



Ur.broj: 17 – 144 - 2020

Požega, 16. lipnja 2020.

Na temelju članka 32. Statuta Gradske knjižnice Požega, broj: 17-25-2020 od 7. veljače 2020., Upravno vijeće Gradske knjižnice Požega na svojoj sjednici održanoj dana 24. lipnja 2020. godine donosi

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU GRADSKE KNJIŽNICE POŽEGA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

U skladu sa Zakonom o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti, Standardima za narodne knjižnice u Republici Hrvatskoj i drugim pravilnicima i propisima te Statutom Gradske knjižnice Požega, ovim se Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu Gradske knjižnice Požega (u daljnjem tekstu: Knjižnica) utvrđuje unutarnje ustrojstvo Knjižnice, djelokrug rada, poslovi i zadaci ravnatelja, voditelja i drugih djelatnika, uvjeti koje moraju ispunjavati djelatnici za obavljanje određenih poslova i radnih zadataka, njihov broj, hijerarhija odgovornosti te drugi poslovi važni za poslovanje Knjižnice.

Članak 2.

Knjižnica je javna ustanova ustrojena u jedinstvenu cjelinu. S ciljem obavljanja djelatnosti i programa rada u Knjižnici se uspostavljaju ustrojbene jedinice (odjeli, posebne službe i knjižnični stacionari) koje omogućuju stručno, racionalno i djelotvorno obavljanje knjižnične djelatnosti.

Članak 3.

Svrha ovakvog unutarnjeg ustrojstva Knjižnice je kvalitetno i učinkovito poslovanje, obavljanje svih poslova utvrđenih programom rada s predviđenim brojem radnika te racionalno korištenje radnog vremena i stručnih sposobnosti djelatnika Knjižnice.

Članak 4.

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. 32.-33.).



Članak 5.

Organizacija radnih procesa u Knjižnici zasniva se na kombinaciji načela hijerarhijskog i timskog rada.

U Knjižnici se utvrđuje okvirna sistematizacija radnih mjesta prema odjelima, 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 radne zadatke i programe voditeljima odjela, timova i drugih djelatnika.

Članak 6.

Ravnatelj može odrediti i privremeno sastavljen tim djelatnika koji rade na pojedinom projektu, programu ili zadatku.

Članak 7.

U okviru svojih stručnih zvanja i znanja, djelatnici Knjižnice mogu dijeliti svoje obavezno radno vrijeme u više odjela i službi Knjižnice, ovisno o potrebama procesa rada i projekata Knjižnice.

Članak 8.

Svi djelatnici Knjižnice dužni su savjesno, kvalitetno i na vrijeme obavljati zadane poslove u okviru svojih radnih mjesta.

Svi djelatnici Knjižnice dužni su čuvati i brinuti o imovini Knjižnice i svim sredstvima za rad koja su im dana na raspolaganje.

Članak 9.

Način djelovanja, knjižnične usluge, uvjeti korištenja knjižnične građe te prava i dužnosti članova Knjižnice, reguliraju se u aktu Pravila Gradske knjižnice Požega.

II. ORGANIZACIJA RADA KNJIŽNICE

Članak 10.

U Knjižnici se ustrojavaju sljedeće ustrojbene jedinice:

1. Odjeli

1.1. Odjel književnosti

1.2. Dječji odjel

1.3. Znanstveni i studijski odjel

1.4. Odjel za mlade i multimediju



2. Službe

2.1. Služba općih poslova

- 2.1.1. Tajništvo i pravna služba,**
- 2.1.2. Služba financijskog poslovanja,**
- 2.1.3. Informatička služba,**
- 2.1.4. Služba za odnose s javnošću**

2.2. Županijska matična služba

2.3. Služba nabave, obrade i zaštite knjižnične građe

2.4. Služba za razvoj i koordinaciju programa, usluga i projekata

2.5. Informativno-posudbena služba za korisnike i distribuciju fonda

2.6. Tehnička služba

3. Knjižnični stacionari

1.1. Knjižnični stacionar u Općini Velika (Trg bana Josipa Jelačića 34, Velika)

1.2. Knjižnični stacionar u Općini Kaptol (Školska 3, Kaptol)

1.3. Knjižnični stacionar u Općini Jakšić (Osječka 3, Jakšić)

Članak 11.

U **Odjelu književnosti** stručni djelatnici Knjižnice obavljaju sljedeće poslove:

- posudba i povrat knjižnične građe, rezervacije, opomene,
- usmjeravaju i upućuju korisnike te im pružaju pomoć pri korištenju knjižnične građe i knjižničnih usluga,
- daju korisnicima različite vrste informacija: kataloške, bibliografske, faktografske, referalne i druge služeći se različitim izvorima informacija: fondom Knjižnice, referentnim izvorima, sekundarnim i tercijarnim izvorima informacija,
- obavljaju složena informacijska pretraživanja,
- obavljaju internetska pretraživanja,
- obavljaju istraživanja potreba korisnika, obavljaju retrospektivna istraživanja, usmjeravaju i upućuju korisnike te im pružaju pomoć oko korištenja svih knjižničnih usluga,
- smještaju i nadziru obrađenu građu u otvorenom i zatvorenom pristupu,
- potiču i nadziru samostalna pretraživanja fonda korisnika pomoću računalnog kataloga,
- čuvaju i daju na korištenje knjižničnu građu Odjela prema stručnim kriterijima,
- vode brigu o stalnom popunjavanju zbirke Odjela,
- izrađuju, ažuriraju i brinu o arhiviranju baze podataka korisnika,
- 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 i članaka iz periodičkih publikacija,
- bave se promicanjem čitateljske kulture, pripremaju kulturno-animacijske i edukacijske programe u cilju poticanja čitanja, širenja znanja, cjeloživotnog učenja i kvalitetnog provođenja slobodnog vremena,



- vode statistiku posudbe i ostalih djelatnosti Odjela,
- educiraju korisnike o korištenju knjižnične građe i informacijskih izvora,
- pripremaju izbor literature za složene informacijske upite korisnika,
- pripremaju izložbe literature po temama
- provode promidžbene akcije,
- brinu o primjeni i razvoju suvremenih tehnologija u automatizaciji poslovanja Knjižnice,
- sudjeluju i održavanju mrežnih stranica i mrežnih mjesta Knjižnice i računalno-komunikacijskih veza,
- skrbe o pohrani i zaštiti podataka,
- obavljaju i druge stručne poslove.

Članak 12.

Stručni djelatnici **Dječjeg odjela** pružaju usluge i organiziraju rad za potrebe predškolske djece i učenika od prvog do osmog razreda osnovne škole te obavljaju sljedeće poslove:

- posudba i povrat knjižnične građe, rezervacije, opomene,
- usmjeravaju i upućuju korisnike te im pružaju pomoć pri korištenju knjižnične građe i knjižničnih usluga,
- daju korisnicima različite vrste informacija: kataloške, bibliografske, faktografske, referalne i druge, 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 zbirke Odjela,
- prate zbivanja na dječjoj književnoj sceni, prate recentnu dječju književnost, čitaju, procjenjuju kvalitetu pročitanoa u svrhu preporuka djeci i roditeljima, sastavljaju liste preporuka i tematske preporuke, pišu preporuke i prikaze djela iz dječje književnosti,
- prate interesne trendove svojih korisnika i njihovih čitateljskih potreba,
- pripremaju i održavaju poseban dio fonda za roditelje,
- izrađuju, ažuriraju i brinu o arhiviranju baze podataka korisnika,
- održavaju fond, obavljaju popravke i uveze,
- pročišćavaju i nadomještaju građu, vrše reviziju,
- 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, širenja znanja i kvalitetnog provođenja slobodnog vremena,
- vode statistiku posudbe i ostalih djelatnosti Odjela,
- rade na promicanju informacijske pismenosti djece i mladeži, kao i na promicanju društva kulture i znanja,
- planiraju, predlažu i vode aktivnosti za korisnike, redovne i povremene, vode brigu o računalnoj igraonici, planiraju, predlažu i vode radionice za korisnike, pripremaju izložbe, organiziraju književne susrete i predavanja,
- obavljaju i druge stručne poslove.



Djelatnost Dječjeg odjela ostvaruje se sukladno pedagoškim iskustvima u radu s djecom i specifičnim zadacima Knjižnice.

Članak 13.

U **Znanstvenom i studijskom odjelu** nalaze se stručne knjige, referentna literatura i periodičke publikacije te su smještene zbirke: Zbirka Rara i Zavičajna zbirka Possegana, Knjižnica Julija Kempfa, Knjižnica Franje Cirakija te ostavština Zlate Kolarić Kišur i ostavština Ivše Bošnjaka Dragovačkog.

Djelatnici ovog odjela obavljaju sljedeće stručne poslove:

- usmjeravaju i upućuju korisnike te im pružaju pomoć pri korištenju knjižnične građe i knjižničnih usluga,
- daju korisnicima različite vrste informacija: kataloške, bibliografske, faktografske, referalne i druge, 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 zbirke Odjela,
- prate interesne trendove svojih korisnika i njihovih čitateljskih potreba,
- izrađuju, ažuriraju i brinu o arhiviranju baze podataka korisnika,
- održavaju fond, obavljaju popravke i uveze,
- pročišćavaju i nadomještaju građu, vrše reviziju i otpis,
- ažuriraju knjižnične kataloge,
- brinu o periodičkim publikacijama, svakodnevno ih zaprimaju, vode evidenciju o njima, obrađuju i pripremaju za korištenje korisnicima,
- vrše sve stručne knjižničarske poslove vezane uz građu iz posebnih zbirki,
- predlažu nove pretplate i prekide pretplata,
- sudjeluju o organizaciji književnih susreta, predavanja, izložbi i drugih kulturnih i edukativnih programa Knjižnice,
- obavljaju i druge stručne poslove.

Zavičajna zbirka Possegana prikuplja, odabire, razvrstava i obrađuje građu vezanu uz Požegu i njezinu okolicu prema pravilima knjižničarske struke. Posebna briga vodi se oko čuvanja i dorade zbirke Rara koja se korisnicima daje na korištenje samo u prostoru Čitaonice.

Članak 14.

Odjel za mlade i multimediju prikuplja, obrađuje i daje na korištenje neknjižnu multimedijalnu građu, odabranu knjižnu građu za mlade te knjižnu građu o filmu i glazbi. Stručni djelatnici Odjela za mlade i multimediju obavljaju sljedeće poslove:

- usmjeravaju i upućuju korisnike te im pružaju pomoć pri korištenju knjižnične građe i knjižničnih usluga,
- daju korisnicima različite vrste informacija: kataloške, bibliografske, faktografske, referalne i druge, 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 zbirke Odjela,
- prate interesne trendove svojih korisnika i njihovih čitateljskih potreba,
- izrađuju, ažuriraju i brinu o arhiviranju baze podataka korisnika,
- održavaju fond, obavljaju popravke i uveze,
- pročišćavaju i nadomještaju građu, vrše reviziju i otpis,
- ažuriraju knjižnične kataloge,
- predlažu, organiziraju i vode aktivnosti za mlade,
- rade na poticanju slušalačkih i čitalačkih navika korisnika,
- rade na edukaciji korisnika o glazbenom i filmskoj umjetnosti i drugome,
- vrše sve stručne knjižničarske poslove vezane uz fond Odjela,
- sudjeluju o organizaciji književnih susreta, predavanja, izložbi i drugih kulturnih i edukativnih programa Knjižnice,
- vode statistiku posudbe i ostalih djelatnosti Odjela,
- educiraju korisnike o korištenju knjižnične građe i informacijskih izvora,
- pripremaju izbor literature za složene informacijske upite korisnika,
- pripremaju izložbe literature po temama
- provode promidžbene akcije,
- brinu o primjeni i razvoju suvremenih tehnologija u automatizaciji poslovanja Knjižnice,
- sudjeluju i održavanju mrežnih stranica i mrežnih mjesta Knjižnice i računalno-komunikacijskih veza,
- skrbe o pohrani i zaštiti podataka,
- obavljaju i druge stručne poslove.

Članak 15.

U **Službi općih poslova** obavljaju se svi administrativni poslovi - zaprimanje i arhiviranje ulazne pošte, otpremanje izlazne pošte, zaprimanje ulaznih računa, administrativni poslovi vezani uz zasnivanje i prestanak radnog odnosa pri službama zdravstvenog i mirovinskog osiguranja te zavoda za zapošljavanje, uredno i propisno vođenje arhive, skrb za investicijsko i tekuće održavanje, poslovi skrbi za protupožarnu zaštitu, nadziranje nad održavanjem urednosti i čistoće u svim prostorima Knjižnice, opći i kadrovski poslovi, svi pravni poslovi i radnje (praćenje i upoznavanje ravnatelja sa sadržajem pozitivnih zakonskih propisa, a posebice onih koji se odnose na knjižničnu djelatnost, radno-pravne odnose, zaštitu na radu, javnu i jednostavnu nabavu robe, usluga i radova, sastavljanje svih vrsta ugovora, izrađivanje prijedloga općih akata ustanove, pružanje pomoći ravnatelju u obavljanju poslova iz njegove nadležnosti te ostalim službama Knjižnice, pripremanje materijala i sjednica Upravnog vijeća i drugo.).

U službi općih poslova obavljaju se i financijsko-računovodstveni, knjigovodstveni i blagajnički poslovi (praćenje financijskih propisa i izvješćivanje ravnatelja o istima, izrađivanje godišnjih i periodičnih financijskih planova, financijskih izvješća, planova nabave, zahtjeva za dostavu sredstava, zaprimanje i evidentiranje ulaznih i izlaznih računa, kontrola i arhiviranje financijske dokumentacije, priprema za obračun plaće i naknada za prijevoz, obračun putnih naloga te drugih obveza Knjižnice prema djelatnicima koje proizlaze iz Zakona o radu RH i drugih pravnih akata).

U službi općih poslova skrbi se i o odnosima s javnošću. Poslovi odnosa s javnošću podrazumijevaju suradnju s voditeljima odjela i službi i voditeljima pojedinih programa i



projekata s kojima se zajednički 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, održavanje mrežne stranice Knjižnice, planira publikacije i izdanja Knjižnice te radi na stvaranju aktivnog zagovaranja i lobiranja za Knjižnicu.

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 16.

U **Županijskoj matičnoj službi** obavljaju se poslovi matične djelatnosti za narodne i školske knjižnice Požeško-slavonske županije sukladno Zakonu 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 Požeško-slavonskoj 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 s propisanim standardima i njihovim potrebama, surađuje pri projektiranju i opremanju prostora knjižnica, organizira stručne seminare i druge oblike trajnog usavršavanja knjižničkog osoblja narodnih i školskih knjižnica Županije i obavlja druge temeljne i razvojne poslove.

Članak 17.

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 djelatnici 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 stacionare,
- izrađuju kataloge deziderata knjižnične građe,
- anotiraju novonabavljenu građu, pripremaju preporučene biltene i surađuju u pripremama 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 Knjižnice,



- priređuju i usklađuju prijedloge stručnih djelatnika, napose voditelja, kao i prijedloge korisnika za nabavu knjižnične građe,
- odabiru, naručuju i zaprimaju knjižničnu građu, provjeravaju točnost pošiljki u odnosu na narudžbu,
- 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 općih poslova (financijsko poslovanje) i ostalim odjelima 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 s područja obrade knjižnične građe,
- obavljaju tehničku obradu građe,
- pripremaju građu za uvez,
- popravljaju oštećenu knjižničnu građu,
- vode statistiku poslova u nabavi i obradi,
- obavljaju druge stručne i tehničke poslove.

Članak 18.

U **Službi za razvoj i koordinaciju programa, usluga i projekata** obavljaju se poslovi koordiniranja i razvoja usluga i projekata Knjižnice, informacijske usluge, prikupljanja podataka o poslovanju Knjižnice, sudjelovanje u planiranju razvoja Knjižnice općenito, a osobito se:

- istražuje i analizira potrebe korisničke zajednice,
- identificira potencijalne korisnike,
- koordinira rješavanje informacijskih zahtjeva korisnika i virtualnih korisnika,
- koordinira međuknjižničnu posudbu,
- koordinira rad informatora,
- planira i razvija alate i programe za jačanje obrazovne i informacijske uloge Knjižnice u zajednici kojoj služi,
- predlaže i radi na razvojnim knjižničnim projektima i programima Knjižnice,
- surađuje s drugim službama na uređivanju mrežnih mjesta Knjižnice,
- planira i organizira obrazovanje korisničkih skupina za korištenje knjižničnih usluga te obrazovanje korisnika za informacijsku pismenost,
- planira i organizira podučavanje korisničkih skupina vještinama uporabe informacijske tehnologije te informacijske pismenosti u širem smislu kao temelja za doživotno učenje,
- organizira tuzemnu i međunarodnu suradnju na knjižničnim programima i projektima,
- koordinira izradu natječajne dokumentacije za prikupljanje financijskih sredstava za izvedbu ili uvođenje novih usluga i projekata.

Vezano uz koordinaciju programa, obavljaju se i sljedeći poslovi:



- iniciranje novih knjižničnih programa,
- organizacija, priprema i koordinacija programske aktivnosti za sve korisničke skupine u skladu s poslanjem Knjižnice,
- planira i organizira razna predavanja, književne susrete, tribine, izložbe, radionice i slično,
- razvija mrežu čitateljskih klubova, koordinira rad knjižničnih čitateljskih klubova,
- aplicira ili inicira posebne knjižnične projekte kao i sudjelovanje u tim projektima,
- organizira i provodi partnerstvo sa školama, kulturnim i drugim ustanovama, udrugama u Požegi i Požeško-slavonskoj županiji u skladu s poslanjem Knjižnice,
- uključuje volontere u rad Knjižnice, educira za preuzimanje volonterskih pozicija, koordinira volontere,
- uključuje vanjske suradnike u vođenje programskih aktivnosti, priprema ih i koordinira njihov rad, brine o izvješćima i isplati honorara vanjskim suradnicima,
- organizira tuzemnu i međunarodnu suradnju na knjižničnim programima i projektima,
- planira publikacije i izdanja Knjižnice,
- piše najave i osvrte za događanja te druge sadržajne tekstove koji prate programske aktivnosti Knjižnice,
- u suradnji s drugim službama uređuje i održava mrežna mjesta Knjižnice.

Članak 19.

U **Informativno-posudbenoj službi za korisnike i distribuciju fonda** obavljaju se informativni i administrativni poslovi vezani uz korisnike (posudba i vraćanje građe, upis korisnika, ažuriranje korisničke baze i drugo) te poslovi distribucije fonda po drugim odjelima Knjižnice. Konkretnije, djelatnici objavljuju sljedeće poslove:

- posudba i povrat knjižnične građe, rezervacije, opomene,
- usmjeravaju i upućuju korisnike te im pružaju pomoć pri korištenju knjižnične građe i knjižničnih usluga,
- daju korisnicima različite vrste informacija: kataloške, bibliografske, faktografske, referalne i druge, 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 zbirke Odjela,
- prate interesne trendove svojih korisnika i njihovih čitateljskih potreba,
- izrađuju, ažuriraju i brinu o arhiviranju baze podataka korisnika,
- održavaju fond, obavljaju popravke i uveze,
- pročišćavaju i nadomještaju građu, vrše reviziju i otpis,
- ažuriraju knjižnične kataloge,
- rade na edukaciji korisnika
- brinu o primjeni i razvoju suvremenih tehnologija u automatizaciji poslovanja Knjižnice,
- sudjeluju i održavanju mrežnih stranica i mrežnih mjesta Knjižnice i računalno-komunikacijskih veza,
- skrbe o pohrani i zaštiti podataka,



Gradska knjižnica Požega

- posudba i povrat knjižnične građe, rezervacije, opomene,
- blagajnički poslovi (naplaćivanje računa, izrada dnevnog blagajničkog izvještaja, predavanje dnevnih prihoda u računovodstvo Knjižnice),
- obavljaju i druge stručne poslove.

Članak 20.

Knjižnica ustrojava i knjižnične stacionare u Općini Velika, Općini Kaptol i Općini Jakšić prema ugovorima s nadležnom općinom.

Knjižnica može otvoriti knjižnične stacionare i u drugim općinama i drugim mjestima.

U knjižničnim stacionarima knjižničnu djelatnost provode volonteri, a odnos se regulira ugovorom o volontiranju.

Članak 21.

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

Naziv radnog mjesta	Stručna sprema	Broj izvršitelja
Ravnatelj	uvjeti za izbor ravnatelja utvrđeni su Statutom Knjižnice i Zakonom o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti	1
1. Odjeli		
1.1. Odjel književnosti		
Voditelj Odjela književnosti	diplomirani knjižničar	1
Informator na odjelu književnosti	diplomirani knjižničar	2
Pomoćni knjižničar	pomoćni knjižničar	2
1.2. Dječji odjel		
Voditelj Dječjeg odjela	knjižničar	1
Informator na Dječjem odjelu	knjižničar	2
Pomoćni knjižničar	pomoćni knjižničar	2
1.3. Znanstveni i studijski odjel		



Gradska knjižnica Požega

Voditelj Znanstvenog i studijskog odjela	diplomirani knjižničar	1
Informator na Znanstvenom i studijskom odjelu	diplomirani knjižničar	2
Pomoćni knjižničar	pomoćni knjižničar	2
1.4. Odjel za mlade i multimediju		
Voditelj Odjela za mlade i multimediju	diplomirani knjižničar	1
Informator na Odjelu za mlade i multimediju	diplomirani knjižničar	2
Pomoćni knjižničar	pomoćni knjižničar	2
2. Službe		
2.1. Služba općih poslova		
2.1.1. Tajništvo i pravna služba		
Tajnik	završen stručni studij ili preddiplomski sveučilišni studij pravnog ili ekonomskog usmjerenja	1
2.1.2. Služba financijskog poslovanja		
Voditelj računovodstva	završen preddiplomski i diplomski sveučilišni ili specijalistički diplomski ili stručni studij ekonomskog ili financijskog usmjerenja	1
Financijsko-administrativni radnik	SSS, završena srednja upravna ili ekonomska škola	1
2.1.3. Informatička služba		
Sistemske knjižničar	završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski studij elektrotehnike, informatike, matematike ili informacijskih znanosti uz završen dodatan studij knjižničarstva	1



Gradska knjižnica Požega

	ili završen preddiplomski sveučilišni studij matematike ili informacijskih znanosti i završen diplomski studij knjižničarstva	
Tehničar za računalstvo	SSS, završena srednja tehnička škola, smjer tehničar za računalstvo	1
2.1.4. Služba za odnose s javnošću		
Suradnik za odnose s javnošću	<u>završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij društvenog, humanističkog ili ekonomskog usmjerenja (marketing)</u>	1
2.2. Županijska matična služba		
Voditelj Županijske matične službe	diplomirani knjižničar	1
2.3. Služba nabave, obrade i zaštite knjižnične građe		
Voditelj Službe nabave, obrade i zaštite knjižnične građe	diplomirani knjižničar	1
Katalogizator i klasifikator	diplomirani knjižničar	1
Suradnik na stručnim knjižničnim poslovima	knjižničar	2
Stručni suradnik za nakladničku djelatnost i staru knjigu	<u>završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij povijesti i/ili hrvatskog jezika</u>	1
Pomoćni knjižničar	pomoćni knjižničar	1
2.4. Služba za razvoj i koordinaciju programa, usluga i projekata		
Voditelj Službe za razvoj i koordinaciju programa, usluga i projekata	diplomirani knjižničar	1
Stručni suradnik za razvoj pedagoških programa Knjižnice	završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij pedagogije i/ili hrvatskog jezika	1



2.5. Informativno-posudbena služba za korisnike i distribuciju fonda		
Voditelj Informativno-posudbene službe za korisnike i distribuciju fonda	SSS	1
Pomoćni knjižničar	SSS	4
2.6. Tehnička služba		
Čistač- dostavljač	SSS	5
Domar – čistač	SSS, srednja stručna sprema tehničkog usmjerenja	1

III. STRUČNO KNJIŽNIČNO OSOBLJE

Članak 22.

Stručno knjižnično osoblje su:

- knjižničarski savjetnik,
- viši knjižničar,
- diplomirani knjižničar,
- knjižničar i
- pomoćni knjižničar.

Knjižnično osoblje raspoređuje se na stručne poslove u skladu s organizacijom rada Knjižnice.

Članak 23.

Diplomirani knjižničar:

- posuđuje i razdužuje građu,
- daje korisnicima informacije o Knjižnici, fondu i programima Knjižnice,
- rješava korisničke informacijske zahtjeve,
- preporučuje korisnicima knjige za čitanje,
- sudjeluje u raznim oblicima rada s korisnicima,
- sudjeluje i 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 vodi druge evidencije,
- sudjeluje u procesu nabave 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,



Gradska knjižnica Požega

- 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, skuplja 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 sistemske 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 preporučene biltene i organizira posebne zbirke,
- pretražuje on-line baze podataka,
- uređuje i oblikuje knjižnično-informacijska pomagala,
- uređuje i dopunjava web mjesta Knjižnice,
- priprema i izvodi 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 informacijskih materijala,
- planira marketinške akcije Knjižnice,
- organizira i potiče skupine korisnika, potencijalnih korisnika i utjecajnih osoba iz okruženja u zagovaranju Knjižnice i knjižničarske profesije,
- obavlja matične zadatke za narodne i školske knjižnice,
- prati stručna postignuća u zemlji i svijetu,
- priprema izvješća, referate i članke i sudjeluje u stručnom obrazovanju,
- analizira statističke podatke,
- priprema planove i izvještaje, prati, analizira i vrednuje obavljene poslove,
- sudjeluje u radu domaćih i stranih stručnih udruženja,
- sudjeluje i izobrazbi stručnih knjižničnih djelatnika,
- izrađuje mjesečne, polugodišnje i godišnje statistike,

Diplomirani knjižničar obavlja i druge poslove koji proizlaze iz procesa rada i po nalogu nadređenog voditelja i/ili ravnatelja.

Uvjeti:

- završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz polja informacijskih i komunikacijskih znanosti s najmanje 60 ECTS bodova iz temeljnih predmeta knjižničarstva, odnosno studij knjižničarstva kojim je stečena visoka stručna sprema



- sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju ili
- završen drugi preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički 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 60 ECTS bodova iz temeljnih predmeta knjižničarstva na diplomskom studiju iz informacijskih i komunikacijskih znanosti u roku od tri godine od dana zapošljavanja,
 - položen stručni ispit za diplomiranog knjižničara, sukladno Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci,
 - izražene organizacijske sposobnosti, sklonost timskom radu,
 - opća i posebna računalna pismenost,
 - sposobnost razumijevanja i čitanja na stranom jeziku,
 - sposobnost organiziranja stručnih poslova, rada u timu,
 - komunikacijske vještine.

Članak 24.

Knjižničar obavlja sljedeće poslove:

- posudba i razduživanje knjižnične građe, upisa i obnavljanja članstva,
- naplaćivanje zakasnine i upisnine i ostalih naknada 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 prostorima Knjižnice,
- vodi statistiku knjižničnih usluga,
- odlaže i pohranjuje knjižničnu građu,
- vodi dnevne, mjesečne i godišnje statistike,
- fotokopira,
- brine o zaštiti i čuvanju knjižničnog materijala,
- daje korisnicima informacije o Knjižnici, fondu i 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,



Gradska knjižnica Požega

- ažurira sve vrste kataloga,
- predlaže, priprema i vodi aktivnosti za korisnike,
- animira korisnike za služenje knjižničnim uslugama i građom,
- organizira i provodi animatorske akcije za korisnike,
- surađuje s drugim srodnim ustanovama.

Knjižničar obavlja i druge poslove koji proizlaze iz procesa rada i po nalogu nadređenog voditelja i/ili ravnatelja.

Uvjeti:

- završen preddiplomski sveučilišni studij iz polja informacijskih i komunikacijskih znanosti s najmanje 30 ECTS bodova iz temeljnih predmeta knjižničarstva 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 s visokom obrazovanju uz obvezu stjecanja najmanje 30 ECTS bodova iz temeljnih predmeta knjižničarstva na preddiplomskom studiju iz informacijskih i komunikacijskih znanosti u roku od tri godine od zapošljavanja, te
- položen stručni ispit za knjižničara, sukladno Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci,
- poznavanje jednog svjetskog jezika,
- osnovna računalna pismenost,
- komunikacijske vještine u odnosu s korisnicima i suradnicima.

Članak 25.

Pomoćni knjižničar obavlja:

- administrativne poslove posudbe i razduživanja knjižnične građe, kao i obnavljanja članstva i upisa korisnika,
- naplaćuje zakasninu i upisninu,
- vodi evidenciju rezervacija i prepisku,
- pruža informacije korisniku o smještaju građe na policama,
- po signaturi pronalazi građu u otvorenom i zatvorenom pristupu,
- provjerava ispravnost građe,
- otprema opomene dužnicima knjiga,
- evidentira građu na otpis,
- vodi dnevnu evidenciju knjižnične građe, odlaže i pohranjuje knjižničnu građu,
- obavlja tehničko opremanje knjižnične građe,
- popravljaju oštećenu knjižničnu građu,
- ulaže knjige na police i održava ispravan redoslijed knjiga na policama,
- vodi dnevnu statistiku,
- fotokopira,
- brine o zaštiti i čuvanju knjižničnog materijala,
- predaje naplaćeni novac blagajniku.

Pomoćni knjižničar obavlja i druge poslove koji proizlaze iz procesa rada i po nalogu nadređenog voditelja i/ili ravnatelja.

Uvjeti:

- završena četverogodišnja srednja škola općeg društvenog usmjerenja,



- položen stručni ispit za pomoćnog knjižničara, sukladno Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci,
- osnovna računalna pismenost,
- komunikacijske vještine u odnosu s korisnicima i suradnicima.

Članak 26.

Viši knjižničar je stručno zvanje koje se stječe sukladno Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci.

Ukoliko stručni djelatnik Knjižnice stekne zvanje višeg knjižničara njegovi poslovi su sljedeći:

- vodi određenu ustrojbenu jedinicu Knjižnice prema odluci ravnatelja,
- obavlja sve poslove kao i diplomirani knjižničar,
- sustavno prati rad Knjižnice,
- daje prijedloge za unapređenje 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 ustrojbenom jedinicom i koordinira rad više ustrojbenih jedinica.

Viši knjižničar obavlja i druge poslove koji proizlaze iz procesa rada i po nalogu ravnatelja.

Članak 27.

Knjižničarski savjetnik je stručno zvanje koje se stječe sukladno Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci.

Ukoliko stručni djelatnik Knjižnice stekne zvanje knjižničarskog savjetnika njegovi poslovi su sljedeći:

- svi poslovi kao i kod višeg knjižničara,
- svi razvojni i istraživački knjižničarsko-informacijski poslovi,
- poslovi voditelja u određenoj ustrojbenoj jedinici, povjerenoj mu od strane ravnatelja,
- praćenje stručnih dostignuća u zemlji i svijetu te rezultata znanstveno istraživačkog rada u području knjižnične i informacijske djelatnosti uz poticanje njihove primjene u praksi,
- priprema referata i stručnih članaka,
- mentorstvo,
- sudjelovanje u stručnom obrazovanju,
- praćenje, analiza i vrednovanje izvršenih zadataka,
- organizacija i planiranje poslova Knjižnice,



- poticanje i sudjelovanje u međunarodnoj knjižničnoj suradnji i u međunarodnim knjižničnim projektima,
- sustavan rad na razvoju službi i usluga, istraživanje potreba korisničke zajednice i potencijalnih korisnika,
- najsloženiji poslovi knjižničarske struke i drugi poslovi visokog stupnja složenosti koji proizlaze iz procesa rada i po nalogu ravnatelja.

Članak 28.

Ukoliko stručni djelatnik stekne zvanje višeg knjižničara ili knjižničarskog savjetnika, ima pravo na veći koeficijent složenosti poslova sukladno važećoj Odluci o koeficijentima složenosti poslova djelatnika Gradske knjižnice i čitaonice Požega.

IV. OSTALO OSOBLJE

Članak 29.

Voditelj računovodstva obavlja sljedeće poslove:

Popis poslova:

- praćenje finansijskih propisa i izvještavanje ravnatelja o istima,
- izrađivanje godišnjih i periodičnih finansijskih planova, finansijskih izvješća, planova nabave,
- vođenje i organizacija računovodstva temeljem važećih zakonskih propisa lokalne razine (kontrola svih ulaznih računa, bankovnih i blagajničkih dokumenata i dostavljanje svega putem zahtjeva),
- izrada prijedloga finansijskog plana i rebalansa na temelju programa rada Knjižnice,
- radi i obavlja blagajničko poslovanje Knjižnice i obračun putnih naloga,
- mjesečno priprema i unosi podatke te dostavlja dokumentaciju za obračun plaća i naknada zaposlenih,
- suradnja i komunikacija s nadležnim upravnim odjelima osnivača, FINA-om, HZZMO, HZZZ, Državnim zavodom za statistiku, s povjerenicima Sindikata,
- ostali poslovi po nalogu ravnatelja.

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski ili sveučilišni ili stručni studij ekonomskog ili finansijskog usmjerenja, poznavanje rada na računalu.

Članak 30.

Financijsko-administrativni radnik obavlja sljedeće poslove:

- zapremanje i arhiviranje ulazne pošte, otpremanje izlazne pošte,
- vođenje popisa opreme, sitnog inventara i sve evidencije dugotrajne imovine,
- priprema dokumentacije za poslove popisa imovine i usklađivanje propisa i računovodstvenih stanja,
- obavljanje svih administrativnih i računovodstveno-evidencijskih poslova vezanih uz poslovanje Knjižnice,
- nabava uredskog i drugog materijala,



Gradska knjižnica Požega

- čuvanje i arhiviranje dokumentacije iz djelokruga rada,
- obavljanje i drugih poslova po nalogu ravnatelja.

Uvjeti:

- SSS, završena srednja upravna ili ekonomska škola, poznavanje rada na računalu.

Članak 31.

Tajnik obavlja sljedeće poslove:

- organizacija rada i poslovanja ravnatelja,
- praćenje i upoznavanje ravnatelja sa sadržajem pozitivnih zakonskih propisa, a posebice onih koji se odnose na knjižničnu djelatnost, radno-pravne odnose, zaštitu na radu, javnu i jednostavnu nabavu robe, usluga i radova, sastavljanje svih vrsta ugovora, izrađivanje prijedloga općih akata ustanove, pružanje pomoći ravnatelju u obavljanju poslova iz njegove nadležnosti te ostalim službama Knjižnice, pripremanje materijala i sjednica Upravnog vijeća i drugo
- obavljanje i drugih poslova po nalogu ravnatelja.

Uvjeti:

- završen stručni studij ili preddiplomski sveučilišni studij pravnog ili ekonomskog usmjerenja, poznavanje rada na računalu

Članak 32.

Suradnik za odnose s javnošću obavlja sljedeće poslove:

- izrada plana marketinških aktivnosti Knjižnice,
- suradnja s voditeljima odjela i voditeljima pojedinih programa i projekata s kojima zajednički planira i provodi marketinške programe i akcije knjižnice,
- provođenje marketinških aktivnosti Knjižnice,
- održavanje mrežne stranice Knjižnice, priprema materija,
- osmišljavanje i izrada promidžbenih materijala,
- izrada i provođenje plana zagovaranja,
- komunikacija sa sponzorima i donatorima,
- izrada plana donacija i sponzorstava,
- komunikacija s medijima i izrada materijala za medije,
- obavljanje i drugih poslova po nalogu ravnatelja.

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij društvenog, humanističkog ili ekonomskog usmjerenja (marketing), poznavanje rada na računalu.

Članak 33.

Suradnik na stručnim knjižničnim poslovima obavlja sljedeće poslove:

- posudba i razduživanje knjižnične građe, upisa i obnavljanja članstva,
- naplaćivanje zakasnine i upisnine i ostalih naknada knjižničnih usluga,
- predaje naplaćeni novac blagajniku,



Gradska knjižnica Požega

- vodi evidenciju rezervacija i prepisku,
- pruža informacije o smještaju građe na policama,
- pronalazi građu u slobodnom pristupu i zatvorenim spremištima,
- nadzire red u prostorima Knjižnice,
- vodi statistiku knjižničnih usluga,
- odlaže i pohranjuje knjižničnu građu,
- vodi dnevne, mjesečne i godišnje statistike,
- fotokopira,
- brine o zaštiti i čuvanju knjižničnog materijala,
- daje korisnicima informacije o Knjižnici, fondu i 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,
- predlaže, priprema i vodi aktivnosti za korisnike,
- animira korisnike za služenje knjižničnim uslugama i građom,
- organizira i provodi animatorske akcije za korisnike,
- surađuje s drugim srodnim ustanovama.

Suradnik na stručnim knjižničnim poslovima obavlja i druge poslove koji proizlaze iz procesa rada i po nalogu nadređenog voditelja i/ili ravnatelja.

Uvjeti:

- završen preddiplomski sveučilišni studij iz polja informacijskih i komunikacijskih znanosti s najmanje 30 ECTS bodova iz temeljnih predmeta knjižničarstva 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 s visokom obrazovanju uz obvezu stjecanja najmanje 30 ECTS bodova iz temeljnih predmeta knjižničarstva na preddiplomskom studiju iz informacijskih i komunikacijskih znanosti u roku od tri godine od zapošljavanja, te
- položen stručni ispit za knjižničara, sukladno Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci,
- poznavanje jednog svjetskog jezika,
- osnovna računalna pismenost,
- komunikacijske vještine u odnosu s korisnicima i suradnicima.



Članak 34.

Stručni suradnik za razvoj pedagoških programa Knjižnice obavlja sljedeće poslove:

- organizacija programa za korisnike u odjelima i stacionarima s posebnim naglaskom na edukativnom programima,
- sudjelovanje u izvedbi programa za korisnike,
- predlaganje izvođača za pojedine programe,
- predlaganje i organizacija kulturne suradnje s drugim ustanovama, udrugama, tijelima lokalne vlasti i raznim drugim organizacijama u gradu Požegi i okolici,
- predlaže i organizira programe za obilježavanje obljetnica i posebnih događaja vezano uz opću kulturu ili ustanovu,
- predlaže posebne privremene ili povremene usluge za korisnike (akcije),
- izrađuje plan programskih aktivnosti,
- razvija mrežu čitateljskih klubova, koordinira rad knjižničnih čitateljskih klubova,
- uključuje volontere u rad knjižnice, educira ih za preuzimanje volonterskih pozicija, koordinira volontere,
- uključuje vanjske suradnike u vođenje programskih aktivnosti, priprema ih i koordinira njihov rad, brine o izvješćima i isplati honorara vanjskim suradnicima,
- piše najave i osvrte za događanja te druge sadržajne tekstove koji prate programske aktivnosti Knjižnice,
- u suradnji sa suradnikom za odnose s javnošću, vodi adresare i mailing liste i brine o pravodobnom izvještavanju javnosti i korisnika o programskim aktivnostima,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Uvjeti: završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij pedagogije i/ili hrvatskog jezika

Članak 35.

Stručni suradnik za nakladničku djelatnost i staru knjigu obavlja sljedeće poslove:

- planira, predlaže, organizira i vodi nakladničku djelatnost Knjižnice,
- vodi brigu o svim aspektima čuvanja i prezentiranja stare i vrijedne knjige iz fonda Knjižnice,
- predlaže programe i aktivnosti vezane uz staru knjigu,
- organizira restauratorske i konzervatorske aktivnosti vezane uz staru knjigu,
- surađuje s ostalim djelatnicima,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Uvjeti: završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij povijesti i/ili hrvatskog jezika



Članak 36.

Sistemska knjižničar obavlja sljedeće poslove:

- koordinacija i briga o informatičkim i računalnim resursima Knjižnice, o hardveru i softveru, računalno-komunikacijskoj vezi Knjižnice, pohrani i zaštiti podataka i o drugim poslovima iz domene klasične mrežne administracije, projektiranja mreža, programiranja i izrade web stranica,
- razvoj, planiranje i implementacija knjižničkog sustava, održavanje sustava,
- planiranje razvoja i razvoj informatičke tehnologije, hardvera i softvera,
- planiranje, organizacija i provođenje nabave informatičke i komunikacijske opreme,
- održavanje informatičke i komunikacijske opreme,
- izrada jednostavnijih softverskih rješenja za potrebe Knjižnice,
- izrada promotivnih materijala,
- održavanje web mjesta Knjižnice,
- svi drugi slični poslovi po nalogu ravnatelja.

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski 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 studij knjižničarstva,
- dobro poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu,
- široka znanja o informacijskoj tehnologiji i programima,
- dobro poznavanje knjižničarske struke,
- sposobnost timskog rada.

Članak 37.

Tehničar za računalstvo obavlja sljedeće poslove:

- održava, servisira i otklanja nepravilnosti na računalima,
- održava, servisira i otklanja nepravilnosti u knjižničkoj računalnoj mreži,
- bavi se dogradnjom dodatne opreme i proširivanjem rada računala (npr. proširivanje memorije, spajanje modema i sl.)
- brine o digitalnom arhiviranju knjižnične dokumentacije,
- održava knjižnični softver,
- održava web stranicu Knjižnice,
- obavljanje i drugih poslova po nalogu ravnatelja.

Uvjeti:

- SSS, završena srednja tehnička škola, smjer tehničar za računalstvo, , poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu.

Članak 38.

Čistač-dostavljač obavlja sljedeće poslove:

- čišćenje prostorija i inventara Knjižnice,
- održavanje okoliša Knjižnice,
- dostavljanje poštom pristiglih pošiljki,



- poslovi domaćeice,
- ostali poslovi po potrebi i nalogu ravnatelja.

Uvjeti:

- SSS.

Članak 39.

Domar - čistač obavlja sljedeće poslove:

- održavanje instalacija centralnog grijanja, vodovoda, kanalizacije, struje, plina,
- vođenje evidencija potrošnje,
- briga o energetskeoj učinkovitosti,
- razni potrebi popravci,
- organiziranje ispitivanja pregleda i popravaka ostalih instalacija i uređaja u Knjižnici,
- premještanje polica i knjiga po potrebi,
- čišćenje prostorija i inventara Knjižnice,
- održavanje okoliša Knjižnice,
- dostavljanje poštom pristiglih pošiljki,
- ostali poslovi po potrebi i nalogu ravnatelja.

Uvjeti:

- SSS, tehnički smjer.

V. OSTVARIVANJE RADNE ORGANIZIRANOSTI U KNJIŽNICI

1. Upravljanje

Članak 40.

Gradskom knjižnicom i čitaonicom Požega upravlja Upravno vijeće u skladu s člankom 26. Statuta Gradske knjižnice i čitaonice Požega.

2. Ravnatelj

Članak 41.

Radnu organiziranost i djelotvornost Knjižnice osigurava ravnatelj Knjižnice. Ravnatelj rukovodi i stručnim radom. Poslovi i zadaci ravnatelja regulirani su Zakonom o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti i Statutom Gradske knjižnice i čitaonice Požega. U Knjižnici djeluje Stručno vijeće kao stručno-savjetodavno tijelo ravnatelja.

Članak 42.

Ravnatelj zasniva radni odnos s Knjižnicom s mandatom od četiri godine.

3. Raspoređivanje djelatnika

Članak 43.



Djelatnici primljeni na rad u Knjižnici raspoređuju se na radna mjesta sistematizirana ovim Pravilnikom.

Članak 44.

Ravnatelj knjižnice raspoređuje djelatnike na radna mjesta i sukladno zakonskim propisima zaključuje s djelatnicima ugovor o radu.

Članak 45.

Djelatnici raspoređeni na određene poslove u okviru utvrđenih radnih mjesta dužni su ih izvršavati, a pritom stalno njegovati i razvijati međusobnu suradnju i razumijevanje te dosljedno poštivati etički kodeks knjižničarske struke.

4. Voditeljstvo, koordinacija i hijerarhija

Članak 46.

Službama i odjelima upravljaju voditelji koje imenuje ravnatelj.

Mandat voditelja traje najmanje dvije godine.

Nakon isteka mandata, ako ravnatelj ne imenuje novog voditelja podrazumijeva se da se mandat voditelja produžuje.

Članak 47.

Voditelji su dužni ravnatelju podnijeti pisano izvješće o svom radu i o radu svog odjela za proteklu godinu, a najkasnije do 31. siječnja, tekuće godine.

Članak 48.

Službom općih poslova upravlja ravnatelj.

Članak 49.

Za provedbu projekta ograničenog trajanja može se imenovati voditelj projekta.

Članak 50.

Ravnatelj odlukom imenuje sljedeće voditelje:

- Voditelja Odjela za odrasle,
- Voditelja Dječjeg odjela,
- Voditelja Studijskog odjela i čitaonice,
- Voditelja Odjela za mlade i multimediju,
- Voditelja Županijske matične službe,
- Voditelja Službe nabave, obrade i zaštite knjižnične građe,
- Voditelja Službe za razvoj i koordinaciju programa, usluga i projekata.



Članak 51.

Uz uobičajene poslove svog radnog mjesta zadaće **voditelja Odjela književnosti** su sljedeće:

- upravljanje radnim procesima Odjela za odrasle,
- organizacija radnog vremena djelatnika Odjela,
- organizacija zamjena,
- briga o održavanju prostora i opreme,
- evidencija o radnim procesima i prikupljanje odgovarajućih statističkih podataka o poslovanju Odjela,
- briga o odgovornom i pravodobnom izvršavanju radnih zadataka od strane djelatnika Odjela,
- sudjelovanje u organizaciji revizije, otpisa i drugih akcija potrebnih za održavanje fonda,
- sudjelovanje u odlučivanju o nabavi građe,
- planiranje prostornog uređenja Odjela, izloga i izložbi na Odjelu,
- redovito izvještavanje ravnatelja o stanju na Odjelu,
- ostali poslovi po nalogu ravnatelja.

Članak 52.

Uz uobičajene poslove svog radnog mjesta zadaće **voditelja Dječjeg odjela** su sljedeće:

- upravljanje radnim procesima Dječjeg odjela,
- organizacija radnog vremena djelatnika Odjela,
- organizacija zamjena,
- osmišljavanje i vođenje programa za korisnike
- briga o održavanju prostora i opreme,
- evidencija o radnim procesima i prikupljanje odgovarajućih statističkih podataka o poslovanju Odjela,
- briga o odgovornom i pravodobnom izvršavanju radnih zadataka od strane djelatnika Odjela,
- sudjelovanje u organizaciji revizije, otpisa i drugih akcija potrebnih za održavanje fonda,
- sudjelovanje u odlučivanju o nabavi građe,
- planiranje prostornog uređenja Odjela, izloga i izložbi na Odjelu,
- redovito izvještavanje ravnatelja o stanju na Odjelu,
- ostali poslovi po nalogu ravnatelja.

Članak 53.

Uz uobičajene poslove svog radnog mjesta zadaće **voditelja Znanstvenog i studijskog odjela** su sljedeće:

- upravljanje radnim procesima Studijskog odjela i čitaonice,



- rad na svim stručnim poslovima vezanim uz Zavičajnu zbirku Possegana, zbirku Rara, Knjižnicu Julija Kempfa, Knjižnicu Franje Cirakija, ostavštinu Zlate Kolarić Kišur i ostavštinu Ivše Bošnjaka Dragovačkog,
- koncipiranje i vođenje nabavne politike za Zavičajnu zbirku,
- rad na pretplati novina i časopisa,
- organizacija radnog vremena djelatnika Odjela,
- osmišljavanje i vođenje programa za korisnike,
- organizacija zamjena,
- briga o održavanju prostora i opreme,
- evidencija o radnim procesima i prikupljanje odgovarajućih statističkih podataka o poslovanju Odjela,
- briga o odgovornom i pravodobnom izvršavanju radnih zadataka od strane djelatnika Odjela,
- sudjelovanje u organizaciji revizije, otpisa i drugih akcija potrebnih za održavanje fonda,
- sudjelovanje u odlučivanju o nabavi građe,
- planiranje prostornog uređenja Odjela, izloga i izložbi na Odjelu,
- redovito izvještavanje ravnatelja o stanju na Odjelu,
- ostali poslovi po nalogu ravnatelja.

Članak 54.

Uz uobičajene poslove svog radnog mjesta zadaće **voditelja Odjela za mlade i multimediju** su sljedeće:

- upravljanje radnim procesima Odjela,
- organizacija radnog vremena djelatnika Odjela,
- organizacija zamjena,
- osmišljavanje i vođenje programa za korisnike,
- briga o održavanju prostora i opreme,
- evidencija o radnim procesima i prikupljanje odgovarajućih statističkih podataka o poslovanju Odjela,
- briga o odgovornom i pravodobnom izvršavanju radnih zadataka od strane djelatnika Odjela,
- sudjelovanje u organizaciji revizije, otpisa i drugih akcija potrebnih za održavanje fonda,
- sudjelovanje u odlučivanju o nabavi građe,
- planiranje prostornog uređenja Odjela, izloga i izložbi na Odjelu,
- redovito izvještavanje ravnatelja o stanju na Odjelu,
- ostali poslovi po nalogu ravnatelja.

Članak 55.

Uz uobičajene poslove svog radnog mjesta **voditelj Matične službe** obavlja sve redovne i razvojne poslove vezano uz razvoj županijske mreže školskih i narodnih knjižnica, rad na terenu, savjetodavnu pomoć školskim i narodnim knjižnicama Požeško-slavonske županije te ostale poslove Županijske matične službe iz čl. 16. ovog Pravilnika.



Članak 56.

Uz uobičajene poslove svog radnog mjesta zadaće **voditelja Službe nabave, obrade i zaštite knjižnične građe** su sljedeće:

- briga o organizaciji radnih procesa nabave, obrade i zaštite knjižnične građe,
- odlučivanje o nabavi građe,
- intenzivna suradnja s posudbenim odjelima i stacionarima vezano uz nabavu građe, kao i sadržajnu obradu građe,
- briga o formiranju i održavanju pojedinih zbirki,
- zajedno s drugim voditeljima, briga o organizaciji postupaka održavanja fonda, reviziji i otpisu građe,
- prikupljanje statističkih podataka o nabavi, obradi i zaštiti građe te o posebnim zbirkama,
- predlaganje smjernica za nabavu pojedinih vrsta građe,
- briga o održavanju knjižničnih kataloga,
- evidencija radnih procesa i prikupljanje odgovarajućih statističkih podataka o poslovanju,
- briga o odgovornom i pravodobnom izvršavanju radnih zadataka od strane podređenih mu radnika,
- izrada komparativnih i analitičkih pregleda nabave knjiga i druge građe za potrebe dugoročnog planiranja,
- praćenje potreba popunjavanja fonda,
- provođenje nabavne politike na osnovu usvojenih kriterija za nabavu,
- praćenje ogleđa, bibliografija, kataloga i sl. izdavačkih kuća i knjižara,
- organiziranje i naručivanje građe,
- organiziranje i provođenje poslova oko poklonjenih knjiga,
- priprema svih vrsta izvješća vezanih uz poslove Službe,
- drugi poslovi po nalogu ravnatelja.

Članak 57.

Uz uobičajene poslove svog radnog mjesta zadaće **voditelja Službe za razvoj i koordinaciju programa, usluga i projekata** su sljedeće:

- organizacija programa za korisnike u odjelima i stacionarima,
- sudjelovanje u izvedbi programa za korisnike,
- predlaganje izvođača za pojedine programe,
- predlaganje i organizacija kulturne suradnje s drugim ustanovama, udrugama, tijelima lokalne vlasti i raznim drugim organizacijama u gradu Požegi i okolici,
- predlaže i organizira programe za obilježavanje obljetnica i posebnih događaja vezano uz opću kulturu ili ustanovu,
- predlaže posebne privremene ili povremene usluge za korisnike (akcije),
- izrađuje plan programskih aktivnosti,
- razvija mrežu čitateljskih klubova, koordinira rad knjižničnih čitateljskih klubova,



- uključuje volontere u rad knjižnice, educira ih za preuzimanje volonterskih pozicija, koordinira volontere,
- uključuje vanjske suradnike u vođenje programskih aktivnosti, priprema ih i koordinira njihov rad, brine o izvješćima i isplati honorara vanjskim suradnicima,
- piše najave i osvrte za događanja te druge sadržajne tekstove koji prate programske aktivnosti Knjižnice,
- u suradnji sa suradnikom za odnose s javnošću, vodi adresare i mailing liste i brine o pravodobnom izvještavanju javnosti i korisnika o programskim aktivnostima,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Članak 58.

Uz uobičajene poslove svog radnog mjesta zadaće **voditelja Informativno-posudbene službe za korisnike i distribuciju fonda** su sljedeće:

- upravljanje radnim procesom Informativno- posudbene službe za korisnike i distribuciju fonda,
- organizacija radnog vremena djelatnika Službe,
- organizacija zamjena,
- briga o održavanju prostora i opreme,
- evidencija o radnim procesima i prikupljanje odgovarajućih statističkih podataka o poslovanju Službe,
- briga o odgovornom i pravodobnom izvršavanju radnih zadataka od strane djelatnika Službe,
- sudjelovanje u organizaciji revizije, otpisa i drugih akcija potrebnih za održavanje fonda,
- sudjelovanje u odlučivanju o nabavi građe,
- planiranje prostornog uređenja Službe,
- redovito izvještavanje ravnatelja o stanju u Službi,
- ostali poslovi po nalogu ravnatelja.

Članak 59.

U Knjižnici se uspostavlja sljedeća hijerarhija odgovornosti po vertikalni:

1. Ravnatelj,
2. Voditelji odjela i službi,
3. ostali djelatnici.

Članak 60.

Ravnatelj i voditelji odjela i službi održavaju redovite koordinacijske sastanke.

5. Ostalo

Članak 61.



Gradska knjižnica Požega

Za raspored na poslove i zadatke utvrđene ovim Pravilnikom djelatnici moraju ispunjavati uvjete: odgovarajuću stručnu spremu i stručna zvanja, opću zdravstvenu i psihofizičku sposobnost, te posebno navedene uvjete.

Članak 62.

Cjeloživotno obrazovanje pravo je i obveza svakog djelatnika, razmjerno složenosti poslova i zadataka, zbog stalnih promjena u okruženju, novih tehnologija i razvoja knjižničarske struke.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 63.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se po istom postupku kao i njegovo donošenje.

Članak 64.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Članak 65.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu Gradske knjižnice Požega, broj: 17-235-2019. od 22. listopada 2019. godine.

Objavljeno na Oglasnoj ploči Knjižnice, dana 24. lipnja 2020. godine

U Požegi dana 24. lipnja 2020. godine

Ravnateljica Gradske knjižnice Požega:

Aleksandra Šutalo, dipl. knjiž.



Predsjednica Upravnog vijeća
Gradske knjižnice Požega:

Veronika Šakota, mag. prim. educ.