

Na temelju članka 54. stavak 2. Zakona o ustanovama („Narodne novine“ broj 76/93, 29/97, 47/99, 35/08, 127/19 i 151/22) i članka 16. Statuta Hrvatske knjižnice i čitaonice Đuro Sudeta Garešnica, vršiteljica dužnosti ravnatelja, dana 20.veljače 2023. godine, donosi

**PRAVILNIK**  
**o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada**  
**Hrvatske knjižnice i čitaonice Đuro Sudeta Garešnica**

**I. OPĆE ODREDBE**

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Hrvatske knjižnice i čitaonice Đuro Sudeta Garešnica ( dalje u tekstu: Pravilnik) određuje se unutarnje ustrojstvo i način rada, sistematizacija radnih mjesta, stručni uvjeti za njihovo obavljanje, opis poslova i zadaća koji se na njima obavljaju i broj izvršitelja, te druga pitanja od značaja za rad Hrvatske knjižnice i čitaonice Đuro Sudeta Garešnica (dalje u tekstu: Knjižnica).

**II. UNUTARNJE USTROJSTVO**

Članak 2.

Knjižnica je organizirana u jednu cjelinu, a radi izvršavanja i programa rada uspostavljaju se organizacijske jedinice koje omogućavaju racionalno, stručno i djelotvorno obavljanje knjižnične djelatnosti.

Članak 3.

U Knjižnici se ustrojavaju slijedeće organizacijske (programske) jedinice:

1. Dječji odjel i igraonica
2. Odjel za odrasle
3. Studijski odjel s čitaonicom

**III. NAZIVI RADNIH MJESTA, STRUČNI UVJETI, OPIS POSLOVA I ZADAĆA I BROJ IZVRŠITELJA**

Članak 5.

- (1) Skup istih ili sličnih poslova koji se obavljaju u Knjižnici označava se radnim mjestom.
- (2) Svako radno mjesto ima naziv.
- (3) Raspored zaposlenika na poslove radnih mjesta unutar Knjižnice utvrđuje ravnatelj Knjižnice.

Članak 6.

Osim općih uvjeta utvrđenih zakonom, koje zaposlenik mora zadovoljiti za rad na određenom radnom mjestu, ovim Pravilnikom utvrđuju se i posebni uvjeti:

- stručna sprema,
- posebna znanja, sposobnosti, ispiti,
- radno iskustvo

## Članak 7.

Udovoljavanje općim i posebnim uvjetima za određeno radno mjesto zaposlenik dokazuje javnim ispravama.

## Članak 8.

(1) Ugovorom o radu može se ugovoriti provjera zaposlenikovih znanja i sposobnosti i to probnim radom:

- za radna mjesta za koja je utvrđen uvjet VSS u trajanju – tri mjeseca
- za radna mjesta za koja je utvrđen uvjet VŠS u trajanju - dva mjeseca
- za radna mjesta za koja je utvrđen uvjet SSS u trajanju – jedan mjesec.

(2) Ravnatelj može odlučiti da se zaposlenika primi na rad bez probnog rada ako se na temelju radnog iskustva ili drugih okolnosti može nedvojbeno ocijeniti stručnost i sposobnost zaposlenika.

## Članak 9.

Radna mjesta s opisom poslova i zadaća koje zaposlenici obavljaju, stručnim uvjetima koje moraju ispunjavati i potrebnim brojem izvršitelja su slijedeća:

### **I. RAVNATELJ – 1 izvršitelj**

#### **Uvjeti za imenovanje:**

- završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili s njim izjednačen studij ili stečena visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju („Narodne novine“ broj 123/03),
- položen stručni knjižničarski ispit,
- najmanje 5 godina rada u knjižnici,
- dodatni uvjeti sukladno Statutu

#### **Opis poslova:**

- utvrđen u Statutu Knjižnice

### **II. KNJIŽNIČAR – 3 izvršitelja**

#### **Uvjeti za zaposlenje:**

- 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 („Narodne novine“ broj 123/03),
- položen stručni ispit za zvanje knjižničara,
- dobro poznavanje rada na računalu
- poznavanje jednog stranog jezika
- komunikacijske vještine u odnosu s korisnicima i suradnicima
- poznavanje jednog stranog jezika

- spremnost na stalno stručno usavršavanje
- iznimno, završen drugi diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili s njim izjednačen studij, uz obvezu stjecanja 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 obavezan položiti stručni ispit najkasnije u roku od godinu dana.

#### **Opis poslova:**

#### **RAD S KORISNICIMA**

- pružanje osnovnih informacijskih usluga (davanje informacija korisnicima pri pronalaženju informacija te obavještanje korisnika o postojećim uslugama u Knjižnici),
- upis korisnika,
- obnavlja članstvo postojećim korisnicima te vodi brigu o točnosti informacija o korisnicima i arhiviranju istih
- naplaćuje usluge prema Cjeniku Knjižnice
- obavlja sve poslove u vezi s rezervacijama i opomenama
- edukacija korisnika (pretraživanje METEL-a i Interneta, snalaženje u fondu),
- posuđivanje i razduživanje knjižnične građe,
- vođenje prepiske s korisnicima (rezervacije, produženja rokoava posuđene građe i slično),
- sudjelovanje u organiziranju raznih oblika rada s korisnicima,
- pružanje složenih informacijsko-referalnih usluga, ispunjavanje zahtjevnijih anketa i sličnih informacijskih zahtjeva

#### **RAD S KNJIŽNOM GRAĐOM**

- prati domaću i stranu nakladničku djelatnost
- prati razvoj i produkciju novih medija
- prikuplja deziderate knjižnične građe
- kontaktira s dobavljačima (nakladnicima, distributerima i knjižarima)
- naručuje i zaprima knjižničnu građu, sravnjuje točnost pristigle građe s naručenom, rad s narudžbenicama
- brine o jasnoj i jednostavnoj organizaciji smještaja knjižnične građe u prostoru
- pročišćava i izlučuje knjižničnu građu - sakuplja i analizira zahtjeve korisnika u vezi s nabavom knjižnične građe
- radi na zaštiti građe (umatanje, popravak...)
- radi na održavanju knjižnične zbirke (redovno održavanje zbirke, izlučivanje zastarjele, amortizirane građe),
- vodi nabavnu politiku knjižne i neknjižne građe (AV građa, igračke...) za svoj odjel uz suglasnost ravnatelja
- stručna obrada građe (knjižna, neknjižna)
- priprema i izrađuje informacijska pomagala (baze podataka, bibliografije, biltene prinova i sl.)
- sudjeluje u poslovima revizije i otpisa knjižnične građe kao i neknjižne građe (AV građa, igračke...)
- obrađuje zavičajnu zbirku,
- vodi međuknjižničnu posudbu
- radi na promicanju književno-zavičajnog stvaralaštva
- sudjeluje u obavljanju poslova u vezi s darovima knjižnične građe (raspodjela po odjelima)

- vodi evidenciju građe iz otkupa Ministarstva kulture (raspodjela po odjelima)
- surađuje na izgradnji digitalnih zbirki
- odabire i priprema građu za digitalizaciju
- prati promjene u radu s programom knjižničnog poslovanja i vrši potrebne izmjene

#### **OSTALO**

- sudjeluje u praćenju, analiziranju i istraživanju potreba korisnika u vezi građe u suradnji s djelatnicima na drugim odjelima
- surađuje u osmišljavanju i izradi promotivnih materijala Knjižnice
- surađuje u uređivanju i održavanju mrežne stranice Knjižnice i stranica na društvenim mrežama Knjižnice
- koordinira i izrađuje tematske izložbe
- planira, organizira i provodi nove knjižnične programe i usluge
- planira, organizira i provodi kulturno-animacijske programe u cilju poticanja čitanja, znanja, cjeloživotnog učenja i kvalitetnog provođenja slobodnog vremena
- planira, priprema i vodi dječje radionice i igraonice
- planira, organizira i provodi različite oblike kulturno-edukativnih programa i osposobljavanja korisnika za samostalnu uporabu informacijskog materijala, a osobito za korištenje novih informacijskih tehnologija
- organizira i izvodi edukacijske aktivnosti (predavanja, radionice) namijenjene korisnicima
- bavi se promicanjem čitateljske kulture djece, mladih i odraslih korisnika
- sakuplja i analizira zahtjeve korisnika u vezi s organizacijom kulturno-edukativnih aktivnosti
- priprema i provodi evaluacijska istraživanja i analize korisnika i potencijalnih korisnika
- sustavno radi na razvoju službi i usluga
- prati stručna dostignuća u zemlji i svijetu te rezultate znanstveno-istraživačkog rada u području knjižnične i informacijske djelatnosti potičući njihovu primjenu u praksi
- brine o održavanju prostora i opreme odjela
- radi na poslovima unosa statističkih podataka
- obavlja druge poslove, u skladu sa svojom stručnom spremom, koji proizlaze iz procesa rada i po nalogu ravnatelja

### **III. KNJIŽNIČARSKI SURADNIK – 1 izvršitelj**

#### **Uvjeti za zaposlenje:**

- 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,
- dobro poznavanje rada na računalu
- poznavanje jednog stranog jezika
- iznimno, završen drugi preddiplomski sveučilišni ili stručni studij ili s njim izjednačen studij, uz obvezu stjecanja najmanje 30 ECTS bodova iz temeljnih sadržaja knjižničarstva na akreditiranom preddiplomskom sveučilišnom studijskom programu iz informacijskih i komunikacijskih znanosti (PPK30) u roku od 2 godine od zapošljavanja na radno mjesto knjižničarskog suradnika, nakon čega je obavezan položiti stručni ispit u roku od godinu dana.

## **Opis poslova:**

### **Rad s korisnicima:**

- upis korisnika
- obnavlja članstvo postojećim korisnicima te vodi brigu o točnosti informacija o korisnicima i arhiviranju istih
- naplaćuje usluge prema Cjeniku Knjižnice
- obavlja sve poslove u vezi s rezervacijama i opomenama
- usmjerava i upućuje korisnike te im pruža pomoć pri korištenju knjižnične građe i knjižničnih usluga - daje korisnicima različite vrste informacija: kataloške, bibliografske, faktografske, referalne služeći se različitim izvorima informacija – fondom Knjižnice, referentnim izvorima, sekundarnim i tercijarnim izvorima informacija
- pruža odgovore na informacijsko-referalne upite - preporučuje knjige korisnicima za čitanje
- komunicira s korisnicima koristeći razna komunikacijska sredstva (telefonom, mobitelom, SMS-porukama, elektroničkom poštom, društvenim mrežama i slično).
- Rad na promociji usluga i animaciji korisnika:
  - priprema letke i plakate te vodi brigu o promjeni i ažurnosti istih u prostoru organizacijske jedinice u kojoj radi
  - sudjeluje u pripremi i realizaciji kulturno-animacijskih i edukativnih programa s naglaskom na rad s djecom
  - sudjeluje pri izvođenju programa i posebnim oblicima rada s čitateljima (klub čitatelja knjiga i slično)
  - prati, analizira i vrednuje obavljene poslove,
  - priprema i vodi dječje radionice i igraonice

### **Rad s knjižnom građom:**

- obavlja poslove u vezi s posudbom i povratom knjižnične građe u slobodnom i zatvorenom pristupu
- sudjeluje u nabavi knjižnične građe, sakuplja i evidentira potrebu za građom, sudjeluje u nabavi, izrađuje narudžbenice, vodi računa o točnosti podataka na računima, sudjeluje u organizaciji i izlučivanju knjižnične građe
- održava ispravan redoslijed knjižnične građe na policama
- čuva i daje na korištenje knjižničnu građu prema stručnim kriterijima
- smješta i nadzire obrađenu građu u otvorenom i zatvorenom pristupu
- priprema prijedloge za otpis građe, priprema otpisanu knjižničnu građu (pečačenje, upisivanje broja odluke, upisivanje cijena) za daljnju distribuciju (pokloni, prodaja ili odlaganje u stari papir), sudjeluje u otpisu knjižnične građe
- vodi evidenciju rezervacija i napomena vezane uz istu - provjerava ispravnost građe
- sudjeluje u međuknjižničnoj posudbi
- omata knjige u zaštitne folije, popravlja i radi na zaštiti knjižnične građe
- tehnički obrađuje knjižničnu građu
- vrši redakturu i kontrolu kataloga, sudjeluje u izradi bibliografija, informativnih biltena, priprema knjižničnu građu za automatsku obradu podataka),
- sudjeluje u međuknjižničnoj posudbi, sakupljanju i uređenju statističkih podataka

## **Ostalo**

- vodi blagajnu knjižnice
- obavlja tehničke usluge za korisnike kao što su uvez, fotokopiranje, ispis, skeniranje i sl. u skladu s autorskim pravima
- vodi statistiku posudbe i ostalih djelatnosti
- vodi brigu o radnom prostoru
- sustavno vodi bilješke o obavljenim poslovima i podnosi izvješća
- obavlja druge poslove, u skladu sa svojom stručnom spremom, koji proizlaze iz procesa rada i po nalogu nadređenog voditelja i ravnatelja.

## **IV. KNJIŽNIČARSKI TEHNIČAR - 2 izvršitelja**

### **Uvjeti za zaposlenje:**

- završeno srednje četverogodišnje obrazovanje
- položen stručni ispit za knjižničarskog tehničara
- komunikacijske vještine u odnosu s korisnicima i suradnicima
- računalna i informacijska pismenost
- spremnost na stalno stručno usavršavanje.

### **Opis poslova:**

- radi s korisnicima
- zaštićuje nove i stare knjige umatanjem, popravkom građe,
- slaganje građe na policama,
- doprema knjige i pakira ih kod međusobne razmjene,
- prikuplja i postavlja prigodne izložbe u Knjižnici,
- pomaže u radu s djecom i odraslima na računalu
- pomaže pri organizaciji i vođenju kulturno-edukativnih i animacijskih programa
- obavlja i druge poslove u skladu sa stručnom spremom prema potrebama Knjižnice i po nalogu ravnatelja

Knjižni tehničar u podružnici uz gore spomenute obavlja i slijedeće poslove:

- prikuplja i građu za zavičajnu zbirku,
- uvodi i obrađuje nove knjige
- pruža osnovne informacijske usluge (davanje informacija korisnicima pri pronalaženju informacija te obavještavanje korisnika o postojećim uslugama u Knjižnici),
- upis korisnika,obnavljanje članstva
- edukacija korisnika (pretraživanje METEL-a i Interneta, snalaženje u fondu,
- posuđivanje i razduživanje knjižnične građe,
- održavanje knjižnične zbirke (redovno održavanje zbirke, izlučivanje zastarjele, amortizirane građe),
- vođenje prepiske s korisnicima (rezervacije, produženja rokoava posuđene građe i slično),
- sudjelovanje u organiziranju raznih oblika rada s korisnicima,
- vodi blagajnu
- prati domaću i stranu nakladničku djelatnost
- kontaktira s dobavljačima (nakladnicima, distributerima i knjižarima)
- naručuje i zaprima knjižničnu građu,izrađuje narudžbenice, provjerava ispravnost računa

- brine o jasnoj i jednostavnoj organizaciji smještaja knjižnične građe u prostoru
- sudjeluje u pripremi godišnjeg plana i programa rada podružnice
- sudjeluje u izradi godišnjeg izvještaja o radu za podružnicu
- popunjava godišnji statistički izvještaj za podružnicu

## **V. ČISTAČ/ICA – 1 izvršitelj**

### **Uvjeti za zaposlenje:**

- završena osnovna ili srednja škola

### **Opis poslova:**

- čišćenje prostora Knjižnice te ostali pomoćno - tehnički poslovi po nalogu ravnatelja Knjižnice
- prema potrebi i odluci ravnatelja zapošljavanje je moguće na puno ili nepuno radno vrijeme, odnosno za prostor Knjižnice u Garešnici i/ili ogranak Knjižnice u Hercegovcu.

### **Članak 10.**

Osobe iz članka 9. koje se zapošljavaju u Knjižnici bez položenog stručnog ispita dužne su ga položiti u rokovima određenim Pravilnikom o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci.

### **Članak 11.**

Natječaj za zapošljavanje mora sadržavati:

- naziv ustanove,
- naziv grupe poslova i radnih zadataka,
- uvjete koje djelatnik mora ispuniti, a koji su u skladu s ovim Pravilnikom,
- vrijeme na koje se djelatnik prima (određeno ili neodređeno),
- ostale odredbe u skladu sa zakonom.

## **IV. OVLAŠTENJA I ODGOVORNOSTI U OBAVLJANJU POSLOVA I ZADAĆA KNJIŽNICE**

### **Članak 12.**

- (1) Knjižnicu vodi i zastupa ravnatelj.
- (2) Ovlaštenja ravnatelja utvrđena su zakonom i Statutom Knjižnice.
- (3) Ravnatelj za svoj rad odgovara Osnivaču.
- (4) Ravnatelj je ovlašten davati zaposlenicima naloge i upute za rad, te za obavljanje poslova i zadaća na koje su raspoređeni.
- (5) U slučaju odsutnosti ravnatelja zamjenjuje ga zaposlenik kojeg on za to ovlasti.

### **Članak 13.**

- (1) Zaposlenici Knjižnice dužni su savjesno i pravodobno obavljati povjerene poslove i zadaće.
- (2) Zaposlenici su dužni pratiti razvoj i trendove iz svojeg djelokruga te raditi na usavršavanju svojih znanja i vještina, u skladu s potrebama djelatnosti Knjižnice.
- (3) Zaposlenici su dužni, prema nalogu ravnatelja, izrađivati redovita ili periodička izvješća iz djelokruga svog rada.
- (4) Za svoj rad zaposlenici su odgovorni ravnatelju.

#### Članak 14.

- (1) Ako zaposlenik smatra da su nalozi ili upute ravnatelja za izvršavanje poslova i zadaća suprotni propisu ili pravilima struke, ili da bi uslijed njihova pridržavanja mogla nastati šteta, dužan je na to upozoriti ravnatelja.
- (2) Ponovi li ravnatelj svoj nalog ili uputu u pisanom obliku, zaposlenik je dužan postupiti po nalogu, odnosno uputi ravnatelja.

### **V. RADNO VRIJEME KNJIŽNICE**

#### Članak 15.

- (1) Radno vrijeme Knjižnice je ponedjeljkom, srijedom i petkom od 8,00 do 16,00 sati, a utorkom i četvrtkom od 9,00 do 17,00 sati.  
Ljeti zbog korištenja godišnjih odmora zaposlenika, Knjižnica za korisnike smije uvesti ljetno radno vrijeme.  
U posebnim okolnostima (elementarne nepogode, nesreće, zarazne bolesti, revizija fonda, nedovoljan broj stručnog osoblja i sl.) ravnatelj može posebnom odlukom odrediti drugo radno vrijeme.

### **VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### Članak 17.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Hrvatske knjižnice i čitaonice Đuro Sudeta Garešnica od 27. siječnja 2000. godine.



Članak 18.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Knjižnice.

Vršiteljica dužnosti ravnateljica  
Maja Dizdarević, dipl.knjižničarka

Utvrđuje se da je ovaj Pravilnik objavljen na oglasnoj ploči Knjižnice danom donošenja te stupa na snagu dana 28.veljače 2023 .

Klasa: 611-01/23-01/02  
Uredžbeni broj: 2123-1-06-23-01

U Garešnici, 28.veljače 2023.

Vršiteljica dužnosti ravnateljica  
Maja Dizdarević, dipl.knjižničarka

---