

Na temelju članka 61. Statuta Gradske knjižnice Zadar, Upravno vijeće Gradske knjižnice Zadar na sjednici održanoj 13. lipnja 2000. godine donosi

## PRAVILNIK

### O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA GRADSKE KNJIŽNICE ZADAR

#### I. OPĆE ODREDBE

##### Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Gradske knjižnice Zadar (u daljnjem tekstu: Pravilnik, Knjižnica) utvrđuje se organizacijsko ustrojstvo, poslovi i radni zadaci stručnog knjižničnog osoblja i ostalih djelatnika, te način rada Knjižnice.

##### Članak 2.

Gradska knjižnica javna je ustanova organizirana u jedinstvenu cjelinu, a radi obavljanja djelatnosti i programa rada uspostavljaju se programske cjeline koje omogućuju stručno, racionalno i djelotvorno obavljanje knjižnične djelatnosti.

##### Članak 3.

U skladu sa Zakonom o knjižnicama, Standardima za narodne knjižnice u Republici Hrvatskoj i drugim propisima, te Statutom ustanove ovim se Pravilnikom utvrđuje unutarnja organizacija Knjižnice, djelokrug rada, poslovi i zadaci koji se obavljaju u pojedinim programskim jedinicama, poslovi i zadaci ravnatelja i djelatnika, uvjeti koje moraju ispunjavati djelatnici za obavljanje određenih poslova i radnih zadataka, te drugi poslovi važni za poslovanje Knjižnice.

#### II. ORGANIZACIJA RADA KNJIŽNICE

##### Članak 4.

Knjižnicom upravlja Upravno vijeće a ravnatelj rukovodi, organizira, vodi rad i poslovanje ustanove.

Zamjenika ravnatelja imenuje ravnatelj iz reda stručnog osoblja Knjižnice koji ga zamjenjuje dok je privremeno odsutan.

Pojedinim programskim jedinicama rukovode voditelji odjela i službi a odgovorni su ravnatelju.

##### Članak 5.

U Gradskoj knjižnici Zadar ustrojavaju se sljedeće programske cjeline:

1. Odjel za odrasle korisnike.

U sklopu Odjela za odrasle korisnike smješteni su: posudbeno-informacijska služba s prijavnim odjelom, čitaonica dnevnog tiska, studijska čitaonica, zavičajna zbirka, glazbena zbirka i spremište.

2. Odjel za djecu.

U sklopu Odjela za djecu smješteni su igraonica i igrotka.

3. Služba nabave i obrade (oblikovanje zbirki, stručna i tehnička obrada knjižnične građe, revizija i otpis)

4. Upravno-tehnička služba (služba za opće i zajedničke poslove)

5. Služba za upravljanje i razvoj (ravnateljstvo, poslovi matičnosti, razvoja, odnosa s javnošću, računalno-telekomunikacijski poslovi, ogranci, knjižnične stanice i knjižnični stacionari u općinama, mjesnim odborima, poduzećima, ustanovama i drugim zainteresiranim organizacijama te bibliobusna služba)

U sklopu matične službe izgrađuje se i razvija zavičajna zbirka.  
Za sada djeluje ogranak Knjižnice u mjesnom odboru BILI BRIG.

#### Članak 6.

Na Odjelu za odrasle korisnike stručni djelatnici obavljaju sljedeće poslove i zadatke:

- pružaju informacije korisnicima o fondu Knjižnice
- smještaju i nadziru obrađenu građu u otvorenom pristupu i zatvorenom spremištu
- vode brigu o stalnom popunjavanju zbirki na Odjelu
- obavljaju poslove upisa, posudbe, rezervacija, vraćanja knjižnične građe, međuknjižnične posudbe, fotokopiranja, tiskanja opomena dužnicima knjižnične građe, zaprimaju primjedbe i sugestije korisnika
- potiču i nadziru pretraživanje OPAC-a, CD-ROM baza podataka, te mrežna pretraživanja
- obavljaju retrospektivna pretraživanja
- usmjeravaju i upućuju korisnike te im pružaju pomoć pri korištenju knjižničnih usluga
- organiziraju djelatnosti čitaonice dnevnog tiska i periodičnih publikacija
- organiziraju djelatnosti studijske čitaonice s priručnom zbirkom i zavičajne zbirke
- organiziraju glazbenu zbirku u kojoj se mogu slušati i posuđivati CD-i, video kasete, note i druga glazbena građa
- organiziraju mediateku
- pripremaju i obavljaju pročišćavanje zbirki i nadomještanje
- vode statistiku posudbe i ostalih djelatnosti na Odjelu.

#### Članak 7.

Stručno osoblje na Odjelu za djecu pruža usluge i organizira rad za potrebe predškolske djece i učenika do 8. razreda osnovne škole, a napose:

- pruža informacije korisnicima o fondu kojim Odjel raspolaze
- organizira igraonicu i igrotelu
- obavlja poslove posudbe
- vodi brigu o smještaju i nadziru obrađenu građu na Odjelu
- pretražuje i pomaže korisnicima pri pretraživanju OPAC-a, CD-ROM baza podataka i po potrebi obavljaju mrežna pretraživanja
- usmjerava i upućuje korisnike Odjela te im pruža pomoć pri korištenju knjižničnih usluga
- vodi brigu o stalnom popunjavanju zbirki na Odjelu
- priprema prijedloge za pročišćavanje zbirki
- organizira priručnu zbirku prikladnu dobi korisnika Odjela
- vodi statistiku djelatnosti na Odjelu

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

#### Članak 8.

U sklopu Službe nabave i obrade obavljaju se poslovi vezani uz oblikovanje zbirki, obradu knjižnične građe, zaštitu građe i pripreme za uvez, te poslovi revizije i otpisa, a napose se:

- prati izdavačka proizvodnja
- prate i istražuju potrebe korisnika
- vodi datoteka desiderata
- prijeduju i usklađuju prijedlozi za nabavu knjižnične građe
- odabire, naručuje i zaprima knjižničnu građu
- zaprimaju darovi i po potrebi obavlja razmjena knjižnične građe

- obavlja inventarizacija
- obavlja sadržajna (signiranje, klasifikacija, predmetizacija, izrada anotacija) i formalna (katalogizacija) obrada knjižnične građe
- obavlja računalni unos i stvara kataložna baza podataka
- obavlja kontrola ispravnosti podataka unesenih u obradi
- obavlja tehnička obrada građe, popravci oštećenih jedinica
- obavlja revizija i otpis
- prikuplja građu za uvez
- vodi statistika poslova u obradi
- tiskaju hiteni prenova i druga informacijska pomagala
- te obavljaju i drugi stručni poslovi.

#### **Članak 9.**

U sklopu Službe za upravljanje i razvoj obavljaju se poslovi planiranja te rukovođenja ukupnim poslovanjem, vodi briga o mjestu i ulozi Knjižnice u hrvatskom knjižničnom sustavu te uključivanju u informacijske mreže knjižnica Hrvatske i svijeta, planira i organizira permanentno obrazovanje djelatnika i korisnika za korištenje knjižničnih usluga, a napose za korištenje informacijskih tehnologija. Računalno-komunikacijska služba skrbi o primjeni i razvoju suvremenih informacijskih tehnologija u automatizaciji poslovanja Knjižnice, kao i održavanju informatičke infrastrukture Knjižnice, brine o izradi i redovitom održavanju web-stranica i računalno-komunikacijskih veza knjižnice te skrbi za pohranu i zaštitu podataka, a obavlja i druge poslove iz domene klasične mrežne administracije.

U djelokrugu ove službe je i briga o multimedijalnoj dvorani, a napose o planiranju i organiziranju raznih predavanja, književnih večeri, koncerata i drugi poslovi iz djelokruga odnosa s javnošću.

Djelatnost Matične službe ostvaruje se u skladu s Pravilnikom koji propisuje ministar kulture.

Matična služba:

- prati i nadzire rad narodnih i školskih knjižnica, proučava njihovo stanje, potrebe, ustroj i poslovanje,
- savjetodavno pomaže knjižnicama i osnivačima knjižnica u rješavanju prostornih problema, ustroju novih odjela i službi uvažavajući propisane standarde,
- prati suvremeni razvitak narodnih i školskih knjižnica u Hrvatskoj i svijetu i brine se za primjenu zakona, standarda za knjižnice i stručnih kriterija na području svoga djelovanja,
- objedinjuje knjižničnu djelatnost Zadarske županije, te izvješćuje ravnatelja Knjižnice, NSK, radna tijela Ministarstva kulture Republike Hrvatske, upravne i lokalne organe uprave i samouprave o njihovom stanju.

Matična služba prikuplja i oblikuje građu za zavičajnu zbirku, te omogućuje njeno korištenje.

#### **Članak 10.**

U sklopu Upravno-tehničke službe obavljaju se tajnički poslovi, opći i kadrovski poslovi, financijsko-računovodstveni i blagajnički poslovi, knjigovodstvo, daktilografski prijepisi, skrbi se za protupožarnu i sigurnosnu zaštitu, obavljaju poslovi održavanja zgrade i njezina okoliša, održavanja čistoće, dostave pošte i drugi upravno-tehnički poslovi.

#### **Članak 11.**

U mjesnom odboru Bili Brig djeluje ogranak Gradske knjižnice Zadar u kojem je organiziran rad prema pojedinim odredbama članaka 6., 7., 8. i članka 12. Standarda za narodne knjižnice.

Podružnice i ogranci u općinama, mjesnim odborima, poduzećima, ustanovama i drugim organizacijama i bibliobusna služba (u razvoju) djeluje (djelovat će) prema odredbama prethodnih članaka za potrebe organizacija na području ili sredine u kojoj djeluje.

### III. POSLOVI I ZADACI

#### 1. RAVNATELJ

##### Članak 12.

Ravnatelj zasniva radni odnos s Knjižnicom na neodređeno vrijeme, a s mandatom od četiri godine.

Ravnatelj stupa na dužnost na dan utvrdjen aktom o imenovanju.

Ravnatelj s Upravnim vijećem zaključuje ugovor kojim se uređuje visina plaće i ostala prava i obveze iz radnog odnosa koja nisu uređena zakonom, Statutom i Pravilnikom o radu Knjižnice.

Poslovi i zadaci ravnatelja, način imenovanja i uvjeti utvrđeni su Statutom Knjižnice.

Ravnatelj je ujedno i voditelj Službe za upravljanje i razvoj.

##### Članak 13.

Ravnatelj Knjižnice u skladu sa Zakonom o radu sklopit će s djelatnicima ugovor o radu.

Ugovor o radu iz prethodnog stavka sadrži podatke o nazivu, naravi i vrsti poslova, trajanje ugovora o radu, te druga prava i obveze, a koja nisu uređena Pravilnikom o radu, Pravilnikom o ustrojstvu i Statutom Knjižnice.

### IV. POSLOVI I ZADACI STRUČNIH DJELATNIKA KNJIŽNICE

#### 2. VIŠI KNJIŽNIČAR

##### Članak 14.

Viši knjižničar obavlja poslove rukovođenja i organizacije poslova Knjižnice, službe, odjela, organizacijskih jedinica ili pojedinih projekata, a uz to:

- planira i sustavno prati rad Knjižnice
- daje prijedloge za unapređenje rada i uvođenje novih službi i poslova
- aktivno djeluje u koordinacijskim tijelima za izgradnju fondova na razini županijske mreže knjižnica
- planira i nadzire poslove kooperativne obrade knjižnične građe
- rješava složena stručna pitanja
- predlaže i potiče izradu programa te nadzire organizaciju različitih oblika edukacije za osoblje i korisnike
- sustavno prati stručna dostignuća u zemlji i svijetu te rezultate znanstveno-istraživačkog rada u području knjižnične i informacijske djelatnosti, potičući njihovu primjenu u praksi kad god to ocijeni vrijednim i korisnim za Knjižnicu
- priprema planove, izvještaje i objavljuje stručne radove
- obavlja mentorski rad
- sudjeluje u programima stalnog stručnom usavršavanja
- prati, analizira i vrednuje obavljene poslove i postignuća Knjižnice
- sustavno vodi bilješke o obavljenim poslovima i podnosi izvješća
- te po potrebi obavlja druge zadaće visokog stupnja složenosti.

Za obavljanje poslova i zadataka višeg knjižničara potrebna su 2 (dva) izvršitelja koji odgovaraju ravnatelju, i ispunjavaju sljedeće uvjete:

1. Magistar informacijskih znanosti odnosno viši knjižničar.
2. Pet godina iskustva na poslovima diplomiranog knjižničara uz vrijedan stručni doprinos i obavljene zapažene stručne radove iz knjižničarstva.
3. Posjedovanje specijalnih znanja i vještina: poznavanje dvaju stranih jezika, poznavanje osnova komunikacije, poznavanje i korištenje računalnih programa u sustavu, poznavanje i korištenje strojne, programske i komunikacijske opreme, poznavanje i korištenje metodologije znanstveno-istraživačkog rada.

4. Spremnost za, te aktivno sudjelovanje u programima permanentnog obrazovanja, aktivno sudjelovanje u radu domaćih i stranih knjižničarskih i srodnih udruženja.

5. Sposobnosti za izradu i izvođenje programa izobrazbe stručnih knjižničnih djelatnika, mentorstvo i savjetodavni rad.

6. Napredovanje u struci: istaknutim višim knjižničarima može se dodijeliti stručno zvanje knjižničarski savjetnik ako udovoljavaju uvjetima iz Pravilnika o dodjeli viših zvanja u knjižničarskoj struci.

7. probni rad 3 mjeseca.

Poslovi i zadaci obavljaju se u punom radnom vremenu.

### 3. DIPLOMIRANI KNJIŽNIČAR

#### Članak 15.

Diplomirani knjižničar obavlja poslove visokog stupnja složenosti, a napose:

- rukovodi ogranakom, službom, odjelom odnosno pojedinim programom / projektom
- organizira i vodi poslove smjenskog tima
- rukovodi ili sudjeluje u izgradnji fonda: istražuje i analizira potrebe zajednice korisnika, oblikuje nabavnu politiku, odabire knjižničnu građu, vodi ili sudjeluje pri pročišćavanju i izlučivanju knjižnične građe te obavlja procjenu fonda.
- organizira zbirke
- obrađuje knjižničnu građu (kataložno-bibliografska obrada, priprema dokumenata za računalnu obradu, sadržajna analiza dokumenata za potrebe klasifikacije, predmetne obrade, izrade anotacija i sažetaka, tezaurusa, deskriptora)
- priprema i izrađuje informacijska pomagala (baze podataka, bibliografije, biltene primova i sl.)
- sudjeluje pri izradi i unapređivanju programa računalne obrade
- pruža informacije korisnicima, obavlja retrospektivna pretraživanja, provodi selektivnu diseminaciju informacija, vodi međuknjižničnu posudbu, priređuje informativne publikacije
- organizira posebne zbirke u informacijskoj službi
- predlaže, planira i provodi posebne oblike rada s korisnicima (priprema programe, izrađuje i izvodi promidžbu u svrhu poticanja korištenja knjižničnih službi i usluga, organizira i izvodi programe u svrhu zadovoljavanja kulturnih potreba građana, priprema programe i izvodi različite oblike usmjeravanja i upućivanja korisnika
- sudjeluje u obavljanju specijalnih zadaća županijske matične knjižnice
- prati stručna dostignuća u zemlji i svijetu
- priprema planove, izvještaje i objavljuje stručne radove
- prati, analizira i vrednuje obavljene poslove
- sustavno vodi bilješke o obavljenim poslovima i podnosi izvješća
- te po potrebi obavlja druge zadaće od interesa za Knjižnicu.

Za obavljanje poslova i zadatka diplomiranog knjižničara potrebno je 14 (četnaest) izvršitelja koji su odgovorni ravnatelju, a potrebno je da ispunjavaju sljedeće uvjete:

1. Stupanj obrazovanja: diplomirani knjižničar – VSS.

2. Stručna kvalifikacija i specijalna znanja: stručna kvalifikacija stječe se diplomom na fakultetskom studiju knjižničarstva i informacijskih znanosti, ili diplomom kojeg drugog fakulteta uz naknadni dodiplomski studij knjižničarstva. Nakon pripravničkog staža potrebno je položiti stručni ispit.

3. Potrebna specijalna znanja: znanje dvaju stranih jezika: engleski, njemački ili talijanski, poznavanje osnova komunikacije, poznavanje i korištenje računalnih programa u sustavu knjižnica, poznavanje i korištenje strojne, programske i komunikacijske opreme, poznavanje i primjena socioloških i pedagoških metoda u korisničkim službama, poznavanje i korištenje metodologije znanstveno istraživačkog rada.

4. Spremnost za, te aktivno sudjelovanje u programima permanentnog obrazovanja.

5. Aktivno sudjelovanje u radu domaćih i stranih knjižničarskih i srodnih udruženja.

6. Napredovanje u struci: istaknutim diplomiranim knjižničarima može se dodijeliti stručno zvanje viši knjižničar ako udovoljavaju uvjetima iz Pravilnika o dodjeli viših zvanja u knjižničarskoj struci.

7. Probni rad od 3 mjeseca.

Poslovi i radni zadaci obavljaju se u punom radnom vremenu.

### 3. KNJIŽNIČAR

#### Članak 16.

Knjižničar iznimno obavlja poslove dipl. knjižničara, te sudjeluje u organiziranju raznih oblika rada s korisnicima, stručno obrađuje građu (samostalno ili uz pomoć centralizirane obrade), sudjeluje u izradbi informativnih biltena, vodi razne statistike o fondu i korisnicima te na temelju njih vrši analize, daje korisnicima informacije o Knjižnici, fondu, sadržajima u Knjižnici, sustavno vodi bilješke o obavljenim poslovima i podnosi izvješća te obavlja i druge poslove od interesa za Knjižnicu.

Za obavljanje poslova i zadataka knjižničara potrebna su 4 izvršitelja koji su odgovorni ravnatelju, a potrebno je da ispunjavaju sljedeće uvjete:

1. Viša stručna sprema (VŠS) – završena Pedagoška akademija.
2. Položen stručni ispit za zvanje knjižničar.
3. Poznavanje jednog svjetskog jezika: engleski, njemački ili talijanski.
4. Probni rad od 3 mjeseca.

Poslovi i radni zadaci obavljaju se u punom radnom vremenu.

### 4. POMOĆNI KNJIŽNIČAR

#### Članak 17.

Pomoćni knjižničar obavlja inventarizaciju i tekuću inventarnu kontrolu knjižnične građe, posuđuje i razdužuje građu, upisuje članove, naplaćuje upisninu i zakasninu, vodi evidenciju rezervacija i prepisku, surađuje s korisnicima, pruža informacije o smještaju građe na policama i u prostoru Knjižnice, surađuje s knjižničarima i diplomiranim knjižničarima, priprema periodiku i drugu građu za uvez, provjerava isparavnost građe, izrađuje popis građe za otpis, otprema opomene dužnicima knjiga, vodi dnevnu evidenciju novina i periodike, odlaže pohranjene novine i časopise, kompletira cjeline novina i časopisa po isteku godišta i predaje na daljnju obradu, obavlja tehničko opremanje knjiga, vrši manje popravke knjiga, ulaže knjige na police, održava ispravan redosljed knjiga na policama, nadzire red u čitaonicama, vodi dnevnu statistiku, vrši usluge fotokopiranja, brine o zaštiti i čuvanju knjižničkog materijala, predaje ubrani novac blagajniku, vodi bilješke o obavljenim poslovima i podnosi izvješća, te obavlja i druge poslove od interesa za Knjižnicu.

Za obavljanje poslova i zadataka knjižničara potrebno je 12 (dvanaest) izvršitelja koji su odgovorni ravnatelju, a potrebno je da ispunjavaju sljedeće uvjete:

1. Srednja stručna sprema (SSS), završena gimnazija.
2. Položen stručni ispit za zvanje pomoćni knjižničar.
3. Probni rad od 3 mjeseca.

Poslovi i radni zadaci obavljaju se u punom radnom vremenu.

## V. POSLOVI I ZADACI OSTALIH DJELATNIKA KNJIŽNICE

### 1. TAJNIK KNJIŽNICE (referent za opće i zajedničke poslove)

#### Članak 18.

Tajnik Knjižnice (referent za opće i zajedničke poslove) izvršava:

• opće i kadrovske poslove: zaprima i rješava poštu (osim spisa narodne obrane), upisuje, odlaže i arhivira poštu, vodi evidenciju prisustva na radu, uručuje poštanske pošiljke djelatnicima na koje se odnosi, izdaje zdravstvene iskaznice, vodi matične knjige i evidencije o radnicima, popunjava statističke izvještaje, obavlja poslove zasnivanja i raskida radnog odnosa, prijavljuje i odjavljuje djelatnike mirovinsko-invalidskom i zdravstvenom osiguranju, služi za pošljavanje, sređuje arhivu i vodi arhivske knjige, nabavlja sitni inventar, sudjeluje u nabavi

## 5. SISTEM ADMINISTRATOR-POMOĆNI KNJIŽNIČAR

### Članak 17a.

Sistem administrator obavlja poslove održavanja pasivne i aktivne mrežne opreme, poslužitelja i računala u sustavu; redovite hardverske i softverske nadogradnje, educira korisnike i djelatnike Knjižnice, izrađuje i održava WEB-stranice, a obavlja i druge poslove vezane uz administraciju sustava.

Sistem administrator-pomoćni knjižničar obavlja i sve poslove pomoćnog knjižničara koji su opisani u članku 17. ovog Pravilnika.

Za obavljanje poslova i zadataka sistem administratora-pomoćnog knjižničara potrebno je 2 (dva) izvršitelja koji su odgovorni ravnatelju, a potrebno je da ispunjavaju slijedeće uvjete:

1. Srednja stručna sprema (SSS) tehničkog usmjerenja ili gimnazija.
2. Položen stručni ispit za zvanje pomoćnog knjižničara.
3. Probni rad od 3 mjeseca.
4. Znanje engleskog jezika.
5. Najmanje 6 mj. radnog iskustva na poslovima sistem-administratora.

Poslovi i radni zadaci obavljaju se u punom radnom vremenu.

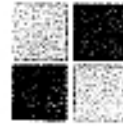
*Ova dopuna Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Gradske knjižnice Zadar prihvaćena je na sjednici Upravnoga vijeća Gradske knjižnice Zadar 18.prosinca 2001.godine.*

U Zadru, 18.prosinca 2001.godine



Predsjednica UV

mr. Marija Obad



GRADSKA KNJIŽNICA  
ZADAR

ZADAR CITY LIBRARY  
Stjepana Radića 11 b  
23000 Zadar, Hrvatska  
tel: 023/301-103, fax: 023/315-857  
<http://www.gkzd.hr>  
e-mail: [gkzd@gkzd.hr](mailto:gkzd@gkzd.hr)

Gradska knjižnica Zadar  
UPRAVNO VIJEĆE

Na temelju čl. 60. i 62. Statuta Gradske knjižnice Zadar, Upravno vijeće Gradske knjižnice na svojoj 12. sjednici, održanoj 5. ožujka 2014. godine, donosi

**ODLUKU**  
**o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu**  
**i načinu rada Gradske knjižnice Zadar**

**Članak 1.**

Članak 17b. stavak 2., točka 1. Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Gradske knjižnice Zadar mijenja se i glasi:

„1. Srednja stručna sprema (SSS), vozač motornog vozila „D“ ili „C“ kategorije“.

**Članak 2.**

Članak 21. stavak 3. točka 3. Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Gradske knjižnice Zadar mijenja se i glasi:

„3. Položen ispit za vozača (C III B kategorija)“.

**Članak 3.**

Ova Odluka o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Gradske knjižnice Zadar stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj ploči Knjižnice.

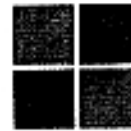
Ur. br. 73/14-1  
Zadar, 5. 3. 2014.



Predsjednik UV

Jozo Dragić, prof.





GRADSKA KNJIŽNICA  
ZADAR

ZADAR CITY LIBRARY  
Stjepana Radića 11 b  
23000 Zadar, Hrvatska  
tel: 023/301-103, fax: 023/315-857  
<http://www.gkzd.hr>  
e-mail: [gkzd@gkzd.hr](mailto:gkzd@gkzd.hr)

UPRAVNO VIJEĆE  
Gradske knjižnice Zadar

Upravno vijeće Knjižnice na sjednici od 12.prosinca 2005.godine donosi

### ODLUKU

o određivanju koeficijenta za obračun plaće za radno mjesto  
sistem administrator-knjižničar knjižničar

- 2.0 Sistem administrator-knjižničar (VSS ili SSS) bez stručnog ispita
- 2.15 sistem administrator knjižničar (VSS ili SSS), s položenim stručnim ispitom

U Zadru, 12. prosinca 2005.  
UV:06/2-05.



Predsjednica UV  
mr. Marija Obad

U Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Gradske knjižnice Zadar predlaže se slijedeća dopuna:

**Članak 17b.**

**Vozač bibliobusa-pomoćni knjižničar**

Vozač bibliobusa-pomoćni knjižničar odgovoran je za tehničku ispravnost i redovito održavanje vozila. Brine se prema rasporedu za redovan i točan odlazak na stajališta bibliobusa. Vodi evidenciju uporabe, naloga za vožnju sa svim pokazateljima (broj stajališta, prijeđeni kilometri, potrošnja goriva). Skrbi o protupožarnim mjerama.

Vrši poslove pomoćnoga knjižničara: obavlja inventarizaciju i tekuću inventarnu kontrolu knjižnične građe, posuđuje i razdužuje građu, upisuje članove, naplaćuje upisninu i zakasninu, vodi evidenciju rezervacija i prepisku, surađuje s korisnicima, pruža informacije o smještaju građe na policama i u prostoru bibliobusa, surađuje s knjižničarima i diplomiranim knjižničarima, izrađuje popis građe za otpis, otprema opomene dužnicima knjiga, vodi dnevnu evidenciju novina i periodike, odlaže pohranjene novine i časopise, kompletira cjeline novina i časopisa po isteku godišta i predaje na daljnju obradu, obavlja tehničko opremanje knjiga, vrši manje popravke knjiga, ulaže knjige na police, održava ispravan redosljed knjiga na policama, nadzire red u čitaonicama, vodi dnevnu statistiku, vrši usluge fotokopiranja, brine o zaštiti i čuvanju knjižničnog materijala, prodaje ubrani novac blagajniku, vodi bilješke o obavljenim poslovima i podnosi izvješća, te obavlja i druge poslove od interesa za Knjižnicu.

Za obavljanje poslova i zadataka vozača bibliobusa-pomoćnoga knjižničara potrebno je 2 (dva) izvršitelja koji su odgovorni ravnatelju, a potrebno je da ispunjavaju slijedeće uvjete: Uvjeti:

1. Srednja stručna sprema (SSS), vozač motornoga vozila «D» kategorije
2. Stručni ispit za pomoćnog knjižničara
3. Probni rad je tri mjeseca

Poslovi i zadaci se obavljaju u punom radnom vremenu

Ova dopuna Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Gradske knjižnice Zadar prihvaćena je na sjednici Upravnoga vijeća Gradske knjižnice 12. prosinca 2005.g. U Zadru, 06./12./05.



Predsjednica Upravnoga vijeća

Mr. sc. Marija Obad

osnovnih sredstava, vodi zapisnike upravnog vijeća, zajedničkih sjednica djelatnika, izdaje potvrde djelatnicima za razne svrhe,

• daktilografske poslove: pisanje dopisa na računalu, poslovno dopisivanje, pisanje zapisnika, izvješća, ugovora, normativnih akata i drugih pisanih dokumenata,

• ostale poslove: odabir, čuvanje kancelarijskog materijala, nadgledanje urednosti i čistoće u svim prostorijama Knjižnice.

Za obavljanje ovih poslova i radnih zadataka potreban je 1 (jedan) izvršitelj koji je ujedno i voditelj Upravo-tehničke službe. Za svoj rad odgovoran je ravnatelju Knjižnice, a treba ispunjavati sljedeće uvjete:

1. VSS ili VSS pravnog ili ekonomskog usmjerenja.
2. Godinu dana radnog iskustva na pravnim odnosno ekonomskim poslovima.
3. Poznavanje engleskog jezika.
4. Probni rad od 3 mjeseca.

Poslovi i radni zadaci obavljaju se u punom radnom vremenu.

## 2. POSLOVI I RADNI ZADACI KNJIGOVOĐE (VODITELJ KNJIGOVODSTVA)

### Članak 19.

Knjigovođa obavlja sljedeće poslove: vodi knjige ulaznih i izlaznih računa, knjigu nabavki, izrađuje naloge za naplatu računa dobavljačima i obveza koje se plaćaju mjesečno, kontrolira, sređuje i izdvaja naloge za knjiženje, sastavlja razne specifikacije potrebne za kontiranje i knjiženje, unosi knjigovodstvene promjene u osobno računalo, analizira proknjiženu dokumentaciju i povezuje kartoteku s odgovarajućom korespondencijom, kontrolira pozicije, usklađuje knjigovodstvene podatke s ostalim poslovnim knjigama, sastavlja bruto bilance-stanja, sastavlja periodične obračune i završni račun, sastavlja godišnje i srednjoročne planove i proračune financijskog poslovanja te obavlja i druge poslove koji proizlaze iz procesa rada.

Za obavljanje knjigovodstvenih poslova i radnih zadataka potreban je 1 (jedan) izvršitelj koji je za svoj rad odgovara ravnatelju, a treba ispunjavati sljedeće uvjete:

1. Viša stručna sprema (VSS) ekonomskog usmjerenja ili SSS ekonomskog smjera s najmanje 5 godina radnog iskustva na poslovima samostalnog knjigovođe.
2. Probni rad od 3 mjeseca.

Poslovi i radni zadaci obavljaju se u punom radnom vremenu.

## 3. BLAGAJNIK

### Članak 20.

Blagajnik obavlja sljedeće poslove: obračunava plaće i naknade za bolovanje, zaprima i izdaje novac, sastavlja dnevne blagajničke izvještaje, izrađuje statističke podatke o plaćama, popunjava obrasce M-4 s podacima o plaći i stažu osiguranika, popunjava obrasce ER-1, potvrde o ostvarenoj plaći, ID obrasce, popunjava potvrde za potrošačke kredite djelatnika i druge poslove koji proizlaze iz procesa rada.

Za obavljanje blagajničkih poslova i radnih zadataka potreban je 0,5 (pola) izvršitelja koji je za svoj rad odgovara ravnatelju, a treba da ispunjava sljedeće uvjete:

1. Srednja stručna sprema (SSS) ekonomskog usmjerenja
2. Probni rad od 3 mjeseca.

Poslovi i radni zadaci obavljaju se u pola radnog vremena.

## 4. DOMAR

### Članak 21.

Domar uvezuje knjige, novine i druge časopise, obavlja poslove dostave, obavlja električne, vodoinstalaterske i ličilarske radove na opremi i zgradi Knjižnice, obavlja poslove na održavanju okoliša Knjižnice, skrbi o zaštiti na radu i protupožarnim mjerama, otvara i zatvara Knjižnicu te obavlja i druge poslove od interesa za Knjižnicu.

Radi prirode djelatnosti Knjižnice domar po potrebi radi subotom poslije podne i nedjeljom uz preraspodjelu radnog vremena.

Za obavljanje ovih poslova i radnih zadataka potreban je 2 (dva) izvršitelja koji su za svoj rad odgovorni ravnatelju, uz ispunjavanje sljedećih uvjeta:

1. Završena srednja stručna sprema (SSS), električnog usmjerenja.
2. Položen ispit za održavanje centralnog grijanja.
3. Položen ispit za vozača (B kategorija).
4. Osposobljenost za poslove domara.
5. Probni rad od 3 mjeseca.

Poslovi i radni zadaci obavljaju se u punom radnom vremenu.

## 5. POSLOVI I ZADACI DJELATNIKA NA ODRŽAVANJU KNJIŽNICE

### Članak 22.

Spremačice održavaju čistoću u prostorijama (redovno spremanje), čišćenje poda i tepiha usisivačem i brisanjem, brisanje prašine na knjižničnoj građi i inventaru, pranje prozora, održavanje čistoće u okolišu Knjižnice, vodi bilješke o obavljenim poslovima i podnosi izvješća, te obavlja i druge poslove koji proizlaze iz procesa rada u Knjižnici.

Otvaraju i zatvaraju Knjižnicu.

Radi prirode djelatnosti Knjižnice djelatnici na održavanju čistoće rade i subotom poslije podne, a po potrebi i nedjeljom, uz preraspodjelu radnog vremena.

Za obavljanje ovih poslova i radnih zadataka potrebna su 4 (četiri) izvršitelja koji su za svoj rad odgovorni ravnatelju, uz ispunjavanje sljedećih uvjeta:

1. Završena osnovna škola, osposobljenost za obavljanje poslova održavanje čistoće.
2. Probni rad od 3 mjeseca.

Poslovi i radni zadaci obavljaju se u punom radnom vremenu.

### Članak 23.

Dok se ne popuni broj izvršitelja prema ovome Pravilniku, djelatnici Knjižnice obavljaju poslove u procesu rada prema programu ravnatelja odnosno prema programu proizišlom iz dogovora voditelja programskih jedinica i ravnatelja Knjižnice, te međusobnom suradnjom u okviru raspoloživog radnog vremena.

U skladu sa Standardima za narodne knjižnice u Republici Hrvatskoj, Upravno vijeće Knjižnice godišnjim programom utvrđuje minimalan broj djelatnika potreban za ostvarenje dostignutog opsega knjižnične djelatnosti i razvitka Knjižnice.

## VI. NAČIN RADA KNJIŽNICE

### Članak 24.

U skladu sa Zakonom o knjižnicama, Statutom Knjižnice i Standardima za narodne knjižnice u Republici Hrvatskoj, Knjižnica posuđuje knjižničnu građu članovima, osigurava uvjete za korištenje knjižnične građe i usluga u prostorijama Knjižnice te pruža informacijske i druge usluge pravnim i fizičkim osobama.

### 1. ČLANSTVO KNJIŽNICE

#### Članak 25.

Pravo korištenja usluga Knjižnice ostvaruje se upisom u članstvo Knjižnice.

Pravo korištenja uslugama Knjižnice imaju svi stalni i privremeni stanovnici područja pod istim uvjetima, a članovima postaju kada se učlane u Knjižnicu, prihvate obveze iz Pravilnika o korištenju građe i usluga Gradske knjižnice Zadart i preuzmu člansku iskaznicu.

Mrežne usluge Knjižnice (OPAC, obavijesti na web stranicama Knjižnice i sl.) mogu koristiti i ne-članovi Knjižnice, s tim da Knjižnica može ograničiti pristup i korištenje određenih usluga ako to smatra potrebnim.

### 2. PRESTANAK ČLANSTVA

#### Članak 26.

Na prijedlog voditelja programskih jedinica ravnatelj Knjižnice može odlučiti o prestanku članstva u slučaju:

- ako korisnik unatoč poduzetih mjera ne vrati knjige ili drugu građu i ne podmiri troškove,
- ako se korisnik ne pridržava reda, uputa i odredbi Pravilnika o korištenju građe i usluga Gradske knjižnice Zadar.

### 3. RADNO VRIJEME

#### Članak 27.

Knjižnica je otvorena za javnost najmanje 60 sati tjedno.

Radno vrijeme za korisnike traje dnevno od 8,00 do 19,30 sati.

Radno vrijeme subotama za korisnike traje od 8,00 do 13,00 sati.

U posebnim okolnostima (elementarne nepogode, nesreće, zarazne bolesti, revizija fonda, nedovoljan broj zaposlenika i sl.) Upravno vijeće Knjižnice može odrediti drugo radno vrijeme.

U tijeku srpnja i kolovoza, radi korištenja godišnjih odmora djelatnika, Knjižnica je za javnost otvorena (ponedjeljak – petak) od 8,00 do 12,00 i od 18,00 do 20,00 sati a subotom od 8,00 do 13,00.

### 4. KNJIŽNIČNI RED

#### Članak 28.

U prostorijama Knjižnice nije dozvoljeno pušenje, preglasni razgovor, unašanje i uživanje hrane i napitka osim u za to predviđenim prostorijama. Zabranjuje se uvođenje životinja osim za slijepo osobe.

### 5. REVIZIJA I OTPIS KNJIŽNIČNE GRAĐE

#### Članak 29.

Revizija i otpis knjižnične građe provodi se prema pravilniku koji propisuje ministar kulture Republike Hrvatske.

## V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 30.

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

#### Članak 31.

Pravilnik stupa na snagu osmog dana nakon objave na oglasnoj ploči.

Ovaj Pravilnik donijet je 13. lipnja 2000.godine i istog dana je objavljen na oglasnoj ploči.

Uz.br.:j  
Zadar, 92/2000.



Predsjednik Upravnog vijeća

Mr. Marija Obad

PRILOG ZA PRAVILNIK O USTROJU I NAČINU RADA  
 SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA  
 (STANJE 21.11.08.)

DJELATNICI KNJIŽNICE	STANJE 21. 11. 08.	DUGOROČNI RAZVOJ
Ravnatelj	1	1
knjižničarski savjetnik	0	1
Viši knjižničar (MATICNA SLUŽBA, RAZVOJ)	1	3
DIPLOMIRANI KNJIŽNIČAR (VSS)	14	20
KNJIŽNIČAR (VSS)	7	16
POMOĆNI KNJIŽNIČAR	11	24
TAJNIK	0	1
BLAGAJNIK	0	1
VODITELJ KNJIGOVODSTVA	1	1
TEHNIČKO OSOBLJE	3	3
POMOĆNO OSOBLJE (spremačice)	5	7
UKUPNO	43	78