

Klasa: 120-01/25-01-1

Urbroj: 2162-03/01-25-16

Pakrac, 12. rujna 2025.

Na temelju članka 19. i 26. Statuta Gradske knjižnice Pakrac Klasa: 612-01/25-01-1, Urbroj: 2162-03/01-25-12 od 30. lipnja 2025.. ravnateljica Gradske knjižnice Pakrac uz prethodnu suglasnost Gradonačelnika Grada Pakraca od 12. rujna 2025. (Klasa: 611-05/25-01/3, Urbroj: 2177-9-30/01-25-02) donosi dana 12. rujna 2025.

PRAVILNIK

o unutarnjem ustrojstvu Gradske knjižnice Pakrac

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

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

Članak 2.

Knjižnica je javna ustanova ustrojena u jedinstvenu cjelinu.

Članak 3.

Sjedište Knjižnice je na adresi Trg pape Ivana Pavla II. 9 u Pakracu.

Knjižnica je smještena u prostor Spahijskog podruma – Posjetiteljskog centra koji djeluje kao hibrid muzeja i knjižnice, što podrazumijeva zajedničko djelovanje Knjižnice i Muzeja grada Pakraca.

Zajedničko djelovanje odnosi se na organizaciju rada ustanova unutar istog prostora, osmišljavanje zajedničkih i zasebnih programa i aktivnosti, zajednički rad i sinergiju u održavanju Spahijskog podruma i izložbenih cjelina koje su smještene u prostoru Spahijskog podruma.



Gradska knjižnica Pakrac

Između Knjižnice i Muzeja grada Pakraca sklapa se zaseban dokument o suradnji i načinu rada hibrida knjižnice i muzeja – Spahijskog podruma, koji detaljno opisuje obveze, prava i odgovornosti ustanova i njihovih zaposlenika te način upravljanja objektom.

Članak 4.

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

Članak 5.

Organizacija rada utvrđuje se prema tekućim i razvojnim potrebama, planovima i programima rada Knjižnice.

Članak 6.

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

U Knjižnici se utvrđuje okvirna sistematizacija radnih mjesta prema odjelima i službama, dok će se u praksi primjenjivati fleksibilna i pokretljiva organizacija rada, ovisno o projektima i aktivnostima Knjižnice, raspoloživom stručnom i ostalom osoblju i njihovim specifičnim znanjima i sklonostima.

Ravnatelj definira i nalaže konkretne radne zadatke i programe zaposlenicima Knjižnice.

Članak 7.

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

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

Članak 8.

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

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

Članak 9.

Način rada, knjižnične usluge, uvjeti korištenja knjižnične građe i prostora Knjižnice, te prava i dužnosti članova Knjižnice, reguliraju se aktom Pravilnik o pružanju usluga i korištenju knjižničnom građom Gradske knjižnice Pakrac.

II. ORGANIZACIJA RADA KNJIŽNICE

Članak 10.

U Knjižnici se uspostavljaju i ustrojavaju sljedeće ustrojbene jedinice:

1. ODJELI

- 1.1. Odjel za odrasle s izložbenim cjelinama „Tajne Gradske knjižnice“
- 1.2. Dječji odjel
- 1.3. Studijski odjel

2. SLUŽBE

- 2.1. Služba za administrativno-računovodstvene poslove
- 2.2. Služba za odnose s javnošću, marketing i projekte
- 2.3. Tehnička služba

Članak 11.

Na **Odjelu za odrasle s izložbenim cjelinama „Tajne Gradske knjižnice“** zaposlenici Knjižnice obavljaju sljedeće poslove:

- posudba i povrat knjižnične građe, rezervacije, opomene, produženja posudbe (na središnjem pultu Knjižnice)
- komuniciraju s korisnicima vezano uz korištenje mrežnog kataloga Knjižnice i korištenje mobilne aplikacije mKnjižnice, potiču korisnike na samostalno pretraživanje fonda i kataloga
- pomažu korisnicima pri pronalaženju, izboru i korištenju knjižnične građe i usluga
- pružaju različite informacijske usluge i odgovaraju na informacijske upite, služeći se različitim izvorima informacija: fondom Knjižnice, referentnim izvorima i ostalim dostupnim izvorima informacija
- obavljaju složena informacijska pretraživanja
- obavljaju istraživanja potreba korisnika, komunikacija s korisnicima oko potreba za određenom knjižničnom građom iz čega proizlazi i dio nabavne politike Knjižnice
- obavljaju međuknjižničnu posudbu: zaprimanje upita korisnika Knjižnice, komunikacija s drugim knjižnicama
- brinu oko urednog smještaja građe na policama Knjižnice, sukladno klasifikacijskim kriterijima po kojima je građa organizirana
- održavaju građu, popravci, uvez građe
- ažuriraju knjižnični katalog



Gradska knjižnica Pakrac

- obavljaju stručnu obradu građe – što podrazumijeva rad u knjižničnom programu, preuzimanje katalognih zapisa, izrada samostalnih katalognih zapisa,
- izrada predmetnica
- obavljaju reviziju fonda sukladno Pravilniku o reviziji i otpisu, priprema prijedloga za otpis građe
- promiču čitateljsku kulturu i navike, pripremaju kulturno-animacijske programe i aktivnosti s ciljem poticanja čitanja i korištenja knjižnične građe
- pripremaju i realiziraju izložbene aktivnosti u prostoru Knjižnice
- vode statistike posudbe i ostalih usluga Knjižnice
- vode blagajnu – naplata upisnina, obnova članarine, zakasnina i ostalih naknada za usluge Knjižnice
- pripremaju tematske izložbe knjižnične građe
- uređuju prostora Knjižnice sukladno temama i sukladno planu uređenja prostora
- sudjeluju u održavanju mrežne stranice i stranica na društvenim mrežama Knjižnice
- provode promidžbene akcije Knjižnice
- pružaju informacije i pomoć korisnicima Knjižnice i posjetiteljima Spahijskog podruma o izložbenim cjelinama unutar Knjižnice
- briga i održavanje dviju posebnih zbirki smještenih u prostoru Odjela za odrasle – Zavičajnoj zbirci i Vinskoj biblioteci
- surađuju i komuniciraju s ostalim zaposlenicima te zaposlenicima Muzeja grada Pakraca – priprema zajedničkih programa i aktivnosti, koordinacija poslova unutar Spahijskog podruma
- obavljaju i druge stručne poslove

Članak 12.

Na **Dječjem odjelu** zaposlenici Knjižnice obavljaju sljedeće poslove:

- pružaju usluge i fond koji je namijenjen djeci predškolskog uzrasta i učenika od prvog do osmog razreda osnovne škole
- posudba i povrat knjižnične građe, rezervacije, opomene, produženja posudbe (na središnjem pultu Knjižnice)
- pružaju različite informacijske usluge i odgovaraju na informacijske upite, služeći se različitim izvorima informacija: fondom Knjižnice, referentnim izvorima i ostalim dostupnim izvorima informacija
- prate zbivanja na dječjoj književnoj sceni, prate recentna izdanja dječje književnosti, čitaju i procjenjuju kvalitetu slikovnica i knjiga kako bi na temelju toga preporučili djeci i roditeljima kvalitetnu literaturu, sastavljaju liste preporuka i tematske preporuke, pišu preporuke i prikaze djela dječje književnosti
- prate interese korisnika i njihovih čitateljskih potreba



Gradska knjižnica Pakrac

- brinu oko urednog smještaja građe na policama Knjižnice, sukladno klasifikacijskim kriterijima po kojima je građa organizirana
- održavaju fond, vrše sitne popravke i uveze
- vode blagajnu – naplata upisnina, obnova članarine, zakasnina i ostalih naknada za usluge Knjižnice (na središnjem pultu Knjižnice)
- pripremaju prijedloge za otpis, obavljaju reviziju fonda
- prate ponudu didaktičkih igara, igračaka i ostale didaktične neknjižne građe, daju prijedloge za nabavu
- uređuju prostor Dječjeg odjela, pripremaju tematske izložbe knjiga i slikovnica
- rade na promicanju informacijske i informatičke pismenosti djece, pripremaju edukativne aktivnosti korištenja računala na Dječjem odjelu
- planiraju, predlažu i realiziraju aktivnosti i programe na Dječjem odjelu namijenjene poticanju čitanja, edukaciji i učenju – redovne i povremene
- surađuju s drugim odgojno-obrazovnim ustanovama na području Grada Pakraca i šire: osnovnim školama, vrtićima te različitim udrugama i pojedincima
- predlažu književne susrete i predavanja, vode i moderiraju književne susrete
- surađuju i komuniciraju s ostalim zaposlenicima te zaposlenicima Muzeja grada Pakraca – priprema zajedničkih programa i aktivnosti, koordinacija poslova unutar Spahijskog podruma
- obavljaju i druge stručne poslove

Članak 13.

Na **Studijskom odjelu** smještene su stručne knjige, referentna literatura i Glazbeni kutak Knjižnice. Zaposlenici obavljaju sljedeće poslove:

- posudba i povrat knjižnične građe, rezervacije, opomene, produženja posudbe (na središnjem pultu Knjižnice)
- komuniciraju s korisnicima vezano uz korištenje mrežnog kataloga Knjižnice i korištenje mobilne aplikacije mKnjižnice, potiču korisnike na samostalno pretraživanje fonda i kataloga
- pomažu korisnicima pri pronalaženju, izboru i korištenju knjižnične građe i usluga
- pružaju različite informacijske usluge i odgovaraju na informacijske upite, služeći se različitim izvorima informacija: fondom Knjižnice, referentnim izvorima i ostalim dostupnim izvorima informacija
- obavljaju složena informacijska pretraživanja
- obavljaju istraživanja potreba korisnika, komunikacija s korisnicima oko potreba za određenom knjižničnom građom iz čega proizlazi i dio nabavne politike Knjižnice
- obavljaju međuknjižničnu posudbu: zaprimanje upita korisnika Knjižnice, komunikacija s drugim knjižnicama
- brinu oko urednog smještaja građe na policama Knjižnice, sukladno klasifikacijskim kriterijima po kojima je građa organizirana



Gradska knjižnica Pakrac

- održavaju građu, popravci, uvez građe
- ažuriraju knjižnični katalog
- vode blagajnu – naplata upisnina, obnova članarine, zakasnina i ostalih naknada za usluge Knjižnice (na središnjem pultu Knjižnice)
- vrše stručne knjižničarske poslove vezane uz posebne zbirke
- brinu o ispravnosti tehničke opreme u Glazbenom kutku, daju pomoć korisnicima oko korištenja Glazbenog kutka
- predlažu nove pretplate na stručne časopise
- sudjeluju u organizaciji stručnih predavanja, književnih susreta, izložbi i ostalih kulturno-edukativnih programa Knjižnice
- surađuju i komuniciraju s ostalim zaposlenicima te zaposlenicima Muzeja grada Pakraca – priprema zajedničkih programa i aktivnosti, koordinacija poslova unutar Spahijskog podruma
- obavljaju i druge stručne poslove

Članak 14.

U **Službi za administrativno-računovodstvene poslove** obavljaju se svi administrativni poslovi – zaprimanje i arhiviranje ulazne pošte, otpremanje izlazne pošte, zaprimanje ulaznih računa, izrada izlaznih računa, administrativni poslovi vezani uz zasnivanje i prekid radnog odnosa pri službama HZZ i HMZO, uredno i propisno vođenje arhive, opći i kadrovski poslovi, skrb za investicijsko i tekuće održavanje, protupožarnu zaštitu, komunikacija s ravnateljem i ukazivanje na zakonske promjene i propise posebice vezano uz knjižničnu djelatnost, radno-pravne odnose, zaštitu na radu, jednostavnu i javnu nabavu robe, usluga i radova, sastavljanje svih vrsta ugovora, izrađivanje prijedloga općih akata Knjižnice, pomoć ravnatelju u obavljanju poslova iz njegove nadležnosti i dr.

U Službi se obavljaju i financijsko-računovodstveni, knjigovodstveni i blagajnički poslovi (praćenje financijskih propisa i izvješćivanje ravnatelja, izrada godišnjih i periodičnih financijskih planova, financijskih izvješća, planova nabave, zahtjeva za dostavu sredstava, zaprimanje i evidentiranje ulaznih i izlaznih računa, kontrola i arhiviranje financijske dokumentacije, obračun plaće i naknade za prijevoz, obračun putnih naloga, obračun drugih materijalnih prava zaposlenika.

Članak 15.

U **Službi za odnose s javnošću, marketing i projekte** obavljaju se poslovi:

- osmišljavanje, priprema i provođenje promidžbenih aktivnosti Knjižnice, knjižničnih programa i projekata te poslovi koji uključuju odnose s javnošću
- održavanje mrežne stranice Knjižnice
- praćenje programa, projekata i događanja
- izvještavanje i analiza te priprema godišnjih i polugodišnjih izvješća o radu Knjižnice

- komunikacija s ustanovama, udrugama i pojedincima vezano uz aktivnosti i programe Knjižnice
- aktivna suradnja s ostalim zaposlenicima Knjižnice te zaposlenicima Muzeja grada Pakraca – priprema zajedničkih programa i aktivnosti, koordinacija poslova unutar Spahijskog podruma
- moderiranje i vođenje programa i aktivnosti Knjižnice
- izrada promotivnih materijala Knjižnice
- drugi poslovi po nalogu ravnatelja i u suradnji s ostalim stručnim djelatnicima Knjižnice

Članak 16.

U **Tehničkoj službi** vrše se poslovi:

- čišćenja i održavanja prostora Knjižnice
- čišćenje i održavanje okoliša Knjižnice
- brige o opremi i inventaru Knjižnice
- dostavljanje poštom pristiglih pošiljki i odnošenje pošiljki u Poštu
- poslovi domaćice
- održavanje tehničkih prostora Knjižnice, briga o savjesnoj potrošnji energenata
- nabava sredstava za čišćenje i održavanje prostora Knjižnice
- pomoć pri realizaciji programskih aktivnosti Knjižnice
- ostali poslovi po potrebi i nalogu ravnatelja

Članak 17.

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

Naziv radnog mjesta	Uvjeti	Broj izvršitelja
1. ODJELI		
1.1. Odjel za odrasle s izložbenim cjelinama „Tajne Gradske knjižnice“		
Knjižničar / informator na Odjelu za odrasle	Knjižničar sukladno Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci	1
Knjižničarski tehničar	Knjižničarski tehničar sukladno Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci	1

1.2. Dječji odjel		
Knjižničar / informator na Dječjem odjelu	Knjižničar sukladno Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci	1
Knjižničarski tehničar	Knjižničarski tehničar sukladno Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci	1
1.3. Studijski odjel		
Knjižničar / informator na Studijskom odjelu	Knjižničar sukladno Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci	1
2. SLUŽBE		
2.1. Služba za administrativno-računovodstvene poslove		
Administrativno-računovodstveni suradnik	Sveučilišni preddiplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij pravnog ili ekonomskog usmjerenja (odnosno po prijašnjim propisima VŠS pravnog ili ekonomskog usmjerenja)	1
2.2. Služba za odnose s javnošću, marketing i projekte		
Suradnik za odnose s javnošću, marketing i projekte	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvenog, humanističkog ili ekonomskog usmjerenja (marketing) (odnosno po prijašnjim propisima VSS)	1
2.3. Tehnička služba		
Čistačica – dostavljač	SSS	1

Ravnatelj	Uvjeti za izbor ravnatelja utvrđeni su Statutom Knjižnice i Zakonom o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti	1
------------------	--	----------

III. STRUČNO KNJIŽNIČNO OSOBLJE

Članak 18.

Temeljna stručna zvanja u knjižničarskoj struci su:

- Knjižničarski tehničar
- Knjižničarski suradnik
- Knjižničar

Viša stručna zvanja u knjižničarskoj struci su:

- Viši knjižničarski tehničar
- Viši knjižničarski suradnik
- Viši knjižničar
- Knjižničarski savjetnik

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

Članak 19.

Knjižničar:

- posuđuje i razdužuje građu
- daje korisnicima informacije o Knjižnici, fondu i programima Knjižnice,
- rješava korisničke informacijske zahtjeve,
- preporučuje korisnicima knjige za čitanje,
- sudjeluje u raznim oblicima rada s korisnicima,
- sudjeluje i izradi informativnih biltena, izložbi, kulturno-animacijskih programa,
- naplaćivanje zakasnine i upisnine i ostalih naknada knjižničnih usluga,
- vodi razne statistike o fondu, korisnicima, korištenju građe,
- predlaže naslove knjižnične građe za nabavu,
- katalogizira knjižničnu građu, uređuje kataloge i vodi druge evidencije,
- sudjeluje u procesu nabave građe i njenom uključivanju u knjižnični fond,



Gradska knjižnica Pakrac

- provjerava dotok naručene građe i reklamira neispravne narudžbe,
- brine o sigurnosti i arhiviranju baza podataka knjižnične građe i korisnika,
- vodi evidenciju o stanju računalne opreme u Knjižnici,
- priprema potrebne dokumente i tekstove u standardnim računalnim programima,
- sudjeluje u poslovima revizije i otpisa knjižnične građe,
- ažurira sve vrste kataloga,
- usklađuje nabavnu politiku, organizira knjižnični fond i zbirke, pročišćava i izlučuje
- knjižničnu građu, skuplja i analizira zahtjeve korisnika u vezi s nabavom knjižnične građe, procjenjuje fond,
- kataložno-bibliografski obrađuje zahtjevnije dokumente,
- priprema dokumente za računalnu obradu,
- sadržajno analizira dokumente za potrebe klasifikacije i predmetne obrade,
- izrađuje anotacije i sažetke, sudjeluje pri izradi i doradi programa računalne obrade,
- obrađuje građu posebnih zbirki,
- priprema i izrađuje informacijska pomagala (baze podataka, bibliografije, biltene prinova i sl.),
- obavlja retrospektivna bibliografska pretraživanja i selektivnu diseminaciju informacija,
- rješava složene informacijske zahtjeve korisnika,
- vodi međuknjižničnu posudbu,
- sastavlja informativne, signalne i preporučene biltene i organizira posebne zbirke, pretražuje on-line baze podataka, uređuje i oblikuje knjižnično-informacijska pomagala, uređuje i dopunjava web mjesta Knjižnice,
- priprema i izvodi promidžbene oblike rada za animiranje korisnika, organizira i izvodi programe rada u zadovoljavanju kulturnih potreba građana,
- priprema programe i izvodi različite oblike edukacije i osposobljavanja korisnika za samostalnu uporabu informacijskih materijala,
- planira marketinške akcije Knjižnice,
- organizira i potiče skupine korisnika, potencijalnih korisnika i utjecajnih osoba iz okruženja u zagovaranju Knjižnice i knjižničarske profesije,
- prati stručna postignuća u zemlji i svijetu,
- priprema izvješća, referate i članke i sudjeluje u stručnom obrazovanju,
- analizira statističke podatke,
- priprema planove i izvještaje, prati, analizira i vrednuje obavljene poslove,
- sudjeluje u radu domaćih i stranih stručnih udruženja,
- sudjeluje i izobrazbi stručnih knjižničnih djelatnika,
- izrađuje mjesečne, polugodišnje i godišnje statistike,
- u Spahijskom podrumu sudjeluje u kreiranju i realizaciji zajedničkih programa Knjižnice i Muzeja
- obavlja stručno vodstvo posjetitelja u prostoru Knjižnice
- obavlja i druge poslove koji proizlaze iz procesa rada i po nalogu ravnatelja

Uvjeti:

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

Članak 20.

Knjižničarski suradnik:

- posudba i razduživanje knjižnične građe, upisa i obnavljanja članstva,
- naplaćivanje zakasnine i upisnine i ostalih naknada knjižničnih usluga,
- predaje naplaćeni novac blagajniku,
- vodi evidenciju rezervacija i prepisku,
- pruža informacije o smještaju građe na policama,
- pronalazi građu u slobodnom pristupu i zatvorenim spremištima,
- nadzire red u prostorima Knjižnice,
- vodi statistiku knjižničnih usluga,
- odlaže i pohranjuje knjižničnu građu,
- vodi dnevne, mjesečne i godišnje statistike,
- brine o zaštiti i čuvanju knjižničnog materijala,
- daje korisnicima informacije o Knjižnici, fondu i programima Knjižnice,
- rješava korisničke informacijske zahtjeve
- preporučuje knjige korisnicima za čitanje,
- sudjeluje u raznim oblicima rada s korisnicima,
- sudjeluje u izradi informativnih biltena, izložbi, kulturno-animacijskih programa,



Gradska knjižnica Pakrac

- vodi razne statistike o fondu, korisnicima, korištenju građe,
- predlaže naslove knjižnične građe za nabavu,
- katalogizira knjižničnu građu, uređuje kataloge i druge evidencije,
- sudjeluje u nabavci građe i njezinom uključivanju u knjižnični fond,
- provjerava dotok naručene građe i reklamira neispravne narudžbe,
- brine o sigurnosti i arhiviranju baze podataka knjižnične građe i korisnika,
- vodi evidenciju o stanju računalne opreme u Knjižnici,
- priprema potrebne dokumente i tekstove u standardnim računalnim programima,
- sudjeluje u poslovima revizije i otpisa knjižnične građe,
- ažurira sve vrste kataloga,
- predlaže, priprema i vodi aktivnosti za korisnike,
- animira korisnike za služenje knjižničnim uslugama i građom,
- organizira i provodi animatorske akcije za korisnike,
- surađuje s drugim srodnim ustanovama.
- obavlja i druge poslove koji proizlaze iz procesa rada i po nalogu ravnatelja

Uvjeti:

- završen preddiplomski sveučilišni studij iz polja informacijskih i komunikacijskih znanosti s najmanje 30 ECTS bodova iz temeljnih predmeta knjižničarstva ili završen drugi preddiplomski studij, odnosno studij kojim je stečena viša stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju uz obvezu stjecanja najmanje 30 ECTS bodova iz temeljnih predmeta knjižničarstva na preddiplomskom studiju iz informacijskih i komunikacijskih znanosti u roku od tri godine od zapošljavanja, te položen stručni ispit za knjižničarskog suradnika, sukladno Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci,
- poznavanje jednog svjetskog jezika,
- osnovna računalna pismenost,
- komunikacijske vještine u odnosu s korisnicima i suradnicima

Viši knjižničarski suradnik obavlja sljedeće poslove:

- obavlja sve poslove knjižničarskog suradnika,
- vodi brigu o pojedinim dijelovima zbirki,
- sudjeluje u osmišljavanju i definiranju signatura za građu,
- educira nove radnike o knjižničnoj praksi vezano uz svoje poslove,
- sudjeluje u programima predstavljanja knjiga,
- sudjeluje u pojedinim projektima Knjižnice,
- sudjeluje u radu čitateljskih klubova,
- osmišljava tematske izložbe knjiga,
- prati i predlaže poboljšanje knjižničarske prakse,
- sudjeluje i pripremi i izradi promotivnih materijala,
- uključuje se u stalno stručno usavršavanje prema djelokrugu rada i svojim interesima,
- obavlja druge poslove koji proizlaze iz procesa rada i po nalogu nadređenog voditelja i ravnatelja.

Uvjeti:

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

Članak 21.

Knjižničarski tehničar obavlja:

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

Uvjeti:

- završena četverogodišnja srednja škola,
- 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

Viši knjižničarski tehničar obavlja sljedeće poslove:

- obavlja sve poslove knjižničarskog tehničara,
- vodi brigu o pojedinim posebnim dijelovima knjižničnih zbirki,
- sudjeluje u osmišljavanu i definiranju signatura za građu,
- educira nove radnike o knjižničnoj praksi vezano uz svoje poslove,
- sudjeluje u pojedinim programima predstavljanja knjiga,
- sudjeluje u pojedinim projektima Knjižnice,
- osmišljava tematske izložbe knjiga,
- prati i predlaže poboljšanje knjižničarske struke,



Gradska knjižnica Pakrac

- uključuje se u stalno stručno usavršavanje prema djelokrugu rada i svojim interesima,
- obavlja druge poslove koji proizlaze iz procesa rada i po nalogu ravnatelja.

Uvjeti:

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

Članak 22.

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

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

- vodi određenu ustrojbenu jedinicu Knjižnice prema odluci ravnatelja,
- obavlja sve poslove kao i knjižničar,
- sustavno prati rad Knjižnice,
- daje prijedloge za unapređenje rada, planira i uvodi nove službe i poslove,
- radi kao mentor,
- aktivno sudjeluje u koordinaciji izgradnje fondova na razini županijske mreže knjižnica,
- planira i nadzire poslove kooperativne i centralizirane obrade knjižnične građe,
- samostalno rješava složena pitanja primjene pravila i standarda,
- izrađuje tematske bibliografije,
- sustavno radi na razvijanju informacijske i dokumentacijske službe,
- potiče i sudjeluje u međunarodnoj knjižničnoj suradnji i međunarodnim knjižničnim projektima,
- sustavno istražuje potrebe korisničke zajednice i potencijalnih korisnika,
- obavlja složenije poslove knjižničarske struke i druge poslove višeg stupnja složenosti koji proizlaze iz procesa rada i po nalogu ravnatelja,
- rukovodi ustrojbenom jedinicom i koordinira rad više ustrojbenih jedinica.
- obavlja i druge poslove koji proizlaze iz procesa rada i po nalogu ravnatelja.

Članak 23.

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

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

- svi poslovi kao i kod višeg knjižničara,
- svi razvojni i istraživački knjižničarsko-informacijski poslovi,
- poslovi voditelja u određenoj ustrojbenoj jedinici, povjerenoj mu od strane ravnatelja,



Gradska knjižnica Pakrac

- praćenje stručnih dostignuća u zemlji i svijetu te rezultata znanstvenoistraživačkog rada u području knjižnične i informacijske djelatnosti uz poticanje njihove primjene u praksi,
- priprema referata i stručnih članaka,
- mentorstvo,
- sudjelovanje u stručnom obrazovanju,
- praćenje, analiza i vrednovanje izvršenih zadataka,
- organizacija i planiranje poslova Knjižnice,
- poticanje i sudjelovanje u međunarodnoj knjižničnoj suradnji i u međunarodnim knjižničnim projektima,
- sustavan rad na razvoju službi i usluga, istraživanje potreba korisničke zajednice i potencijalnih korisnika,
- najsloženiji poslovi knjižničarske struke i drugi poslovi visokog stupnja složenosti koji proizlaze iz procesa rada i po nalogu ravnatelja.

IV. OSTALO OSOBLJE KNJIŽNICE

Članak 24.

Administrativno-računovodstveni suradnik obavlja sljedeće poslove:

- organizacija rada i poslovanja ravnatelja
- praćenje i upoznavanje ravnatelja sa sadržajem pozitivnih zakonskih propisa, a posebice onih koji se odnose na knjižničnu djelatnost, radno-pravne odnose, zaštitu na radu, javnu i jednostavnu nabavu robe, usluga i radova, sastavljanje svih vrsta ugovora,
- izrađivanje prijedloga općih akata ustanove, pružanje pomoći ravnatelju u obavljanju poslova iz njegove nadležnosti te ostalim službama Knjižnice, pripremanje materijala i sjednica Upravnog vijeća i drugo
- izrađivanje godišnjih i periodičnih financijskih planova, financijskih izvješća, planova nabave
- vođenje i organizacija računovodstva temeljem važećih zakonskih propisa lokalne riznice (kontrola svih ulaznih računa, bankovnih i blagajničkih dokumenata i dostavljanje svega putem zahtjeva)
- izrada prijedloga financijskog plana i rebalansa na temelju programa rada Knjižnice, radi i obavlja blagajničko poslovanje Knjižnice i obračun putnih naloga
- mjesečno priprema i unosi podatke te dostavlja dokumentaciju za obračun plaća i naknada zaposlenih
- suradnja i komunikacija s nadležnim upravnim odjelima osnivača, FINA-om, HZZMO, HZZZ, Državnim zavodom za statistiku, s povjerenicima Sindikata
- ostali poslovi po nalogu ravnatelja.

Uvjeti:

- Sveučilišni preddiplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij pravnog ili ekonomskog usmjerenja (odnosno po prijašnjim propisima VŠS pravnog ili ekonomskog usmjerenja)

Suradnik za odnose s javnošću, marketing i projekte obavlja sljedeće poslove:

- oblikovanje i implementacija komunikacijsko-marketingške strategije Knjižnice,
- izrada godišnjeg marketinškog plana Knjižnice i posebnih planova promidžbe
- pojedinih akcija, programa, aktivnosti i projekata,
- suradnja s ravnateljem, zaoslenicima Knjižnice i Muzeja grada Pakraca pri osmišljavanju i realizaciji pojedinih programa i projekata u zajedničkom planiranju i provedbi marketinških programa i akcija knjižnice,
- proizvodnja komunikacijskih i informativnih sadržaja,
- proizvodnja i distribucija sadržaja za digitalne komunikacijske kanale Knjižice,
- uređivanje i održavanje web stranice Knjižice i stranica društvenih mreža Knjižnice te posebnih knjižničnih projekata,
- osmišljavanje i izrađivanje letaka, plakata, pozivnica i drugih promotivnih materijala Knjižnice,
- komunikacija s medijima i rad na obavještanju medija i korisnika o svim aktualnostima iz Knjižnice,
- rad na imidžu i razvoju brenda Knjižnice,
- praćenje natječaja za financiranje projekata Knjižnice i rad na prijavi programa i projekata
- izvještavanje o knjižničnim događajima, programima i projektima,
- vođenje turističkih i stručnih grupnih i individualnih posjeta Knjižnici na hrvatskom i na engleskom jeziku,
- obavljanje i drugih poslova po nalogu ravnatelja.

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij društvenog, humanističkog ili ekonomskog usmjerenja (marketing),
- napredno poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu,
- poznavanje rada u programima za obradu videa i fotografija i programima za izradu grafičkih materijala,
- poznavanje rada u web okruženju posebno kod održavanja web stranice i slično,
- komunikacijske i organizacijske vještine,
- razumijevanje knjižničarske struke.

Članak 26.

Čistačica-dostavljač obavlja sljedeće poslove:

- čišćenje i održavanje prostora Knjižnice
- čišćenje i održavanje okoliša Knjižnice
- briga o opremi i inventaru Knjižnice
- dostavljanje poštom pristiglih pošiljki i odnošenje pošiljki u Poštu
- poslovi domaćice



Gradska knjižnica Pakrac

- održavanje tehničkih prostora Knjižnice, briga o savjesnoj potrošnji energenata
- nabava sredstava za čišćenje i održavanje prostora Knjižnice
- pomoć pri realizaciji programskih aktivnosti Knjižnice
- ostali poslovi po potrebi i nalogu ravnatelja

Uvjeti:

- SSS

V. OSTVARIVANJE RADNE ORGANIZIRANOSTI U KNJIŽNICI

Članak 38.

Gradskom knjižnicom Pakrac upravlja Ravnatelj.

Članak 39.

Radnu organiziranost i djelotvornost Knjižnice osigurava ravnatelj Knjižnice. Ravnatelj rukovodi i stručnim radom. Poslovi i zadatci ravnatelja regulirani su Zakonom o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti i Statutom Gradske knjižnice Pakrac.

Članak 40.

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

Članak 42.

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

Članak 43.

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

Članak 44.

Ravnatelj i zaposlenici Knjižnice održavaju redovite koordinacijske sastanke.

Članak 45.

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

Članak 46.

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



Gradska knjižnica Pakrac

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 47.

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

Članak 48.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Gradske knjižnice Pakrac.

Članak 49.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA od 15. srpnja 2011. (Klasa: 120-01/11-01-1, Ur. br.: 2162-03/01-11-9), IZMJENA PRAVILNIKA O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA od 15. svibnja 2012. (KLASA: 120-01/11-01/1 , URBROJ: 2162-03/01-12-10) i PRAVILNIK o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Gradske knjižnice Pakrac od 10. studenog 2023. (KLASA: 120-01/23-01-1, URBROJ: 2162-03/01-23-8).

Ravnateljica:

Monika Lucić Fider, dipl.knjižničar