

GRADSKA KNJIŽNICA
„Ivan Goran Kovačić“
Ljudevita Šestića 1
47000 Karlovac
UPRAVNO VIJEĆE
Broj: _____

Z A P I S N I K

sa 10. sjednice Upravnog vijeća Gradske knjižnice „Ivan Goran Kovačić“ održane 18. lipnja 2026. godine u prostorijama Gradske knjižnice „Ivan Goran Kovačić“, na adresi Ljudevita Šestića 1, Karlovac sa početkom rada u 7:30 sati.

Nazočni članovi Upravnog vijeća: predsjednica Marina Marinković, zamjenik predsjednice Antonio Bosio, članica Aleksandra Mikić Grginčić, članica Martina Barišić Koprenica i članica Vlatka Ivka Žunac

Odsutni članovi Upravnog vijeća: nitko

Ostali nazočni: ravnateljica Kristina Čunović, voditeljica računovodstva Gordana Mrkić i tajnica Upravnog vijeća Gradske knjižnice Zrinka Belavić

Sjednicom predsjedja predsjednica Upravnog vijeća Marina Marinković koja utvrđuje da je na istoj prisutno svih 5 (pet) članova Upravnog vijeća te da ima potreban kvorum za donošenje odluka.

Predsjednica predlaže sljedeći

DNEVNI RED

1. Usvajanje zapisnika sa 9. sjednice Upravnog vijeća održane 27. svibnja 2026. g.,
2. Donošenje Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu Gradske knjižnice „Ivan Goran Kovačić“,
3. Usvajanje Prvog rebalansa za 2026. godinu,
4. Donošenje Odluke o zahtjevu za suglasnost Gradonačelnika za provođenje otvorenog postupka javne nabave male vrijednosti u predmetu Nabava i opremanje bibliokombija u okviru projekta “Okreni stranicu, sruši barijeru” SF.3.4.08.08.0011,
5. Razno.

Nije bilo rasprave po predloženom Dnevnom redu te su članovi Upravnog vijeća jednoglasno (5 glasova ZA) donijeli sljedeći

ZAKLJUČAK

Prihvaća se predloženi Dnevni red.

Ad. 1. Uvodno obrazloženje dala je Marina Marinković, predsjednica Upravnog vijeća i daje na raspravu zapisnik sa 9. sjednice Upravnog vijeća održane 27. svibnja 2026. g.

Primjedbi na predloženi tekst zapisnika nije bilo te se pristupilo glasovanju.

Nakon provedene rasprave Upravno vijeće jednoglasno (5 glasova ZA) je donijelo

ZAKLJUČAK

Prihvaća se zapisnik sa 9. sjednice Upravnog vijeća održane 27. svibnja 2026. g.

Ad.2. Ravnateljica je ukratko predstavila najznačajnije izmjene novog Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu. Istaknula je da su izmjene prvenstveno usmjerene na usklađivanje Pravilnika s važećim zakonskim propisima iz područja knjižnične djelatnosti, dok unutarnje ustrojstvo, organizacija rada i sistematizacija radnih mjesta ostaju u bitnome nepromijenjeni. Također je pojasnila da se radi pretežito o ažuriranju zakonskih upućivanja te manjim sadržajnim i terminološkim usklađenjima radi usklađivanja s važećim propisima.

Ravnateljica predlaže Upravnom vijeću da donese predloženi Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu Gradske knjižnice „Ivan Goran Kovačić“ Karlovac.

Predsjednica Marina Marinković otvorila je raspravu. Nije bilo primjedbi na prijedlog Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu Gradske knjižnice „Ivan Goran Kovačić“ Karlovac.

Nakon provedenog glasovanja Upravno vijeće jednoglasno (5 glasova ZA) je donijelo

P R A V I L N I K O UNUTARNJEM USTROJSTVU GRADSKE KNJIŽNICE „IVAN GORAN KOVAČIĆ“ KARLOVAC

I. TEMELJNE ODREDBE

Članak 1.

U skladu sa Zakonom o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti (NN 17/19, 98/19, 114/22 i 36/24), Standardom za narodne knjižnice u RH (NN 103/21) te Statutom Knjižnice, ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo i način rada Gradske knjižnice „Ivan Goran Kovačić“ (u daljnjem tekstu: Knjižnica), djelokrug rada, poslovi i zadaci koji se obavljaju u pojedinim ustrojbenim jedinicama, sistematizacija radnih mjesta, poslovi ravnatelja i djelatnika, uvjeti koje djelatnici moraju ispunjavati za obavljanje određenih poslova te način određivanja potrebnog broja zaposlenika za obavljanje poslova određenih radnih mjesta.

Članak 2.

Knjižnica je javna ustanova ustrojena u jedinstvenu cjelinu. Međusobno usklađeno djelovanje zaposlenika u okviru ustrojbenih jedinica osigurava ravnatelj. Utvrđuje se okvirna sistematizacija radnih mjesta prema ustrojbenim jedinicama, a rad se organizira ovisno o

raspoloživom osoblju, njihovom znanju i sklonostima te potrebama projekata i programskih aktivnosti.

Članak 3.

Djelatnici svoje obvezno radno vrijeme mogu dijeliti u više organizacijskih cjelina, u okviru svojih stručnih znanja i zvanja, a ovisno o potrebama procesa rada Knjižnice.

II. ORGANIZACIJA RADA KNJIŽNICE

Članak 4.

Upravna tijela Knjižnice čine ravnatelj, Upravno vijeće i Stručno vijeće.

Djelokrug rada tijela iz prethodnog stavka ovog članka utvrđen je Statutom Knjižnice. Pojedininim odjelima rukovode voditelji odjela i službi, a odgovorni su ravnatelju. Ostalim odjelima i službama rukovodi ravnatelj. Jedan voditelj može objedinjavati više odjela. S ciljem stručnog, racionalnog i djelotvornog obavljanja djelatnosti i programa rada uspostavljaju se ustrojbene jedinice: odjeli, ogranci, službe i drugi organizacijski oblici.

Članak 5.

RAVNATELJ

1. ODJELI

1.1. Informativno-posudbeni odjel (sa čitaonicom tiska)

1.2. Studijski odjel

1.3. Dječji odjel:

1.3.1. Odjel za djecu i mladež

1.3.2. Odjel za djecu predškolskog uzrasta

1.4. Zavičajni odjel

1.5. Odjel audiovizualne građe

2. MREŽA KNJIŽNICE

2.1. Knjižnica za mlade

2.2. Zelena knjižnica

2.3. Mihalićeva kuća književnosti

2.4. Knjižnična stanica Švarča

3. ZAJEDNIČKE SLUŽBE

3.1. Služba općih poslova

3.1.1. Tajništvo i pravna služba

3.1.2. Služba financijskog poslovanja

3.1.3. Informatička služba

3.2. Služba odnosa s javnošću te koordinacije programa i usluga

3.3. Služba nabave, obrade i zaštite knjižnične građe

3.4. Županijska matična razvojna služba

- 3.5. Služba pokretne knjižnice
- 3.6. Središnja knjižnica Slovenaca u RH
- 3.7. Tehnička služba
 - 3.7.1. Tehnička obrada knjiga: knjigovežnica i spremište
 - 3.7.2. Služba održavanja
 - 3.7.3. Operater na centrali

Članak 6.

RAVNATELJ

-djelokrug rada i uvjeti za izbor ravnatelja definirani su Statutom i zakonskim aktima.

*Na **INFORMATIVNO-POSUDBENOM ODJELU** stručni djelatnici obavljaju sljedeće poslove:*

- posudbu i povrat knjižnične građe (upis korisnika, obnova članstva, blagajna s upisninama i zakasninama), komunikaciju s korisnicima, rezervacije, obavijesti o nevraćenoj građi*
- izrađuju i ažuriraju bazu podataka korisnika*
- oblikuju i ažuriraju knjižnične kataloge*
- brinu o građi na Odjelu (smještaj i nadzor, pročišćavanje i izlučivanje, popunjavanje i otpis građe, poslovi revizije fonda)*
- pružaju informacije o smještaju građe na policama u prostoru Knjižnice i o elektroničkim uslugama (e-katalog, e-rezervacije, elektronička posudba e-građe i drugo)*
- pomažu korisnicima pri korištenju knjižnične građe i knjižničnih usluga (slobodni i zatvoreni pristup)*
- educiraju korisnike o korištenju knjižnične građe (u analognom i digitalnom obliku) i informacijskih izvora*
- daju korisnicima informacije koristeći se fondom Knjižnice i izvorima informacija u elektroničkom obliku te izrađuju interpretativni i didaktički materijal za korisnike (analogni ili digitalni)*
- obavljaju informacijska (jednostavna i složena) te internetska pretraživanja*
- pripremaju i provode evaluacijska istraživanja, analize*
- vode knjižnične statistike*
- fotokopiraju knjižničnu građu iz fonda Knjižnice*
- promiču čitateljsku kulturu, programe vezane uz poboljšanje razine informacijske, digitalne, medijske i drugih vrsta pismenosti te cjeloživotno učenje*
- organiziraju kulturno-obrazovne programe, skupove, radionice, seminare, webinare, promičući očuvanje kulture, povijesti i tradicije*
- pružaju obavijesti o radu Knjižnice i knjižničnim uslugama u analognom i digitalnom obliku putem službenoga mrežnog mjesta Knjižnice*
- rade na projektima i programima*
- obavljaju i druge poslove u skladu sa Statutom, zakonom i drugim propisima koji proizlaze iz procesa rada i po nalogu nadređenog voditelja i ravnatelja.*

U djelokrugu rada odjela je i čitaonica dnevnog i tjednog tiska, popularnih časopisa te elektroničko pretraživanje kataloga Knjižnice. U Odjelu se formiraju i posebne zbirke knjižnične građe. U sklopu Odjela nalazi se Izložbeni salon „Ljudevit Šestić“.

Članak 7.

Na **STUDIJSKOM ODJELU** stručni djelatnici obavljaju sljedeće poslove:

- brinu o građi na Odjelu (izdavanje, smještaj i nadzor, pročišćavanje i izlučivanje, popunjavanje i otpis građe, poslovi revizije fonda)
- pomažu korisnicima pri korištenju knjižnične građe i knjižničnih usluga
- educiraju korisnike o korištenju knjižnične građe (u analognom i digitalnom obliku) i informacijskih izvora
- daju korisnicima informacije koristeći se fondom Knjižnice te izvorima informacija u elektroničkom obliku
- obavljaju informacijska (jednostavna i složena) te internetska pretraživanja
- evidentiraju, obrađuju, čuvaju i daju na korištenje serijske publikacije
- ažuriraju knjižnične kataloge
- obavljaju međuknjižničnu posudbu
- pripremaju i provode evaluacijska istraživanja, analize
- vode knjižnične statistike
- promiču programe opismenjavanja/informacijske pismenosti te cjeloživotnog učenja
- organiziraju kulturno-obrazovne programe promičući očuvanje kulture, povijesti i tradicije
- pružaju obavijesti o radu knjižnice i knjižničnim uslugama u analognom i digitalnom obliku putem službenoga mrežnog mjesta Knjižnice
- obavljaju i druge poslove u skladu sa Statutom, zakonom i drugim propisima koji proizlaze iz procesa rada i po nalogu nadređenog voditelja i ravnatelja.

U djelokrugu rada odjela je Američki kutak Karlovac kojeg karakterizira zaseban prostor, posebna građa i programi.

Članak 8.

DJEČJI ODJEL

Sastavnice Dječjeg odjela su:

- Odjel za djecu i mladež
- Odjel za djecu predškolskog uzrasta.

Na **ODJELU ZA DJECU I MLADEŽ** stručni djelatnici obavljaju sljedeće poslove:

- brinu o građi na Odjelu (smještaj i nadzor, pročišćavanje i izlučivanje, popunjavanje i otpis građe, poslovi revizije fonda)
- pružaju informacije o smještaju građe na policama i u prostoru Knjižnice
- pomažu korisnicima pri korištenju knjižnične građe i knjižničnih usluga (slobodni i zatvoreni pristup)
- educiraju korisnike o korištenju knjižnične građe (u analognom i digitalnom obliku) i informacijskih izvora
- daju korisnicima informacije koristeći se fondom Knjižnice te izvorima informacija u elektroničkom obliku
- obavljaju informacijska (jednostavna i složena) te internetska pretraživanja
- evidentiraju, obrađuju, čuvaju i daju na korištenje serijske publikacije
- pripremaju i provode evaluacijska istraživanja, analize
- vode knjižnične statistike
- organiziraju programe poticanja čitanja, stjecanja znanja i kvalitetnog provođenja slobodnog vremena djece

-planski organiziraju kulturno-obrazovne i animacijske programe u skladu sa pedagoškim standardima i specifičnim zadacima Knjižnice
-u programske aktivnosti uključuju roditelje, udruge, odgojne i zdravstvene ustanove, stručne službe
-koordiniraju rad volontera
-obavljaju i druge poslove u skladu sa Statutom, zakonom i drugim propisima koji proizlaze iz procesa rada i po nalogu nadređenog voditelja i ravnatelja.

Na **ODJELU ZA DJECU PREDŠKOLSKOG UZRASTA** stručni djelatnici obavljaju sljedeće poslove:

-organiziraju edukativne i animacijske programe u skladu sa specifičnim zadaćama Knjižnice
-organiziraju rad sa bebama (djeca od rođenja do 12 mjeseci starosti), djecom rane dobi (djeca od 12 mjeseci do tri godine starosti) te djecom predškolskog uzrasta (djeca od tri do sedam godina starosti)
-razvijaju istraživačke i osjetilne potrebe djeteta, potrebe za ranom pismenošću te stjecanje čitateljskih navika od najranije dobi
-provode Program predškolskog odgoja i obrazovanja odobren verifikacijskim postupkom temeljem Pravilnika o posebnim uvjetima i mjerilima ostvarivanja programa predškolskog odgoja i obrazovanja (NN 84/2021)
-sudjeluju u nabavi i inventarizaciji didaktičkih igračaka i društvenih igara
-obavljaju i druge poslove u skladu sa Statutom, zakonom i drugim propisima ili po nalogu ravnatelja.

U djelokrugu rada odjela je i čitaonica časopisa za djecu i mlade. U Odjelu se formiraju i posebne zbirke knjižnične građe.

Članak 9.

Na **ZAVIČAJNOM ODJELU** stručni djelatnici obavljaju sljedeće poslove:

-oblikuju nabavnu politiku u skladu sa Zakonom o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti (NN 17/19, 98/19, 114/22 i 36/24), Standardom za narodne knjižnice u RH (NN 103/21), Pravilnikom o obveznom primjerku (NN 66/20), poslanjem Knjižnice te preporukama za ustroj zavičajne zbirke
-provode istraživanja, prate dokumentaciju, tiskarsku i izdavačku produkciju šire lokalne zajednice (katalozi izdavačkih kuća i knjižnica) te održavaju stalne kontakte sa institucijama, antikvarijatima i privatnim osobama
-upravljaju analognim i digitalnim zbirkama i fondovima uključujući njihovu pohranu i zaštitu u Knjižnici i mrežnim sustavima
-prikupljaju zavičajni obvezni primjerak te skrbe o njegovoj trajnoj pohrani i zaštiti
-provode stručnu obradu građe: formalnu (inventarizacija, signiranje, katalogizacija) i sadržajnu (stručna klasifikacija, predmetna klasifikacija, anotacija)
-rade na poslovima digitalizacije fonda
-izrađuju obavijesna pomagala za pružanje što potpunijih informacija o zavičajnoj građi (knjižnični katalozi, bilteni prinova)
-promiču popularizaciju zavičajne građe, organiziraju kulturno-obrazovna i stručna događanja u suradnji s baštinskim, obrazovnim, znanstvenim ustanovama, pojedincima i udrugama, medijima (izložbe, književne večeri, promocije, predavanja, prezentacije...)
-bave se izdavačkom djelatnošću (s ciljem očuvanja književne baštine i obogaćivanja zavičajne zbirke)

- brinu o građi na Odjelu (smještaj i nadzor, poslovi revizije fonda)
- pomažu korisnicima pri korištenju knjižnične građe i knjižničnih usluga
- educiraju korisnike o korištenju knjižnične građe i informacijskih izvora
- daju korisnicima informacije koristeći se fondom Knjižnice te izvorima informacija u elektroničkom obliku
- obavljaju informacijska (jednostavna i složena) te internetska pretraživanja
- pripremaju i provode evaluacijska istraživanja, analize
- vode knjižnične statistike
- promiču čitateljsku kulturu, programe opismenjavanja/informacijske pismenosti te cjeloživotnog učenja
- formiraju i organiziraju posebne zbirke knjižnične građe
- obavljaju i druge poslove u skladu sa Statutom, zakonom i drugim propisima koji proizlaze iz procesa rada i po nalogu nadređenog voditelja i ravnatelja.

Članak 10.

Na **ODJELU AUDIOVIZUALNE GRAĐE** stručni djelatnici obavljaju sljedeće poslove:

- brinu o građi na Odjelu (izdavanje, smještaj i nadzor, pročišćavanje i izlučivanje, popunjavanje i otpis građe, poslovi revizije fonda)
- oblikuju nabavnu politiku u skladu sa Zakonom o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti (NN 17/19, 98/19, 114/22 i 36/24), Standardom za narodne knjižnice u RH (NN 103/21), poslanjem knjižnice u skladu s pisanim smjernicama za izgradnju i upravljanje fondom Knjižnice te potrebama i zahtjevima korisnika
- prate produkciju novih medija
- obavljaju poslove u vezi posudbe i povrata knjižne i neknjižne građe
- evidentiraju, obrađuju, čuvaju i daju na korištenje serijske publikacije unutar čitaonice
- izrađuju i ažuriraju bazu podataka korisnika
- ažuriraju knjižnične kataloge
- provode nabavu i obradu audiovizualne i elektroničke građe
- pružaju informacije o smještaju građe na policama i u prostoru Knjižnice
- pomažu korisnicima pri korištenju knjižnične građe i knjižničnih usluga
- educiraju korisnike o korištenju knjižnične građe (u analognom i digitalnom obliku) i informacijskih izvora
- daju korisnicima informacije koristeći se fondom Knjižnice te izvorima informacija u elektroničkom obliku
- korisnicima s tjelesnim ili osjetilnim invaliditetom te osobama s poteškoćama u učenju i čitanju daju na korištenje posebnu opremu i građu
- obavljaju informacijska (jednostavna i složena) te internetska pretraživanja
- pripremaju i provode evaluacijska istraživanja, analize
- vode knjižnične statistike
- organiziraju kulturno-animacijske i obrazovne programe: izložbe, radionice, slušaonice, projekcije, u suradnji s baštinskim, obrazovnim, znanstvenim ustanovama, pojedincima, udrugama i medijima
- obavljaju i druge poslove u skladu sa Statutom, zakonom i drugim propisima ili po nalogu ravnatelja.

Članak 11.

U **KNJIŽNICI ZA MLADE** stručni djelatnici obavljaju sljedeće poslove:

- evidentiraju korisnike (upis, obnova članstva, blagajna s upisninama, rezervacije, obavijesti o nevraćenju građi)
- brinu o građi na Odjelu (izdavanje, smještaj i nadzor, pročišćavanje i izlučivanje, popunjavanje i otpis građe, poslovi zaštite i revizije fonda)
- obavljaju poslove posudbe i povrata knjižnične građe
- ažuriraju knjižnične kataloge
- pomažu korisnicima pri korištenju knjižnične građe i knjižničnih usluga
- educiraju korisnike o korištenju knjižnične građe i informacijskih izvora
- daju korisnicima informacije koristeći se fondom Knjižnice te izvorima informacija u elektroničkom obliku
- obavljaju informacijska (jednostavna i složena) te internetska pretraživanja
- pripremaju i provode evaluacijska istraživanja, analize
- vode knjižnične statistike
- fotokopiraju knjižničnu građu iz fonda Knjižnice
- promiču čitateljsku kulturu, programe opismenjavanja/informacijske pismenosti te cjeloživotnog učenja
- osmišljavaju, pripremaju, organiziraju i provode obrazovne, društvene, kulturne, informacijske i druge programe za mlade kao posebne korisničke skupine
- obavljaju i druge poslove u skladu sa Statutom, zakonom i drugim propisima ili po nalogu ravnatelja.

Knjižnica za mlade, Banjavčičeva 8, Karlovac posjeduje mješoviti knjižnični fond za mlade i odrasle.

Članak 12.

U ZELENOJ KNJIŽNICI stručni djelatnici obavljaju sljedeće poslove:

- evidentiraju korisnike (upis, obnova članstva, blagajna s upisninama, rezervacije, obavijesti o nevraćenju građi)
- brinu o građi na Odjelu (smještaj i nadzor, pročišćavanje i izlučivanje, popunjavanje i otpis građe, poslovi zaštite i revizije fonda)
- obavljaju poslove posudbe i povrata knjižnične građe
- pružaju informacije o smještaju građe na policama i u prostoru Knjižnice
- pomažu korisnicima pri korištenju knjižnične građe i knjižničnih usluga
- educiraju korisnike o smještaju i korištenju knjižnične građe (u analognom i digitalnom obliku)
- obavljaju informacijska (jednostavna i složena) te internetska pretraživanja
- čuvaju i daju na korištenje serijske publikacije
- pripremaju i provode evaluacijska istraživanja, analize
- vode knjižnične statistike
- organiziraju programe poticanja čitanja, stjecanja znanja i kvalitetnog provođenja slobodnog vremena djece i mladih
- planski organiziraju kulturno-obrazovne i animacijske programe, skupove, radionice, seminare u skladu sa specifičnim zadacima Knjižnice
- suraduju s drugim ustanovama koje mogu pomoći u zadovoljenju korisničkih interesa i potreba
- obavljaju i druge poslove u skladu sa Statutom, zakonom i drugim propisima koji proizlaze iz procesa rada i po nalogu nadređenog voditelja i ravnatelja.

U izdvojenom Odjelu „Zelena knjižnica“, Javna ustanova Aquatika – slatkovodni akvarij Karlovac, Ul. Branka Čavlovića Čavleka 1a, Karlovac formira se posebna zbirka Zelena knjižnica.

Članak 13.

U MIHALIĆEVOJ KUĆI KNJIŽEVNOSTI stručni djelatnici obavljaju sljedeće poslove:

- evidentiraju korisnike (upis, obnova članstva, blagajna s upisninama, rezervacije)*
- obavljaju poslove izgradnje fonda i brinu za knjižnu i neknjižnu ostavštinu obitelji Mihalić (smještaj, popunjavanje fonda, poslovi zaštite i revizije fonda)*
- provode stručnu obradu građe: formalnu (inventarizacija, signiranje, katalogizacija) i sadržajnu (stručna klasifikacija, predmetna klasifikacija, anotacija)*
- educiraju korisnike o smještaju i korištenju knjižnične građe (u analognom i digitalnom obliku)*
- obavljaju informacijska (jednostavna i složena) te internetska pretraživanja*
- evidentiraju, čuvaju i daju na korištenje serijske publikacije*
- suraduju na izgradnji digitalnih zbirki*
- ažuriraju knjižnične kataloge*
- obavljaju međuknjižničnu posudbu*
- pripremaju i provode evaluacijska istraživanja, analize*
- vode knjižnične statistike*
- organiziraju kulturno-obrazovne programe, skupove, radionice, seminare, webinare, izložbe promičući očuvanje kulture, povijesti i tradicije*
- suraduju s drugim ustanovama koje mogu pomoći u zadovoljenju korisničkih interesa i potreba*
- predlažu i rade na razvojnim projektima i godišnjem planu rada Odjela*
- pružaju obavijesti o radu knjižnice i knjižničnim uslugama u analognom i digitalnom obliku putem službenoga mrežnog mjesta Knjižnice*
- obavljaju i druge poslove u skladu sa Statutom, zakonom i drugim propisima koji proizlaze iz procesa rada i po nalogu nadređenog voditelja i ravnatelja.*

U izdvojenom Odjelu „Mihalićeva kuća književnosti“, Gornja Giza 3, Karlovac, nalazi se prostor za rezidencijalni program za nesmetan umjetnički rad književnika i prevoditelja.

U Odjelu se formira posebna Zbirka Mihalić (opći fond, AV građa, periodika).

Članak 14.

U KNJIŽNIČNOJ STANICI ŠVARČA stručni djelatnici obavljaju sljedeće poslove:

- brinu o građi na Odjelu (izdavanje, smještaj i nadzor, pročišćavanje i izlučivanje, popunjavanje i otpis građe, poslovi revizije fonda)*
- izrađuju i ažuriraju bazu podataka korisnika*
- obavljaju poslove posudbe i povrata knjižnične građe*
- ažuriraju knjižnične kataloge*
- pružaju informacije o smještaju građe na policama i u prostoru Knjižnice*
- pomažu korisnicima pri korištenju knjižnične građe i knjižničnih usluga*
- educiraju korisnike o korištenju knjižnične građe i informacijskih izvora*

- daju korisnicima informacije koristeći se fondom Knjižnice te izvorima informacija u elektroničkom obliku
- obavljaju informacijska (jednostavna i složena) te internetska pretraživanja
- pripremaju i provode evaluacijska istraživanja, analize
- vode knjižnične statistike
- promiču čitateljsku kulturu, programe opismenjavanja/informacijske pismenosti te cjeloživotnog učenja
- organiziraju kulturno-obrazovne programe promičući očuvanje kulture, povijesti i tradicije
- obavljaju i druge poslove u skladu sa Statutom, zakonom i drugim propisima ili po nalogu ravnatelja.

Članak 15.

SLUŽBA OPĆIH POSLOVA

TAJNIŠTVO I PRAVNA SLUŽBA; SLUŽBA FINACIJSKOG POSLOVANJA

Služba općih poslova obuhvaća poslove tajništva, administrativno-kadrovske, arhivske, pravne te financijsko-računovodstvene i blagajničke poslove. Posebno skrbi za nabavu materijala i opreme, održavanje te dostavu i prijem pošte.

INFORMATIČKA SLUŽBA

- obavlja poslove vezane uz održavanje računalne infrastrukture
- obavlja poslove pohrane i zaštite podataka te ostale poslove klasične mrežne administracije
- sudjeluje u razvoju knjižnično-računalnog programa
- planira razvoj i nabavlja suvremenu informacijsku tehnologiju u ustanovi
- provodi edukaciju zaposlenika i korisnika kod uvođenja novih tehnologija
- obavlja i druge poslove u skladu sa Statutom, zakonom i drugim propisima ili po nalogu ravnatelja.

Članak 16.

SLUŽBA ODNOSA S JAVNOŠĆU TE KOORDINACIJE PROGRAMA I USLUGA obavlja sljedeće poslove:

- koordinira planiranje programa i usluga odjela i službi svih korisničkih skupina u skladu s poslovanjem Knjižnice
- planira i provodi marketinške i promidžbene aktivnosti u suradnji s knjižničarima
- organizira edukacije za djelatnike i korisnike usluga u suradnji sa Županijskom matičnom razvojnom službom
- organizira promotivne aktivnosti u suradnji s odjelima i službama
- razvija mrežu čitateljskih klubova te koordinira njihov rad
- u suradnji sa Županijskom matičnom razvojnom službom, organizira i provodi partnerstva sa školama, ustanovama i širom zajednicom, u skladu s poslanjem Knjižnice
- istražuje i analizira potencijalne korisnike i njihove potrebe
- organizira i potiče potencijalne i postojeće korisnike na korištenje usluga Knjižnice
- organizira kampanje zagovaranja Knjižnice i knjižničarske struke
- kreira i distribuira komunikacijske i informativne sadržaje
- brine o imidžu i razvoju brenda Knjižnice

- održava odnose s medijima te obavještava javnost i medije o aktivnostima, događanjima i svim važnim informacijama u Knjižnici
- sudjeluje kao dio tima izdavačke djelatnosti Knjižnice
- sudjeluje kao dio razvojnog tima Knjižnice
- sudjeluje u održavanju mrežne stranice i društvenih mreža Knjižnice te vodi brigu o internoj komunikaciji
- u suradnji sa Županijskom matičnom razvojnom službom organizira domaće i međunarodne suradnje na knjižničnim programima
- u dogovoru s ravnateljem, daje izjave medijima te brine o vidljivosti Knjižnice u zajednici
- obavlja i druge poslove u skladu sa Statutom, zakonom i drugim propisima ili po nalogu ravnatelja.

Članak 17.

SLUŽBA NABAVE, OBRADE I ZAŠTITE KNJIŽNIČNE GRAĐE obavlja poslove oblikovanja zbirke, obradu knjižnične građe te poslove revizije i otpisa. Izgradnjom knjižničkog fonda nastoje se uskladiti potrebe korisnika i raspoloživi izvori znanja. Cilj je nabavne politike uspješan odabir i nabava relevantne građe na načelima struke, načelu intelektualne slobode i prava jednakog pristupa informacijama za sve. Stručni djelatnici obavljaju sljedeće poslove:

- poslove istraživanja zajednice korisnika i njihovih potreba: prikupljanje i analiza podataka o broju i strukturi zajednice korisnika, povijesnim i razvojnim obilježjima te korištenju informacijskih tehnologija
- poslove oblikovanja plana nabave (nabavne politike) prema stručnim kriterijima, poslanju Knjižnice, Standardom za narodne knjižnice u RH (NN 103/21) i potrebama korisnika
- izrađuju pisane smjernice za izgradnju i upravljanje fondom koje definiraju svrhu, opseg i sadržaj knjižničkog fonda
- vrše selekciju knjižnične građe
- izrađuju kataloge desiderata knjižnične građe te vrše poslove predakcesije građe
- izrađuju normativne i bibliografske zapise o građi u računalno čitljivim kataložnim formatima
- brinu o pohrani inventarnih knjiga knjižničkog fonda i zbirke u digitalnom i/ili analognom obliku
- naručuju i zaprimaju knjižničnu građu, sravnjuju točnost pristigle građe s naručenim
- pristiglu knjižničnu građu raspoređuju u pripadajuće zbirke, odjele i ogranke
- oblikuju i ažuriraju kataložnu bazu podataka
- formalno obrađuju knjižničnu građu (inventarizacija, signiranje, katalogizacija)
- sadržajno obrađuju knjižničnu građu (stručna klasifikacija, predmetna klasifikacija, anotacija...)
- prate domaću i stranu nakladničku djelatnost
- prate razvoj i produkciju novih medija
- sudjeluju u izgradnji digitalnih zbirke
- sudjeluju u poslovima vezanima uz darivanje knjižnične građe
- suraduju sa Službom financijskog poslovanja radi usklađenja i kontrole financijskih troškova nabavljene knjižnične građe
- pripremaju i tiskaju biltene prinova i druga informacijska pomagala
- redovito prate promjene vezane uz obradu knjižnične građe i razvoja struke
- obavljaju tehničku obradu građe
- vode statistiku poslova u nabavi i obradi
- obavljaju i druge poslove u skladu sa Statutom, zakonom i drugim propisima koji proizlaze iz procesa rada i po nalogu nadređenog voditelja i ravnatelja.

Članak 18.

ŽUPANIJSKA MATIČNA RAZVOJNA SLUŽBA

Poslovi Županijske matične razvojne službe za školske i narodne knjižnice Karlovačke županije definirani su Zakonom o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti (NN 17/19, 98/19, 114/22 i 36/24) te Pravilnikom o matičnoj djelatnosti i sustavu matičnih knjižnica u Republici Hrvatskoj (NN 81/21). Osnovna zadaća matične djelatnosti je obavljanje stručnog nadzora te organiziranje i razvoj mreže knjižnica u Republici Hrvatskoj, unapređivanje stručnoga rada u knjižnicama na načelima suvremene knjižnične teorije i prakse, a radi unapređivanja i sustavnog razvijanja knjižnične djelatnosti i knjižnica na području svoje nadležnosti. Stručni djelatnici obavljaju sljedeće poslove:

- nadziru stručni rad narodnih i školskih knjižnica na području Županije izravnim uvidom u njihov rad i na temelju izvješća koje knjižnice dostavljaju na zahtjev*
- prate rad narodnih i školskih knjižnica u Županiji, izrađuju analize stanja u knjižnicama i njihov stupanj usklađenosti sa standardima te o tome redovito izvještavaju osnivače, Nacionalnu i sveučilišnu knjižnicu u Zagrebu, ministarstvo nadležno za poslove kulture i ministarstvo nadležno za poslove znanosti i obrazovanja*
- daju stručno mišljenje o postojanju uvjeta za osnivanje, odnosno početak rada knjižnica u sustavu svoje matične djelatnosti te njihovih ustrojstvenih i organizacijskih oblika*
- savjetuju knjižnice i predlažu rješenja u svim aspektima knjižničnog poslovanja sa svrhom dostizanja standarda*
- koordiniraju i nadziru 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*
- potiču knjižnice na sustavnu izgradnju ukupnih zbirki, posebice zbirki na drugim medijima*
- koordiniraju rad knjižnica na području svoje matičnosti te potiču suradnju među knjižnicama radi racionalnijeg djelovanja knjižničnog sustava i korištenja zajedničkih informacijskih izvora*
- savjetodavno pomažu knjižnicama i osnivačima knjižnica u rješavanju prostornih problema, ustroju novih odjela i službi, uvažavajući propisane standarde*
- samostalno ili u suradnji s drugim stručnjacima organiziraju savjetovanja, seminare i druge oblike stalnog stručnog usavršavanja knjižničnog osoblja*
- obavljaju poslove pružanja stručne pomoći vezane uz utvrđivanje svojstva kulturnog dobra za knjižničnu građu na području svoje nadležnosti na zahtjev Nacionalne i sveučilišne knjižnice u Zagrebu*
- obavljaju druge poslove matične djelatnosti prema zahtjevu nadležne matične knjižnice Nacionalne i sveučilišne knjižnice u Zagrebu*
- obavljaju i druge poslove u skladu sa Statutom, zakonom i drugim propisima ili po nalogu ravnatelja.*

U izvršavanju zadaća Županijska matična razvojna služba za narodne i školske knjižnice surađuje s ministarstvom nadležnim za poslove kulture, ministarstvom nadležnim za poslove obrazovanja, osnivačima knjižnica na području matičnosti, Nacionalnom i sveučilišnom knjižnicom u Zagrebu, drugim matičnim knjižnicama te drugim knjižnicama i ustanovama u Županiji koje djeluju na području knjižničarstva, arhivistike, muzeologije, dokumentacije i informacijskih službi.

Članak 19.

SLUŽBA POKRETNE KNJIŽNICE

Pokretna knjižnica je privremeni ili stalni oblik pružanja knjižničnih usluga korisnika u malim, razasutim naseljima ili pravnim osobama gdje nema uvjeta za druge oblike djelovanja narodne knjižnice. Rad pokretnih knjižnica detaljnije se uređuje Standardima za pokretne knjižnice, a sastavni su dio Standarda za narodne knjižnice u RH (NN 103/21). Djelatnici Službe pokretne knjižnice obavljaju sve poslove vezane uz građu i korisnike kao i ostali djelatnici ogranaka, u onoj mjeri u kojoj im uvjeti rada to omogućuju. Obavljaju i druge poslove u skladu sa Statutom, zakonom i drugim propisima ili po nalogu ravnatelja.

Članak 20.

SREDIŠNJA KNJIŽNICA SLOVENACA U RH

Središnje knjižnice nacionalnih manjina dio su programa narodnih knjižnica, koje po svojoj temeljnoj ulozi i zadaćama moraju osiguravati knjižnične usluge za sve vrste, kategorije i dob stanovništva svoga područja, pa tako i nacionalne manjine u njihovim specifičnim potrebama. Program središnjih knjižnica nacionalnih manjina uključuje: nabavu na jezicima manjina, osiguravanje korištenja knjižne i neknjižne građe, tribine i predavanja, izložbe, kao i međuknjižničnu posudbu, s obzirom na to da je riječ o središnjim knjižnicama, koje trebaju na djelotvoran način osiguravati knjižnične usluge pripadnicima manjina i izvan sjedišta središnje knjižnice. Stručni djelatnik Središnje knjižnice Slovenaca u RH obavlja sljedeće poslove:

- nabavlja knjižničnu građu na slovenskom jeziku i stručno je obrađuje*
- osigurava korištenje knjižne i neknjižne građe*
- vrši posudbu knjiga i odgovara na informacijske upite*
- organizira kulturne programe: tribine, predavanja, izložbe*
- organizira stručne skupove i stručna usavršavanja*
- osigurava uslugu međuknjižnične posudbe (s obzirom na to da je riječ o središnjim knjižnicama, koje trebaju na djelotvoran način osiguravati knjižnične usluge pripadnicima manjina i izvan sjedišta središnje knjižnice)*
- promovira kulturnu i povijesnu baštinu matične zemlje, potiče suradnju s potencijalnim korisnicima, ne samo pripadnicima manjine, već i ostalim korisnicima Knjižnice*
- izrađuje bilten prinova u elektronskom obliku*
- voditelj Knjižnice je stručnjak s visokom knjižničarskom naobrazbom koji poznaje i koristi jezik nacionalne manjine te dobro poznaje knjižničnu produkciju u matičnoj zemlji, kao i načine i mogućnosti nabave i uspostavljanja međunarodne suradnje*
- obavlja i druge poslove u skladu sa Statutom, zakonom i drugim propisima ili po nalogu ravnatelja.*

Članak 21.

TEHNIČKA SLUŽBA

Tehnička služba obuhvaća poslove tehničke obrade knjižne građe (knjigovežnica), održavanje prostora i okoliša, telefonsku centralu te tehničku ispravnost prostora i okoliša cjelokupne ustanove (svih zgrada i prostora odjela i službi). Djelatnici obavljaju i druge poslove u skladu sa Statutom, zakonom i drugim propisima ili po nalogu ravnatelja.

III. STRUČNO OSOBLJE KNJIŽNICE

Članak 22.

U skladu s člankom 3. Pravilnika o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci (NN 107/21), stručno knjižnično osoblje čine:

- temeljna stručna zvanja: knjižničar, knjižničarski suradnik, knjižničarski tehničar*
- viša stručna zvanja: knjižničarski savjetnik, viši knjižničar, viši knjižničarski suradnik, viši knjižničarski tehničar.*

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

Članak 23.

TEMELJNA STRUČNA ZVANJA

Knjižničar (VSS) obavlja složenije stručne poslove u knjižnici:

- oblikuje kataloge, informativne biltene i druga informacijska pomagala za rad, izrađuje pojmovnike (tezauruse) i bibliografije*
- istražuje potrebne podatke i koordinira nabavu, predlaže naslove knjižnične građe za nabavu*
- pretražuje online baze podataka, vodi razne statistike o fondu, korisnicima, korištenju građe*
- priprema i provodi programe edukacije korisnika, informacijsko opismenjavanje*
- stručno obrađuje građu, klasificira i katalogizira staru i stranu građu, obavlja predmetnu obradu građe*
- kataložno-bibliografski obrađuje zahtjevnije dokumente, priprema dokumente za računalnu obradu, sadržajno analizira dokumente za potrebe klasifikacije i predmetne obrade*
- obavlja retrospektivna bibliografska pretraživanja i selektivnu diseminaciju informacija*
- organizira posebne zbirke*
- izrađuje anotacije i sažetke*
- vodi međuknjižničnu posudbu*
- priprema i provodi promidžbene oblike rada za animiranje korisnika; organizira i provodi programe rada u zadovoljavanju kulturnih potreba korisnika*
- planira marketinške akcije Knjižnice u suradnji sa Službom za odnose s javnošću i koordinaciju programa*
- teorijskim i praktičnim radom doprinosi razvoju knjižnične struke*
- suraduje na uspostavljanju i razvoju mreže narodnih knjižnica i njihove matične funkcije i sl.*
- obavlja matične zadaće za narodne i školske knjižnice, prati stručna dostignuća u zemlji i svijetu, priprema izvješća, referate, članke i sudjeluje u stručnom obrazovanju, prati, analizira i vrednuje izvršene zadatke*
- sudjeluje u pripremi planova, izvještaja i strateških dokumenata*
- sudjeluje u radu domaćih i stranih stručnih udruženja*
- sudjeluje u edukaciji stručnih knjižničnih djelatnika*
- obavlja i druge poslove u skladu sa Statutom, zakonom i drugim propisima ili po nalogu ravnatelja.*

Uvjeti:

- završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij iz polja informacijskih i komunikacijskih znanosti s najmanje 60 ECTS bodova iz temeljnih sadržaja knjižničarstva na diplomskoj razini, odnosno studij knjižničarstva kojim je stečena*

visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (NN 123/03)

-iznimno, ako kandidat nema tražene uvjete, već je završio drugi diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili s njim izjednačen studij, obvezan je steći 60 ECTS bodova iz temeljnih sadržaja knjižničarstva na akreditiranom jednogodišnjem (PKK 60) diplomskom studiju iz informacijskih i komunikacijskih znanosti u roku od 3 godine od dana zapošljavanja na radno mjesto knjižničara, nakon čega je obvezan položiti stručni ispit najkasnije u roku od godinu dana

-položen stručni ispit za knjižničara najkasnije u roku od godinu dana nakon obavljenog jednogodišnjeg radnog ili pripravničkog staža na poslovima knjižničara u koji se ubraja i razdoblje stručnog osposobljavanja za rad sukladno odredbama zakona kojim se uređuju radni odnosi (sukladno Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci, NN 107/21)

-opća i posebna računalna pismenost

-komunikacijske vještine i sposobnost rasprave o stručnim i profesionalnim temama

-sposobnost organiziranja stručnih poslova, rada u timu

-aktivno poznavanje jednog stranog jezika

-posebni uvjeti: knjižničari koji upravljaju vozilom pokretne knjižnice (bibliobus) trebaju imati položenu C kategoriju.

Knjižničarski suradnik (VŠS) obavlja sljedeće stručne poslove:

-obavlja poslove posudbe, razduživanja i produženja građe, poslove evidencije korisnika (upisnina, obnova članstva, zakasnina, rezervacija, obavijesti o nevraćenoj građi), predaje naplaćeni novac blagajniku

-pruža informacije o smještaju građe na policama i u prostoru Knjižnice

-rješava informacijske upite korisnika, preporučuje građu, izrađuje anotacije

-pronalazi građu u slobodnom i zatvorenom pristupu

-ulaže knjige u police, održava red na policama (otvoreni i zatvoreni pristup)

-priprema građu za uvez, provjerava ispravnost građe, evidentira građu za otpis

-obavlja inventarizaciju i tekuću inventarnu kontrolu knjižnične građe

-katalogizira građu, ažurira kataloge

-sudjeluje u nabavi građe

-sudjeluje u izradi biltena i drugih informacijskih pomagala

-sudjeluje u organizaciji i izvođenju animacijskih, kulturnih i edukativnih programa i aktivnosti

-nadzire rad u čitaonicama, odlaže i kompletira novine i časopise

-vodi dnevnu statistiku

-fotokopira knjižničnu građu

-obavlja i druge poslove u skladu sa Statutom, zakonom i drugim propisima ili po nalogu ravnatelja.

Uvjeti:

-završen preddiplomski sveučilišni studij iz polja informacijskih i komunikacijskih znanosti s najmanje 30 ECTS bodova iz temeljnih sadržaja knjižničarstva

-položen stručni ispit za knjižničarskog suradnika sukladno Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci

-iznimno, ako kandidat nema traženi uvjet, već je završio drugi preddiplomski sveučilišni ili stručni studij ili s njim izjednačen studij, obvezan je steći 30 ECTS bodova iz temeljnih sadržaja knjižničarstva na akreditiranom preddiplomskom sveučilišnom studijskom programu iz informacijskih i komunikacijskih znanosti (PKK 30) u roku od dvije godine od dana

zapošljavanja na radno mjesto knjižničarskog suradnika, nakon čega je obvezan položiti stručni ispit u roku od godinu dana

-opća i posebna računalna pismenost

-komunikacijske vještine i sposobnost rasprave o stručnim i profesionalnim temama

-poznavanje jednog stranog jezika

-posebni uvjeti: knjižničarski suradnik koji upravlja vozilom pokretne knjižnice (bibliobus) treba imati vozačku dozvolu C kategorije.

Knjižničarski tehničar (SSS) obavlja sljedeće stručne poslove:

-obavlja poslove posudbe, razduživanja i produženja građe, poslove evidencije korisnika (upisnina, obnova članstva, zakasnina, rezervacija, obavijesti o nevraćenoj građi), predaje naplaćeni novac blagajniku

-pruža informacije o smještaju građe na policama i u prostoru Knjižnice

-pronalazi građu u slobodnom i zatvorenom pristupu

-ulaže knjige u police, održava red na policama (otvoreni i zatvoreni pristup)

-priprema građu za uvez, provjerava ispravnost građe, evidentira građu za otpis

-obavlja inventarizaciju i tekuću inventarnu kontrolu knjižnične građe

-nadzire rad u čitaonicama, odlaže i kompletira novine i časopise

-vodi dnevnu statistiku, fotokopira knjižničnu građu

-vozi bibliokombi

-obavlja i druge poslove u skladu sa Statutom, zakonom i drugim propisima ili po nalogu ravnatelja.

Uvjeti:

-završeno srednje četverogodišnje obrazovanje

-položen stručni ispit za 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 tehničar koji upravlja vozilom pokretne knjižnice: za bibliobus treba imati vozačku dozvolu C kategorije, za bibliokombi vozačku dozvolu B kategorije.

Knjižničarski suradnik, vozač bibliobusa, stručnjak za obavljanje poslova zaštite na radu, zaštite od požara, domar obavlja sljedeće poslove:

-obavlja poslove knjižničarskog suradnika koji su navedeni za to radno mjesto u ovom Pravilniku

-vozač bibliobusa

-daje stručnu pomoć poslodavcu i radnicima u provedbi i unapređivanju zaštite na radu

-sudjeluje u izradi poslovne strategije te operativnih planova i programa poslovanja poslodavca, u dijelu u kojem se moraju odnositi na zaštitu na radu, te sudjeluje u primjeni upravljačkih metoda ili tehnika za provođenje strategije

-sudjeluje u postupku izrade procjene rizika

-vrši unutarnji nadzor nad primjenom pravila zaštite na radu te potiče i savjetuje poslodavca u otklanjanju nedostataka zaštite na radu utvrđene unutarnjim nadzorom

-prikuplja i analizira podatke u vezi s nezgodama, ozljedama na radu, profesionalnim bolestima i bolestima u vezi s radom, priprema propisane prijave ozljeda na radu i profesionalnih bolesti te izrađuje izvješća za potrebe poslodavca

- suraduje s tijelima nadležnima za poslove inspekcije rada, sa zavodom nadležnim za zaštitu zdravlja i sigurnost na radu, Zavodom za unapređivanje zaštite na radu, ovlaštenim osobama te sa specijalistom medicine rada
- suraduje s poslodavcem prilikom projektiranja, građenja i rekonstrukcije građevina namijenjenih za rad, nabave radne opreme i ostalih sredstava rada, osobne zaštitne opreme i opasnih kemikalija
- sudjeluje u primjeni međunarodnih certifikacijskih normi za upravljanje zaštitom na radu, kvalitetom, rizicima, društvenom odgovornošću u poslovanju i dr.
- izrađuje pravilnike i ostalu dokumentaciju vezanu uz zaštitu na radu i zaštitu od požara
- obavlja ostale poslove zaštite na radu u skladu s potrebama poslodavca
- organizira i koordinira poslove domarske službe
- obavlja ostale poslove u skladu sa Statutom, zakonom i drugim propisima ili po nalogu ravnatelja.

Uvjeti:

- završen preddiplomski sveučilišni studij iz polja informacijskih i komunikacijskih znanosti s najmanje 30 ECTS bodova iz temeljnih sadržaja knjižničarstva
- položen stručni ispit za knjižničarskog suradnika sukladno Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci
- iznimno, ako kandidat nema tražene uvjete, već je završio drugi preddiplomski sveučilišni ili stručni studij ili s njim izjednačen studij, obavezan je steći 30 ECTS bodova iz temeljnih sadržaja knjižničarstva na akreditiranom preddiplomskom sveučilišnom studijskom programu iz informacijskih i komunikacijskih znanosti (PKK 30) u roku od dvije godine od dana zapošljavanja na radno mjesto knjižničarskog suradnika, nakon čega je obavezan položiti stručni ispit u roku od godinu dana
- VSS dipl. ing. sigurnosti, radno iskustvo najmanje 2 (dvije) godine na poslovima zaštite na radu
- opća i posebna računalna pismenost
- komunikacijske vještine i sposobnost rasprave o stručnim i profesionalnim temama
- poznavanje jednog stranog jezika
- posebni uvjeti: knjižničarski suradnik koji upravlja vozilom pokretne knjižnice (bibliobus) treba imati vozačku dozvolu C i C1 kategorije.

Stručni suradnik za matičnu djelatnost obavlja sljedeće stručne poslove:

- nadzire unos statističkih podataka narodnih i školskih knjižnica u županiji u online Sustav jedinstvenog elektroničkog prikupljanja statističkih podataka o poslovanju knjižnica pri Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici u Zagrebu
- sudjeluje u organizaciji savjetovanja, seminara i druge oblike stalnog stručnog usavršavanja knjižničnog osoblja
- obavlja poslove pružanja stručne pomoći vezano uz utvrđivanje svojstva kulturnog dobra za knjižničnu građu na području svoje nadležnosti na zahtjev Nacionalne i sveučilišne knjižnice u Zagrebu
- prati i analizira stanje kulturne baštine na području svoje djelatnosti
- suraduje s drugim knjižnicama i ustanovama u županiji koje djeluju na području knjižničarstva, arhivistike, muzeologije, dokumentacije i informacijskih službi
- predlaže i radi na razvojnim knjižničnim projektima i programima knjižnice
- uključuje volontere u rad Knjižnice, educira ih za preuzimanje volonterskih poslova
- u suradnji s voditeljem Županijske matične razvojne službe organizira domaće i inozemne suradnje u knjižničnim programima

- istražuje i analizira potencijalne i postojeće korisnike i njihove potrebe
- prati umrežavanje knjižnica u sustavu svoje matične djelatnosti i njihovo uključivanje u knjižnični sustav Republike Hrvatske
- sudjeluje u izradi natječajne dokumentacije za prikupljanje financijskih sredstava za knjižnične projekte
- obavlja i druge poslove u skladu sa Statutom, zakonom i drugim propisima ili po nalogu ravnatelja.

Uvjeti:

- završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij iz polja informacijskih i komunikacijskih znanosti s najmanje 60 ECTS bodova iz temeljnih sadržaja knjižničarstva na diplomskoj razini, odnosno studij knjižničarstva kojim je stečena visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (NN 123/03)
- iznimno, ako kandidat nema tražene uvjete, već je završio drugi diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili s njim izjednačen studij, obvezan je steći 60 ECTS bodova iz temeljnih sadržaja knjižničarstva na akreditiranom jednogodišnjem (PKK 60) diplomskom studiju iz informacijskih i komunikacijskih znanosti u roku od 3 godine od dana zapošljavanja na poslovima knjižničara, nakon čega je obvezan položiti stručni ispit najkasnije u roku od godinu dana.
- položen stručni ispit za knjižničara najkasnije u roku od godinu dana nakon obavljenog jednogodišnjeg radnog ili pripravničkog staža na poslovima knjižničara u koji se ubraja i razdoblje stručnog osposobljavanja za rad sukladno odredbama zakona kojim se uređuju radni odnosi (sukladno Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci)
- opća i posebna računalna pismenost
- komunikacijske vještine i sposobnost rasprave o stručnim i profesionalnim temama
- sposobnost organiziranja stručnih poslova, rada u timu
- poznavanje dva strana jezika
- najmanje jedna godina radnog iskustva.

Članak 24.

VIŠA STRUČNA ZVANJA

Knjižničarski savjetnik ili viši knjižničar obavlja najsloženije poslove u struci, voditelj je odjela ili posebne zbirke, voditelj je matične razvojne službe te informacijsko-dokumentacijskih poslova, predlaže nabavnu politiku i razne oblike kulturnih, obrazovnih i informacijskih aktivnosti, pridonosi unapređivanju struke objavljivanjem stručnih i znanstvenih radova, predaje na stručnim seminarima i tečajevima, objavljuje bibliografije i drugu knjižnično-informacijsku građu, priprema izložbe, inicira i sadržajno usmjerava aktivnosti knjižnice, istražuje i prati potrebe korisnika i mogućnosti njihove edukacije, predlaže mjere planiranja i razvoja knjižnične djelatnosti, organizira mentorsku praksu te profesionalnu socijalizaciju mlađih djelatnika, sudjeluje u radu domaćih i stranih stručnih udruženja, sudjeluje u edukaciji stručnih knjižničnih djelatnika, te izrađuje programe za permanentno obrazovanje i stručno usavršavanje knjižničnih djelatnika.

Uvjeti:

- više stručno zvanje prema Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci (NN 107/21)
- opća i posebna računalna pismenost
- poznavanje dva svjetska jezika.

Viši knjižničarski suradnik i viši knjižničarski tehničar unaprjeđuju stručni rad u knjižnici, što uključuje knjižnično poslovanje, postupanje s građom i izvorima informacija, rad s korisnicima, suradnju s ustanovama i organizacijama te obrazovne i promotivne aktivnosti, sudjeluju na projektima i programima, objavljuju kraće stručne priloge/prikaze, sudjeluju u provedbi inovativnih usluga za razne skupine korisnika, u pripremi tematskih izložbi, na stručnim skupovima, u radu knjižničarske udruge, u uredništvu mrežnih stranica/društvenih mreža.

Uvjeti:

- više stručno zvanje prema Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci (NN 107/21)
- opća i posebna računalna pismenost.

IV. OSTALO OSOBLJE

Članak 25.

SLUŽBA ODNOSA S JAVNOŠĆU TE KOORDINACIJE PROGRAMA I USLUGA

Koordinator programa, usluga i odnosa s javnošću obavlja sljedeće poslove:

- izrađuje plan i provodi marketinške aktivnosti i komunikacijske strategije
- izrađuje i provodi plan zagovaranja
- kreira i osmišljava komunikacijske i informativne sadržaje
- brine o imidžu i razvoju brenda Knjižnice
- održava odnose s medijima te obavještava javnost i medije o aktivnostima, događanjima i svim važnim informacijama u Knjižnici
- sudjeluje kao dio tima izdavačke djelatnosti knjižnice
- sudjeluje kao dio razvojnog tima
- u dogovoru s ravnateljem, daje izjave medijima, brine o vidljivosti Knjižnice u zajednici
- piše najave i osvrte za događanja te druge sadržajne tekstove koji prate programske aktivnosti knjižnice
- organizira izložbenu aktivnost Knjižnice te piše najave i osvrte za događanja te druge sadržajne tekstove koji prate izložbene aktivnosti Knjižnice
- vodi evidenciju medijskih objava (press clipping)
- sudjeluje u analizi poslovanja
- organizira edukacije za djelatnike i korisnike usluga u suradnji sa Županijskom matičnom i razvojnom službom
- organizira promotivne aktivnosti u suradnji s odjelima i službama
- sudjeluje u održavanju mrežne stranice i društvenih mreža knjižnice
- obavlja i druge poslove u skladu sa Statutom, zakonom i drugim propisima ili po nalogu ravnatelja.

Uvjeti:

- sveučilišni prvostupnik/prvostupnica (baccalaureus/baccalaurea) novinarstva
- opća i posebna računalna pismenost
- komunikacijske vještine i sposobnost rasprave o stručnim i profesionalnim temama
- sposobnost organiziranja stručnih poslova, rada u timu
- aktivno poznavanje jednog stranog jezika
- najmanje jedna godina radnog iskustva u struci.

Suradnik za razvoj knjižničnih programa obavlja sljedeće poslove:

- inicira i koordinira nove knjižnične programe i usluge odjela i službi svih korisničkih skupina u skladu s poslanjem Knjižnice
- razvija mrežu čitateljskih klubova te koordinira njihov rad
- u suradnji sa Županijskom razvojnom službom, organizira i provodi partnerstva sa školama, ustanovama i širom zajednicom u skladu s poslanjem Knjižnice
- sudjeluje u izradi natječajne dokumentacije za prikupljanje financijskih sredstava za knjižnične projekte
- sudjeluje kao dio tima izdavačke djelatnosti knjižnice
- sudjeluje kao dio razvojnog tima (planira i provodi knjižnične projekte)
- organizira edukacije za djelatnike i korisnike usluga u suradnji s Županijskom matičnom razvojnom službom
- u suradnji sa Županijskom matičnom razvojnom službom mjeri uspješnost poslovanja knjižnice pomoću pokazatelja u ISO Standardima (ili međunarodnim standardima kvalitete)
- obavlja i druge poslove u skladu sa Statutom, zakonom i drugim propisima ili po nalogu ravnatelja.

Uvjeti:

- VSS iz polja informacijskih i komunikacijskih znanosti ili VSS društvenog ili humanističkog usmjerenja,
- temeljna i posebna računalna pismenost
- komunikacijske vještine u odnosu s korisnicima i suradnicima
- jedna godina radnog iskustva u struci.

Članak 26.

SLUŽBA OPĆIH POSLOVA

TAJNIŠTVO I PRAVNA SLUŽBA

Tajnik - administrator obavlja sljedeće poslove:

- prati zakonsku regulativu s područja kulture, osobito knjižničarstva te ostalih područja vezanih uz rad ustanove
- obavlja opće i kadrovske poslove te poslove tijeka pošte (prijem, upis, evidencije, urudžbeni zapisnik)
- vodi evidencije prisutnosti na radu
- vodi matične knjige i evidencije o zaposlenicima
- izrađuje statistička izvješća
- obavlja administrativne poslove zasnivanja i raskida radnog odnosa
- obavlja poslove reguliranja mirovinskog i zdravstvenog osiguranja te službi zapošljavanja

- vodi arhivu uredskog poslovanja
- sudjeluje u poslovima nabave sitnog i potrošnog materijala te osnovnih sredstava
- obavlja poslove pripreme tekućeg i investicijskog održavanja
- osoba koja je ovlaštena za provođenje postupka javne nabave
- organizira inventure
- obavlja i druge poslove u skladu sa Statutom, zakonom i drugim propisima ili po nalogu ravnatelja.

Uvjeti:

- VŠS upravnog/pravnog smjera
- opća računalna pismenost
- komunikacijske vještine u odnosu s korisnicima i suradnicima
- poznavanje jednog stranog jezika
- jedna godina radnog iskustva u struci.

SLUŽBA FINACIJSKOG POSLOVANJA

Voditelj računovodstva obavlja sljedeće poslove:

- izrađuje periodične i godišnje financijske planove, periodična i završna financijska izvješća
- izrađuje zahtjeve za dostavu sredstava, brine o potraživanjima i obvezama, plaćanju i naplati
- knjiži poslovne događaje, usklađuje pomoćne evidencije s glavnim evidencijama, vodi evidentiranje imovine
- prati analitiku dobavljača, usklađuje salda s dobavljačima
- suraduje s državnim institucijama
- obavlja i druge poslove u skladu sa Statutom, zakonom i drugim propisima ili po nalogu ravnatelja.

Uvjeti:

- VSS ekonomskog smjera
- opća i posebna računalna pismenost
- komunikacijske vještine u odnosu s korisnicima i suradnicima
- poznavanje jednog stranog jezika
- godinu dana radnog iskustva

Blagajnik/arhivski tehničar obavlja sljedeće poslove:

- evidentira dokumentaciju za obračun plaća
- izrađuje isplatne liste i obavlja sve poslove u vezi s osobnim dohocima, kreditima i bolovanjima
- arhivira dokumentaciju vezanu uz plaće
- izrađuje godišnje izvješće za Poreznu upravu te ostala potrebna statistička izvješća i potvrde
- vodi blagajnu Knjižnice, zaprima gotovinu od članarina i zakasnine svih odjela i ogranaka, specificira novac i polaže ga u blagajnu
- obavlja sve ostale poslove blagajničkog poslovanja
- sređuje i popisuje dokumentarno gradivo, uz prikupljanje i vrednovanje, zaštitu, korištenje ili istraživanje (sređivanje i popisivanje podrazumijeva analizu građe i proučavanje povijesne situacije i uvjeta u kojima je nastala, organizaciju građe i izradbu obavijesnih pomagala, baza

podataka i sl., na temelju podataka i spoznaja dobivenih proučavanjem dokumenata i konteksta njihova nastanka)

-obavlja i druge poslove u skladu sa Statutom, zakonom i drugim propisima ili po nalogu ravnatelja.

Uvjeti:

-SSS ekonomskog smjera

-položen stručni ispit za zvanje arhivskoga tehničara

-temeljna računalna pismenost

-komunikacijske vještine u odnosu s korisnicima i suradnicima

-godinu dana radnog iskustva.

INFORMATIČKA SLUŽBA

Sistemske inženjer obavlja sljedeće poslove:

-koordinira i vodi brigu o informatičkim i računalnim resursima knjižnice, o hardveru i softveru knjižnice, računalno-komunikacijskoj vezi knjižnice, pohrani i zaštiti podataka i o drugim poslovima iz domene klasične mrežne administracije, projektiranja mreža, programiranja i izrade mrežnih stranica

-sudjeluje u planiranju i provedbi nabave informatičke i komunikacijske opreme

-održava informatičku i komunikacijsku opremu

-obavlja i druge poslove u skladu sa Statutom, zakonom i drugim propisima ili po nalogu ravnatelja.

Uvjeti:

-VSS visoka stručna sprema, odnosno završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij elektrotehničkog, računalnog ili informatičkog usmjerenja

-poznavanje jednog stranog jezika

-komunikacijske vještine u odnosu s korisnicima i suradnicima

-jedna godina radnog iskustva.

Sistemske knjižničar obavlja sljedeće poslove:

- upravlja i pruža podršku knjižničnom sustavu

- održava knjižnični sustav

- dizajnira i održava mrežne stranice Knjižnice te društvenih mreža

- rješava probleme s računalnom mrežom

- uvodi nove tehnologije u poslovanje knjižnice

- sudjeluje u planiranju i razvoju knjižnične djelatnosti

- planira implementaciju i održavanje knjižničnih online servisa

- obavlja i druge poslove u skladu sa Statutom, zakonom i drugim propisima ili po nalogu ravnatelja.

Uvjeti:

- VSS, visoka stručna sprema, odnosno završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij elektrotehničkog, računalnog ili informatičkog usmjerenja ili informacijskih znanosti uz završen dodatni studij knjižničarstva
- poznavanje jednog stranog jezika
- komunikacijske vještine u odnosu s korisnicima i suradnicima
- jedna godina radnog iskustva.

Računalni tehničar obavlja sljedeće poslove:

- održava hardversku opremu: PC-e, LAN mreže
- održava software
- obavlja hitne intervencije i odlazi na teren
- održava računala, pisače
- sudjeluje u tehničkom održavanju mrežnih stranica Knjižnice
- obavlja i druge poslove u skladu sa Statutom, zakonom i drugim propisima ili po nalogu ravnatelja.

Uvjeti:

- SSS tehničkog smjera
- poznavanje engleskog jezika
- vozačka dozvola B kategorije
- komunikacijske vještine u odnosu s korisnicima i suradnicima
- jedna godina radnog iskustva.

Članak 27.

TEHNIČKA SLUŽBA

TEHNIČKA OBRADA KNJIGA: KNJIGOVEŽNICA I SPREMIŠTE

Knjigoveža obavlja sljedeće poslove:

- tekuće održavanje fonda
- tekuće uvezivanje novina i časopisa
- manje složeni restauratorski poslovi
- sudjeluje u tehničkoj pripremi programa knjižnice (izložbe, predstavljanja knjiga, predavanja i sl.)
- obavlja i druge poslove u skladu sa Statutom, zakonom i drugim propisima ili po nalogu ravnatelja.

Uvjeti:

- SSS grafičkog smjera
- jedna godina radnog iskustva.

SLUŽBA ODRŽAVANJA

Spremačica obavlja sljedeće poslove:

- čišćenje prostorija i inventara

- prenošenje knjiga i sl.
- poslovi domaćice
- održava čistoću u prostorijama i okolišu
- obavlja čišćenje knjiga i bibliobusa
- 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 u skladu sa Statutom, zakonom i drugim propisima ili po nalogu ravnatelja.

Uvjeti:

- NSS
- jedna godina radnog iskustva.

Domar obavlja sljedeće poslove:

- nadzire, održava i čuva prostore, 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, razglasa i sl.
- vodi brigu o stanju, odnosno ispravnosti opreme te predlaže nabavu nove opreme i potrošnog materijala potrebnog u svom djelokrugu rada
- pomaže u pregledu protupožarnih aparata, hidrantske i vatrodajne opreme
- sudjeluje u poslovima održavanja tehnike
- vrši premještanje polica i knjiga
- čisti prostore i održava okoliš
- obavlja administrativne poslove iz svog djelokruga rada, uključujući poslove zbrinjavanja otpada
- po potrebi, obavlja poslove i u drugim odjelima, ograncima i službama Knjižnice
- 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 i C kategorije
- opća računalna pismenost
- komunikacijske vještine u odnosu s korisnicima i suradnicima
- poznavanje jednog stranog jezika
- jedna godina radnog iskustva.

Operater na centrali obavlja sljedeće poslove:

- obavlja poslove na telefonskoj centrali
- obavlja i druge poslove u skladu sa Statutom, zakonom i drugim propisima ili po nalogu ravnatelja.

Uvjeti:

-NSS.

V. VODITELJSTVO I KOORDINACIJA

Članak 28.

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

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

Članak 29.

Voditelji odjela, ogranka i pojedinih službi su:

- voditelj Informativno-posudbenog odjela*
- voditelj Dječjeg odjela*
- voditelj Službe nabave, obrade i zaštite knjižnične građe*
- voditelj Zavičajnog odjela,*
- voditelj Županijske matične razvojne službe,*
- voditelj Središnje knjižnice Slovenaca u RH.*

Članak 30.

Zadaje voditelja Informativno-posudbenog odjela su sljedeće:

- koordinira i upravlja radom Informativno-posudbenog odjela*
- organizira radni proces Odjela: brine o materijalnoj imovini odjela, organizira radno vrijeme zaposlenih*
- organizira zamjene za bolovanja/godišnje odmore/službena putovanja, brine o održavanju fonda Odjela – revizija, otpis i druge aktivnosti u procesu održavanja fonda*
- brine o održavanju prostora i opreme Odjela*
- organizira edukaciju korisnika, vodi statistiku rada Odjela*
- sudjeluje u nabavi građe, surađuje sa Službom odnosa s javnošću te koordinacije programa i usluga*
- obavlja i druge poslove u skladu sa Statutom, zakonom i drugim propisima ili po nalogu ravnatelja.*

Članak 31.

Zadaje voditelja Dječjeg odjela su sljedeće:

- koordinira i upravlja radom Dječjeg odjela*
- organizira radni proces Odjela: brine o materijalnoj imovini odjela, organizira radno vrijeme zaposlenih*
- organizira zamjene za bolovanja/godišnje odmore/službena putovanja, brine o održavanju fonda Odjela – revizija, otpis i druge aktivnosti u procesu održavanja fonda*

-brine o održavanju prostora i opreme Odjela
-organizira edukaciju korisnika, vodi statistiku rada Odjela
-sudjeluje u nabavi građe, surađuje sa Službom odnosa s javnošću te koordinacije programa i usluga
-obavlja i druge poslove u skladu sa Statutom, zakonom i drugim propisima ili po nalogu ravnatelja.

Članak 32.

Zadaće voditelja Službe nabave, obrade i zaštite knjižnične građe su sljedeće:

-organizira radni proces nabave, obrade i zaštite knjižnične građe
-sudjeluje u odlučivanju o nabavi građe
-surađuje s odjelima i ograncima po temi nabave građe, održavanja fonda te sadržajnoj obradi građe
-sudjeluje u formiranju i održavanju pojedinih zbirki
-vodi statistiku o nabavi, obradi, zaštiti građe te o posebnim zbirkama
-predlaže plan nabave i smjernice za nabavu pojedinih vrsta građe
-koordinira održavanje knjižničnih kataloga
-obavlja i druge poslove u skladu sa Statutom, zakonom i drugim propisima ili po nalogu ravnatelja.

Članak 33.

Zadaće voditelja Zavičajnog odjela su sljedeće:

-organizira radni procesa Odjela
-koordinira suradnju s ustanovama, udrugama, pojedincima iz područja kulture Grada i šire
-koordinira sadržajnu obradu građe
-sudjeluje u formiranju i održavanju pojedinih zbirki
-vodi statistiku o nabavi, obradi i zaštiti građe te o posebnim zbirkama
-predlaže plan nabave i smjernice za nabavu pojedinih vrsta građe.

Zadaće voditelja Županijske matične razvojne službe su sljedeće:

-pruža stručnu i savjetodavnu pomoć knjižnicama i predlaže rješenja o stručnom radu, uređenju i jedinstvenom poslovanju radi dostizanja propisanih standarda,
-prati i nadzire rad narodnih i školskih knjižnica,
-izvješćuje radna tijela Ministarstva kulture i medija Republike Hrvatske i Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih, upravna tijela i tijela lokalne samouprave o stanju knjižnica na području matičnosti,
-koordinira knjižničnu djelatnost narodnih i školskih knjižnica u Karlovačkoj županiji,
-potiče knjižnice na sustavnu izgradnju zbirki,
-savjetodavno pomaže u rješavanju prostornih problema, projektiranju i opremanju prostora knjižnice, 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,

- organizira stručne seminare i druge oblike trajnog usavršavanja knjižničnog osoblja narodnih i školskih knjižnica županije,
- obavlja druge temeljne i razvojne poslove,
- obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja u skladu sa zakonom, podzakonskim aktima, Statutom i općim aktima Knjižnice.

Zadaci voditelja Središnje knjižnice Slovenaca u RH su sljedeći:

- nabava knjižnične građe na jeziku manjine,
- stručna obrada i organizacija te građe,
- osiguravanje korištenja građe i rad s korisnicima,
- rješavanje informacijskih upita,
- organiziranje kulturnih programa za manjinu (tribine, predavanja, izložbe),
- međuknjižnična posudba,
- promicanje kulturne baštine manjine,
- animiranje i uključivanje potencijalnih korisnika,
- izrada biltena prinova,
- praćenje izdavaštva u matičnoj zemlji i nabava građe,
- obavljanje svih poslova knjižničara te drugih poslova po nalogu ravnatelja.

Članak 34.

Radna mjesta sistematiziraju se u ustrojbenim jedinicama na sljedeći način:

RAVNATELJ

-djelokrug rada i uvjeti za izbor ravnatelja definirani su Statutom i zakonom

NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNA SPREMA	BROJ IZVRŠITELJA
1. ODJELI		
1.1. Informativno-posudbeni odjel (sa čitaonicom tiska)		
Knjižničar - voditelj Informativno-posudbenog odjela	VSS knjižničar/viši knjižničar/knjižničarski savjetnik	1
Knjižničar	VSS knjižničar	2
Knjižničarski tehničar	SSS knjižničarski tehničar	4
1.2. Studijski odjel		
Knjižničar	VSS knjižničar	2

NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNA SPREMA	BROJ IZVRŠITELJA
1.3. Dječji odjel		
<i>Knjižničar – voditelj Dječjeg odjela</i>	<i>VSS knjižničar/viši knjižničar/knjižničarski savjetnik</i>	<i>1</i>
1.3.1. Odjel za djecu i mladež		
<i>Knjižničar</i>	<i>VSS knjižničar</i>	<i>2</i>
<i>Knjižničarski tehničar</i>	<i>SSS knjižničarski tehničar</i>	<i>1</i>
1.3.2. Odjel za djecu predškolskog uzrasta		
<i>Knjižničar</i>	<i>VSS knjižničar</i>	<i>2</i>
1.4. Zavičajni odjel		
<i>Knjižničar –voditelj Zavičajnog odjela</i>	<i>VSS knjižničar/viši knjižničar/knjižničarski savjetnik</i>	<i>1</i>
<i>Knjižničar</i>	<i>VSS knjižničar</i>	<i>2</i>
<i>Knjižničarski suradnik</i>	<i>VŠS knjižničarski suradnik</i>	<i>1</i>
1.5. Odjel audiovizualne građe		
<i>Knjižničar</i>	<i>VSS knjižničar</i>	<i>1</i>
<i>Knjižničarski tehničar</i>	<i>SSS knjižničarski tehničar</i>	<i>1</i>
2. MREŽA KNJIŽNICE		
2.1. Knjižnica za mlade		
<i>Knjižničar</i>	<i>VSS knjižničar</i>	<i>2</i>
2.2. Zelena knjižnica		
<i>Knjižničar</i>	<i>VSS knjižničar</i>	<i>1</i>
2.3. Mihalićeva kuća književnosti		
<i>Knjižničar</i>	<i>VSS knjižničar</i>	<i>1</i>
2.4. Knjižnična stanica Švarča		
<i>Knjižničar</i>	<i>VSS knjižničar</i>	<i>1</i>

NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNA SPREMA	BROJ IZVRŠITELJA
3. ZAJEDNIČKE SLUŽBE		
3.1. Služba općih poslova		
3.1.1. Tajništvo i pravna služba		
Tajnik-administrator	VŠS upravnog/pravnog smjera	1
3.1.2. Služba financijskog poslovanja		
Voditelj računovodstva	VSS ekonomskog smjera	1
Blagajnik/arhivski tehničar	SSS ekonomskog smjera/arhivski tehničar	1
3.1.3. Informatička služba		
Sistemski inženjer	VSS elektrotehničkog, računalnog ili informatičkog smjera	1
Sistemski knjižničar	VSS informatičkog smjera i/ili VSS knjižničar	1
Računalni tehničar	SSS tehničkog smjera	1
3.2. Služba odnosa s javnošću te koordinacije programa i usluga		
Koordinator programa, usluga i odnosa s javnošću	VŠS prvostupnik/baccalaureus novinarstva	1
Suradnik za razvoj knjižničnih programa	VSS iz polja informacijskih i komunikacijskih znanosti ili VSS društvenog ili humanističkog usmjerenja	1
3.3. Služba nabave, obrade i zaštite knjižnične građe		
Knjižničar - voditelj Službe nabave, obrade i zaštite knjižnične građe	VSS knjižničar/viši knjižničar/knjižničarski savjetnik	1
Knjižničar Katalogizator/klasifikator	VSS knjižničar	1
Knjižničar za nabavu, obradu i rad s posebnim zbirkama	VSS knjižničar	1
Knjižničarski tehničar	SSS knjižničarski tehničar	1
3.4. Županijska matična razvojna služba		
Knjižničar – voditelj Županijske matične razvojne službe	VSS/viši knjižničar/knjižničarski savjetnik	1
Stručni suradnik za matičnu djelatnost	VSS knjižničar/viši knjižničar/knjižničarski savjetnik	1
3.5. Služba pokretne knjižnice		

NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNA SPREMA	BROJ IZVRŠITELJA
Knjižničar	VSS knjižničar	2
Knjižničarski suradnik, vozač bibliobusa, stručnjak za obavljanje poslova zaštite na radu, zaštite od požara, domar	VŠS knjižničarski suradnik + VSS inženjer sigurnosti i zaštite – vozač C i C1 kategorije	1
Knjižničarski tehničar	SSS knjižničarski tehničar – vozač B/C kategorije	1
3.6. Središnja knjižnica Slovenaca u RH		
Knjižničar – voditelj Središnje knjižnice Slovenaca u RH	VSS knjižničar/viši knjižničar/knjižničarski savjetnik	1
3.7. Tehnička služba		
3.7.1. Tehnička obrada knjiga: knjigovežnica i spremište		
Knjigoveža	SSS grafičkog smjera	1
3.7.2. Služba održavanja		
Spremačica	NSS	4
Domar	SSS	1
3.7.3. Operater na centrali		
Operater	NSS	1

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 35.

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

Članak 36.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu Gradske knjižnice „Ivan Goran Kovačić“ koji je donesen na 8. sjednici Upravnog vijeća održanoj 12. travnja 2022.. godine s izmjenama i dopunama koje su donesen na 50. sjednici Upravnog vijeća održanoj 3. lipnja 2025. godine.

Članak 37.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Gradske knjižnice „Ivan Goran Kovačić“.

Ad.3. Gordana Mrkić, voditeljica računovodstva Knjižnice, dala je uvodno obrazloženje za 3. točku Dnevnog reda.

Upoznaje članove Upravnog vijeća s činjenicom da Prijedlog I. Rebalansa Financijskog plana za razdoblje 2026. – 2028. godine ne sadrži suštinske promjene u financijskim iznosima, već je njegova izrada bila nužna radi usklađivanja s formom propisanom Pravilnikom o planiranju u sustavu proračuna (NN 1/2024). Navedeni Pravilnik, koji je u primjeni od proračunskog ciklusa 2025. – 2027., definira izgled i sadržaj financijskih planova i njihovih rebalansa za proračunske korisnike JLP(R)S-a. Sukladno tome, I. Rebalans prati kontinuitet izvještavanja u propisanoj formi, a prijedlog istog prihvaćen je na sjednici Upravnog vijeća 27.05.2026. godine te naknadno potvrđen na sjednici Gradskog vijeća 02.06.2026. godine. Prema Zakonu o proračunu, GKIGK ima obvezu objaviti izmjene i dopune financijskog plana tj. rebalanse, na svojim mrežnim stranicama u roku od 8 dana od dana njegova donošenja.

Kristina Čunović, ravnateljica, predlaže Upravnom vijeću donošenje predmetne Odluke o prihvatanju Rebalansa I financijskog plana za 2026. godinu za Gradsku knjižnicu „Ivan Goran Kovačić“.

Predsjednica Marina Marinković otvorila je raspravu. Nije bilo rasprave.

Nakon provedenog glasanja Upravno vijeće jednoglasno (5 glasova ZA) je donijelo

ODLUKU

o prihvatanju Rebalansa I financijskog plana za 2026. godinu za Gradsku knjižnicu „Ivan Goran Kovačić“

Prihvaća se Rebalans I financijskog plana za 2026. godinu. Ukupni prihodi iznose 1.929.000,00 EUR, što je smanjenje od 2,78 % (55.200,00 EUR) u odnosu na izvorni financijski plan. Ukupni rashodi iznose 1.929.000,00 EUR te je proračun u ravnoteži.

Ad.4. Ravnateljica je dala uvodno obrazloženje za ovu točku Dnevnog reda te predlaže Upravnom vijeću donošenje predmetne odluke kojom će se zatražiti suglasnost Gradonačelnika za provođenje otvorenog postupka javne nabave male vrijednosti u predmetu Nabava i opremanje bibliokombija u okviru projekta „Okreni stranicu, sruši barijeru“ SF.3.4.08.08.0011.

Predsjednica Marina Marinković otvorila je raspravu. Nije bilo rasprave.

Nakon provedenog glasanja Upravno vijeće jednoglasno (5 glasova ZA) je donijelo

ODLUKU

o zahtjevu za suglasnost Gradonačelnika za provođenje otvorenog postupka javne nabave male vrijednosti u predmetu Nabava i opremanje bibliokombija u okviru projekta “Okreni stranicu, sruši barijeru” SF.3.4.08.08.0011

Temeljem članka 16. Statuta Gradske knjižnice „Ivan Goran Kovačić“ Upravno vijeće traži suglasnost Gradonačelnika za provođenje postupka javne nabave procijenjene vrijednosti od 115.589,56 eura bez PDV-a.

II

Suglasnost Gradonačelnika potrebna je za provođenje otvorenog postupka javne nabave male vrijednosti u predmetu Nabava i opremanje bibliokombija u okviru projekta “Okreni stranicu, sruši barijeru” SF.3.4.08.08.0011.

III

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Ad.5. Pod točkom Razno, ravnateljica je izvijestila članove Upravnog vijeća da je Knjižnica na svojoj mrežnoj stranici objavila na javno savjetovanje Nacrt Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave. Javno savjetovanje započelo je 15. lipnja 2026. godine i trajat će do zaključno 15. srpnja 2026. godine. Svrha savjetovanja je omogućiti zainteresiranoj javnosti da, sukladno Zakonu o pravu na pristup informacijama, dostavi mišljenja, prijedloge i primjedbe na izrađeni nacrt prijedloga novog Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave.

Ravnateljica je također pojasnila da su naručitelji, sukladno prijelaznim i završnim odredbama, odnosno članku 86. stavku 3. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o javnoj nabavi (NN 48/26), dužni u roku od tri mjeseca od dana stupanja na snagu navedenog Zakona uskladiti opće akte kojima se uređuju pravila, uvjeti i postupci jednostavne nabave s njegovim odredbama.

Dovršeno u 8:00 sati

Zapisničar


Zrinka Belavić, dipl. iur.

Predsjednica Upravnog vijeća


Dr.sc. Marina Marinković