

Rijeka, M. Gupca 23  
Tel: 051 211 139  
Faks.: 051 338 609  
E-mail: [gkri@gkri.hr](mailto:gkri@gkri.hr)

**PROČIŠĆENI TEKST**  
**PRAVILNIKA**  
**O**  
**UNUTARNJEM USTROJSTVU GRADSKE KNJIŽNICE RIJEKA**

**Rijeka, ožujak 2013. godine**

Na temelju članka 17. i 36. Statuta Gradske knjižnice Rijeka, Upravno vijeće Gradske knjižnice Rijeka, na svojoj 41. sjednici održanoj dana 27. ožujka 2013. godine utvrđuje pročišćeni tekst Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu Gradske knjižnice Rijeka

Pročišćeni tekst Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu Gradske knjižnice Rijeka obuhvaća:  
- Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu Gradske knjižnice Rijeka br. 475 /2010 od 31. kolovoza 2010.g. koji je stupio na snagu 08.09.2010.g.  
- Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu Gradske knjižnice Rijeka br. 122 /2013 od 27. ožujka 2013.g. koje stupaju na snagu 5. travnja 2013.g.

## **PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU GRADSKE KNJIŽNICE RIJEKA**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### Članak 1.

U skladu sa Zakonom o knjižnicama, Statutom Knjižnice, Standardima za narodne knjižnice u Republici Hrvatskoj te ostalim pravilnicima i propisima Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu Gradske knjižnice Rijeka (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuje se unutarnje ustrojstvo Knjižnice, djelokrug rada, poslovi i zadaci koji se obavljaju u pojedinim ustrojbenim jedinicama i službama, poslovi i zadaci ravnatelja, stručnog knjižničnog osoblja i ostalih radnika, opis poslova i zadataka voditelja i koordinatora, opis poslova i zadataka pomoćnika ravnatelja, uvjeti koje moraju ispunjavati radnici za obavljanje određenih poslova i radnih zadataka, hijerarhija odgovornosti, te drugi poslovi važni za obavljanje djelatnosti Knjižnice.

#### Članak 2.

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

#### Članak 3.

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

Sastavni dio ovog Pravilnika je i pregled broja radnika, te projekcija potrebnog broja zaposlenih u kratkoročnom razdoblju, prema Standardima za narodne knjižnice u Republici Hrvatskoj (čl. 19.-20.).

#### Članak 4.

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.

U skladu s godišnjim planom i programom te razvojnom strategijom Knjižnice ravnatelj definira i nalaže konkretne i precizne tromjesečne ili polugodišnje radne zadatke i programe voditeljima odjela, ogranaka ili službi.

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

#### Članak 5.

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

#### Članak 6.

Način djelovanja, knjižnične usluge, uvjeti korištenja knjižnične građe te prava i dužnosti članova reguliraju se posebnim Pravilnikom o pružanju usluga i korištenju knjižnične građe.

## II. ORGANIZACIJA RADA KNJIŽNICE

#### Članak 7.

U Knjižnici se ustrojavaju sljedeće ustrojbene jedinice:

##### 1. Središnji odjeli

1.1. Središnji odjel za odrasle, M. Gupca 23

1.2. Odjel Periodike, Bačvarska 2

1.2.1. Narodna čitaonica, Korzo 24

1.3. Dječji odjel Stribor, Trg 128. brigade Hrvatske vojske 6

##### 2. Ogranci

2.1. Ogranak Turnić, F. Čandeka 36E

2.2. Ogranak Zamet, Bože Vidasa bb

2.3. Ogranak Sušak, trenutno zatvoren

2.4. Ogranak Drenova, Brca 8b

2.5. Knjižnica Čavle, Čavle 206 (prema Ugovoru Općine Čavle i Knjižnice)

##### 3. Bibliobusna služba

3.1. Gradski bibliobus

3.2. Županijski bibliobus

##### 4. Zajedničke službe, M. Gupca 23

4.1. Služba nabave, obrade i zaštite knjižnične građe

4.2. Županijska matična služba

4.3. Informacijsko-dokumentacijska služba

4.4. Služba za koordinaciju programa i usluga i odnose s javnošću

4.5. Služba općih poslova

4.5.1. Tajništvo i pravna služba

4.5.2. Služba financijskog poslovanja

#### 4.5.3. Informatička služba

- Rezervno spremište, A. Kačića Miošića 10
- Rezervno spremište Zamet, A. Pilepića 1A

Svi odjeli i ogranci dio svog pasivnog knjižničkog fonda pohranjuju u rezervnim spremištima. O prostoru rezervnog spremišta brine tajnica, a o pripadajućem knjižničnom fondu brinu voditelji odjela i ogranaka.

#### Članak 8.

U **središnjim odjelima** odvijaju se središnje funkcije Knjižnice u cilju zadovoljavanja kulturnih, obrazovnih i informacijskih potreba građana-korisnika Knjižnice.

#### Članak 9.

U **Središnjem odjelu za odrasle** korisnike radnici obavljaju sljedeće poslove:

- obavljaju sve poslove u vezi s posudbom i povratom knjižnične građe, rezervacijama, opomenama
- 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 složena informacijska pretraživanja
- obavljaju internetska pretraživanja
- smještaju 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
- izrađuju, ažuriraju i brinu o arhiviranju baze podataka korisnika
- fotokopiraju knjižničnu građu iz fonda Knjižnice
- održavaju fond, obavljaju popravke i uveze
- pripremaju prijedloge za otpis građe
- brinu o nadomještanju izgubljenih primjeraka građe
- vrše reviziju fonda
- ažuriraju knjižnične kataloge
- obavljaju međuknjižničnu posudbu knjiga
- bave se promicanjem čitateljske kulture, pripremaju kulturno-animacijske programe u cilju poticanja čitanja, znanja, doživotnog učenja i kvalitetnog provođenja slobodnog vremena
- vode statistiku posudbe i ostalih djelatnosti Odjela
- educiraju korisnike o korištenju knjižnične građe i informacijskih izvora
- obavljaju i druge stručne poslove

U djelokrugu rada odjela je i studijska čitaonica s referentnom zbirkom za rad korisnika u Knjižnici. U odjelu se formiraju i posebne zbirke knjižnične građe prema stručnim standardima i posebnim potrebama korisnika.

## Članak 10.

U **Odjelu periodike** stručni radnici obavljaju sljedeće poslove:

- evidentiraju, raspoređuju, čuvaju i daju na korištenje periodične publikacije
- usmjeravaju i upućuju korisnike te im pružaju pomoć pri korištenju knjižnične građe i knjižničnih usluga, napose periodike, zbirke CD-ROMova, internet pretraživanja
- daju korisnicima različite vrste informacija: kataloške, bibliografske, faktografske, referalne, služeći se različitim izvorima informacija: fondom Knjižnice, referentnim izvorima, sekundarnim i tercijarnim izvorima informacija
- obavljaju složena informacijska pretraživanja
- obavljaju internetska pretraživanja
- smještaju i nadziru obrađenu građu u otvorenom i zatvorenom pristupu
- čuvaju i daju na korištenje periodičnu građu prema stručnim kriterijima
- vode brigu o stalnom popunjavanju zbirki Odjela
- izrađuju, ažuriraju i brinu o arhiviranju baze podataka korisnika
- fotokopiraju knjižničnu građu iz fonda Knjižnice
- održavaju fond, obavljaju popravke i uveze
- pročišćavaju, nadomještaju i vrše reviziju fonda
- ažuriraju knjižnične kataloge
- obavljaju međuknjižničnu posudbu članaka iz periodičnih publikacija
- bave se promicanjem informatičke pismenosti korisnika
- vode statistiku korištenja i ostalih aktivnosti Odjela s Čitaonicom
- educiraju korisnike o korištenju knjižnične građe i informacijskih izvora
- obavljaju i druge stručne poslove

U odjelu je osim periodike omogućeno korištenje računala za pretraživanje interneta te informacija na elektroničkim medijima.

U djelokrugu rada Odjela periodike je i Narodna čitaonica koja pruža uslugu dnevnog i tjednog tiska, stručno-popularnih časopisa, te pretraživanje interneta na info-kioscima.

U prostoru Narodne čitaonice održavaju se i različiti kulturno-animacijski i edukacijski programi.

## Članak 11.

**Dječji odjel Stribor** namijenjen je djeci predškolskog i školskog uzrasta te mladima.

Radnici obavljaju sljedeće poslove:

- obavljaju sve poslove u vezi s posudbom i povratom knjižnične građe, rezervacijama, opomenama
- 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
- smještaju 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
- izrađuju, ažuriraju i brinu o arhiviranju baze podataka korisnika
- fotokopiraju knjižničnu građu iz fonda Odjela

- održavaju fond, obavljaju popravke i uveze
- pročišćavaju, nadomještaju i vrše reviziju fonda
- ažuriraju knjižnične kataloge
- pripremaju prijedloge za pročišćavanje zbirke i otpis građe
- bave se promicanjem čitateljske kulture djece i mladeži, pripremaju kulturno-animacijske programe u cilju poticanja čitanja, znanja i kvalitetnog provođenja slobodnog vremena
- vode statistiku posudbe i ostalih djelatnosti Odjela
- rade na promicanju informatičke pismenosti djece i mladeži, kao i na promicanju društva kulture i znanja
- educiraju korisnike o korištenju knjižnične građe i informacijskih izvora
- obavljaju i druge stručne poslove

U Odjelu se planirano pripremaju i izvode kulturno-animacijski programi namjenjeni djeci: dječje igraonice, radionice, video-projekcije, izložbe, predavanja, tribine i razgovori.

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

U Odjelu se oblikuje i popunjava posebna zbirka pedagoško-psihološke literature za roditelje, odgajatelje, učitelje i nastavnike.

## Članak 12.

**Mreža ogranaka** Knjižnice uspostavljena je zbog dostupnosti knjižničnih usluga građanima u gradskim naseljima udaljenima od središta grada.

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

Radnici u ograncima obavljaju sve poslove u vezi s evidentiranjem, smještajem, čuvanjem i davanjem na korištenje knjižnične građe, cirkulacijom knjižnične građe, fotokopiranjem, održavanjem knjižničnih zbirki, izradom i ažuriranjem baze podataka korisnika i kataloga za korisnike kao i u odjelima za djecu i odrasle.

Daju informacije iz knjižničnog fonda i o fondu ogranaka, te usmjeravajuće informacije unutar sustava Knjižnice, kao i opće referalne informacije.

U ograncima se provode kulturno-animacijske aktivnosti namijenjene korisnicima različitih dobnih skupina.

U ograncima je omogućeno korištenje računala za pretraživanje interneta te informacija na elektroničkim medijima.

Radnici vode potrebne statistike djelatnosti ogranaka te obavljaju i druge stručne poslove.

**Bibliobusi** su *pokretni ogranci* Knjižnice.

**Gradski bibliobus** obilazi različita stajališta u dijelovima grada bez stacionarnog knjižničnog ogranaka prema unaprijed planiranom vremenskom i mjesnom rasporedu.

**Županijski bibliobus** obilazi naselja i mjesta u Primorsko-goranskoj županiji prema unaprijed planiranom vremenskom i mjesnom rasporedu.

Radnici bibliobusne službe obavljaju sve poslove u vezi s građom i korisnicima kao i ostali radnici ogranaka u onolikoj mjeri koliko im omogućuje raspoloživi fond pokretne Knjižnice.

Ažurno mijenjaju knjižnični fond dostupan u samom vozilu prema izraženim zahtjevima korisnika.

## Članak 13.

**Zajedničke službe** obavljaju središnje stručne i tehničke knjižničarske poslove, poslove razvoja redovitih i programskih aktivnosti, poslove matične djelatnosti, kao i opće poslove za sve odjele, ogranke i sve radnike Knjižnice.

#### Članak 14.

U **Službi nabave, obrade i zaštite knjižnične građe** obavljaju se poslovi vezani uz oblikovanje zbirki, formalnu i sadržajnu obradu knjižnične građe, zaštitu i tehničku obradu građe, pripremu za uvez, te završni poslovi postupaka revizije i otpisa, a radnici napose:

- oblikuju i usklađuju nabavnu politiku Knjižnice sa stručnim kriterijima, poslanjem Knjižnice, Standardima za narodne knjižnice i potrebama korisnika
  - raspoređuju pristiglu knjižničnu građu u pojedine zbirke, odjele i ogranke
  - izrađuju kataloge deziderata knjižnične građe
  - anotiraju novonabavljenu građu, pripremaju preporučne biltene i surađuju u pripremanju izložbi knjiga
  - prate domaću i stranu nakladničku djelatnost
  - prate razvoj i produkciju novih medija
  - rade na izgradnji digitalnih zbirki
  - prate, analiziraju i istražuju potrebe korisnika u suradnji s djelatnicima drugih ustrojbenih jedinica
  - priređuju i usklađuju prijedloge stručnih djelatnika, napose voditelja, kao i prijedloge korisnika za nabavu knjižnične građe
  - odabiru, naručuju i zaprimaju knjižničnu građu, spravljaju točnost pristigle građe s naručenim
  - obavljaju potrebne poslove u vezi s darovima knjižnične građe (razgovori, odabir, zahvale)
  - obavljaju računalni unos podataka o građi i stvaraju i ažuriraju kataložnu bazu podataka, formiraju kataloge za interno korištenje i korisnike
  - formalno obrađuju knjižničnu građu (inventarizacija, signiranje, katalogizacija)
  - sadržajno obrađuju knjižničnu građu (stručna klasifikacija, predmetna klasifikacija, anotacija...)
  - sa Službom financijskog poslovanja i ostalim odjelima i ograncima usklađuju i kontroliraju financijske troškove nabavljene knjižnične građe
  - tiskaju biltene prinova i druga informacijska pomagala
  - brinu o računalnim bazama podataka Knjižnice
  - prate promjene u struci u svezi s obradom knjižnične građe
  - obavljaju tehničku obradu građe
  - pripremaju građu za uvez
  - popravljaju oštećenu knjižničnu građu
  - vode statistiku poslova u nabavi i obradi
- te obavljaju druge stručne i tehničke poslove.

#### Članak 15.

U **Županijskoj matičnoj službi** obavljaju se poslovi matične djelatnosti za narodne i školske knjižnice Primorsko-goranske županije prema članku 31. Zakona o knjižnicama i Pravilniku o

matičnoj djelatnosti knjižnica u Republici Hrvatskoj. Matična služba pruža stručnu i savjetodavnu pomoć, prati i nadzire rad narodnih i školskih knjižnica, izvješćuje radna tijela Ministarstva kulture Republike Hrvatske i Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa, upravna tijela i tijela lokalne samouprave o njihovom stanju, koordinira knjižničnu djelatnost narodnih i školskih knjižnica u Primorsko-goranskoj županiji, savjetuje knjižnice i predlaže rješenje o stručnom radu, uređenju i jedinstvenom poslovanju radi dostizanja propisanih standarda, potiče knjižnice na sustavnu izgradnju zbirki, savjetodavno pomaže u rješavanju prostornih problema, ustroju novih odjela i službi, 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 sa propisanim standardima i njihovim potrebama, surađuje pri projektiranju i opremanju prostora knjižnica, organizira stručne seminare i druge oblike trajnog usavršavanja knjižničnog osoblja narodnih i školskih knjižnica Županije i obavlja druge temeljne i razvojne poslove.

#### Članak 16.

U **Informacijsko-dokumentacijskoj službi** obavljaju se poslovi koordiniranja i organizacije informacijske usluge, prikupljanja podataka o poslovanju knjižnice, sudjeluje u planiranju razvoja Knjižnice općenito te osobito:

- analizira, prati i sintetizira rezultate poslovanja i pokazatelja uspješnosti Knjižnice
- istražuje i analizira potrebe korisničke zajednice
- identificira potencijalne korisnike
- koordinira rješavanje informacijskih zahtjeva korisnika i virtualnih korisnika
- koordinira međuknjižničnu posudbu
- koordinira rad informatora i rad na projektu *Pitajte knjižničare*
- planira i razvija alate i programe za jačanje obrazovne i informacijske uloge Knjižnice za zajednicu kojoj služi
- predlaže i radi na razvojnim knjižničnim projektima i programima Knjižnice
- planira i organizira permanentno obrazovanje djelatnika
- brine o mjestu i ulozi Knjižnice u hrvatskom knjižničnom sustavu te uključivanju u informacijske mreže knjižnica Hrvatske i svijeta
- održava web stranice

#### Članak 17.

U **Službi za koordinaciju programa i usluga i odnose s javnošću** obavljaju se sljedeći poslovi:

- inicira nove knjižnične usluge i programe
- planira i organizira obrazovanje korisničkih skupina za korištenje knjižničnih usluga, a osobito za korištenje informacijskih tehnologija
- organizira, priprema i koordinira programske aktivnosti za sve korisničke skupine u skladu s poslanjem Knjižnice
- planira i organizira razna predavanja, književne susrete, tribine, izložbe, radionice i sl.
- planira i provodi marketinške programe i akcije Knjižnice
- planira i provodi promidžbene aktivnosti, programe i akcije Knjižnice s posebnim naglaskom na odnose s javnošću i medijima



- radi na stvaranju aktivnog zagovaranja i lobiranja za Knjižnicu
- aplicira ili inicira posebne knjižnične projekte kao i sudjelovanje u tim projektima
- organizira i provodi partnerstvo sa školama, kulturnim i drugim ustanovama, udrugama u Rijeci i Primorsko-goranskoj županiji u skladu s poslanjem Knjižnice
- organizira tuzemnu i međunarodnu suradnju na knjižničnim programima i projektima
- planira publikacije i izdanja Knjižnice
- uređuje i održava web stranice Knjižnice

#### Članak 18.

##### **Službu općih poslova čine:**

- Tajništvo i pravna služba
- Služba financijskog poslovanja
- Informatička služba

U službi općih poslova obavljaju se poslovi tajništva, administrativni poslovi, kadrovski poslovi, pravni poslovi, financijsko-računovodstveni i blagajnički poslovi, poslovi skrbi za protupožarnu i sigurnosnu zaštitu, poslovi zaštite na radu, nabava materijala i opreme, održavanje čistoće knjižničnih prostora, dostava pošte, kao i ostali upravni i pravni te tehnički poslovi kao i poslovi održavanja.

Informatička služba 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 kao i poslovima vezanim za razvoj integriranog knjižničkog računalnog programa kao i drugih standardnih računalnih programa te planira i razvija primjenu suvremenih informacijskih tehnologija u poslovanju Knjižnice.

#### Članak 19.

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

<b>RADNO MJESTO</b>	<b>Broj izvršitelja (zatečeno stanje)</b>	<b>Razvojni plan</b>
Ravnatelj	1	1
Knjižničarski savjetnik	1	1
Viši knjižničar	2	5
Diplomirani knjižničar	19	22
Knjižničar	11	7
Pomoćni knjižničar	12	19
Voditelj računovodstva	1	1
Pravnik	1	1
Tajnik	1	1
Knjigovođa	1	1
Manipulant	1	0
Sistem knjižničar	1	1
Sistem inženjer	0	1
Suradnik za odnose s javnošću	0	1
<b>UKUPNO</b>	<b>52</b>	<b>62</b>

## Članak 20.

Radna mjesta sistematiziraju se u ustrojbenim jedinicama na sljedeći način (broj izvršitelja prema trenutnom broju izvršitelja):

Ravnatelj 1

- a) Središnji odjeli:
  - a. Voditelj poslovanja središnjih odjela 1 dipl. knjižničar ili više stručno zvanje
  - b. Središnji odjel za odrasle: 7 dipl. knjižničara/knjižničara + 4 pomoćnih knjižničara
  - c. Odjel periodike: 2 dipl. knjižničara + 1 knjižničar
  - d. Narodna čitaonica: 1 knjižničar + 1 pomoćni knjižničar
  - e. Dječji odjel Stribor: 2 dipl. knjižničara + 2 pomoćna knjižničara
- b) Ogranci
  - a. Voditelj poslovanja ogranaka 1 dipl. knjižničar ili više stručno zvanje
  - b. Ogranak Turnić: 2 dipl. knjižničara/knjižničara + 1 pomoćni knjižničar
  - c. Ogranak Zamet: 3 dipl. knjižničara/knjižničara + 1 pomoćni knjižničar
  - d. Ogranak Drenova: 2 dipl. knjižničara
  - e. Ogranak Sušak: 0
- c) Knjižnica Čavle: 1 voditelj dipl. knjižničar
- d) Bibliobusna služba: 1 voditelj dipl. knjižničar + 2 pomoćna knjižničara vozača
- e) Zajedničke službe
  - a. Služba nabave obrade i zaštite knjižnične građe: voditelj 1 dipl. knjižničar ili više stručno zvanje + 1 dipl. knjižničar za nabavu građe + 2 knjižničara za formalnu i sadržajnu obradu knjižne građe + 1 knjižničar za formalnu i sadržajnu obradu građe za djecu + 1 dipl. knjižničar za nabavu i obradu neknjižne građe + 1 pomoćni knjižničar + 1 manipulant
  - b. Županijska matična služba: 1 voditelj više stručno zvanje
  - c. Informacijsko-dokumentacijska služba: 1 voditelj dipl. knjižničar/više stručno zvanje
  - d. Služba za koordinaciju programa i usluga i odnose s javnošću: 1 voditelj dipl. knjižničar/više stručno zvanje
  - e. Služba općih poslova: 1 tajnik, 1 dipl. pravnik, 1 voditelj računovodstva, 1 knjigovođa, 1 sistemski knjižničar

**UKUPNO 52**

S brojem izvršitelja prema razvojnom planu predviđa se sljedeća sistematizacija radnih mjesta:

Ravnatelj 1

- f) Središnji odjeli:
  - a. Voditelj poslovanja središnjih odjela 1 dipl. knjižničar ili više stručno zvanje
  - b. Središnji odjel za odrasle: 6 dipl. knjižničara/knjižničara + 6 pomoćnih knjižničara
  - c. Odjel periodike: 2 dipl. knjižničara/knjižničara + 1 pomoćni knjižničar
  - d. Narodna čitaonica: 2 knjižničara/pomoćna knjižničara
  - e. Dječji odjel Stribor: 2 dipl. knjižničara/knjižničara + 2 pomoćna knjižničara
- g) Ogranci
  - a. Voditelj poslovanja ogranaka 1 dipl. knjižničar ili više stručno zvanje

- b. Ogranak Turnić: 2 dipl. knjižničara/knjižničara + 2 pomoćna knjižničara
- c. Ogranak Zamet: 2 dipl. knjižničara/knjižničara + 2 pomoćna knjižničara
- d. Ogranak Drenova: 2 dipl. knjižničara/knjižničara + 1 pomoćni knjižničar
- e. Ogranak Sušak: 2 dipl. knjižničara/knjižničara + 1 pomoćni knjižničar
- h) Knjižnica Čavle: 1 voditelj dipl. knjižničar + 1 pomoćni knjižničar
- i) Bibliobusna služba: 1 voditelj dipl. knjižničar + 2 pomoćna knjižničara vozača (+ povremeno ispomoć 1 dipl. knjižničar/knjižničar)
- j) Zajedničke službe
  - a. Služba nabave obrade i zaštite knjižnične građe: voditelj 1 dipl. knjižničar ili više stručno zvanje + 1 dipl. knjižničar za nabavu građe + 2 dipl. knjižničara/knjižničara za formalnu i sadržajnu obradu knjižne građe + 1 dipl. knjižničar/knjižničar za formalnu i sadržajnu obradu građe za djecu + 1 dipl. knjižničar za nabavu i obradu neknjižne građe + 1 dipl. knjižničar/više stručno zvanje za nabavu, obradu i rad u posebnim zbirkama + 1 pomoćni knjižničar
  - b. Županijska matična služba: 1 voditelj dipl. knjižničar/više stručno zvanje
  - c. Informacijsko-dokumentacijska služba: 1 voditelj dipl. knjižničar/više stručno zvanje
  - d. Služba za koordinaciju programa i usluga i odnose s javnošću: 1 dipl. knjižničar/više stručno zvanje za programe i usluge za odrasle, 1 dipl. knjižničar/više stručno zvanje za programe i usluge za djecu, 1 suradnik za marketing, odnose s javnošću i projekte (jedno od navedenih radnih mjesta obavlja i funkciju voditelja Službe, po odluci ravnatelja)
  - e. Služba općih poslova: 1 tajnik, 1 dipl. pravnik, 1 voditelj računovodstva, 1 knjigovođa, 1 sistemski knjižničar, 1 sistemski inženjer

#### **UKUPNO 62**

Trenutni broj zaposlenika ne dostiže predviđenu sistematizaciju te je dužnost ravnatelja da rasporedi zaposlenike na najučinkovitiji način da bi radni procesi tekli uredno i bez zastoja.

### **III. STRUČNO KNJIŽNIČNO OSOBLJE**

#### **Članak 21.**

U skladu s člankom 34. Zakona o knjižnicama stručno knjižnično osoblje je: knjižničarski savjetnik, viši knjižničar, diplomirani knjižničar, knjižničar i pomoćni knjižničar.

Knjižnično osoblje raspoređuje se na stručne poslove u skladu s organizacijom rada Knjižnice uvažavajući Naputak o stručnim poslovima u knjižničarstvu Vijeća za knjižnice Hrvatske.

#### **Članak 22.**

**Knjižničarski savjetnik** obavlja sve poslove kao i viši knjižničar, te uz to i sve razvojne i istraživačke knjižničarsko-informacijske poslove. Obavlja poslove voditelja odnosno obnaša funkciju voditelja u određenoj ustrojbenoj jedinici, povjerenoj mu od strane ravnatelja. Prati stručna dostignuća u zemlji i svijetu te rezultate znanstveno-istraživačkog rada u području knjižnične i informacijske djelatnosti potičući njihovu primjenu u praksi, priprema referate, stručne članke, radi kao mentor, sudjeluje u stručnom obrazovanju, prati, analizira i vrednuje izvršene zadatke, 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, istražuje potrebe korisničke zajednice i potencijalnih korisnika, obavlja najsloženije poslove knjižničarske struke i druge poslove visokog stupnja složenosti koji proizlaze iz procesa rada i po nalogu ravnatelja. Obavlja i druge poslove koji proizlaze iz procesa rada i po nalogu nadređenog voditelja i ravnatelja.

Uvjeti:

- stručno zvanje knjižničarskog savjetnika
- sposobnost razumijevanja i čitanja na dva strana jezika
- visoka specijalizacija za neku od knjižničarskih disciplina ili široko teoretsko i praktično poznavanje i razumijevanje knjižničarske struke i djelatnosti
- sposobnost sudjelovanja i organiziranja timskog rada
- opća i posebna računalna pismenost
- komunikacijske vještine i sposobnost rasprave o stručnim i profesionalnim temama.

#### Članak 23.

**Viši knjižničar** obavlja poslove voditelja odnosno obnaša funkciju voditelja u određenoj ustrojbenoj jedinici, povjerenoj mu od strane ravnatelja, obavlja sve poslove kao i diplomirani knjižničar te uz to i sustavno prati rad Knjižnice, daje prijedloge za unaprjeđenje rada, planira i uvodi nove službe i poslove, radi kao mentor, aktivno sudjeluje u koordinaciji izgradnje fondova na razini županijske mreže knjižnica, planira i nadzire poslove kooperativne i centralizirane obrade knjižnične građe, samostalno rješava složena pitanja primjene pravila i standarda, izrađuje tematske bibliografije, sustavno radi na razvijanju informacijske i dokumentacijske službe.

Potiče i sudjeluje u međunarodnoj knjižničnoj suradnji i međunarodnim knjižničnim projektima. Sustavno istražuje potrebe korisničke zajednice i potencijalnih korisnika. Obavlja složenije poslove knjižničarske struke i druge poslove višeg stupnja složenosti koji proizlaze iz procesa rada i po nalogu ravnatelja. Rukovodi ustrojbenim jedinicama i koordinira rad između više ustrojbenih jedinica.

Obavlja druge poslove koji proizlaze iz procesa rada i po nalogu nadređenog voditelja i ravnatelja.

Uvjeti:

- stručno zvanje viši knjižničar
- sposobnost razumijevanja i čitanja na dva strana jezika
- visoka specijalizacija za neku od knjižničarskih disciplina ili široko teoretsko i praktično poznavanje i razumijevanje knjižničarske struke i djelatnosti
- sposobnost sudjelovanja i organiziranja timskog rada
- opća i posebna računalna pismenost
- komunikacijske vještine i sposobnost rasprave o stručnim i profesionalnim temama.

#### Članak 24.

**Diplomirani knjižničar** 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 izradi informativnih biltena, izložbi, kulturno-animacijskih programa, vodi razne statistike o fondu, korisnicima, korištenju građe, predlaže naslove knjižnične građe za nabavu, katalogizira knjižničnu građu, uređuje kataloge i druge evidencije, sudjeluje u nabavi građe i njenom uključivanju u knjižnični fond, provjerava dotok naručene građe i reklamira neispravne narudžbe. Brine o sigurnosti i arhiviranju baza podataka knjižnične građe i korisnika, vodi evidenciju o stanju računalne opreme u Knjižnici. Priprema potrebne dokumente i tekstove u standardnim računalnim programima, sudjeluje u poslovima revizije i otpisa knjižnične građe. Ažurira sve vrste kataloga. Usklađuje nabavnu politiku, organizira knjižnični fond i zbirke, pročišćava i izlučuje knjižničnu građu, sakuplja i analizira zahtjeve korisnika u vezi s nabavom knjižnične građe, procjenjuje fond.

Kataložno-bibliografski obrađuje zahtjevnije dokumente, priprema dokumente za računalnu obradu, sadržajno analizira dokumente za potrebe klasifikacije i predmetne obrade, izrađuje anotacije i sažetke, sudjeluje pri izradi i doradi programa računalne obrade, izrađuje tezauruse, deskriptore, uređuje bibliografije i sistematske kataloge, obrađuje građu posebnih zbirki. Priprema i izrađuje informacijska pomagala (baze podataka, bibliografije, biltene prinova i sl.).

Obavlja retrospektivna bibliografska pretraživanja i selektivnu diseminaciju informacija, rješava složene informacijske zahtjeve korisnika, vodi međuknjižničnu posudbu, sastavlja informativne, signalne i preporučne biltene, organizira posebne zbirke. Pretražuje on-line baze podataka.

Uređuje i oblikuje knjižnično-informacijska pomagala. Uređuje i dopunjava web stranicu Knjižnice.

Izvodi i priprema promidžbene oblike rada za animiranje korisnika, organizira i izvodi programe rada u zadovoljavanju kulturnih potreba građana, priprema programe i izvodi različite oblike edukacije i osposobljavanja korisnika za samostalnu uporabu informacijskog materijala. Planira marketinške akcije Knjižnice. Organizira i potiče skupine korisnika, potencijalnih korisnika i utjecajnih osoba iz okruženja u zagovaranju Knjižnice i knjižnične profesije.

Obavlja matične zadaće za narodne i školske knjižnice, 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 radu domaćih i stranih stručnih udruženja, sudjeluje u izobrazbi stručnih knjižničnih djelatnika.

Obavlja druge poslove 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 iz polja informacijskih i komunikacijskih znanosti s najmanje 60 ECTS bodova iz programa knjižničarskog usmjerenja, odnosno studij knjižničarskog usmjerenja 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, 105/04, 174/04 i 46/07), ili

- 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, uz obvezu stjecanja 30 ECTS bodova iz programa knjižničarskog usmjerenja u roku od 3 godine od dana zapošljavanja

- položen stručni ispit za diplomiranog knjižničara
- opća i posebna računalna pismenost
- sposobnost razumijevanja i čitanja na dva strana jezika
- poznavanje i primjena sociološkog i pedagoških metoda rada u korisničkim službama
- sposobnost organiziranja stručnih poslova, rada u timu
- komunikacijske vještine i sposobnost rasprave o stručnim i profesionalnim temama.

Posebni uvjeti: diplomirani knjižničari koji upravljaju bibliobusnim vozilom trebaju posjedovati vozačku dozvolu C kategorije.

#### Članak 25.

**Knjižničar** obavlja poslove posudbe i razduživanja knjižnične građe, upisa i obnavljanja članstva, naplaćuje upisninu i zakasninu i ostale naknade knjižničnih usluga, predaje naplaćeni novac blagajniku, vodi evidenciju rezervacija i prepisku, pruža informacije o smještaju građe na policama, pronalazi građu u slobodnom pristupu i zatvorenim spremištima, nadzire red u čitaonicama tiska i studijskim čitaonicama, priprema i popisuje knjižničnu građu za uvez, provjerava ispravnost građe, otprema opomene dužnicima knjiga, evidentira građu za otpis, vodi statistiku knjižničnih usluga, odlaže i pohranjuje knjižničnu građu, kompletira cjeline novina i časopisa po isteku godišta i predaje na daljnju obradu, pomaže kod akcesijskih i predakcesijskih poslova, vodi dnevne statistike, fotokopira knjižničnu građu, brine o zaštiti i čuvanju knjižničnog materijala, 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 izradi informativnih biltena, izložbi, kulturno-animacijskih programa, vodi razne statistike o fondu, korisnicima, korištenju građe, predlaže naslove knjižnične građe za nabavu, katalogizira knjižničnu građu, uređuje kataloge i druge evidencije, sudjeluje u nabavci građe i njezinom uključivanju u knjižnični fond, provjerava dotok naručene građe i reklamira neispravne narudžbe. Brine o sigurnosti i arhiviranju baze podataka knjižnične građe i korisnika, vodi evidenciju o stanju računalne opreme u Knjižnici. Priprema potrebne dokumente i tekstove u standardnim računalnim programima, sudjeluje u poslovima revizije i otpisa knjižnične građe. Ažurira sve vrste kataloga.

Obavlja i druge poslove 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 programa knjižničarskog usmjerenja, ili
- 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
- položen stručni ispit za knjižničara
- poznavanje jednog svjetskog jezika
- osnovna računalna pismenost
- komunikacijske vještine u odnosu s korisnicima i suradnicima.

#### Članak 26.

**Pomoćni knjižničar** obavlja administrativne poslove posudbe i razduživanja knjižnične građe, kao i obnavljanja članstva, naplaćuje upisninu i zakasninu, vodi evidenciju rezervacija i prepisku, pruža informacije o smještaju građe na policama ogranka ili odjela, po signaturi pronalazi građu u slobodnom i zatvorenom pristupu, nadzire rad u čitaonici tiska, priprema i popisuje knjižničnu građu za uvez, provjerava ispravnost građe, otprema opomene dužnicima knjiga, evidentira građu za otpis, vodi dnevnu evidenciju knjižnične građe, odlaže i pohranjuje knjižničnu građu, kompletira cjeline novina i časopisa po isteku godišta i predaje na daljnu obradu, pomaže kod akcesijskih i predakcesijskih poslova, obavlja tehničko opremanje knjižnične građe, popravlja oštećenu knjižničnu građu, ulaže knjige na police, održava ispravan redoslijed knjiga na policama, vodi dnevnu statistiku, fotokopira knjižničnu građu, brine o zaštiti i čuvanju knjižničnog materijala, odlaže i kompletira pohranjene novine i časopise, predaje naplaćeni novac blagajniku.

Obavlja druge poslove koji proizlaze iz procesa rada i po nalogu nadređenog voditelja i ravnatelja.

Uvjeti:

- završena četverogodišnja srednja škola
- položen stručni ispit za pomoćnog knjižničara
- osnovna računalna pismenost
- komunikacijske vještine u odnosu s korisnicima i suradnicima
- posebni uvjeti: pomoćni knjižničari koji upravljaju bibliobusnim vozilom trebaju posjedovati vozačku dozvolu C kategorije.

#### **IV. OSTALO OSOBLJE**

##### Članak 27.

**Tajnik** obavlja opće i kadrovske poslove, prijem, upis, odlaganje i arhiviranje pošte, otprema pošte, vođenje evidencije prisutnosti na radu, uručivanje poštanskih pošiljaka zaposlenicima nakon što ih ravnatelj signira, vođenje matične knjige i evidencije o zaposlenicima, popunjavanje statističkih izvješća, administrativni poslovi zasnivanja i raskida radnog odnosa, prijava i odjava djelatnika mirovinskom i zdravstvenom osiguranju, službi zapošljavanja, evidentiranje svih promjena nastalih u tijeku radnog odnosa, upis radnog staža u radne knjižice, sređivanje, arhiviranje i vođenje arhivske knjige, skrb o zaštiti na radu i protupožarnim mjerama te zaštiti radnog okoliša, nabava sitnog inventara i potrošnog materijala, sudjelovanje u nabavi osnovnih sredstava, skrb za investicijsko i tekuće održavanje, izdavanje potvrda djelatnicima za razne svrhe, daktilografski poslovi, odabir, nabava i čuvanje kancelarijskog i potrošnog materijala, nadgledanje održavanja urednosti i čistoće u svim prostorijama GKR.

Obavlja druge poslove koji proizlaze iz procesa rada i po nalogu nadređenog voditelja i ravnatelja.

Uvjeti:

- VŠS – viša stručna sprema odnosno završen stručni studij ili preddiplomski sveučilišni studij upravno-pravnog usmjerenja
- komunikacijske vještine
- poznavanje jednog stranog jezika
- računalna pismenost

## Članak 28.

**Pravnik** 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, zaštiti na radu, financijski propisi, upoznaje ravnatelja o tim zakonima i propisima, priprema prijedloge za provedbu u poslovanju Knjižnice, pomaže ravnatelju u administrativnom djelokrugu poslova ravnatelja, izrađuje opće akte Knjižnice i obavlja sve pravne poslove prema pravilima pravne struke, izrađuje i prati sve ugovore Knjižnice, vodi poslove javne nabave, obavlja i druge poslove koji odgovaraju njegovoj stručnoj spremi, znanjima i vještinama na temelju ovlaštenja ravnatelja.

Obavlja i druge poslove koji proizlaze iz procesa rada i po nalogu nadređenog voditelja i ravnatelja.

Uvjeti:

- VSS – visoka stručna sprema, pravni fakultet odnosno završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij prava
- položen pravosudni ispit ili državni ispit
- dobro poznavanje jednog svjetskog jezika
- poznavanje rada na računalu
- dvije godine iskustva u struci

## Članak 29.

**Voditelj računovodstva** koordinira rad Službe financijskog poslovanja, izrađuje godišnje i periodične financijske planove, izrađuje periodična i završna financijska izvješća, educira zaposlenike službe, a također i ostale zaposlenike Knjižnice o promjenama u materijalno-financijskom poslovanju, izrađuje zahtjeve za dostavu sredstava, brine o potraživanjima i obvezama, izrađuje statistička i druga izvješća, zaprima i evidentira ulazne i izlazne račune, vodi brigu o naplati, prikuplja, evidentira i kontrolira financijsku dokumentaciju i arhivira je. Koordinira rad inventurnih komisija i vodi knjigu inventara i inventarne liste, prati analitiku dobavljača, usklađuje salda s dobavljačima kao i reklamacije, usklađuje blagajne članarina i zakasnina s pologom gotovine, usklađuje blagajne poštanskih maraka, posebno evidentira ulazne račune za nabavu knjižnične građe, usklađuje nabavu knjiga po primjercima i vrijednostima sa službom obrade i svim odjelima. Odgovara za stručno i zakonsko vođenje računovodstvenih i financijskih poslova. Potpisuje financijsku dokumentaciju uz supotpis ravnatelja.

Obavlja i druge poslove koji proizlaze iz procesa rada i po nalogu nadređenog voditelja i ravnatelja.

Uvjeti:

- VSS odnosno završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studija ekonomskog ili financijskog usmjerenja
- 3 godine iskustva na financijskim i računovodstvenim poslovima
- poznavanje rada na računalu

## Članak 30.



**Knjigovođa-blagajnik** evidentira dokumentaciju za obračun plaća. Izrađuje isplatne liste i obavlja sve poslove u vezi s osobnim dohocima, kreditima i bolovanjima. Arhivira dokumentaciju u vezi plaća, dnevno podiže izvode FINA-e i banke i sve ostale poslove s FINA-om i bankama. Izrađuje godišnje izvješće za Poreznu upravu te ostala potrebna statistička izvješća i potvrde. Ispisuje virmane za plaćanje ulaznih računa i dostavlja ih FINA-i i bankama. Knjiži analitike dobavljača i usklađuje ih, knjiži kontiranu dokumentaciju i vodi kartice osnovnih sredstava, zbraja dnevnike i kartice osnovnih sredstava i knjiga i usklađuje ih, vodi glavne blagajne Knjižnice, zaprima gotovinu od članarina i zakasnine svih odjela i ogranaka, specificira novac i polaže ga. Obavlja sve ostale poslove blagajničkog poslovanja te one po nalogu voditelja računovodstva i ravnatelja.

Uvjeti:

- VŠS odnosno završen stručni studij ili preddiplomski sveučilišni studij ili SSS ekonomskog usmjerenja
- 1 godina iskustva na knjigovodstvenim poslovima
- poznavanje rada na računalu

Članak 31.

Brisan.

Članak 32.

**Sistemske knjižničar** radi na razvoju, planiranju i implementaciji knjižničnog sustava, održavanju sustava tj. radi na razvoju i planiranju informatičke tehnologije, kako hardvera tako i softvera, za potrebe knjižnice i knjižničnih korisnika. Planira, organizira i provodi nabavu informatičke i komunikacijske opreme. Planira, organizira i djelomično provodi održavanje informatičke i komunikacijske opreme (hardvera i softvera). Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog voditelja i ravnatelja.

Uvjeti:

- VSS, visoka stručna sprema odnosno završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij elektrotehnike, informatike, matematike ili informacijskih znanosti uz završen dodatni studij knjižničarstva ili
- završen preddiplomski sveučilišni studij elektrotehnike, informatike, matematike ili informacijskih znanosti i završen diplomski sveučilišni studij knjižničarstva.
- dobro znanje engleskog jezika i poznavanje još jednog stranog jezika
- široka znanja informacijske tehnologije i programa
- dobro poznavanje knjižničarske struke
- sposobnost timskog rada

Članak 33.

**Sistemske inženjer** koordinira i vodi brigu o informatičkim i računalnim resursima Knjižnice, o hardveru i softveru Knjižnice, računalno-komunikacijskoj vezi Knjižnice, pohrani i zaštiti podataka i o drugim poslovima iz domene klasične mrežne administracije, projektiranja mreža, programiranja i izrade web stranica. Sudjeluje u planiranju i provedbi nabave

informatičke i komunikacijske opreme. Održava informatičku i komunikacijsku opremu. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog voditelja i ravnatelja.

Uvjeti:

- VSS /VŠS, visoka ili viša stručna sprema 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
- sposobnost razumijevanja knjižničarske struke
- sposobnost kvalitetnog komuniciranja s knjižničarima
- znanje jednog stranog jezika
- sposobnost timskog rada

#### Članak 34.

**Suradnik za odnose s javnošću, marketing i projekte** održava odnose s medijima, obavještava javnost i medije o aktivnostima, događanjima i svim važnim informacijama o Knjižnici, u dogovoru s ravnateljem daje izjave medijima, brine o vidljivosti Knjižnice u zajednici, uređuje i održava web stranicu, sastavlja i vodi adresare i mailing liste, planira i predlaže marketinške aktivnosti kao i način njihove provedbe, analizira potrebe za marketinškim aktivnostima, izrađuje letke, pozivnice i druge promotivne materijale, planira izdanja Knjižnice, brine o imidžu Knjižnice u javnosti, prati natječaje za financiranje projekata, u suradnji s kolegama daje prijedloge za projekte, sastavlja projektnu dokumentaciju.

Uvjeti:

- VSS, visoka stručna sprema odnosno završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij društvenog, humanističkog ili ekonomskog usmjerenja (marketing)
- reference o radu
- napredno poznavanje engleskog jezika te poznavanje još jednog stranog jezika
- računalna pismenost
- komunikacijske vještine
- razumijevanje poslovanja ustanova javnog sektora
- razumijevanje knjižničarske struke
- organizacijske vještine

## V. OSTVARIVANJE RADNE ORGANIZIRANOSTI U KNJIŽNICI

### UPRAVLJANJE

#### Članak 35.

Gradskom Knjižnicom Rijeka upravlja Upravno vijeće u skladu s člankom 13. Statuta Knjižnice.

### RAVNATELJ

#### Članak 36.

Radnu organiziranost i djelotvornost Knjižnice osigurava ravnatelj Knjižnice. Ravnatelj rukovodi i stručnim radom. Poslovi i zadaci ravnatelja regulirani su čl. 25. Zakona o knjižnicama i čl.19.-21. Statuta Knjižnice. Ravnatelj određuje osobe ovlaštene za potpisivanje financijske i druge dokumentacije. U Knjižnici djeluje Stručno vijeće kao stručno-savjetodavno tijelo ravnatelja.

#### Članak 37.

Ravnatelj zasniva radni odnos s Knjižnicom s mandatom od četiri godine. Ravnatelj preuzima dužnost na dan utvrđen aktom o imenovanju. Ravnatelj s Upravnim vijećem zaključuje ugovor kojim se uređuje visina plaće te ostala prava i obveze iz radnog odnosa koje nisu uređene zakonom i Statutom Knjižnice. Ugovor se zaključuje uz suglasnost Gradonačelnika Grada Rijeke. 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 na koji je imenovan, 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 stručno knjižnično osoblje koji su predviđeni ovom Pravilnikom.

#### Članak 38.

Ravnatelj može odrediti pomoćnika ravnatelja, osobu za pomoć u organizaciji i provođenju stručnog i poslovnog rada Knjižnice koja uz poslove za koje ima ugovor o radu pomaže ravnatelju u navedenim poslovima. Pomoćnik ravnatelja može biti samo osoba s visokom stručnom spremom.

#### Članak 39.

Zadaće pomoćnika ravnatelja su:

- zamjenjuje ravnatelja u odsustvu te za to vrijeme preuzima odgovornost za poslovanje Knjižnice
- potpisuje financijsku dokumentaciju po odobrenju i ovlaštenju ravnatelja
- sukreira razvojnu politiku Knjižnice
- predlaže i sudjeluje u izradi internih akata
- vodi brigu o investicijskom održavanju poslovnih prostora Knjižnice
- organizira i vodi programe za edukaciju radnika
- sudjeluje u raznim projektima
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja

#### Članak 40.

Ravnatelj Knjižnice sukladno Kolektivnom ugovoru i Pravilniku o radu zaključuje s radnicima ugovor o radu.

## VODITELJSTVO I KOORDINACIJA

### Članak 41.

Službama, odjelima i ograncima te pojedinim cjelinama radnih procesa kao i koordinacijom između dijelova i cjeline rukovode voditelji.

Ovisno o obujmu poslova i resursima (knjižničnom fondu, korisničkoj zajednici, knjižničnim uslugama te broju radnika koje se vodi, veličini odjela, ogranaka, službi ili koordinaciji više dijelova sustava i procesa) uspostaviti će se voditeljstvo 2 i voditeljstvo 1.

Za voditelja 1 može biti imenovan samo zaposlenik s visokom stručnom spremom, za vođenje stručnih knjižničarskih poslova diplomirani knjižničar, viši knjižničar ili knjižničarski savjetnik.

Za voditelje 2 može biti imenovana osoba s visokom ili višom stručnom spremom, za vođenje stručnih knjižničarskih poslova diplomirani knjižničar i knjižničar.

Voditelji službi, odjela i ogranaka obavljaju poslove u okviru svojeg stručnog zvanja i rukovode cjelokupnim radom službi, odjela i ogranaka i odgovorni su za organizaciju cjelokupnog procesa rada u odjelu, ogranku i službi. Odgovorni su i za materijalnu imovinu odjela, ogranka, službe i zbirke te za financijsko poslovanje odjela, ogranka i službi.

Pomoćnici ravnatelja, osobe za pomoć u organizaciji i provođenju stručnog i poslovnog rada Knjižnice koje uz poslove za koje imaju ugovor o radu pomažu ravnatelju u navedenim poslovima. Pomoćnik ravnatelja može biti samo osoba s visokom stručnom spremom.

Dodaci na plaću i način imenovanja voditelja i pomoćnika ravnatelja regulirani su člankom 80. Pravilnika o radu.

Kada funkciju voditelja obnaša osoba višeg stručnog zvanja (knjižničarski savjetnik/viši knjižničar) ne ostvaruje pravo na dodatak na plaću odnosno uvećanje plaće iz članka 80. st. 1. Pravilnika o radu, obzirom poslovi voditeljstva spadaju u redovite poslove višeg stručnog zvanja sukladno članku 22. i 23. ovog Pravilnika.

### Članak 42.

Voditelji ustrojbenih jedinica su sljedeći:

- Voditelj poslovanja središnjih odjela (voditelj 1)
- Voditelj poslovanja ogranaka (voditelj 1)
- Voditelj Knjižnice Čavle (voditelj 2)
- Voditelj Bibliobusne službe (voditelj 2)
- Voditelj Službe nabave, obrade i zaštite (voditelj 1)
- Voditelj Županijske matične službe (voditelj 1)
- Voditelj Informacijsko-dokumentacijske službe (voditelj 1)
- Voditelj Službe za koordinaciju programa i usluga i odnosa s javnošću (voditelj 1)

Voditelje imenuje ravnatelj na razdoblje od dvije godine, te nakon isteka mandata mogu biti ponovno imenovani.

Voditelji su dužni sačinuti program i plan rada za dvogodišnje razdoblje, definirati ciljeve te po završetku mandata podnijeti pisano izvješće o svom radu u mandatnom razdoblju.

Službom općih poslova upravljaju ravnatelj i pomoćnik ravnatelja.

#### Članak 43.

Za provedbu projekata ograničenog trajanja može se imenovati voditelj projekta (voditelj 2).

#### Članak 44.

Ravnatelj redovito saziva voditelje na zajedničke sastanke, najmanje dva puta mjesečno.

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

Ravnatelj i svi voditelji ujedno čine i Razvojni tim, koji radi na definiranju i realizaciji razvojnih planova i aktivnosti knjižnice. Osim voditelja, ravnatelj može članovima Razvojnog tima imenovati i druge zaposlenike. Razvojni tim vodi ravnatelj.

#### Članak 45.

Zadace voditelja poslovanja središnjih odjela/ogranaka su sljedeće:

- Koordinira rad središnjih odjela za odrasle i djecu (Središnji odjel, Odjel periodike, Narodna čitaonica, Dječji odjel Stribor) /ogranaka (Turnić, Zamet, Drenova, Sušak)
- Upravlja cjelokupnim radom odjela/ogranaka
- Odgovoran je za organizaciju cjelokupnog radnog procesa u odjelima/ograncima
- Odgovoran je za materijalnu imovinu odjela/ogranaka
- Odgovoran je za financijsko poslovanje odjela/ogranaka
- Organizira radno vrijeme zaposlenih
- Organizira zamjene za bolovanja/godišnje odmore i sl.
- Brine o odgovornom i pravodobnom izvršavanju radnih zadataka od strane podređenih mu radnika
- Brine o održavanju fonda odjela/ogranaka
- Organizira revizije, otpise i druge akcije potrebne za održavanje fonda
- Brine o održavanju prostora odjela/ogranaka
- Brine o održavanju opreme odjela/ogranaka
- Organizira edukaciju korisnika
- Prikuplja statističke podatke o radu odjela/ogranaka
- Sudjeluje u odlučivanju o nabavi građe
- Usko surađuje sa Službom za koordinaciju usluga i programa i odnose s javnošću na pripremanju, organizaciji i izvedbi programa u odjelima/ograncima
- Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja

#### Članak 46.

Zadace voditelja Knjižnice Čavle su sljedeće:

- Obavlja poslove u okviru svoga stručnog zvanja

- Upravlja cjelokupnim radnim procesom u Knjižnici Čavle
- Odgovoran je za cjelokupnu imovinu i financijsko poslovanje Knjižnice Čavle
- Vodi evidenciju o radnim procesima i prikuplja odgovarajuće statističke podatke o poslovanju
- Brine o odgovornom i pravodobnom izvršavanju radnih zadataka od strane podređenih mu radnika
- Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja

#### Članak 47.

Zadaće voditelja Bibliobusne službe su sljedeće:

- Obavlja poslove u okviru svog stručnog zvanja
- Upravlja radnim procesima u bibliobusima
- Organizira radno vrijeme zaposlenih
- Organizira zamjene za odsutne radnike
- Brine o održavanju vozila
- Odgovoran je za materijalnu imovinu i financijsko poslovanje bibliobusa
- Vodi evidenciju o radnim procesima i prikuplja odgovarajuće statističke podatke o poslovanju
- Brine o odgovornom i pravodobnom izvršavanju radnih zadataka od strane podređenih mu radnika
- Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja

#### Članak 48.

Zadaće voditelja Službe nabave, obrade i zaštite su sljedeće:

- Brine o organizaciji radnih procesa nabave, obrade i zaštite knjižnične građe
- Sudjeluje u odlučivanju o nabavi građe
- Usko surađuje s posudbenim odjelima i ograncima vezano uz nabavu građe kao i sadržajnu obradu građe
- Brine o formiranju i održavanju pojedinih zbirki
- Zajedno s drugim voditeljima brine o organizaciji postupaka održavanja fonda, reviziji i otpisu građe
- Prikuplja statističke podatke o nabavi, obradi, zaštiti građe te o posebnim zbirkama
- Predlaže smjernice za nabavu pojedinih vrsta građe
- Brine o održavanju knjižničnih kataloga
- Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja
- Vodi evidenciju o radnim procesima i prikuplja odgovarajuće statističke podatke o poslovanju
- Brine o odgovornom i pravodobnom izvršavanju radnih zadataka od strane podređenih mu radnika

#### Članak 49.

Voditelj Županijske matične služba obavlja sve redovne i razvojne poslove vezano uz razvoj županijske mreže školskih i narodnih knjižnica, rad na terenu, savjetodavnu pomoć školskim i

narodnim knjižnicama PGŽ, te ostale poslove Županijske matične službe iz čl. 15. ovog Pravilnika.

#### Članak 50.

Zadaće voditelja Informacijsko-dokumentacijske službe su sljedeće:

- Koordinira rad informatora
- Koordinira rad na projektu *Pitajte knjižničare*
- Izrađuje informacijska pomagala
- Pretražuje složenije informacijske zahtjeve
- Koordinira međuknjižničnu posudbu
- Prikuplja statističke pokazatelje o poslovanju GKR
- Sudjeluje u izradi akata GKR
- Sudjeluje u izradi dokumentacije za razne projekte
- Sudjeluje u kreiranju marketinškog plana GKR
- Održava web stranicu GKR
- Predlaže i sudjeluje u izvedbi programa za edukaciju radnika
- Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja

#### Članak 51.

Zadaće voditelja Službe za koordinaciju programa i usluga i odnosa s javnošću su sljedeće:

- Predlaže promjene u postojećim uslugama za korisnike
- Predlaže nove usluge za korisnike i način njihove izvedbe
- Predlaže posebne privremene ili povremene usluge za korisnike (akcije)
- Organizira programe za korisnike u odjelima, ograncima i bibliobusima
- Sudjeluje u izvedbi programa za korisnike
- Organizira održavanje odnosa s medijima
- Predlaže izvođače za pojedine programe
- Predlaže i organizira kulturnu suradnju s drugim ustanovama, udrugama, tijelima lokalne vlasti i raznim drugim organizacijama u gradu Rijeci i okolici
- Predlaže i organizira programe za obilježavanje obljetnica i posebnih događaja vezano uz opću kulturu ili ustanovu GKR
- Predlaže i kreira marketinške aktivnosti
- Sudjeluje u kreiranju marketinškog plana GKR
- Sudjeluje o odlučivanju o nabavi građe
- Sudjeluje u izradi natječajne dokumentacije za prikupljanje financijskih sredstava za izvedbu programa ili uvođenje novih usluga
- Izrađuje plan programskih aktivnosti
- Vodi adresare i mailing liste i brine o pravodobnom izvještavanju javnosti i korisnika o programskim aktivnostima
- Uređuje web stranicu
- Organizira edukaciju korisnika
- Brine o odgovornom i pravodobnom izvršavanju radnih zadataka od strane podređenih mu radnika
- Radi i druge poslove po nalogu ravnatelja

## Članak 52.

U Knjižnici se uspostavlja sljedeća hijerarhija odgovornosti po vertikali:

- Zaposlenici odjela, ogranaka i službi
- Voditelji odjela, ogranaka i službi
- Pomoćnik ravnatelja
- Ravnatelj

## OSTALO

### Članak 53.

Za raspored na poslove i zadatke utvrđene ovim Pravilnikom zaposlenici moraju ispunjavati uvjete: odgovarajuću stručnu spremu i stručna zvanja, opću zdravstvenu i psihofizičku sposobnost, radno iskustvo ukoliko je navedeno te posebno navedene uvjete.

### Članak 54.

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

### Članak 55.

Na radno mjesto za koje nije predviđen uvjet radnog iskustva može se primiti pripravnik kojem se pripravnički staž uređuje u skladu sa Pravilnikom o radu.

### Članak 56.

Permanentno obrazovanje pravo je i obveza svakog djelatnika, a osobito stručnog knjižničnog osoblja, razmjerno složenosti poslova i zadataka, zbog stalnih promjena u okruženju, novih tehnologija i razvoja knjižničarske struke.

## VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 57.

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

### Članak 58.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu Gradske knjižnice Rijeka br.68/2008 od dana 31. ožujka 2008. godine.

### Članak 59.



Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od donošenja i objavit će se na oglasnoj ploči Knjižnice.

U Rijeci, 27. ožujak 2013. godine

Broj: 124/2013

Predsjednica Upravnog vijeća:  
Sandra Krpan