

**PRAVILNIK
O
UNUTARNJEM USTROJSTVU
GRADSKE KNJIŽNICE RIJEKA**

Rijeka, studeni 2022. godine

Temeljem odredbe članka 17. i 36. Statuta Gradske knjižnice Rijeka, Upravno vijeće Gradske knjižnice Rijeka, na svojoj 36. sjednici održanoj dana 29. studenoga 2022. godine donijelo je

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU GRADSKE KNJIŽNICE RIJEKA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

U skladu sa Zakonom o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti, Statutom Knjižnice, Standardom 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 ustrojstvenim jedinicama i službama, poslovi i zadaci ravnatelja, stručnog knjižničnog osoblja i ostalih radnika, opis poslova i zadataka voditelja i koordinatora, 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 ustrojstvene jedinice (odjeli, ogranci, područne knjižnice 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 Standardu za narodne knjižnice u Republici Hrvatskoj.

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 ustrojstvenim 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 interesima.

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

Ravnatelj može odrediti i privremeno sastavljen stručni tim 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.

Ustrojstvene jedinice Knjižnice su:

1. Središnji odjeli

1.1. Središnji odjel za odrasle:

- Stručna knjiga, publicistika i periodika
- Lijepa književnost
- Narodna čitaonica

1.2. Dječji odjel Stribor

1.3. Odjel za mlade

2. Ogranci

2.1. Ogranak Drenova

2.2. Ogranak Trsat

2.3. Ogranak Turnić

2.4. Ogranak Zamet

3. Područne knjižnice

3.1. Knjižnica Čavle (prema Ugovoru Općine Čavle i Knjižnice)

3.2. Knjižnica "Vid Omišljanin" (prema Ugovoru Općine Omišalj i Knjižnice)

4. Bibliobusna služba

4.1. Gradski bibliobus

4.2. Županijski bibliobus

5. Zajedničke službe

5.1. Služba nabave, obrade i zaštite knjižnične građe

5.2. Županijska matična razvojna služba

5.3. Služba za koordinaciju knjižničnog poslovanja s korisnicima

5.4. Služba za koordinaciju programa

5.5. Služba općih poslova

5.5.1. Tajništvo

5.5.2. Pravna služba

5.5.3. Računovodstvo

5.5.4. Služba za informatičku podršku i razvoj

5.5.5. Služba za odnose s javnošću, marketing i projekte

5.5.6. Tehnička služba

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 sve poslove u vezi s posudbom i povratom knjižnične građe, rezervacijama i sl.
- usmjeravaju i upućuju korisnike te im pružaju pomoć pri korištenju knjižnične građe i knjižničnih usluga
- educiraju korisnike o korištenju knjižnične građe i informacijskih izvora
- daju korisnicima različite vrste informacija: kataložne, bibliografske, faktografske, referalne, služeći se različitim izvorima informacija: fondom Knjižnice, referentnim izvorima, sekundarnim i tercijarnim izvorima informacija
- obavljaju složena informacijska pretraživanja
- smještaju i nadziru obrađenu građu u otvorenom pristupu i zatvorenim spremištima
- čuvaju i daju na korištenje knjižničnu građu Odjela prema stručnim kriterijima, za posudbu izvan i u prostorima Knjižnice
- vode brigu o stalnom popunjavanju zbirki Odjela u otvorenom pristupu građom iz zatvorenih spremišta
- daju prijedloge za nabavu knjižnične građe prema uočenim potrebama
- ažuriraju i brinu o arhiviranju baze prikupljenih podataka o korisnicima (upisnice i sl.) u skladu s propisima o zaštiti osobnih podataka
- prema potrebi izrađuju digitalne i druge preslike dijelova knjižnične građe sukladno autorskom pravu
- održavaju fond i obavljaju jednostavnije popravke
- označavaju u bazi prijedloge za otpis građe
- brinu o adekvatnom nadomještanju primjeraka građe koje su korisnici izgubili
- obavljaju reviziju fonda fizičkim očitavanjem primjeraka
- obavljaju međuknjižničnu posudbu knjiga i članaka iz periodičkih publikacija
- bave se promicanjem čitateljske kulture, pripremaju kulturno-animacijske i edukacijske programe u cilju poticanja čitanja, znanja, cjeloživotnog učenja i kvalitetnog provođenja slobodnog vremena
- vode statistiku posudbe i ostalih djelatnosti Odjela
- obavljaju i druge stručne poslove.

U djelokrugu rada Odjela je i studijska čitaonica s referentnom zbirkom, zavičajnom zbirkom i periodičkim publikacijama za rad korisnika u Knjižnici. U Odjelu se formiraju i druge posebne zbirke knjižnične građe prema stručnim standardima i posebnim potrebama korisnika.

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

U djelokrugu rada Odjela je i Narodna čitaonica koja pruža uslugu dostupnosti dnevnog i tjednog tiska, stručno-popularnih časopisa, te pretraživanja interneta.

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

Članak 10.

Dječji odjel Stribor namijenjen je djeci predškolskog i osnovnoškolskog uzrasta.

Radnici obavljaju sve poslove vezane uz građu i korisnike kao u Središnjem odjelu za odrasle, a posebno sljedeće poslove:

- prate zbivanja na dječjoj književnoj sceni, prate recentnu dječju književnost, čitaju, procjenjuju kvalitetu pročitano u svrhu preporuka djeci i roditeljima, sastavljaju liste preporuka i tematske preporuke, pišu preporuke i prikaze djela iz dječje književnosti te stručno popularne literature za djecu
- prate interesne trendove svojih korisnika i njihovih čitateljskih potreba
- bave se promicanjem čitateljske kulture djece, pripremaju kulturno-animacijske programe u cilju poticanja čitanja, znanja i kvalitetnog provođenja slobodnog vremena
- sudjeluju u događanjima i manifestacijama namijenjenim djeci koje Knjižnica organizira samostalno ili u suradnji s drugim ustanovama i institucijama
- rade na promicanju informacijske pismenosti djece kao i na promicanju društva kulture i znanja
- obavljaju i druge stručne poslove.

U Odjelu se planirano pripremaju i izvode kulturno-animacijski programi namijenjeni djeci: igraonice, radionice, projekcije, izložbe, predavanja, tribine, razgovori, itd. 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 i učitelje.

Članak 11.

Odjel za mlade namijenjen je mladima iznad 14 godina.

Radnici obavljaju sve poslove vezane uz građu i korisnike kao u Središnjem odjelu za odrasle, a posebno sljedeće poslove:

- bave se promicanjem čitateljske kulture mladih, pripremaju kulturno-animacijske programe u cilju poticanja čitanja, znanja i kvalitetnog provođenja slobodnog vremena
- rade na promicanju informacijske pismenosti mladih, kao i na promicanju društva kulture i znanja
- provode istraživanja i oblikovanja strategija usmjerenih prepoznavanju relevantnih karakteristika ciljane društvene skupine mladih
- sudjeluju u oblikovanju i provedbi inovativnih projektnih prijedloga i aktivnosti oblikovanih prema rezultatima istraživanja i definiranim strateškim smjernicama razvoja kulture mladih
- rade na implementaciji novih informacijskih i stvaralačkih tehnologija te vezanih sadržaja usmjerenih osnaživanju mladih pojedinaca i specifičnih društvenih podgrupa mladih
- organiziraju programe usmjerene poticanju stvaralaštva i inovacijama mladih
- oblikuju atmosferu i estetiku prostora prikladnog za provođenje slobodnog vremena i rad ciljane populacije mladih
- razvijaju suradnju s ključnim nacionalnim i lokalnim stručnjacima i organizacijama za razvoj kulture mladih.

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, izradom digitalnih i drugih preslika, održavanjem knjižničnih zbirki, izradom i ažuriranjem baze podataka korisnika i kataloga za korisnike kao i u odjelima za djecu i odrasle.

Daju informacije iz knjižničkog 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.

Područne knjižnice ustanovljene su na području druge jedinice lokalne samouprave kao dio mreže Knjižnice a međusobna prava i obveze regulirani su ugovorom o obavljanju knjižnične djelatnosti. Područne knjižnice posjeduju mješovite knjižnične fondove i zbirke na različitim medijima namijenjene djeci i odraslima, temeljnu referentnu građu i zavičajnu zbirku lokalnog područja.

Bibliobusi su *pokretni ogranci* Knjižnice.

Obilaze različita stajališta u dijelovima grada bez stacionarnog knjižničkog ogranka te 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 s onim u spremištu prema izraženim zahtjevima korisnika. Provode odvoz knjiga i materijala pa ograncima i odjelima. Brinu o pravovremenom održavanju vozila.

Članak 13.

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

Članak 14.

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

- oblikuju i usklađuju nabavnu politiku Knjižnice sa stručnim kriterijima, poslanjem Knjižnice, Standardu za narodne knjižnice i potrebama korisnika
- raspoređuju pristiglu knjižničnu građu u pojedine zbirke, odjele i ogranke
- ažuriraju dezideratu knjižnične građe
- 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 ustrojstvenih jedinica
- priređuju i usklađuju prijedloge stručnih djelatnika, napose voditelja, kao i prijedloge korisnika za nabavu knjižnične građe
- odabiru, naručuju i zaprimaju knjižničnu građu, sravnjuju točnost pristigle građe s naručenim
- obavljaju potrebne poslove u vezi s darovima knjižnične građe (razgovori, odabir, zahvale)
- obavljaju računalni unos podataka o građi
- sudjeluju u kooperativnoj katalogizaciji i izgradnji bibliografske i normativnih baza
- formalno obrađuju knjižničnu građu (inventarizacija, signiranje, katalogizacija)
- sadržajno obrađuju knjižničnu građu (stručna klasifikacija, predmetna klasifikacija, anotacija...)
- s Računovodstvom i ostalim odjelima i ograncima usklađuju i kontroliraju financijske troškove nabavljene knjižnične građe
- tiskaju biltene prinova i druga informacijska pomagala
- 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
- obavljaju druge stručne i tehničke poslove.

Članak 15.

Županijska matična razvojna služba organizacijska je jedinica Knjižnice ustrojena za obavljanje poslova matične djelatnosti za narodne i školske knjižnice Primorsko-goranske županije, sukladno Zakonu o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti i Pravilniku o matičnoj djelatnosti i sustavu matičnih knjižnica u Republici Hrvatskoj.

Osnovni zadatak Županijske matične razvojne službe je unapređivanje i sustavno razvijanje knjižnične djelatnosti i knjižnica na području svoje nadležnosti te Služba obavlja sljedeće aktivnosti:

- sudjeluje u radu Stručnog vijeća županijskih matičnih razvojnih službi i Središnjeg stručnog vijeća svih matičnih razvojnih službi Republike Hrvatske
- obavlja poslove matične djelatnosti utvrđene Zakonom o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti
- nadzire obavljanje knjižnične djelatnosti
- nadzire provođenje specifičnih zadaća knjižnica sukladno Standardu za narodne knjižnice i Standardu za školske knjižnice u knjižnicama s područja svoje nadležnosti
- na temelju navedenih praćenja izrađuje analize stanja u knjižnicama i njihov stupanj usklađenosti sa standardima te o tome izvješćuje osnivače, Nacionalnu i sveučilišnu knjižnicu u Zagrebu, ministarstvo nadležno za poslove kulture i ministarstvo nadležno za poslove znanosti i obrazovanja
- daje stručno mišljenje o postojanju uvjeta za osnivanje odnosno početak rada knjižnica u sustavu svoje matične djelatnosti te njihovih ustrojstvenih i organizacijskih oblika
- sustavno prati usklađenost planova rada i rada samih knjižnica u sustavu svoje matične djelatnosti s nacionalnim planom razvitka knjižnica i knjižnične djelatnosti
- savjetuje knjižnice i predlaže rješenja u svim aspektima knjižničnog poslovanja sa svrhom dostizanja standarda
- koordinira umrežavanje knjižnica u sustavu svoje matične djelatnosti i njihovo

uključivanje u knjižnični sustav Republike Hrvatske

- koordinira i nadzire unos statističkih podataka narodnih i školskih knjižnica u županiji u Sustav jedinstvenog elektroničkog prikupljanja statističkih podataka o poslovanju knjižnica pri Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici u Zagrebu
- skrbi o ravnomjernom razvoju i izgradnji jedinstvene mreže knjižnica na području županije te sa svime upoznaje nadležna nadređena upravna i stručna tijela
- surađuje u projektiranju i opremi prostora narodnih i školskih knjižnica, posebice pri izgradnji novih knjižnica, škola i sl.
- pomaže knjižnicama pri uvođenju novih načina rada, novih oblika poslovanja, novih tehnologija te upućuje djelatnike u nove i složenije poslove
- samostalno ili u suradnji s drugima organizira savjetovanja, seminare i druge oblike stalnog stručnog usavršavanja knjižničnog osoblja
- surađuje u stručnim projektima koje na razini države pokreće Nacionalna i sveučilišna knjižnica u Zagrebu i potiče suradnju na zajedničkim projektima županije (npr. digitalizacija zavičajne građe, programi, manifestacije i sl.)
- obavlja poslove pružanja stručne pomoći vezano uz utvrđivanje svojstva kulturnog dobra za knjižničnu građu na zahtjev Nacionalne i sveučilišne knjižnice u Zagrebu
- obavlja i druge poslove prema zahtjevu nadležne matične knjižnice Nacionalne sveučilišne knjižnice u Zagrebu.

Poslove matične djelatnosti obavlja voditelj Županijske matične razvojne službe i stručni suradnik za matičnu djelatnost.

Članak 16.

U **Službi za koordinaciju knjižničnog poslovanja s korisnicima** obavljaju se poslovi koordiniranja rada s korisnicima u odjelima, ograncima, bibliobusnoj službi te područnim knjižnicama, organizacije informacijskih usluga, ujednačavanja poslovanja i komunikacije s korisnicima, prikupljanja podataka o korištenju usluga Knjižnice, općenito te Služba osobito:

- organizira dnevni, tjedni i mjesečni raspored rada djelatnika u odjelima, ograncima i područnim knjižnicama uključujući i potrebne zamjene
- analizira, prati i sintetizira statističke podatke o poslovanju s korisnicima i pokazatelje uspješnosti Knjižnice
- koordinira rješavanje informacijskih zahtjeva korisnika i virtualnih korisnika
- koordinira međuknjižničnu posudbu
- koordinira rad na online uslugama Knjižnice
- koordinira rad informatora i rad na projektu *Pitajte knjižničare*
- 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 cjeloživotno učenje
- u suradnji s drugim službama Knjižnice sudjeluje u istraživanju i analizi potreba korisničke zajednice i razvojnim projektima i programima Knjižnice.

U Službi za koordinaciju knjižničnog poslovanja s korisnicima rade voditelj Službe za koordinaciju knjižničnog poslovanja s korisnicima te koordinator knjižničnog poslovanja s korisnicima.

Članak 17.

Služba za koordinaciju programa obavlja sljedeće poslove:

- inicira nove knjižnične programe za različite korisničke skupine
- 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.
- 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 Rijeci i Primorsko-goranskoj županiji u skladu s poslanjem Knjižnice
- 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
- organizira tuzemnu i međunarodnu suradnju na knjižničnim programima i projektima
- sudjeluje u planiranju publikacija i izdanja Knjižnice
- piše najave i osvrte za događanja te druge sadržajne tekstove koji prate programske aktivnosti knjižnice
- u suradnji sa Službom za odnose s javnošću, marketing i projekte uređuje i održava web stranice Knjižnice kao i društvene mreže na kojima je Knjižnica aktivna.

Članak 18.

Službu općih poslova čine:

- Tajništvo
- Pravna služba
- Računovodstvo
- Služba za informatičku podršku i razvoj
- Služba za odnose s javnošću, marketing i projekte
- Tehnička služba

U **Tajništvu** se obavljaju 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.

U **Pravnoj službi** obavljaju se opći i kadrovski poslovi, svi pravni poslovi i radnje: praćenje i pravovremeno 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 pravne pomoći ravnatelju u obavljanju poslova iz njegove nadležnosti, te ostalim službama Knjižnice, pripremanje materijala i sjednica Upravnog vijeća Knjižnice i dr.

U **Računovodstvu** se obavljaju 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, praćenje i kontrola novčanih potraživanja Knjižnice i prema Knjižnici te izvješćivanje ravnatelja o istima kao i

poduzimanje odgovarajućih radnji vezanih uz fiskalnu odgovornost, u slučaju potrebe, plaćanje dospjelih novčanih obveza osnovom računa i ugovora, kontrola i arhiviranje financijske dokumentacije, obračunavanje i isplata plaća, naknada za prijevoz, te drugih obveza Knjižnice prema radnicima koji proizlaze iz Zakona o radu RH i Pravilnika o radu, putnih naloga i dr.

Služba za informatičku podršku i razvoj 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 uz primjenu integriranog knjižničnog računalnog programa kao i drugih standardnih računalnih programa te planira i razvija primjenu suvremenih informacijskih tehnologija u poslovanju Knjižnice.

Služba za odnose s javnošću, marketing i projekte surađuje sa Službom za koordinaciju programa i Službom za koordinaciju knjižničnog poslovanja s korisnicima s kojima 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, održava mrežne stranice Knjižnice i društvene mreže na kojima je Knjižnica aktivna, sudjeluje u planiranju publikacija i izdanja Knjižnice te radi na stvaranju aktivnog zagovaranja i lobiranja za Knjižnicu.

Tehnička služba održava postrojenja, instalacije i drugu opremu te po potrebi obavlja sitnije popravke, vodi brigu o stanju, odnosno ispravnosti opreme, sudjeluje u poslovima održavanja tehnike, provodi mjere zaštite na radu i zaštite od požara, te sigurnosti posjetitelja i imovine. Brine o čistoći te sudjeluje u pripremanju prostora za razne programske i druge aktivnosti.

Članak 19.

U Knjižnici se utvrđuju sljedeća sistematizacija prema stručnim zvanjima i radnim mjestima s pripadajućim brojem izvršitelja:

	BROJ IZVRŠITELJA (ZATEČENO STANJE)	BROJ IZVRŠITELJA (RAZVOJNI PLAN)
Ravnatelj	1	1
Knjižničarski savjetnik	1	1
Viši knjižničar	2	4
Knjižničar	27	27
Viši knjižničarski suradnik	0	1
Knjižničarski suradnik	6	5
Viši knjižničarski tehničar	0	1
Knjižničarski tehničar	14	15

Knjižničarski tehničar i stručnjak zaštite na radu I. stupnja	1	0
Savjetnik za pravne poslove	1	1
Administrativni referent	1	1
Računovođa	1	1
Knjigovođa	1	1
Knjigovođa-blagajnik	1	1
Sistemska inženjer i stručnjak zaštite na radu I. stupnja	0	1
Sistemska inženjer	1	0
Sistemska administrator	1	1
Suradnik za odnose s javnošću, marketing i projekte	1	2
Organizator programa	1	2
Domar	1	2
Spremačica	2	6
UKUPNO	64	74

III. STRUČNO KNJIŽNIČNO OSOBLJE

Članak 20.

U skladu s člankom 3. Pravilnika o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci stručno knjižničarsko osoblje su: knjižničarski tehničar, knjižničarski suradnik, knjižničar (temeljna zvanja), viši knjižničarski tehničar, viši knjižničarski suradnik, viši knjižničar, knjižničarski savjetnik (viša zvanja).

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

Članak 21.

Knjižničarski savjetnik:

- obavlja sve poslove kao i viši knjižničar,
- sudjeluje u razvojnim i istraživačkim projektima Knjižnice
- obavlja poslove županijske matične razvojne djelatnosti
- prati stručna dostignuća u zemlji i svijetu te rezultate znanstveno-istraživačkog rada u području knjižnične i informacijske djelatnosti potičući njihovu primjenu u praksi
- priprema izlaganja i stručne članke kojima predstavlja djelatnost i pozitivnu praksu Knjižnice
- radi kao mentor studentima i pripravnicima
- sudjeluje u stručnom usavršavanju knjižničnih djelatnika
- prati, analizira i vrednuje izvršene zadatke
- organizira i planira pojedine poslove u Knjižnici u suradnji s ravnateljem i voditeljima
- obavlja uže specijalističke poslove odjela, ustrojstvene 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.

Uvjeti:

- stručno zvanje knjižničarskog savjetnika, sukladno Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci
- 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 22.

Viši knjižničar:

- obavlja sve poslove kao i knjižničar
- sustavno prati rad Knjižnice i daje prijedloge za unaprjeđenje rada
- sudjeluje u planiranju i uvođenju novih usluga i programa
- radi kao mentor studentima i pripravnicima
- 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 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
- obavlja druge poslove koji proizlaze iz procesa rada i po nalogu nadređenog voditelja i ravnatelja.

Uvjeti:

- stručno zvanje višeg knjižničara, sukladno Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci
- 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.

Knjižničar:

- posuđuje i razdužuje građu, obnavlja članstvo, obavlja rezervacije
- daje korisnicima informacije o Knjižnici, o fondu, programima Knjižnice
- rješava korisničke informacijske zahtjeve
- preporučuje korisnicima knjige za čitanje
- sudjeluje u raznim oblicima rada s korisnicima
- sudjeluje u izradi informativnih biltena, izložbi, kulturno-animacijskih programa
- obavlja poslove stručnog suradnika za matičnu djelatnost
- 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
- priprema potrebne dokumente i tekstove u standardnim računalnim programima
- sudjeluje u poslovima revizije i otpisa knjižnične građe
- sudjeluje u stručnim i tehničkim poslovima digitalizacije 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
- obrađuje građu posebnih zbirki
- priprema i izrađuje informacijska pomagala (baze podataka, bibliografije, biltenne prinova i sl.)
- obavlja retrospektivna bibliografska pretraživanja i selektivnu diseminaciju informacija
- rješava složene informacijske zahtjeve korisnika
- vodi međuknjižničnu posudbu
- pretražuje on-line baze podataka
- u suradnji sa Suradnikom za odnose s javnošću, marketing i projekte sadržajno uređuje i dopunjava web stranicu Knjižnice i društvene mreže na kojima je Knjižnica aktivna
- izvodi i priprema promidžbene oblike rada za animiranje korisnika, organizira i izvodi programe u zadovoljavanju kulturnih potreba građana
- priprema programe i izvodi različite oblike edukacije i osposobljavanja korisnika za samostalnu uporabu informacijskog materijala
- planira i provodi marketinške akcije Knjižnice

- organizira i potiče skupine korisnika, potencijalnih korisnika i utjecajnih osoba iz okruženja u zagovaranju Knjižnice i knjižnične profesije
- prati stručna dostignuća u zemlji i svijetu
- priprema izvješća, referate, članke i sudjeluje u stručnom obrazovanju
- analizira statističke podatke
- priprema planove, izvještaje, prati, analizira i vrednuje obavljene poslove
- djeluje u radu domaćih i stranih stručnih udruženja
- sudjeluje u stručnom usavršavanju knjižničnih djelatnika
- obavlja druge poslove koji proizlaze iz procesa rada i po nalogu nadređenog voditelja i ravnatelja.

Uvjeti:

- stručno zvanje knjižničara, sukladno Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci
- 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: knjižničari koji upravljaju bibliobusnim vozilom trebaju posjedovati vozačku dozvolu C kategorije.

Članak 24.

Viši knjižničarski suradnik:

- obavlja sve poslove knjižničarskog suradnika
- vodi brigu o pojedinim posebnim dijelovima zbirke u svome odjelu
- sudjeluje u osmišljavanju i definiranju signatura za građu za zbirke o kojima skrbi
- educira nove djelatnike o knjižničnoj praksi na svome odjelu i u Knjižnici
- sudjeluje u programima predstavljanja knjiga
- sudjeluje u pojedinim projektima Knjižnice
- sudjeluje u radu čitateljskih klubova
- osmišljava tematske izložbe knjiga
- prati i predlaže poboljšanje knjižničarske prakse
- sudjeluje u pripremi i izradi promotivnih materijala
- sudjeluje u oplemenjivanju knjižničnog prostora u prigodnim prilikama
- uključuje se u stalno stručno usavršavanje prema djelokrugu rada i svojim interesima
- obavlja druge poslove koji proizlaze iz procesa rada i po nalogu nadređenog voditelja i ravnatelja.

Uvjeti:

- stručno zvanje višeg knjižničarskog suradnika, sukladno Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci
- sposobnost sudjelovanja i organiziranja timskog rada
- opća i posebna računalna pismenost
- komunikacijske vještine i sposobnost rasprave o stručnim i profesionalnim temama.

Članak 25.

Knjižničarski suradnik:

- 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 obavijesti 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
- izrađuje preslike knjižnične građe
- sudjeluje u tehničkim postupcima digitalizacije građe
- 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
- ažuriraju i brinu o arhiviranju baze prikupljenih podataka o korisnicima (upisnice i sl.) u skladu s propisima o zaštiti osobnih podataka
- 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:

- stručno zvanje knjižničarskog suradnika, 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 26.

Viši knjižničarski tehničar:

- obavlja sve poslove knjižničarskog tehničara
- vodi brigu o pojedinim posebnim dijelovima zbirke u svome odjelu
- sudjeluje u ispravljanju signatura za građu za zbirke o kojima skrbi
- educira nove djelatnike o knjižničnoj praksi na svome odjelu i u Knjižnici
- sudjeluje u pojedinim programima predstavljanja knjiga
- sudjeluje u pojedinim projektima Knjižnice
- sudjeluje u radu čitateljskih klubova
- osmišljava tematske izložbe knjiga
- prati i predlaže poboljšanje knjižničarske prakse
- sudjeluje u oplemenjivanju knjižničnog prostora u prigodnim prilikama
- uključuje se u stalno stručno usavršavanje prema djelokrugu rada i svojim interesima
- obavlja i druge poslove koji proizlaze iz procesa rada i po nalogu nadređenog voditelja i ravnatelja.

Uvjeti:

- stručno zvanje višeg knjižničarskog tehničara, sukladno Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci
- sposobnost sudjelovanja i organiziranja timskog rada
- opća i posebna računalna pismenost
- komunikacijske vještine i sposobnost rasprave o stručnim i profesionalnim temama.

Članak 27.

Knjižničarski tehničar:

- 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 obavijesti dužnicima knjiga
- evidentira građu za otpis
- vodi dnevnu evidenciju korištenja 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 i održava ispravan redoslijed knjiga na policama
- vodi dnevnu statistiku
- obavlja preslike knjižnične građe
- obavlja tehničke postupke digitalizacije građe
- brine o zaštiti i čuvanju knjižničnog materijala
- odlaže i kompletira pohranjene novine i časopise
- predaje naplaćeni novac blagajniku
- obavlja i druge poslove koji proizlaze iz procesa rada i po nalogu nadređenog voditelja i ravnatelja.

Uvjeti:

- stručno zvanje knjižničarskog tehničara, sukladno Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci
- osnovna računalna pismenost
- komunikacijske vještine u odnosu s korisnicima i suradnicima
- posebni uvjeti: knjižničarski tehničari koji upravljaju bibliobusnim vozilom trebaju posjedovati vozačku dozvolu C kategorije.

Članak 27.a

Knjižničarski tehničar i stručnjak zaštite na radu I. stupnja:

- obavlja sve poslove knjižničarskog tehničara
- obavlja poslove zaštite na radu, a osobito:
- pruža stručnu pomoć Poslodavcu, ovlaštenicima za zaštitu na radu, radnicima te povjereniku radnika za zaštitu na radu u provedbi i unapređivanju zaštite na radu
- sudjeluje u izradi prijedloga pravilnika o zaštiti na radu i svih drugih akata Poslodavca u dijelu u kojem se odnose na zaštitu na radu
- sudjeluje u postupku izrade procjene rizika
- član je Odbora za zaštitu na radu
- provodi unutarnji nadzor nad primjenom pravila zaštite na radu te potiče i savjetuje ovlaštenike za zaštitu na radu da otklanjaju nedostatke u zaštiti na radu utvrđene unutarnjim nadzorom
- prikuplja i analizira podatke u vezi s nezgodama, ozljedama na radu, profesionalnim bolestima i bolestima u vezi s radom te priprema propisane prijave ozljeda na radu i profesionalnih bolesti
- izrađuje izvješća za potrebe Poslodavca
- surađuje s tijelima nadležnim za poslove inspekcije rada, sa Zavodom nadležnim za zaštitu zdravlja i sigurnost na radu, Zavodom za unapređivanje zaštite na radu, osobama ovlaštenim za obavljanje poslova iz područja zaštite na radu te specijalistom medicine rada
- osposobljava radnike za rad na siguran način, ukoliko osposobljavanje nije povjereno nekoj drugoj ovlaštenoj osobi za obavljanje tih poslova, osposobljava ovlaštenike za zaštitu na radu, ukoliko osposobljavanje nije povjereno nekoj drugoj ovlaštenoj osobi za obavljanje tih poslova, osposobljava povjerenike radnika za zaštitu na radu, ukoliko osposobljavanje nije povjereno nekoj drugoj ovlaštenoj osobi za obavljanje tih poslova
- surađuje sa stručnim službama Poslodavca i ovlaštenicima za zaštitu na radu u slučajevima rekonstrukcije objekata Poslodavca, nabave radne opreme i ostalih sredstava rada te osobne zaštitne opreme
- obavlja ostale poslove zaštite na radu u skladu s potrebama Poslodavca
- obavlja druge poslove koji proizlaze iz procesa rada i po nalogu nadređenog voditelja i ravnatelja.

Uvjeti:

- stručno zvanje knjižničarskog tehničara, sukladno Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci
- osnovna računalna pismenost
- komunikacijske vještine u odnosu s korisnicima i suradnicima
- položen opći dio stručnog ispita za stručnjaka zaštite na radu.

IV. OSTALO OSOBLJE

Članak 28.

Administrativni referent obavlja:

- uredske poslove
- primitak, upis, razvrstavanje i otpremu pošte
- poslove arhiviranja dokumenata
- uručivanje poštanskih pošiljaka radnicima nakon što ih ravnatelj signira
- vođenje matične knjige i evidencije o radnicima
- popunjavanje statističkih izvješća
- administrativne poslove zasnivanja i raskida radnog odnosa, prijavljivanje i odjavljivanje radnika mirovinskom i zdravstvenom osiguranju, službi zapošljavanja
- evidentiranje svih promjena nastalih u tijeku radnog odnosa,
- sređivanje, arhiviranje i vođenje arhivske knjige
- skrb za protupožarnu zaštitu
- skrb za investicijsko i tekuće održavanje
- izdavanje potvrda radnicima za razne svrhe
- pohranu i čuvanje uredskog i potrošnog materijala
- nadgledanje održavanja urednosti i čistoće u svim prostorijama Knjižnice.
- obavlja druge poslove koji proizlaze iz procesa rada i po nalogu nadređenog voditelja i ravnatelja

Uvjeti:

- SSS-srednja stručna sprema ekonomskog, upravnog ili društvenog smjera
- komunikacijske vještine
- poznavanje jednog stranog jezika
- računalna pismenost.

Članak 29.

Savjetnik za pravne poslove:

- 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, javnoj nabavi i jednostavnoj nabavi robe, usluga i radova
- upoznaje ravnatelja s tim zakonima i propisima
- daje stručne savjete i pravna mišljenja ravnatelju te službama i radnicima Knjižnice
- priprema prijedloge za provedbu u poslovanju Knjižnice
- savjetuje ravnatelja u administrativnom djelokrugu poslova ravnatelja
- sastavlja i prati sve ugovore Knjižnice
- izrađuje opće akte Knjižnice te njihove izmjene i dopune
- obavlja sve pravne radnje prilikom oglašavanja, zasnivanja i prestanka radnog odnosa radnika
- obavlja sve kadrovske poslove
- vodi urednu evidenciju o radnom vremenu svih radnika
- provodi postupke javne nabave roba, radova i usluga te postupke jednostavne nabave roba, radova i usluga
- priprema materijale i sjednice Upravnog vijeća Knjižnice
- obavlja sve pravne poslove prema pravilima pravne struke

- 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, završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij prava
- dobro poznavanje jednog svjetskog jezika
- poznavanje rada na računalu
- godinu iskustva u struci.

Članak 30.

Računovođa:

- koordinira rad Računovodstva
- izrađuje godišnje i periodične financijske planove
- izrađuje periodična i završna financijska izvješća
- izrađuje rebalanse te preraspodjele unutar financijskog plana
- prati financijske propise te izvješćuje ravnatelja o tim propisima
- educira radnike u Računovodstvu, a također i ostale radnike Knjižnice o promjenama u materijalno-financijskom poslovanju
- izrađuje statistička i druga izvješća
- izrađuje izlazne račune
- knjiži izvode riznice
- 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:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (Narodne novine br.: 123/2003, 198/2003, 105/2004, 174/2004 i 46/2007), ekonomskog usmjerenja
- 3 godina iskustva na financijskim i računovodstvenim poslovima
- poznavanje rada na računalu
- poznavanje jednog stranog jezika.

Članak 31.

Knjigovođa:

- izrađuje zahtjeve za dostavu sredstava, brine o potraživanjima i obvezama
- vodi brigu o naplati, prikuplja, evidentira i kontrolira i arhivira financijsku dokumentaciju
- koordinira rad inventurnih komisija i vodi knjigu inventara i inventarne liste
- knjiži analitiku dobavljača, usklađuje salda s dobavljačima kao i reklamacije
- usklađuje blagajne članarina i zakasnina s pologom gotovine te prati i usklađuje naplatu karticama
- posebno evidentira ulazne račune za nabavu knjižnične građe
- usklađuje nabavu knjiga po primjercima i vrijednostima sa Službom nabave, obrade i zaštite knjižnične građe i svim odjelima

- obračunava druge dohotke
- obračunava i predaje na naplatu putne naloge
- vodi kartice osnovnih i obrtnih sredstava
- obavlja sve ostale poslove blagajničkog poslovanja te one po nalogu nadređenog voditelja i ravnatelja.

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij, ili preddiplomski sveučilišni studij ili preddiplomski stručni studij ili visoka ili viša stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (Narodne novine br.: 123/2003, 198/2003, 105/2004, 174/2004 i 46/2007), ekonomskog usmjerenja
- 3 godine iskustva na financijskim i računovodstvenim poslovima ili završeno stručno osposobljavanje/stečeno radno iskustvo u proračunskom računovodstvu u trajanju od 12 mjeseci
- poznavanje rada na računalu
- poznavanje jednog stranog jezika.

Članak 32.

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 i banke i sve ostale poslove s FINA-om i bankama
- izrađuje godišnje izvješće za Poreznu upravu te ostala potrebna statistička izvješća i potvrde
- vodi glavnu blagajnu 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 nadređenog voditelja 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 33.

Sistemski inženjer

- radi na razvoju, planiranju i implementaciji knjižničkog sustava, održavanju sustava tj. radi na razvoju i planiranju informatičke tehnologije, kako hardvera tako i softvera, za potrebe Knjižnice i Dječje kuće i knjižničnih korisnika
- planira, organizira i provodi nabavu informatičke i komunikacijske opreme za Knjižnicu i Dječju kuću
- planira, organizira i provodi održavanje informatičke i komunikacijske opreme (hardvera i softvera) u Knjižnici i Dječjoj kući
- planira, organizira, provodi i prati troškovnu stranu oko nabave informatičke i komunikacijske opreme, te aplikativnog softvera za potrebe Knjižnice i Dječje kuće u dogovoru sa ravnateljem

- koordinira, prati i planira rad sistemskog administratora u Knjižnici i Dječjoj kući
- rukovodi tehničkom pripremom i tehničkom provedbom digitalizacije
- educira djelatnike za korištenje računalne opreme i opreme za digitalizaciju
- proaktivno vodi brigu o stanju računalne opreme u Knjižnici i Dječjoj kući
- rješava sigurnosne incidente nastale unutar Knjižnice i /ili Dječje kuće a vezano uz korištenje informatičkih tehnologija i sustava
- postavlja napredne sigurnosne opcije operativnog sustava i aplikacija
- obavlja druge poslove koji proizlaze iz procesa rada i po nalogu ravnatelja.

Uvjeti:

- VSS ili VŠS (visoka ili viša stručna sprema) računalnog ili elektrotehničkog usmjerenja
- konfiguracija i administriranje računalnih mreža
- napredno poznavanje Windows okruženja AD i Office365,Google Workspace
- napredno poznavanje i administracija svih Win OS platformi
- napredno poznavanje najnovijih i aktualnih informatičkih tehnologija u širem smislu
- konfiguriranje i održavanje poslužitelja, firewalla
- minimalno 12 mjeseci radnog iskustva u struci
- sposobnost timskog rada, vođa/voditelj tima
- razvijene komunikacijske vještine
- donošenje ključnih i bitnih odluka u stresnim situacijama, samostalan i proaktivan pristup
- aktivno znanje engleskog jezika u govoru i pismu
- posjedovanje vozačke dozvole B kategorije (aktivni vozač)

Članak 33a

Sistemski inženjer i stručnjak zaštite na radu I. stupnja:

- 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 Dječje kuće i knjižničnih korisnika
- planira, organizira i provodi nabavu informatičke i komunikacijske opreme za Knjižnicu i Dječju kuću
- planira, organizira i provodi održavanje informatičke i komunikacijske opreme (hardvera i softvera) u Knjižnici i Dječjoj kući
- planira, organizira, provodi i prati troškovnu stranu oko nabave informatičke i komunikacijske opreme, te aplikativnog softvera za potrebe Knjižnice i Dječje kuće u dogovoru sa ravnateljem
- koordinira, prati i planira rad sistemskog administratora u Knjižnici i Dječjoj kući
- rukovodi tehničkom pripremom i tehničkom provedbom digitalizacije
- educira djelatnike za korištenje računalne opreme i opreme za digitalizaciju
- proaktivno vodi brigu o stanju računalne opreme u Knjižnici i Dječjoj kući
- rješava sigurnosne incidente nastale unutar Knjižnice i /ili Dječje kuće a vezano uz korištenje informatičkih tehnologija i sustava
- postavlja napredne sigurnosne opcije operativnog sustava i aplikacija
- obavlja poslove zaštite na radu, a osobito:
- pruža stručnu pomoć Poslodavcu, ovlaštenicima za zaštitu na radu, radnicima te povjereniku radnika za zaštitu na radu u provedbi i unapređivanju zaštite na radu
- sudjeluje u izradi prijedloga pravilnika o zaštiti na radu i svih drugih akata Poslodavca u dijelu u kojem se odnose na zaštitu na radu

- sudjeluje u postupku izrade procjene rizika
- član je Odbora za zaštitu na radu
- provodi unutarnji nadzor nad primjenom pravila zaštite na radu te potiče i savjetuje ovlaštenike za zaštitu na radu da otklanjaju nedostatke u zaštiti na radu utvrđene unutarnjim nadzorom
- prikuplja i analizira podatke u vezi s nezgodama, ozljedama na radu, profesionalnim bolestima i bolestima u vezi s radom te priprema propisane prijave ozljeda na radu i profesionalnih bolesti
- izrađuje izvješća za potrebe Poslodavca
- surađuje s tijelima nadležnim za poslove inspekcije rada, sa Zavodom nadležnim za zaštitu zdravlja i sigurnost na radu, Zavodom za unapređivanje zaštite na radu, osobama ovlaštenim za obavljanje poslova iz područja zaštite na radu te specijalistom medicine rada
- osposobljava radnike za rad na siguran način, ukoliko osposobljavanje nije povjereno nekoj drugoj ovlaštenoj osobi za obavljanje tih poslova, osposobljava ovlaštenike za zaštitu na radu, ukoliko osposobljavanje nije povjereno nekoj drugoj ovlaštenoj osobi za obavljanje tih poslova, osposobljava povjerenike radnika za zaštitu na radu, ukoliko osposobljavanje nije povjereno nekoj drugoj ovlaštenoj osobi za obavljanje tih poslova
- surađuje sa stručnim službama Poslodavca i ovlaštenicima za zaštitu na radu u slučajevima rekonstrukcije objekata Poslodavca, nabave radne opreme i ostalih sredstava rada te osobne zaštitne opreme
- obavlja ostale poslove zaštite na radu u skladu s potrebama Poslodavca
- obavlja druge poslove koji proizlaze iz procesa rada i po nalogu ravnatelja.

Uvjeti:

- VSS ili VŠS (visoka ili viša stručna sprema) računalnog ili elektrotehničkog usmjerenja
- konfiguracija i administriranje računalnih mreža
- napredno poznavanje Windows okruženja AD i Office365,Google Workspace
- napredno poznavanje i administracija svih Win OS platformi
- napredno poznavanje najnovijih i aktualnih informatičkih tehnologija u širem smislu
- konfiguriranje i održavanje poslužitelja, firewalla
- minimalno 12 mjeseci radnog iskustva u struci
- sposobnost timskog rada, vođa/voditelj tima
- razvijene komunikacijske vještine
- donošenje ključnih i bitnih odluka u stresnim situacijama, samostalan i proaktivan pristup
- aktivno znanje engleskog jezika u govoru i pismu
- posjedovanje vozačke dozvole B kategorije (aktivni vozač)
- položen opći dio stručnog ispita za stručnjaka zaštite na radu

Članak 34.

Sistemski administrator:

- vodi brigu o informatičkim i računalnim resursima Knjižnice i Dječje kuće, o hardveru i softveru Knjižnice i Dječje kuće, računalno-komunikacijskoj vezi Knjižnice i Dječje kuće, pohrani i zaštiti podataka i o drugim poslovima iz domene klasične mrežne administracije
- održava informatičku, mrežnu i komunikacijsku opremu za potrebe Knjižnice i Dječje kuće za nesmetani rad i kvalitetu unutar radnog okruženja
- vodi evidenciju, prati i brine o stanju računalne opreme u Knjižnici i Dječjoj kući u dogovoru sa nadređenim osobama
- sudjeluje u rješavanju sigurnosnih problema i problema sa tehničkom podrškom
- sudjeluje u tehničkoj pripremi i tehničkoj provedbi digitalizacije

- proaktivno, samostalno i/ili u timu, prati, evidentira i rješava svakodnevnu IT problematiku na nižim i srednjim razinama odgovornosti i/ili kompleksnosti
- aktivno sudjeluje u svim zadacima i potrebama unutar Službe, vezano za ispravnost sve informatičke i komunikacijske opreme te aplikativnog i sistemskog softvera
- obavlja i druge poslove koji proizlaze iz procesa rada i po nalogu voditelja Službe za informatičku podršku i razvoj i ravnatelja.

Uvjeti:

- VŠS (viša stručna sprema), elektrotehničkog, računalnog ili matematičkog usmjerenja ili SSS (srednja stručna sprema)-završena gimnazija ili četverogodišnja srednja škola tehničkog usmjerenja s naglaskom na informatiku
- napredno poznavanje rada, funkcije i postavljanja računalnih komponenti
- napredno znanje dijagnostike kvara računala i perifernih komponenti
- napredno znanje administracije Windows 10 OS
- osnovno poznavanje administracije Linux i Win servera
- aktivno znanje engleskog jezika u govoru i pismu
- posjedovanje vozačke dozvole B kategorije
- sposobnost timskog rada, samostalan i komunikativan

Članak 35.

Suradnik za odnose s javnošću, marketing i projekte:

- oblikuje i implementira komunikacijsko-marketinšku strategiju Knjižnice i Dječje kuće
- planira i predlaže hodogram aktivnosti institucionalnog i programskog marketinga, kao i način njihove provedbe
- analizira potrebe za marketinškim aktivnostima i prati suvremene komunikacijske prakse
- proizvodi komunikacijske i informativne sadržaje
- proizvodi i distribuira sadržaje za digitalne komunikacijske kanale Knjižnice i Dječje kuće (web stranice, društvene mreže)
- uređuje i održava web stranicu te vezane stranice posebnih projekata Knjižnice i Dječje kuće kao i društvene mreže na kojima je Knjižnica aktivna
- izrađuje letke, pozivnice i druge promotivne materijale, planira izdanja Knjižnice
- brine o imidžu i razvoju brenda Knjižnice i Dječje kuće u javnosti
- održava odnose s medijima te obavještava javnost i medije o aktivnostima, događanjima i svim važnim informacijama u Knjižnici
- u dogovoru s ravnateljem daje izjave medijima, brine o vidljivosti Knjižnice u zajednici
- prati natječaje za financiranje projekata Knjižnice i Dječje kuće
- u suradnji s kolegama daje prijedloge i oblikuje sadržaj projektnih prijedloga Knjižnice i Dječje kuće
- obavlja i druge poslove koji proizlaze iz procesa rada i po nalogu ravnatelja.

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)
- 1 godina iskustva na poslovima ovog radnog mjesta
- napredno poznavanje engleskog jezika te poznavanje još jednog stranog jezika
- računalna pismenost
- komunikacijske vještine
- razumijevanje knjižničarske struke
- organizacijske vještine.

Članak 36.

Organizator programa:

- obavlja koordinacijske i organizacijske zadatke provedbe programa i osiguravanja produkcijskih uvjeta
- komunicira s građanima, zajednicama i organizacijama po pitanju organiziranja programa i korištenja usluga Dječje kuće
- sudjeluje u timu za osmišljavanje projektnih prijedloga
- radi na osmišljavanju i provedbi aktivnosti Dječje kuće s programskim partnerima
- sustavno prati i sudjeluje u provedbi programskih aktivnosti u Dječjoj kući te izvješćuje ravnatelja i ostale nadležne suradnike
- vodi brigu o plasiranju promotivnih materijala (letci, plakati i drugo) te općenito o promociji programa prema ciljanim skupinama
- u dogovoru s ravnateljem i ostalim suradnicima nadzire rad vanjskog osoblja (studenti i učenici koji obavljaju određene pomoćne poslove posredstvom ovlaštenih studentskih i učeničkih centara, volonteri te zaštitari) te o tome podnosi izvještaje ravnatelju i ostalim nadležnim suradnicima
- sudjeluje u dokumentiranju rada Dječje kuće (fotografiranje i snimanje svečanih otvorenja, važnih događanja i popratnih sadržaja)
- sudjeluje u pripremi jednostavnijeg promotivnog materijala
- priprema podatke za potrebe programskih i drugih izvještaja u svom djelokrugu rada
- brine o pravodobnom izvršenju plana i programa rada u svom djelokrugu te brine da se isti izvršava na što ekonomičniji način
- obavlja administrativne poslove iz svog djelokruga rada
- obavlja i druge poslove koji proizlaze iz procesa rada i po nalogu ravnatelja.

Uvjeti:

- VSS, visoka stručna sprema, odnosno završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij društvenog ili humanističkog usmjerenja
- 2 godine iskustva na poslovima samostalnog organiziranja (pripreme i provedbe) kulturno-obrazovnih i/ili umjetničkih programa i projekata
- napredno poznavanje engleskog jezika te poznavanje još jednog stranog jezika
- računalna pismenost
- organizacijske vještine.

Članak 37.

Domar:

- obavlja poslove održavanja i čuva prostore Dječje kuće i ostalih prostora u kompleksu Benčić, nadzire postrojenja, instalacije i drugu opremu te po potrebi obavlja sitnije popravke
- sudjeluje u obavljanju svih poslova oko održavanja električnih i drugih uređaja i opreme, rasvjete i razglasa te predlaže nabavu nove opreme
- vodi brigu o stanju, odnosno ispravnosti opreme te predlaže nabavu nove opreme i potrošnog materijala potrebnog u svom djelokrugu rada
- sudjeluje u tehničkoj pripremi programa Dječje kuće i ostalih programa Knjižnice
- pomaže u pregledu protupožarnih aparata, hidrantske i vatrodojavne opreme
- sudjeluje u poslovima održavanja tehnike
- pomaže pri realizaciji programa Dječje kuće i ostalih programa Knjižnice
- brine o pravovremenom izvršenju plana i programa rada u svom djelokrugu te brine da se on izvršava na što ekonomičniji način
- obavlja administrativne poslove iz svog djelokruga rada
- po potrebi, obavlja poslove iz svog djelokruga rada i u drugim odjelima, ograncima i službama Knjižnice

- provodi mjere zaštite pri radu i zaštite od požara, te sigurnosti posjetitelja i imovine u svom djelokrugu rada
- obavlja i druge poslove koji proizlaze iz procesa rada i po nalogu nadređenog voditelja i ravnatelja.

Uvjeti:

- srednja stručna sprema, tehničkog usmjerenja
- položen ispit za vozača motornog vozila „B“ kategorije
- položen ispit za rukovatelja centralnog grijanja
- poznavanje jednog stranog jezika
- poznavanje rada na računalu

Članak 38.

Spremačica:

- održava čistoću u zgradi Dječje kuće i ostalih prostora u kompleksu Benčić, uredskim prostorijama i okolišu zgrada kojima upravlja Knjižnica
- čisti sve prostorije, izložbene prostore, stubišta, spremišta, sanitarne prostorije
- pere prozore i vrata, vitrine, stakla i ostali namještaj
- održava pribor za čišćenje i pranje
- brine o redovitom provjetravanju prostorija
- čisti i održava dvorište i okoliš od nečistoće oko zgrade
- odnosi i odlaže smeće u za to predviđene spremnike
- obavlja izvanredno čišćenje iza većih programa, kao i nakon završetka većih radova
- nabavlja materijal i pribor za održavanje čistoće i vodi računa o njegovom savjesnom trošenju
- pomaže pri realizaciji svih programa
- po potrebi, obavlja poslove iz svog djelokruga rada i u drugim odjelima, ograncima i službama Knjižnice
- brine o pravovremenom izvršenju plana i programa rada u svom djelokrugu te brine da se izvršava na što ekonomičniji način
- provodi mjere zaštite pri radu i zaštite od požara, te sigurnosti posjetitelja
- obavlja i druge poslove koji proizlaze iz procesa rada i po nalogu nadređenog voditelja i ravnatelja.

Uvjeti:

- završena osnovna škola (NŠS)

V. OSTVARIVANJE RADNE ORGANIZIRANOSTI U KNJIŽNICI

Članak 39.

Gradskom knjižnicom Rijeka upravlja ravnatelj u skladu sa Statutom Knjižnice.

RAVNATELJ

Članak 40.

Radnu organiziranost i djelotvornost Knjižnice osigurava ravnatelj Knjižnice. Ravnatelj rukovodi i stručnim radom Knjižnice. Poslovi i zadaci ravnatelja regulirani su Zakonom o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti te Statutom Knjižnice.

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.

Ako ravnatelj, koji je prije imenovanja bio zaposlen u Knjižnici, nakon isteka mandata ne bude ponovno imenovan na funkciju ravnatelja ili bude razriješen prije isteka mandata na koji je imenovan, ima pravo nastaviti raditi u Knjižnici na radnom mjestu 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.

VODITELJSTVO I KOORDINACIJA

Članak 41.

Službama, odjelima, područnim knjižnicama kao i koordinacijom između dijelova i cjeline rukovode voditelji.

Radom ogranaka rukovodi Služba za koordinaciju knjižničkog poslovanja s korisnicima.

Radom Pravne službe i Računovodstva te po potrebi Tajništva koordinira voditelj financijsko pravnog poslovanja.

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

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

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

Voditelji službi, odjela, i područnih knjižnica obavljaju poslove u okviru svojeg stručnog zvanja i rukovode cjelokupnim radom službi, odjela, ogranaka i područnih knjižnica te su odgovorni za organizaciju cjelokupnog procesa rada, za materijalnu imovinu te za financijsko poslovanje.

Voditelje službi, odjela, i područnih knjižnica imenuje ravnatelj.

Dodaci na plaću i način imenovanja voditelja regulirani su Pravilnikom o radu.

Kada funkciju voditelja obnaša osoba višeg stručnog zvanja (knjižničarski savjetnik/viši knjižničar/viši knjižničarski suradnik) ne ostvaruje pravo na dodatak na plaću odnosno uvećanje plaće sukladno Pravilniku o radu.

Članak 42.

Voditelji odjela, područnih knjižnica i pojedinih službi su:

- Voditelj Službe za koordinaciju knjižničnog poslovanja s korisnicima (voditelj 1)
- Koordinator knjižničnog poslovanja s korisnicima (voditelj 2)
- Voditelj Dječjeg odjela Stribor (voditelj 2)
- Voditelj Odjela za mlade (voditelj 2)
- Voditelj Knjižnice Čavle (voditelj 2)
- Voditelj Knjižnice „Vid Omišljanin“ (voditelj 2)
- Voditelj Bibliobusne službe (voditelj 2)
- Voditelj Županijske matične razvojne službe (voditelj 1)
- Voditelj Službe nabave, obrade i zaštite (voditelj 1)
- Voditelj Službe za koordinaciju programa (voditelj 1)
- Voditelj financijsko-pravnog poslovanja (voditelj 2)
- Voditelj Službe za informatičku podršku i razvoj (voditelj 2)

Voditelje imenuje ravnatelj.

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

Službom općih poslova upravlja ravnatelj.

Članak 43.

Za provedbu projekata ograničenog trajanja može se imenovati voditelj projekta (voditelj 1 ili 2).

Članak 44.

Ravnatelj redovito saziva voditelje na zajedničke sastanke, najmanje jedanput mjesečno, a po potrebi i češće.

Voditelji su dužni međusobno surađivati i dogovarati se o svim aspektima poslovanja iz svoga djelokruga rada.

Članak 45.

Uz uobičajene poslove svog radnog mjesta zadaće **voditelja Službe za koordinaciju knjižničnog poslovanja s korisnicima** su sljedeće:

- upravlja radnim procesima odjela/ogranaka/bibliobusne službe/područnih knjižnica
- organizira radno vrijeme radnika
- u suradnji s koordinatorom knjižničnog poslovanja s korisnicima organizira zamjene za odsutne radnike

- brine o održavanju prostora i opreme
- vodi evidenciju o radnim procesima i prikuplja odgovarajuće statističke podatke o poslovanju odjela/ogranaka/ bibliobusne službe/područnih knjižnica
- brine o odgovornom i pravodobnom izvršavanju radnih zadataka od strane podređenih mu radnika
- upravlja provedbom online usluga za korisnike
- koordinira komunikaciju s pružateljima usluga knjižničkog računalnog programa
- u suradnji s voditeljem Službe za nabavu, obradu i zaštitu sudjeluje u organizaciji revizije, otpisa i drugih akcija potrebnih za održavanje fonda
- sudjeluje u odlučivanju o nabavi građe
- predlaže nove projekte i usluge za korisnike te način njihove izvedbe
- predlaže promjene u postojećim uslugama za korisnike
- u suradnji s koordinatorom knjižničkog poslovanja predlaže i provodi stručnu edukaciju djelatnika
- izrađuje informacijska pomagala
- koordinira rad informatora odnosno stručnog knjižničkog osoblja koje rješava informacijske zahtjeve
- organizira edukaciju korisnika
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja

Članak 46.

Uz uobičajene poslove svog radnog mjesta zadaće **koordinatora knjižničkog poslovanja s korisnicima** su sljedeće:

- u suradnji s voditeljem Službe za koordinaciju knjižničkog poslovanja s korisnicima koordinira poslovnim procesima odjela/ogranaka/ bibliobusne službe/područnih knjižnica GKR
- prikuplja statističke pokazatelje o poslovanju GKR
- predlaže, organizira i provodi stručnu edukaciju djelatnika
- koordinira međuknjižničnu posudbu
- koordinira rad na projektu Pitajte knjižničare
- sudjeluje u organizaciji revizije, otpisa i drugih akcija potrebnih za održavanje fonda
- sudjeluje u odlučivanju o nabavi građe
- predlaže nove projekte i usluge za korisnike te način njihove izvedbe
- predlaže promjene u postojećim uslugama za korisnike
- surađuje sa Službom za koordinaciju programa u pripremanju, organizaciji i izvedbi programa u odjelima/ograncima// bibliobusnoj službi/područnim knjižnicama
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe za knjižnično poslovanje s korisnicima i ravnatelja

Članak 47.

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

- upravlja radnim procesima DO Stribor
- organizira radno vrijeme radnika
- u suradnji sa Službom za koordinaciju knjižničkog poslovanja s korisnicima organizira zamjene za odsutne radnike
- u suradnji sa Službom za koordinaciju programa planira, priprema i organizira programske aktivnosti za djecu
- brine o održavanju prostora i opreme

- vodi evidenciju o radnim procesima i prikuplja odgovarajuće statističke podatke o poslovanju Odjela
- brine o odgovornom i pravodobnom izvršavanju radnih zadataka od strane podređenih mu radnika
- sudjeluje u organizaciji i provedbi revizije, otpisa i drugih akcija potrebnih za održavanje fonda
- sudjeluje u odlučivanju o nabavi građe
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe za knjižnično poslovanje s korisnicima, voditelja Službe za koordinaciju programa i ravnatelja

Članak 48.

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

- upravlja radnim procesima Odjela za mlade
- organizira radno vrijeme radnika
- u suradnji sa Službom za koordinaciju knjižničnog poslovanja s korisnicima organizira zamjene za odsutne radnike
- u suradnji sa Službom za koordinaciju programa planira, priprema i organizira programske aktivnosti za mlade
- brine o održavanju prostora i opreme
- vodi evidenciju o radnim procesima i prikuplja odgovarajuće statističke podatke o poslovanju odjela/ogranaka
- brine o odgovornom i pravodobnom izvršavanju radnih zadataka od strane podređenih mu radnika
- sudjeluje u odlučivanju o nabavi građe
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe za knjižnično poslovanje s korisnicima, voditelja Službe za koordinaciju programa i ravnatelja

Članak 49.

Uz uobičajene poslove svog radnog mjesta zadaće **voditelja Knjižnice Čavle** su sljedeće:

- upravlja cjelokupnim radnim procesom u Knjižnici Čavle
- nabavlja i stručno obrađuje knjižnu i neknjižnu građu za Knjižnicu Čavle
- odgovoran je za cjelokupnu imovinu i financijsko poslovanje Knjižnice Čavle
- vodi evidenciju o radnim procesima i prikuplja odgovarajuće statističke podatke o poslovanju
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe za knjižnično poslovanje s korisnicima, voditelja Službe za koordinaciju programa i ravnatelja

Članak 50.

Uz uobičajene poslove svog radnog mjesta zadaće **voditelja Knjižnice „Vid Omišljanin“** su sljedeće:

- upravlja cjelokupnim radnim procesom u Knjižnici „Vid Omišljanin“
- nabavlja i stručno obrađuje knjižnu i neknjižnu građu za Knjižnicu „Vid Omišljanin“
- odgovoran je za cjelokupnu imovinu i financijsko poslovanje Knjižnice „Vid Omišljanin“
- vodi evidenciju o radnim procesima i prikuplja odgovarajuće statističke podatke o poslovanju

- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe za knjižnično poslovanje s korisnicima, voditelja Službe za koordinaciju programa i ravnatelja

Članak 51.

Uz uobičajene poslove svog radnog mjesta zadaće **voditelja Bibliobusne službe** su sljedeće:

- upravlja radnim procesima u bibliobusima
- organizira radno vrijeme radnika
- organizira zamjene za odsutne radnike
- brine o održavanju vozila
- odgovoran je za materijalnu imovinu Bibliobusne službe
- 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 voditelja Službe za knjižnično poslovanje s korisnicima, voditelja Službe za koordinaciju programa i ravnatelja

Članak 52.

Uz uobičajene poslove svog radnog mjesta 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
- surađuje s posudbenim odjelima i ograncima vezano uz nabavu građe kao i sadržajnu obradu građe
- brine o formiranju i održavanju pojedinih zbirki
- sudjeluje u izgradnji digitalne knjižnice GKR
- rukovodi pripremnim i završnim fazama revizije te zajedno s drugim voditeljima sudjeluje u organizaciji postupaka održavanja fonda, revizije i otpisa 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
- 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 53.

Uz uobičajene poslove svog radnog mjesta zadaće **Voditelja Županijske matične razvojne službe** su sljedeće:

- 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
- koordinira projekt Zavičajne digitalne knjižnice PGŽ i sudjeluje u njenoj izgradnji
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja

Članak 54.

Uz uobičajene poslove svog radnog mjesta zadaće **voditelja Službe za koordinaciju programa** su sljedeće:

- organizira programe za korisnike u odjelima, ograncima, bibliobusima i područnim knjižnicama
- sudjeluje u izvedbi programa za korisnike
- 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 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 s suradnikom za odnose s javnošću, marketing i projekte vodi adresare i *mailing* liste te brine o pravodobnom izvještavanju javnosti i korisnika o programskim aktivnostima
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja

Članak 55.

Uz uobičajene poslove svog radnog mjesta zadaće **voditelja financijsko-pravnog poslovanja** su sljedeće:

- koordinira rad Pravne službe i Računovodstva te po potrebi Tajništva
- organizacija, nadgledanje i razvoj u područjima: financija, zakonodavstva, računovodstva, poslovnog analiziranja i planiranja te naplaćivanja, sukladno sa zakonskim propisima
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja

Članak 56.

Uz uobičajene poslove svog radnog mjesta zadaće **voditelja Službe za informatičku podršku i razvoj** su sljedeće:

- odgovoran je za materijalnu imovinu Službe za informatičku podršku i razvoj
- 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 57.

U Knjižnici se uspostavlja sljedeća hijerarhija odgovornosti po vertikali:

Ravnatelj

Voditelji odjela, područnih knjižnica i službi

Radnici odjela, ogranaka, područnih knjižnica i službi

OSTALO

Članak 58.

Prije zasnivanja radnog odnosa u Gradskoj knjižnici Rijeka, a osnovom odluke ravnatelja, može se provesti prethodna provjera znanja i sposobnosti (pisana i/ili usmena) prijavljenih kandidata

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

Članak 59.

Duljina radnog iskustva određuje se s obzirom na složenost i odgovornost poslova.

Članak 60.

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

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 61.

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

Članak 62.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu broj: 170/2019 od 27. ožujka 2019. godine, kao i sve njegove izmjene i dopune.

Članak 63.

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

Predsjednik Upravnog vijeća:

Prof. dr. sc. Srećko Jelusić

Rijeka, 29. 11. 2022. godine

Broj: 491 /2022

