizaciji i produkciji glazbenih, dramskih, plesnih, likovnih, književnih i drugih kulturnih programa,
- surađuju s domaćim i gostujućim umjetnicima, sponzorima, donatorima, ustanovama i udrugama,
- organiziraju različita predavanja, književne susrete, okruge stolove, tribine, izložbe, radionice, predstavljanja i sl.,
- pružaju usluge najma prostora i opreme najmoprimcima,
- informiraju sredstava javnog priopćavanja o programskim aktivnostima,
- oglašavaju putem različitih medija, plakata, brošura, glasila i elektronskih medija,

- uređuju mrežne stranice i objavljuju na društvenim mrežama Knjižnice
- informiraju korisnike o aktivnostima Knjižnice,
- provode projekte i programske aktivnosti za koje su zaduženi, prate njihovo odvijanja i financijsku realizaciju te sudjeluju u pripremi izvještaja, ugovora i sl.
- surađuju s drugim kulturnim ustanovama u svrhu obogaćivanja ponude kulturnoga programa,
- dokumentiraju pojedina programska događanja iz svog djelokruga rada,
- organiziraju i prate rad vanjskih suradnika i volontera u svom djelokrugu rada,
- surađuju s ostalim djelatnicima u ostvarivanju zasebnih i zajedničkih poslova te organizaciji i realizaciji svih programa ustanove,
- redovito izvještavaju Ravnatelja i stručna tijela Knjižnice o svom radu,
- obavljaju i druge poslove koji proizlaze iz procesa rada i po nalogu Ravnatelja u skladu sa zakonom.

Članak 14.

2. Ogranci (Mreža) Knjižnice uspostavljeni su zbog dostupnosti knjižničnih usluga građanima u gradskim naseljima. Gradska knjižnica Solin ima tri ogranka:

- Ogranak Mravince-Kučine,
- Ogranak Sveti Kajo,
- Ogranak Vranjic.

Ogranci Knjižnice posjeduju mješovite knjižnične fondove i zbirke na različitim medijima namijenjene djeci i odraslima te temeljnu referentnu građu za rad u ograncima.

Stručni djelatnici u ograncima obavljaju sve poslove u vezi s evidentiranjem, smještajem, čuvanjem i davanjem na korištenje knjižnične građe, revizijom i otpisom knjižnične građe, cirkulacijom knjižnične građe, fotokopiranjem, printanjem, skeniranjem, održavanjem knjižničnih zbirki, izradom i ažuriranjem baze podataka korisnika i kataloga za korisnike kao i u odjelima Središnje knjižnice. Daju informacije iz knjižničnog fonda i obavljaju složena informacijska pretraživanja te usmjeravaju informacije unutar sustava Knjižnice, kao i opće referalne informacije. Planiraju i organiziraju obrazovanje korisničkih skupina za korištenje knjižničnih usluga i informacijskih tehnologija, prate i analiziraju potrebe i zahtjeve korisnika, predlažu rješenja za poboljšanje rada ogranaka, sudjeluju u planiranju djelatnosti Knjižnice, surađuju s volonterima, provode postupke zaštite knjižnične građe, organiziraju kulturno-animacijske aktivnosti namijenjene korisnicima različitih dobnih skupina.

U ograncima je također omogućeno korištenje računala za pretraživanje interneta i informacija na elektroničkim medijima te korištenje fotokopirnog uređaja, skenera i printera. Djelatnici vode potrebne statistike djelatnosti ogranaka, redovito izvještavaju Ravnatelja i stručna tijela Knjižnice o radu ogranaka te obavljaju i druge stručne poslove koji proizlaze iz procesa rada i po nalogu Ravnatelja u skladu sa zakonom.

Članak 15.

3. **Zajedničke službe** obavljaju stručne, tehničke i druge opće poslove za sve ogranke, odjele i službe te sve djelatnike i stručne suradnike Knjižnice.

Članak 16.

3.1. **Tajništvo i pravne službe** obavljaju administrativno-tehničke poslove tajništva, kadrovske poslove, pravne poslove, poslove skrbi za protupožarnu i sigurnosnu zaštitu, poslove zaštite na radu, zaštite osobnih podataka, ostvarivanja prava na pristup informacijama, provođenja natječaja, postupaka javne nabave i druge poslove po nalogu Ravnatelja.

Članak 17.

3.2. **Služba financijskog poslovanja** obavlja financijsko-računovodstvene, knjigovodstvene i blagajničke poslove, vodi brigu o stanju inventara Knjižnice, sudjeluje u izradi financijskih planova i izvješća te obavlja i druge poslove po nalogu Ravnatelja.

Članak 18.

3.3. **Služba nabave, obrade i zaštite građe** obavlja poslove oblikovanja zbirke, obradu knjižnične građe te poslove revizije i otpisa. Izgradnjom knjižničkog fonda nastoje se uskladiti potrebe korisnika i raspoloživi izvori znanja. Cilj je nabavne politike uspješan odabir i nabava relevantne građe na načelima struke, načelu intelektualne slobode i prava jednakog pristupa informacijama za sve. Stručni djelatnici obavljaju sljedeće poslove:

- poslove istraživanja zajednice korisnika i njihovih potreba: prikupljanje i analiza podataka o broju i strukturi zajednice korisnika, povijesnim i razvojnim obilježjima te korištenju informacijskih tehnologija,
- poslove oblikovanja plana nabave (nabavne politike) prema stručnim kriterijima, poslanju Knjižnice, Standardu za narodne knjižnice u Republici Hrvatskoj i potrebama korisnika,
- izrađuju pisane smjernice za izgradnju i upravljanje fondom koje definiraju svrhu, opseg i sadržaj knjižničkog fonda,
- vrše selekciju knjižnične građe,
- izrađuju kataloge desiderata knjižnične građe te vrše poslove predakcesije građe - izrađuju normativne i bibliografske zapise o građi u računalno čitljivim kataložnim formatima,
- brinu o pohrani inventarnih knjiga knjižničkog fonda i zbirke u digitalnom i/ili analognom obliku,
- naručuju i zaprimaju knjižničnu građu, sravnjuju točnost pristigle građe s naručenim,
- pristiglu knjižničnu građu raspoređuju u pripadajuće zbirke, odjele i ogranke,
- oblikuju i ažuriraju kataložnu bazu podataka,
- formalno obrađuju knjižničnu građu (inventarizacija, signiranje, katalogizacija),
- sadržajno obrađuju knjižničnu građu (stručna klasifikacija, predmetna klasifikacija, anotacija...),

- prate domaću i stranu nakladničku djelatnost,
- prate razvoj i produkciju novih medija,
- sudjeluju u izgradnji digitalnih zbirki,
- sudjeluju u poslovima vezanima uz darivanje knjižnične građe,
- surađuju sa Službom financijskog poslovanja radi usklađenja i kontrole financijskih troškova nabavljene knjižnične građe,
- pripremaju i tiskaju biltene prinova i druga informacijska pomagala,
- redovito prate promjene vezane uz obradu knjižnične građe i razvoja struke,
- obavljaju tehničku obradu građe,
- vode statistiku poslova u nabavi i obradi,
- obavljaju i druge poslove u skladu sa Statutom, zakonom i drugim propisima koji proizlaze iz procesa rada i po nalogu Ravnatelja.

Članak 19.

3.4. Služba odnosa s javnošću i koordinacije programa i usluga obavlja sljedeće poslove:

- koordinira planiranje programa i usluga odjela i službi svih korisničkih skupina u skladu s poslovanjem Knjižnice,
- planira i provodi marketinške i promidžbene aktivnosti u suradnji s knjižničarima,
- organizira edukacije za djelatnike i korisnike usluga u suradnji sa Županijskom matičnom razvojnom službom,
- organizira promotivne aktivnosti u suradnji s odjelima i službama,
- razvija mrežu čitateljskih klubova te koordinira njihov rad,
- organizira i provodi partnerstva sa školama, ustanovama i širom zajednicom, u skladu s poslanjem Knjižnice,
- istražuje i analizira potencijalne korisnike i njihove potrebe,
- organizira i potiče potencijalne i postojeće korisnike na korištenje usluga Knjižnice,
- kreira i distribuira komunikacijske i informativne sadržaje,
- brine o imidžu i razvoju brenda Knjižnice,
- održava odnose s medijima te obavještava javnost i medije o aktivnostima, događanjima i svim važnim informacijama u Knjižnici,
- sudjeluje kao dio tima izdavačke djelatnosti Knjižnice,
- sudjeluje kao dio razvojnog tima Knjižnice,
- sudjeluje u održavanju mrežne stranice i društvenih mreža Knjižnice te vodi brigu o internoj komunikaciji,
- u suradnji sa Županijskom matičnom razvojnom službom organizira domaće i međunarodne suradnje na knjižničnim programima,

- u dogovoru s Ravnateljem, daje izjave medijima te brine o vidljivosti Knjižnice u zajednici,
- obavlja i druge poslove u skladu sa Statutom, zakonom i drugim propisima ili po nalogu Ravnatelja.

Članak 20.

3.5. **Informatička služba** obavlja poslove vezane uz održavanje računalne infrastrukture, poslove pohrane i zaštite podataka te ostale poslove klasične mrežne administracije, sudjeluje u razvoju knjižnično-računalnog programa, planira razvoj i nabavlja suvremenu informacijsku tehnologiju u ustanovi, provodi edukaciju zaposlenika i korisnika kod uvođenja novih tehnologija te obavlja druge poslove po nalogu Ravnatelja.

Članak 21.

3.6. **Služba održavanja** obavlja poslove održavanja čistoće knjižničnih prostora, nabave materijala i opreme, dostave pošte, poslove tekućeg održavanja prostora i druge poslove po nalogu Ravnatelja.

III. NAČIN RADA KNJIŽNICE

Članak 22.

Knjižnica obavlja svoju djelatnost na temelju programa i planova razvoja, a poglavito na temelju godišnjeg programa rada.

Članak 23.

Godišnjim programom rada utvrđuje se međusobna koordinacija rada središnje knjižnice, ogranaka, odjela, službi i zbirke te njihovi pojedinačni nastupi prema javnosti i subjektima izvan Knjižnice. U skladu s godišnjim planom i programom te razvojnom strategijom Knjižnice Ravnatelj definira i nalaže konkretne i precizne radne zadatke i programe voditeljima odjela, ogranaka ili službi.

Članak 24.

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

Članak 25.

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

Članak 26.

Radne zadatke djelatnici obavljaju unutar pojedine skupine poslova u skladu s razinom odgovornosti i složenosti poslova, prema opisu poslova odgovarajućeg radnog mjesta na kojem su zasnovali radni odnos i na temelju radnog naloga Ravnatelja.

IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 27.

Sistematizacijom radnih mjesta utvrđuju se poslovi koji se obavljaju u Knjižnici, prema skupinama poslova, razinama složenosti, uvjetima kojima trebaju udovoljavati djelatnici da bi mogli obavljati određene poslove s potrebnim brojem izvršitelja za obavljanje tih poslova.

Članak 28.

U Knjižnici stručne knjižničarske poslove obavljaju knjižničarski djelatnici. Stručni knjižničarski djelatnici su oni djelatnici koji su stekli odgovarajuća stručna knjižničarska zvanja za obavljanje stručnih knjižničarskih poslova, sukladno Zakonu o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti i Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja zvanja u knjižničarskoj struci.

Tu spadaju:

- knjižničarski tehničar,
- knjižničarski suradnik,
- knjižničar,
- viši knjižničarski tehničar,
- viši knjižničarski suradnik,
- viši knjižničar,
- knjižničarski savjetnik.

Članak 29.

Sukladno sistematizaciji radnih mjesta, obveza Ravnatelja Knjižnice je rasporediti djelatnike na najučinkovitiji način kako bi se radni procesi odvijali uredno i bez zastoja.

Članak 30.

Svaki djelatnik, bez obzira koje poslove obavlja, obvezan je: sudjelovati i surađivati u radu s ostalim djelatnicima kada to nalaže ostvarenje plana i programa rada i po nalogu Ravnatelja obavljati i druge poslove koji odgovaraju njegovoj stručnoj spremi, znanjima i vještinama.

Članak 31.

Svaki djelatnik raspoređen na poslove pojedinog radnog mjesta obvezan je svoje poslove obavljati osobno i savjesno, prema uputama Ravnatelja, pridržavati se pravila za provođenje i primjenu mjera zaštite na radu, pri obavljanju poslova čuvati sredstva rada i materijal s kojim radi, usavršavati svoje znanje i radne vještine, postupati sukladno procedurama i ostalim aktima Knjižnice, čuvati podatke i informacije koje predstavljaju poslovnu tajnu, štititi poslovne interese i ugled Knjižnice.

Svaki djelatnik za svoj rad odgovoran je neposredno Ravnatelju.

Članak 32.

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

- **Knjižničarski tehničar**
Broj izvršitelja: **4**
- **Knjižničarski suradnik**
Broj izvršitelja: **2**
- **Knjižničar**
Broj izvršitelja: **7**
- **Viši knjižničarski tehničar**
Broj izvršitelja: **0**
- **Viši knjižničarski suradnik**
Broj izvršitelja: **0**
- **Viši knjižničar**
Broj izvršitelja: **0**
- **Knjižničarski savjetnik**
Broj izvršitelja: **0**
- **Ravnatelj**
Broj izvršitelja: **1**
- **Tajnik**
Broj izvršitelja: **1**
- **Administrativni referent**
Broj izvršitelja: **0**
- **Računovođa**
Broj izvršitelja: **1**
- **Čistač**
Broj izvršitelja: **2**

- **Sistemski inženjer**
Broj izvršitelja: **0**
- **Animator kulturnih djelatnosti**
Broj izvršitelja: **1**
- **Koordinator kulturnih aktivnosti**
Broj izvršitelja: **1**

Članak 33.

Knjižničarski tehničar

Broj izvršitelja: **4**

Uvjeti:

- završeno srednje četverogodišnje obrazovanje,
- položen stručni ispit za knjižničarskog tehničara,
- osnovna računalna pismenost,
- poznavanje jednog stranog jezika,
- komunikacijske vještine u odnosu s korisnicima i suradnicima.

Knjižničarski tehničar obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- daje korisnicima opće informacije o Knjižnici, fondu, programima Knjižnice,
- obavlja poslove posudbe i razduživanja knjižnične građe, upisa i obnavljanja članstva,
- naplaćuje upisninu i zakasninu i ostale naknade knjižničnih usluga,
- dostavlja dnevna i mjesečna izvješća o financijskom poslovanju te utrzak blagajne sa svog odjela predaje računovođi te je shodno tome suodgovoran za utrzak blagajne
- provjerava ispravnost građe i sprema knjižničnu građu,
- pruža informacije o smještaju građe na policama,
- pronalazi i ulaže građu u slobodnom pristupu i zatvorenim spremištima,
- održava ispravan redoslijed knjiga na policama,
- priprema i popisuje knjižničnu građu za uvez i zaštitu,
- vodi brigu o knjigama koje nisu vraćene, šalje opomene i naplaćuje zakasnine,
- vrši fotokopiranje, printanje, uvezivanje i skeniranje građe,
- dostavlja traženu građu korisnicima i djelatnicima na svim odjelima Knjižnice,
- vodi dnevne statistike,
- pomaže kod akcesijskih i predakcesijskih poslova,

- obavlja edukaciju novih knjižničarskih djelatnika,
- kompletira cjeline novina i časopisa po isteku godišta i predaje na daljnju obradu,
- sudjeluje u poslovima revizije i otpisa knjižnične građe,
- sudjeluje u izradi informativnih biltena, izložbi i kulturno-animacijskih programa,
- sudjeluje u raznim oblicima rada s korisnicima,
- po potrebi vrši prijevoz knjiga,
- po potrebi dostavlja poštu,
- obavlja i druge poslove koji proizlaze iz procesa rada i po nalogu Ravnatelja u skladu sa zakonom.

Članak 34.

Knjižničarski suradnik

Broj izvršitelja: 2

Uvjeti:

- završen preddiplomski sveučilišni studij iz polja informacijskih i komunikacijskih znanosti s najmanje 30 ECTS bodova iz temeljnih sadržaja knjižničarstva,
- položen stručni ispit za knjižničarskog suradnika,
- poznavanje jednog stranog jezika,
- poznavanje rada na računalu,
- komunikacijske vještine u odnosu s korisnicima i suradnicima.

Knjižničarski suradnik obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- inventarizira knjižničnu građu,
- priprema knjižničnu građu za inventarizaciju,
- unosi račune u računalnu bazu,
- utvrđuje prosječnu cijenu građe,
- daje korisnicima opće informacije o Knjižnici, o fondu, programima Knjižnice,
- obavlja poslove posudbe i razduživanja knjižnične građe, upisa i obnavljanja članstva,
- naplaćuje upisninu i zakasninu i ostale naknade knjižničnih usluga,
- provjerava ispravnost građe i sprema knjižničnu građu,
- pruža informacije o smještaju građe na policama,
- pronalazi i ulaže građu u slobodnom pristupu i zatvorenim spremištima,
- održava ispravan redoslijed knjiga na policama,
- priprema i popisuje knjižničnu građu za uvez i zaštitu,

- vodi brigu o knjigama koje nisu vraćene, šalje opomene i naplaćuje zakasnine,
- vrši fotokopiranje, printanje, uvezivanje i skeniranje građe,
- dostavlja traženu građu korisnicima i djelatnicima na svim odjelima Knjižnice,
- vodi dnevne statistike,
- pomaže kod akcesijskih i predakcesijskih poslova,
- obavlja edukaciju novih knjižničarskih djelatnika,
- kompletira cjeline novina i časopisa po isteku godišta i predaje na daljnju obradu,
- sudjeluje u poslovima revizije i otpisa knjižnične građe,
- sudjeluje u izradi informativnih biltena, izložbi i kulturno-animacijskih programa,
- sudjeluje u raznim oblicima rada s korisnicima,
- po potrebi vrši prijevoz knjiga,
- po potrebi dostavlja poštu,
- obavlja i druge poslove koji proizlaze iz procesa rada i po nalogu Ravnatelja u skladu sa zakonom.

Članak 35.

Knjižničar

Broj izvršitelja: 7

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,
- iznimno, ako kandidat nema traženi uvjet iz članka 4. točke 3. podtočke 1. Pravilnika o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci, nego je završio drugi diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili s njim izjednačen studij, obvezan je steći 60 ECTS bodova iz temeljnih sadržaja knjižničarstva na akreditiranom jednogodišnjem (PKK 60) diplomskom studiju iz informacijskih i komunikacijskih znanosti u roku od 3 godine od dana zapošljavanja na radno mjesto knjižničara, nakon čega je obvezan položiti stručni ispit najkasnije u roku od godinu dana,
- položen stručni ispit za zvanje knjižničara,
- poznavanje jednog stranog jezika,
- poznavanje rada na računalu,
- poznavanje i primjena socioloških i pedagoških metoda rada u korisničkim službama,
- sposobnost organiziranja stručnih poslova i rada u timu,

- komunikacijske vještine i sposobnost rasprave o stručnim i profesionalnim temama.

Knjižničar obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- posuđuje i razdužuje građu, obnavlja članstvo,
- daje korisnicima informacije o Knjižnici, o fondu, programima Knjižnice,
- rješava korisničke informacijske zahtjeve,
- preporučuje knjige korisnicima za čitanje,
- sudjeluje u raznim oblicima rada s korisnicima,
- sudjeluje u poslovima revizije i otpisa knjižnične građe,
- sudjeluje u postupcima zaštite knjižnične građe,
- obavlja međuknjižničnu posudbu,
- organizira posebne zbirke,
- pretražuje online baze podataka,
- uređuje i dopunjava mrežnu stranicu Knjižnice,
- planira marketinške akcije Knjižnice,
- izvodi i priprema promidžbene oblike rada za animiranje korisnika,
- organizira i potiče korisnike, potencijalne korisnike i utjecajne osobe iz okruženja u zagovaranju Knjižnice i knjižnične profesije,
- organizira i izvodi programe s ciljem zadovoljavanja kulturnih potreba građana,
- sudjeluje u izradi informativnih biltena, izložbi, kulturno-animacijskih programa,
- obavlja matične zadaće, u suradnji sa Županijskom matičnom službom,
- priprema programe i izvodi različite oblike edukacije i osposobljavanja korisnika za samostalnu uporabu informacijskog materijala,
- vodi razne statistike o fondu, korisnicima, korištenju građe,
- predlaže naslove knjižnične građe za nabavu,
- sakuplja i analizira zahtjeve korisnika u vezi s nabavom knjižnične građe,
- istražuje i analizira potrebe korisničke zajednice i potencijalnih korisnika,
- sudjeluje u nabavi građe i njenom uključivanju u knjižnični fond,
- provjerava dotok naručene građe i reklamira neispravne narudžbe,
- procjenjuje fond,
- usklađuje nabavnu politiku, organizira knjižnični fond i zbirke, pročišćuje i izlučuje knjižničnu građu,
- priprema dokumente za računalnu obradu,
- stručno obrađuje građu – klasificira i katalogizira knjižničnu građu,
- sadržajno analizira dokumente za potrebe klasifikacije i predmetne obrade,

- izrađuje anotacije i sažetke,
- sudjeluje pri izradi i doradi programa računalne obrade,
- izrađuje tezuruse, deskriptore, uređuje bibliografije i kataloge,
- priprema i izrađuje informacijska pomagala (baze podataka, bibliografije, biltene prinova i sl.),
- uređuje i oblikuje kataloge i druga informacijska pomagala za rad i obavlja njihovu redakciju,
- kataložno-bibliografski obrađuje dokumente,
- obrađuje građu posebnih zbirki,
- brine o sigurnosti i arhiviranju baza podataka knjižnične građe i korisnika,
- ažurira sve vrste kataloga,
- vodi evidenciju o stanju računalne opreme u Knjižnici,
- teorijskim i praktičnim radom pridonosi razvoju knjižnične struke,
- prati stručna dostignuća u zemlji i svijetu,
- priprema izvješća, referate, članke i sudjeluje u stručnom obrazovanju,
- prati, analizira i vrednuje izvršene zadatke,
- analizira statističke podatke,
- priprema planove, izvještaje, prati, analizira i vrednuje obavljene poslove,
- sudjeluje u izobrazbi stručnih knjižničnih djelatnika,
- obavlja i druge poslove koji proizlaze iz procesa rada i po nalogu Ravnatelja u skladu sa zakonom.

Članak 36.

Viši knjižničarski tehničar

Broj izvršitelja: 0

Uvjeti:

- pet godina rada u knjižničarskoj struci od stjecanja zvanja knjižničarskog tehničara do podnošenja zahtjeva za stjecanje zvanja višeg knjižničarskog tehničara,
- doprinosi knjižničarskoj struci kojima je nakon stjecanja zvanja knjižničarski tehničar stečeno najmanje 100 bodova iz najmanje dvije bodovne skupine u skladu s Mjerilima za vrednovanje doprinosa za napredovanje u knjižničarskoj struci,
- osnovna računalna pismenost,
- poznavanje jednog stranog jezika,
- komunikacijske vještine u odnosu s korisnicima i suradnicima.

Viši knjižničarski tehničar obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- daje korisnicima opće informacije o Knjižnici, fondu, programima Knjižnice,
- obavlja poslove posudbe i razduživanja knjižnične građe, upisa i obnavljanja članstva,
- naplaćuje upisninu i zakasninu i ostale naknade knjižničnih usluga,
- dostavlja dnevna i mjesečna izvješća o financijskom poslovanju te utrzak blagajne sa svog odjela predaje računovođi te je shodno tome suodgovoran za utrzak blagajne,
- provjerava ispravnost građe i sprema knjižničnu građu,
- pruža informacije o smještaju građe na policama,
- pronalazi i ulaže građu u slobodnom pristupu i zatvorenim spremištima,
- održava ispravan redoslijed knjiga na policama,
- priprema i popisuje knjižničnu građu za uvez i zaštitu,
- vodi brigu o knjigama koje nisu vraćene, šalje opomene i naplaćuje zakasnine,
- vrši fotokopiranje, uvezivanje i skeniranje građe,
- dostavlja traženu građu korisnicima i djelatnicima na svim odjelima Knjižnice,
- vodi dnevne statistike,
- pomaže kod akcesijskih i predakcesijskih poslova,
- obavlja edukaciju novih knjižničarskih djelatnika,
- kompletira cjeline novina i časopisa po isteku godišta i predaje na daljnju obradu,
- sudjeluje u poslovima revizije i otpisa knjižnične građe,
- sudjeluje u izradi informativnih biltena, izložbi i kulturno-animacijskih programa,
- sudjeluje u raznim oblicima rada s korisnicima,
- po potrebi vrši prijevoz knjiga,
- po potrebi dostavlja poštu,
- obavlja i druge poslove koji proizlaze iz procesa rada i po nalogu Ravnatelja u skladu sa zakonom.

Članak 37.

Viši knjižničarski suradnik

Broj izvršitelja: **0**

Uvjeti:

- pet godina rada u knjižničarskoj struci od stjecanja zvanja knjižničarskog suradnika do podnošenja zahtjeva za stjecanje zvanja višeg knjižničarskog suradnika,
- doprinosi knjižničarskoj struci kojima je nakon stjecanja zvanja knjižničarskog suradnika stečeno najmanje 250 bodova iz najmanje tri bodovne skupine u skladu s Mjerilima za vrednovanje doprinosa za napredovanje u knjižničarskoj struci,

- poznavanje jednog stranog jezika,
- poznavanje rada na računalu,
- komunikacijske vještine u odnosu s korisnicima i suradnicima.

Viši knjižničarski suradnik obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- inventarizira knjižničnu građu,
- priprema knjižničnu građu za inventarizaciju,
- unosi račune u računalnu bazu,
- utvrđuje prosječnu cijenu građe,
- sudjeluje u procesu redovitog otpisa knjižnične građe,
- daje korisnicima opće informacije o Knjižnici, o fondu, programima Knjižnice,
- obavlja poslove posudbe i razduživanja knjižnične građe, upisa i obnavljanja članstva,
- naplaćuje upisninu i zakasninu i ostale naknade knjižničnih usluga,
- provjerava ispravnost građe i sprema knjižničnu građu,
- pruža informacije o smještaju građe na policama,
- pronalazi i ulaže građu u slobodnom pristupu i zatvorenim spremištima,
- održava ispravan redoslijed knjiga na policama,
- priprema i popisuje knjižničnu građu za uvez i zaštitu,
- vodi brigu o knjigama koje nisu vraćene, šalje opomene i naplaćuje zakasnine,
- vrši fotokopiranje, printanje, uvezivanje i skeniranje građe,
- dostavlja traženu građu korisnicima i djelatnicima na svim odjelima Knjižnice,
- vodi dnevne statistike,
- pomaže kod akcesijskih i predakcesijskih poslova,
- obavlja edukaciju novih knjižničarskih djelatnika,
- kompletira cjeline novina i časopisa po isteku godišta i predaje na daljnju obradu,
- sudjeluje u poslovima revizije i otpisa knjižnične građe,
- sudjeluje u izradi informativnih biltena, izložbi i kulturno-animacijskih programa,
- sudjeluje u raznim oblicima rada s korisnicima,
- po potrebi vrši prijevoz knjiga,
- po potrebi dostavlja poštu,
- obavlja i druge poslove koji proizlaze iz procesa rada i po nalogu Ravnatelja u skladu sa zakonom.

Članak 38.

Viši knjižničar

Broj izvršitelja: 0

Uvjeti:

- pet godina rada u knjižničarskoj struci od stjecanja zvanja knjižničara do podnošenja zahtjeva za stjecanje zvanja višeg knjižničara,
- doprinosi knjižničarskoj struci kojima je nakon stjecanja zvanja knjižničara stečeno najmanje 500 bodova iz najmanje četiri bodovne skupine u skladu s Mjerilima za vrednovanje doprinosa za napredovanje u knjižničarskoj struci,
- poznavanje jednog stranog jezika,
- poznavanje rada na računalu,
- sposobnost sudjelovanja i organiziranja timskog rada,
- komunikacijske vještine i sposobnost rasprave o stručnim i profesionalnim temama.

Uz poslove knjižničara viši knjižničar obavlja i sljedeće poslove i zadatke:

- složenije poslove knjižničarske struke i druge poslove višeg stupnja složenosti koji proizlaze iz procesa rada i po nalogu Ravnatelja,
- može obavljati poslove voditelja/koordinatora,
- sustavno prati rad Knjižnice,
- daje prijedloge za unaprjeđenje rada Knjižnice,
- planira i uvodi nove službe i poslove,
- radi kao mentor,
- pridonosi unaprjeđivanju struke objavljivanjem stručnih i znanstvenih radova,
- prati stručna dostignuća u zemlji i svijetu te rezultate znanstveno-istraživačkog rada u području knjižnične i informacijske djelatnosti, potičući njihovu primjenu u praksi,
- predlaže mjere planiranja i razvoja knjižnične djelatnosti,
- predaje na stručnim seminarima i tečajevima,
- sudjeluje u izobrazbi djelatnika,
- sustavno istražuje i analizira potrebe korisničke zajednice i potencijalnih korisnika,
- potiče i sudjeluje u međunarodnoj knjižničnoj suradnji i međunarodnim knjižničnim projektima,
- obavlja matične zadaće, u suradnji sa Županijskom matičnom službom,
- obavlja i druge poslove koji proizlaze iz procesa rada i po nalogu Ravnatelja u skladu sa zakonom.

Članak 39.

Knjižničarski savjetnik

Broj izvršitelja: **0**

Uvjeti:

- pet godina rada u knjižničarskoj struci nakon stjecanja zvanja višeg knjižničara do podnošenja zahtjeva za stjecanje zvanja knjižničarski savjetnik,
- doprinosi knjižničarskoj struci kojima je nakon stjecanja zvanja višeg knjižničara stečeno najmanje 800 bodova iz najmanje pet bodovnih skupina u skladu s Mjerilima za vrednovanje doprinosa za napredovanje u knjižničarskoj struci.

Knjižničarski savjetnik obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- obavlja najsloženije poslove knjižničarske struke i sve poslove visokog stupnja složenosti koji proizlaze iz procesa rada,
- može obavljati poslove voditelja,
- pridonosi unapređivanju struke objavljivanjem stručnih i znanstvenih radova,
- predaje na stručnim konferencijama, seminarima,
- radi kao mentor za sve vrste poslova u Knjižnici,
- prati, analizira i vrednuje izvršene zadatke,
- prati stručna dostignuća u zemlji i svijetu te rezultate znanstveno-istraživačkog rada u području knjižnične i informacijske djelatnosti potičući njihovu primjenu u praksi,
- inicira i sadržajno usmjerava aktivnosti Knjižnice,
- istražuje potrebe korisničke zajednice i potencijalnih korisnika,
- predlaže mjere planiranja i razvoja knjižnične djelatnosti,
- izrađuje programe za trajno obrazovanje i stručno usavršavanje knjižničnih djelatnika i vrši obuku,
- organizira i planira poslove Knjižnice,
- obavlja uže specijalističke poslove odjela, ustrojbene jedinice ili zbirke,
- potiče i sudjeluje u međunarodnoj knjižničnoj suradnji i u međunarodnim knjižničnim projektima,
- sustavno radi na razvoju službi i usluga,
- obavlja zadaće u suradnji sa Županijskom matičnom službom,
- obavlja i druge poslove koji proizlaze iz procesa rada i po nalogu Ravnatelja u skladu sa zakonom.

Članak 40.

Ravnatelj

Djelokrug rada i uvjeti za izbor ravnatelja definirani su Statutom Gradske knjižnice Solin i zakonom.

V. OSTALO OSOBLJE

Članak 41.

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

Tajnik

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti:

- visoka stručna sprema (VSS), pravni fakultet odnosno završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij prava,
- 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,
- iznimno, ako kandidat nema traženi uvjet iz članka 4. točke 3. podtočke 1. Pravilnika o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci, nego je završio drugi diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili s njim izjednačen studij, obavezan je steći 60 ECTS bodova iz temeljnih sadržaja knjižničarstva na akreditiranom (PKK 60) diplomskom studiju iz informacijskih i komunikacijskih znanosti u roku od 3 godine od dana zapošljavanja na radno mjesto knjižničara, nakon čega je obavezan položiti stručni ispit najkasnije u roku od godinu dana,
- položen stručni ispit za zvanje knjižničara,
- poznavanje jednog stranog jezika,
- poznavanje rada na računalu,
- sposobnost organiziranja stručnih poslova i rada u timu,
- komunikacijske vještine i sposobnost rasprave o stručnim i profesionalnim temama.

Tajnik obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- prati zakone i propise u kulturi, posebno u području knjižničarstva,
- prati zakone i propise i u drugim područjima koja se posredno ili neposredno tiču rada knjižnice kao što su zakoni i propisi o radu, zaštita na radu, financijski propisi, upoznavanje Ravnatelja s tim zakonima i propisima,
- daje stručne savjete i pravna mišljenja Ravnatelju i djelatnicima,

- priprema prijedloge za provedbu u poslovanju Knjižnice,
- pomaže Ravnatelju u administrativnom djelokrugu poslova Ravnatelja,
- izrađuje opće akte Knjižnice te njihove izmjene i dopune,
- obavlja sve pravne poslove prema pravilima pravne struke,
- izrađuje i prati sve ugovore Knjižnice,
- obavlja sve pravne radnje prilikom oglašavanja, zasnivanja i prestanka radnog odnosa djelatnika,
- surađuje sa Zavodom za mirovinsko i zdravstveno osiguranje te ostalim institucijama,
- vodi, kompletira i čuva osobne kartone djelatnika,
- vodi poslove javne nabave,
- obavlja i druge poslove koji odgovaraju njegovoj stručnoj spremi, znanjima i vještinama na temelju ovlaštenja Ravnatelja u skladu sa zakonom, Statutom i općim aktima Knjižnice,
- obavlja i druge poslove koji proizlaze iz procesa rada i po nalogu Ravnatelja u skladu sa zakonom.

Članak 42.

Administrativni referent

Broj izvršitelja: 0

Uvjeti:

- završena četverogodišnja srednja škola (SSS) upravno-birotehničke struke, ekonomske struke ili gimnazija,
- jedna godina radnog staža u struci,
- komunikacijske vještine,
- poznavanje jednog stranog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Administrativni referent obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- obavlja uredske poslove, poslove prijepisa dokumenata po diktatu ili iz rukopisa,
- vrši primitak, upis, razvrstavanje, otpremu pošte,
- obavlja poslove arhiviranja dokumenata,
- vodi evidenciju prisutnosti djelatnika na radu i evidenciju o korištenju godišnjih odmora djelatnika,
- uručuje poštanske pošiljake djelatnicima nakon što ih Ravnatelj signira,
- vodi matične knjige i evidencije o djelatnicima,
- popunjava statistička izvješća,

- obavlja administrativne poslove zasnivanja i raskidanja radnog odnosa, prijavljivanje i odjavljivanje djelatnika mirovinskom i zdravstvenom osiguranju i službi zapošljavanja,
- evidentira promjene nastale tijekom radnog odnosa,
- sređuje, arhivira i vodi arhivske knjige,
- skrbi o zaštiti na radu i protupožarnim mjerama te zaštiti radnog okoliša,
- nabavlja sitni inventar,
- sudjeluje u nabavi osnovnih sredstava,
- skrbi za investicijsko i tekuće održavanje,
- izdaje potvrde djelatnicima za razne svrhe,
- odabire, nabavlja i čuva uredski i potrošni materijal,
- nadgleda održavanje urednosti i čistoće u svim prostorijama Knjižnice,
- obavlja poslove u svezi s telefonskim i drugim porukama,
- obavlja i druge poslove koji proizlaze iz procesa rada i po nalogu Ravnatelja u skladu sa zakonom.

Članak 43.

Računovođa

Broj izvršitelja: **1**

Uvjeti:

- završena srednja škola ekonomskog usmjerenja,
- jedna godina radnog iskustva na računovodstveno-knjigovodstvenim poslovima,
- poznavanje jednog stranog jezika,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje rada na računalu.

Računovođa obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- radi sve poslove uz obračun i isplatu plaće,
- obračunava naknade za bolovanja,
- vrši obustave isplate prema propisima (administrativne zabrane, ovrhe...),
- izdaje sve potvrde vezane za plaće i ovjerava dokumentaciju za kredite,
- vodi matičnu evidenciju uz ispunjavanje obrazaca,
- mjesečno evidentira uplate, usklađuje godišnju rekapitulaciju s glavnom knjigom,
- vodi poslove vezane za obračun poreza na dohodak,
- vodi brigu o rokovima i točnosti u vezi svih navedenih poslova,
- ispostavlja izlazne fakture i vodi knjigu izlaznih faktura,

- vodi knjigu blagajne uz sve prateće dokumente,
- obavlja sve dozvoljene gotovinske uplate i isplate,
- obračunava putne naloge i vodi evidenciju istih,
- vodi analitičko knjigovodstvo dugotrajne i kratkotrajne imovine,
- sudjeluje kod pripreme godišnjeg popisa imovine i knjiži sve utvrđene promjene,
- vodi pomoćne knjige dugotrajne imovine i knjigu ulaznih računa,
- obavlja sva plaćanja prema dobavljačima,
- obavlja i ostale poslove iz svog djelokruga i po nalogu ravnatelja.

Članak 44.

Čistač

Broj izvršitelja: **2**

Uvjeti:

- završena osnovna škola,
- jedna godina radnog staža na poslovima čistača.

Čistač obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- održava čistoću objekata i radnih prostora koje Knjižnica koristi, prostora za korisnike, inventara i okoliša objekata,
- čisti skladišni prostor i knjižničnu građu,
- vodi brigu o tehničkim pomagalima za čišćenje, nabavlja sredstva za čišćenje,
- po potrebi obavlja poslove dostave,
- obavlja i druge poslove koji proizlaze iz procesa rada i po nalogu Ravnatelja u skladu sa zakonom.

Članak 45.

Sistemski inženjer

Broj izvršitelja: **0**

Uvjeti:

- visoka ili viša stručna sprema (VSS ili VŠS) odnosno završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili stručni studij ili preddiplomski sveučilišni studij elektrotehničkog, računalnog ili informatičkog usmjerenja,
- reference o radu i znanju struke,

- poznavanje jednog stranog jezika,
- sposobnost timskog rada,
- sposobnost razumijevanja knjižničarske struke,
- sposobnost kvalitetnog komuniciranja s knjižničarima.

Sistemski inženjer obavlja sljedeće poslove:

- koordinira i vodi brigu o informatičkim i računalnim resursima Knjižnice, hardveru i softveru Knjižnice, računalno-komunikacijskoj vezi Knjižnice, pohrani i zaštiti podataka te o drugim poslovima iz domene klasične mrežne administracije, projektiranja mreža, programiranja i izrade mrežnih stranica,
- sudjeluje u planiranju i provedbi nabave informatičke i komunikacijske opreme,
- održava informatičku i komunikacijsku opremu,
- obavlja i druge poslove koji proizlaze iz procesa rada i po nalogu Ravnatelja u skladu sa zakonom.

Članak 46.

Animator kulturnih djelatnosti

Broj izvršitelja: **1**

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij (VSS),
- poznavanje dva strana jezika,
- tri godine radnog staža u struci,
- poznavanje rada na računalu.

Animator kulturnih aktivnosti obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- organizira i producira glazbene, dramske, plesne, likovne, književne i druge kulturne programe,
- surađuje s domaćim i gostujućim umjetnicima, sponzorima, donatorima, medijima, ustanovama i udrugama,
- organizira različita predavanja, književne susrete, okrugle stolove, tribine, izložbe, radionice, predstavljanja i sl.,
- pruža usluge najma prostora i opreme najmoprimcima,
- informira sredstva javnog priopćavanja o programskim aktivnostima,
- oglašava putem različitih medija, plakata, brošura, glasila i elektronskih medija,

- sudjeluje u kreiranju i uređenju sadržaja na mrežnoj stranici i društvenim mrežama Knjižnice,
- informira korisnike o aktivnostima Knjižnice,
- provodi projekte i programske aktivnosti za koje je zadužen, prati njihovo odvijanje i financijsku realizaciju te sudjeluje u pripremi izvještaja, ugovora i sl.,
- predlaže planove za razvoj projekata i programskih aktivnosti za koje je zadužen te sudjeluje u utvrđivanju godišnjeg programa rada,
- sastavlja mjesečne, tromjesečne i godišnje planove programa,
- sudjeluje u pripremi prijave projekata i programa na domaće i međunarodne natječaje,
- sudjeluje u prikupljanju i pripremi materijala potrebnih za promidžbu i marketing programa i projekata,
- dokumentira pojedina programska događanja iz svog djelokruga rada,
- organizira i prati rad vanjskih suradnika i volontera u svom djelokrugu rada,
- nabavlja sav potreban materijal za realizaciju programa i skrbi o racionalnoj potrošnji materijala za provedbu programa iz svog djelokruga rada,
- vodi sve potrebne evidencije vezano uz djelokrug svog rada i priprema analize na temelju tih evidencija,
- surađuje s ostalim djelatnicima u ostvarivanju zasebnih i zajedničkih poslova te organizaciji i realizaciji svih programa ustanove,
- obavlja i druge poslove koji proizlaze iz procesa rada i po nalogu Ravnatelja u skladu sa zakonom.

Članak 47.

Koordinator kulturnih aktivnosti

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti:

- SSS gimnazijskog usmjerenja,
- poznavanje jednog stranog jezika,
- poznavanje rada na računalu,
- razvijene komunikacijske, organizacijske i administrativne sposobnosti.

Koordinator kulturnih aktivnosti obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- razvija, kreira, priprema i organizira kulturne i umjetničke programe te usluge i proizvode izravno vezane uz program,
- završava poslove vođenja pojedinih segmenata poslova u vezi s poslovima strateških programa unutar programske cjeline za koju je odgovoran, ovisno o godišnjem, mjesečnom i tjednom rasporedu,

- pravovremeno izvršava aktivnosti u svom djelokrugu na što ekonomičniji način, i daje prijedloge za rješavanje zadaća iz područja svojeg rada,
- sudjeluje u pripremi dokumentacije potrebne za angažiranje vanjskih suradnika i u praćenju i prikupljanju potrebnih podataka i dokaza o njihovom radu,
- sudjeluje u nabavi robe, usluga i radova potrebnih za realizaciju aktivnosti unutar svog djelokruga, neposredno kontaktira i sudjeluje u radnim dogovorima sa suradnicima, ustanovama, partnerima te drugim pravnim i fizičkim osobama vezano uz svoj djelokrug,
- izrađuje dio izvještaja iz svog djelokruga, prikuplja, obrađuje i pohranjuje materijale, dokumente i druge važne stvari koje su nastale u okviru njegovog područja rada, vodi sve potrebne evidencije iz svog djelokruga,
- piše i šalje osnovne alate komunikacije s medijima: najave, pozive, priopćenja, informacije i objave za medije,
- prikuplja i priprema vijesti, najave i druge oblika informiranja javnosti,
- vodi komunikaciju s javnošću putem internetskih alata,
- pomaže u pripremi internetskih, tiskanih i drugih izdanja,
- dokumentira pojedina programska događanja i druge aktivnosti Teatrina,
- pomaže u prikupljanju i sistematiziranju dokumentacije o programima i radu,
- surađuje s ostalim djelatnicima u ostvarivanju zasebnih i zajedničkih poslova te organizaciji i realizaciji svih programa ustanove,
- obavlja administrativne poslove iz svog djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove koji proizlaze iz procesa rada i po nalogu Ravnatelja u skladu sa zakonom.

Članak 48.

Radi kontinuiranog praćenja razvoja knjižničarske struke te stjecanja novih znanja, kompetencija i vještina, knjižničarsko i drugo stručno osoblje ima obvezu stalnoga stručnog usavršavanja, organiziranoga i individualnoga.

VI. OSTVARIVANJE RADNE ORGANIZIRANOSTI U KNJIŽNICI

Članak 49.

Knjižnicom upravlja Ravnatelj u skladu s člankom 19. Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti i člankom 21. i člankom 24. Statuta Knjižnice.

Članak 50.

Radnu organiziranost i djelotvornost Knjižnice osigurava Ravnatelj Knjižnice. Ravnatelj rukovodi i stručnim radom. Poslovi i zadaci Ravnatelja regulirani su člankom 31. Statuta Knjižnice.

Članak 51.

Ravnatelj određuje osobe ovlaštene za potpisivanje financijske i druge dokumentacije.

Članak 52.

U Knjižnici djeluje Stručno vijeće koje čine svi stručni djelatnici Knjižnice. Poslovi i zadaci Stručnog vijeća Knjižnice regulirani su člankom 37. Statuta Knjižnice.

Članak 53.

Stručni knjižničarski djelatnici su oni djelatnici koji su stekli odgovarajuća stručna knjižničarska zvanja sukladno odredbama Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti i Pravilnika o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci.

Članak 54.

Ravnatelj Knjižnice sukladno Pravilniku o radu Knjižnice i drugim pozitivnim propisima zaključuje s djelatnicima ugovor o radu.

Članak 55.

Ravnatelj je ovlašten zatražiti uvjerenja o nekažnjavanosti za kaznena djela iz glave sedamnaeste Kaznenog zakona RH.

Članak 56.

Svi poslovi utvrđeni ovim Pravilnikom dostupni su pod jednakim uvjetima osobama obaju spolova te svim državljanima Republike Hrvatske, kao i državljanima zemalja članica Europske unije, sukladno pozitivnim propisima.

Članak 57.

Ukoliko se za to ukaže posebna potreba, Ravnatelj može ugovorom o radu ili aneksom ugovora, s pojedinim djelatnikom i uz njegovu suglasnost, promijeniti opis poslova radnog mjesta na način da se isti povećaju ili smanje.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 58.

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

Članak 59.

Šire i autentično tumačenje Pravilnika daje Ravnatelj.

Članak 60.

Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnim pločama i mrežnoj stranici Knjižnice.

Članak 61.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustroju, načinu rada i sistematizaciji radnih mjesta u Gradskoj knjižnici Solin od 6. ožujka 2015. godine, kao i njegove izmjene i dopune od 7. srpnja 2015. godine, 4. veljače 2016. godine, 17. veljače 2016. godine i 28. rujna 2016. godine.

KLASA: _____

URBROJ: _____

U Solinu, 30. rujna 2022.

PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA
GRADSKE KNJIŽNICE SOLIN
dr. sc. Nada Topić

Službena zabilješka:

Pravilnik oglašen je dana _____,

a stupa na snagu dana _____.

RAVNATELJ
GRADSKE KNJIŽNICE SOLIN
Ivan Peroš, mag. bibl.
