PRAVILNIK

O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA NARODNE KNJIŽNICE „PETAR PRERADOVIĆ“

Na temelju članka 55. Statuta narodne knjižnice „Petar Preradović“ Bjelovar i članka 18. Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti („Narodne Novine“ br. 17/19, 98/19, 114/22), Pravilnik o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci („Narodne Novine“ br. 107/21), Pravilnik o matičnoj djelatnosti i sustavu matičnih knjižnica u Republici Hrvatskoj („Narodne Novine“ br. 81/21), Standard za narodne knjižnice u Republici Hrvatskoj („Narodne Novine“ br. 103/21) Upravno vijeće Narodne knjižnice „Petar Preradović“ Bjelovar na svojoj 42. sjednici održanoj dana 22. svibnja 2023. godine, donosi

PRAVILNIK
O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA
NARODNE KNJIŽNICE „PETAR PRERADOVIĆ“

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

U skladu sa Zakonskim i podzakonskim propisima ovim Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Narodne knjižnice „Petar Preradović“ (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuje se unutarnje ustrojstvo Narodne knjižnice „Petar Preradović“ (u daljnjem tekstu: Knjižnica), poslovi i zadaci koji se obavljaju u pojedinim organizacijskim jedinicama (odjelima i službama), poslovi i zadaci ravnatelja, sistematizacija radnih mjesta, poslovi i zadaci stručnih knjižničnih radnika i ostalih knjižničnih radnika, uvjeti koje moraju ispunjavati radnici za obavljanje određenih poslova i radnih zadataka, voditeljstvo te drugi poslovi važni za obavljanje djelatnosti Knjižnice.

Članak 2.

Svi radnici Knjižnice moraju poštivati temeljna načela knjižnične profesionalne etike objavljene u Etičkom kodeksu Hrvatskoga knjižničarskog društva i IFLA-inom Etičkom kodeksu za knjižničare i druge informacijske djelatnike

Članak 3.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski spol.

Članak 4.

Knjižnica je ustanova organizirana u jedinstvenu cjelinu, a radi izvršavanja djelatnosti i programa rada, uspostavljaju se programske cjeline koje omogućavaju racionalno, stručno i djelotvorno obavljanje knjižnične djelatnosti.

Članak 5.

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

Sastavni dio ovog Pravilnika je i raspored radnika po organizacijskim jedinicama (Sistematizacija radnih mjesta) te projekcija potrebnog broja zaposlenih u kratkoročnom

razdoblju prema Standardima za narodne knjižnice u Republici Hrvatskoj („Narodne novine“ broj 103/21).

Članak 6.

U okviru svojih stručnih zvanja i znanja radnici u radu Knjižnice mogu dijeliti svoje obvezno radno vrijeme u više organizacijskih jedinica Knjižnice ovisno o potrebama procesa rada i projekata Knjižnice.

Članak 7.

Za svoj rad radnik odgovara voditelju organizacijske jedinice kojoj njegovo radno mjesto pripada i ravnatelju. Voditelj izravno odgovara ravnatelju.

Članak 8.

Način djelovanja, knjižnične usluge, uvjeti korištenja knjižnične građe te prava i dužnosti članova reguliraju se posebnim Pravilnikom o uvjetima korištenja knjižnične građe i usluga u Narodnoj knjižnici „Petar Preradović“ Bjelovar.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO KNJIŽNICE

Članak 9.

U Knjižnici se ustrojavaju sljedeće organizacijske (programske) cjeline – odjeli i službe:

- Odjel za odrasle
- Studijski odjel
- Dječji odjel s igraonicom
- Čitaonica tiska
- Područna knjižnica
- Bibliobusna služba
- Županijska matična razvojna služba
- Služba za nabavu i obradu knjižnične građe
- Služba za administrativno-računovodstvene i tehničke poslove (Tajništvo).

Ravnatelj nije sistematiziran u okviru organizacijskih jedinica, a poslovi Ravnatelja, njegova prava i obveze te uvjeti za imenovanje definirani su Zakonom o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti, Statutom Knjižnice te člankom 20. ovog Pravilnika.

Unutarnje ustrojstvo i način rada organizacijskih (programskih) cjelina utvrđuje se općim aktom iz članka 12. Statuta knjižnice.

Članak 10.

Knjižnicom upravlja Upravno vijeće, a zastupa i predstavlja ravnatelj.

Unutarnje ustrojstvo i način rada Knjižnice utvrđuje Upravno vijeće Knjižnice općim aktom.

Ravnatelj knjižnice rukovodi, organizira, vodi rad i poslovanje Knjižnice.

Pojedinim odjelima i službama rukovode voditelji – djelatnici s posebnim ovlastima i odgovornostima.

Članak 11.

Odjel za odrasle namijenjen je mladima i odraslima. Korisnicima osigurava pristup književnoj, popularnoj i stručno-znanstvenoj knjižničnoj građi i pruža informacije na raznim medijima za potrebe kulture, obrazovanja, cjeloživotnog učenja, informiranja, zabave i razonode.

U djelokrugu rada Odjela za odrasle nalaze se:

- Zbirka građe za slijepe i slabovidne osobe i zbirka građe za osobe s teškoćama u čitanju
- Zbirka dokumentarnih i igranih filmova
- Zbirka znanstvene fantastike
- Zbirka društvenih igara
- druge posebne zbirke knjižne i neknjižne građe koje se oblikuju i popunjavaju prema stručnim standardima i posebnim potrebama korisnika
- *Teen polica* – zbirka građe za tinejdžere
- EU infopult – informativni tisak o Europskoj uniji
- Zbirka knjiga na stranim jezicima (engleskom, njemačkom i albanskom)
- *Romska polica* – zbirka knjiga na romskom jeziku
- radna mjesta za čitanje i učenje te radna mjesta za rad s računalima za korisnike.

Poslovi koje obavljaju stručni djelatnici u okviru zadataka Odjela za odrasle:

Rad s knjižničnom građom:

- obavljaju sve poslove u vezi s posudbom i povratom knjižnične građe, rezervacijama, opomenama
- smještaju i nadziru obrađenu građu u otvorenom i zatvorenom pristupu
- čuvaju i daju na korištenje knjižnu i neknjižnu građu prema stručnim kriterijima
- vode brigu o stalnom popunjavanju zbirki
- vode brigu o pročišćavanju i nadomještaju fonda
- pripremaju građu za uvez
- pripremaju prijedloge za otpis građe i otpisuju knjižničnu građu po kriterijima za otpis
- pripremaju otpisanu građu (pečaćenje, upisivanje broja odluke, upisivanje cijena) za daljnju distribuciju (prodaju, poklon drugim knjižnicama i sl.)
- pripremaju biltene novonabavljene građe, pripremaju preporuke i izložbe novonabavljene građe
- sudjeluju u sadržajnoj obradi građe (predmetiziraju, žanriraju, pišu anotacije)
- omataju knjige u zaštitne folije
- popravljaju oštećenu knjižničnu građu
- prate domaću i stranu nakladničku djelatnost i daju prijedloge za nabavu
- prate razvoj i produkciju novih medija i daju preporuke za nabavu
- surađuju na izgradnji digitalnih zbirki
- vode brigu o Zbirki za slijepe i slabovidne i drugim posebnim zbirkama koje se nalaze u prostoru Odjela i drugim posebnim zbirkama
- vode brigu o EU infopultu
- provode reviziju fonda
- ažuriraju knjižnične kataloge
- koordiniraju međuknjižničnu posudbu knjiga
- vode statistiku posudbe i ostalih djelatnosti Odjela za odrasle.

Rad s korisnicima:

- usmjeravaju i upućuju korisnike te im pružaju pomoć pri korištenju knjižnične građe i knjižničnih usluga,
- daju korisnicima različite vrste informacija: kataloške, bibliografske, faktografske, referalne služeći se različitim izvorima informacija – fondom Knjižnice, referentnim izvorima, sekundarnim i tercijarnim izvorima informacija,
- obavljaju jednostavna i složena informacijska pretraživanja,
- pružaju uslugu pretraživanja baza podataka te ispisuju popise literature na traženu temu i sudjeluju u ažuriranju mrežne baze podataka „U knjižnici do diplome",
- pružaju uslugu „Pitajte knjižničare"
- izrađuju, ažuriraju i brinu o arhiviranju baze podataka korisnika i provode tehničke poslove (npr. izrada iskaznica)
- bave se promicanjem čitateljske kulture mladih i odraslih korisnika
- pripremaju, vode i modeliraju kulturno-animacijske programe u cilju poticanja čitanja, znanja, cjeloživotnog učenja i kvalitetnog provođenja slobodnog vremena
- bave se promicanjem informacijske i informatičke pismenosti korisnika, kao i promicanjem društva kulture i znanja
- educiraju korisnike o korištenju knjižnične građe te o korištenju i vrednovanju informacijskih izvora
- planiraju i organiziraju obrazovanje korisničkih skupina za korištenje knjižničnih usluga a osobito za korištenje novih informacijskih tehnologija
- pripremaju i provode evaluacijska istraživanja i analize korisnika
- obavljaju tehničke usluge za korisnike kao što su: fotokopiranje, ispisivanje, skeniranje, uvezivanje i sl. u skladu s autorskim pravima.

Rad na promociji usluga i animaciji korisnika:

- surađuju s medijima – obavještavaju javnost o aktivnostima, događanjima i svim važnim informacijama o Knjižnici
- surađuju u uređivanju i održavanju mrežne stranice Knjižnice i stranica na društvenim mrežama Knjižnice
- uređuju i održavaju mrežnu stranicu bloga Odjela
- koordiniraju i izrađuju tematske izložbe
- surađuju u osmišljavanju i izradi promotivnih materijala Knjižnice
- iniciraju i organiziraju nove knjižnične usluge i programe
- moderiraju književne susrete
- organiziraju i provode suradnje i partnerstva sa školama, kulturnim i drugim ustanovama, udrugama u Bjelovaru i Bjelovarsko-bilogorskoj županiji.

Ostali poslovi:

- prate promjene u struci i stručno se usavršavaju
- izrađuju planove rada i razvoja Odjela i analiziraju rezultate rada
- sudjeluju u nacionalnim i međunarodnim programima i projektima
- obavljaju informatičke poslove za cijeli knjižnični sustav
- obavljaju i druge stručne poslove koji proizlaze iz procesa rada.

Članak 12.

Studijski odjel namijenjen je mladima i odraslima s naglaskom na obrazovanje i znanstveno-istraživački rad. Korisnicima osigurava pristup stručnoj i znanstvenoj građi te informacijama na raznim medijima za potrebe kulture, obrazovanja, cjeloživotnog učenja, informiranja, zabave i razonode. Obuhvaća bogatu zbirku raznih enciklopedija, bibliografija, priručnika, leksikona, rječnika, uvezenih godišta časopisa, te revija i novina.

Veliki izbor likovnih monografija, rijetkih knjiga, pretisaka, književnih kritika s pratećim predmetnim katalogom kao i druge publikacije iz svih područja znanosti. Studijski odjel koordinira poslove odnosa s javnostima za cijelu Knjižnicu. U prostoru Studijskog odjela održavaju se književne večeri, promocije knjiga, radionice, izložbe i predavanja sa svrhom cjeloživotnog obrazovanja i zadovoljavanja kulturnih potreba građana.

U djelokrugu rada Studijskog odjela nalaze se:

- Zbirka građe stručno-znanstvenog karaktera
- Referentna zbirka
- Zbirka periodike
- Glazbena i multimedijska zbirka
- Zaštićeni fond Knjižnice
- Zavičajna zbirka „Bjelovariana"
- Studijska čitaonica stručne i znanstvene periodike
- radna mjesta za čitanje i učenje te radna mjesta za rad na računalima za korisnike,
- električni pijanino za korisnike i za potrebe programa u Knjižnici.

Poslovi koje obavljaju stručni djelatnici u okviru zadataka Studijskog odjela:

Rad s knjižničnom građom:

- obavljaju sve poslove u vezi s posudbom i povratom knjižnične građe, rezervacijama, opomenama
- smještaju i nadziru obrađenu građu u otvorenom i zatvorenom pristupu
- čuvaju i daju na korištenje knjižnu i neknjižnu građu prema stručnim kriterijima
- vode brigu o stalnom popunjavanju zbirki Studijskog odjela
- vode brigu o pročišćavanju i nadomještaju fonda
- pripremaju građu za uvez
- pripremaju prijedloge za otpis građe i otpisuju knjižničnu građu po kriterijima za otpis
- pripremaju otpisanu građu (pečaćenje, upisivanje broja odluke, upisivanje cijena) za daljnju distribuciju (prodaju, poklon drugim knjižnicama i sl.)
- pripremaju biltene novonabavljene građe, pripremaju preporuke i izložbe novonabavljene građe
- sudjeluju u sadržajnoj obradi građe (predmetiziraju, žanriraju, pišu anotacije)
- omataju knjige u zaštitne folije
- popravljaju oštećenu knjižničnu građu
- prate domaću i stranu nakladničku djelatnost i daju prijedloge za nabavu
- prate razvoj i produkciju novih medija i daju preporuke za nabavu
- surađuju na izgradnji digitalnih zbirki
- vode brigu o posebnim zbirkama koje se nalaze na Studijskom odjelu
- provode reviziju fonda
- ažuriraju knjižnične kataloge
- koordiniraju međuknjižničnu posudbu knjiga
- vode statistiku posudbe i ostalih djelatnosti Studijskog odjela.

Rad s korisnicima:

- usmjeravaju i upućuju korisnike te im pružaju pomoć pri korištenju knjižnične građe i knjižničnih usluga
- daju korisnicima različite vrste informacija: kataloške, bibliografske, faktografske, referalne služeći se različitim izvorima informacija – fondom Knjižnice, referentnim izvorima, sekundarnim i tercijarnim izvorima informacija
- obavljaju jednostavna i složena informacijska pretraživanja

- pružaju uslugu pretraživanja baza podataka te ispisuju popise literature na traženu temu i sudjeluju u ažuriranju mrežne baze podataka „U knjižnici do diplome“
- pružaju uslugu „Pitajte knjižničare“
- izrađuju, ažuriraju i brinu o arhiviranju baze podataka korisnika i provode tehničke poslove (npr. izrada iskaznica)
- bave se promicanjem čitateljske kulture mladih i odraslih korisnika
- pripremaju, vode i modeliraju kulturno-animacijske programe u cilju poticanja čitanja, znanja, cjeloživotnog učenja i kvalitetnog provođenja slobodnog vremena
- bave se promicanjem informacijske i informatičke pismenosti korisnika, kao i promicanjem društva kulture i znanja
- educiraju korisnike o korištenju knjižnične građe te o korištenju i vrednovanju informacijskih izvora
- planiraju i organiziraju obrazovanje korisničkih skupina za korištenje knjižničnih usluga, a osobito za korištenje novih informacijskih tehnologija
- pripremaju i provode evaluacijska istraživanja i analize korisnika
- obavljaju tehničke usluge za korisnike kao što su: fotokopiranje, ispisivanje, skeniranje, uvezivanje i sl. u skladu s autorskim pravima.

Rad na promociji usluga i animaciji korisnika:

- surađuju s medijima – obavještavaju javnost o aktivnostima, događanjima i svim važnim informacijama o Knjižnici
- surađuju u uređivanju i održavanju mrežne stranice Knjižnice i društvenih mreža Knjižnice
- koordiniraju i izrađuju tematske izložbe
- surađuju u osmišljavanju i izradi promotivnih materijala Knjižnice
- iniciraju i organiziraju nove knjižnične usluge i programe
- moderiraju književne susrete
- organiziraju i provode suradnje i partnerstva sa školama, kulturnim i drugim ustanovama, udrugama u Bjelovaru i Bjelovarsko-bilogorskoj županiji.

Ostali poslovi:

- prate promjene u struci i stručno se usavršavaju
- izrađuju planove rada i razvoja Studijskog odjela i analiziraju rezultate rada
- sudjeluju u nacionalnim i međunarodnim programima i projektima
- obavljaju informatičke poslove za cijeli knjižnični sustav
- obavljaju i druge stručne poslove koji proizlaze iz procesa rada.

U sklopu Studijskog odjela je kao posebna zbirka smještena i **Zavičajna zbirka „Bjelovariana“**. Utemeljena je 1975. godine. Zbirka pokriva područje Bjelovarsko-bilogorske županije, s posebnim naglaskom na Grad Bjelovar, pripadajuća naselja i općine te sadrži najraznovrsniju građu. „Bjelovariana“ je najsveobuhvatnija bibliografska baza podataka o Bjelovaru i njegovoj okolici. Ona odražava cjelokupan život ovog lokaliteta, od njegova nastanka do današnjeg vremena, i obuhvaća prirodne uvjete i bogatstva, povijesni, gospodarski i društveni razvoj, socijalnu i političku strukturu, kulturnu povijest i umjetničko stvaralaštvo. Zbirka ima znanstvenu, dokumentacijsku, povijesnu, umjetničku i praktičnu vrijednost.

Rad na Zavičajnoj zbirci podrazumijeva:

- traženje i sakupljanje zavičajne građe te sudjelovanje u nabavi građe
- stručnu obradu građe i raspored građe na policama prema stručnim skupinama
- ispis signaturnih naljepnica
- zaštitu građe umatanjem

- primjereno čuvanje građe i davanje građe na korištenje
- promoviranje zavičajne građe.

Knjižničari Studijskog odjela vode brigu o **Zaštićenom fondu Knjižnice** u kojem su objedinjene stare i rijetke knjige tiskane do 1945.

Rad na Zaštićenom fondu podrazumijeva sljedeće poslove:

- pregled svih zatečenih knjiga i časopisa te čišćenje građe
- provjeru u knjigama inventara nije li građa već ranije otpisana
- otpis duplikata, dotrajalih i oštećenih knjiga
- otpis dotrajalih i oštećenih časopisa
- stručnu obradu (inventarizaciju, signiranje, klasifikaciju, katalogizaciju, predmetnu obradu)
- ispis kataložnih kartica
- ispis signaturnih naljepnica
- zaštitu građe umatanjem
- raspored građe na policama prema stručnim skupinama,
- promoviranje građe Zaštićenog fonda.

Članak 13.

Dječji odjel s igraonicom namijenjen je djeci od najranije životne dobi do kraja osnovne škole, roditeljima, odgajateljima, učiteljima i svima koji su svojim radom i životom povezani s djecom. Korisnicima osigurava pristup knjižničnoj građi za potrebe kulture, obrazovanja, cjeloživotnog učenja, informiranja, zabave i razonode. Pored pomne izgradnje fonda koji treba zadovoljavati potrebe i želje korisnika, Dječji odjel provodi posudbene, informacijske, informatičke, obrazovno-animacijske, tehničke i ostale usluge. Poslovi koji se obavljaju na Dječjem odjelu su stručno-knjižničarski, kulturna i javna, te informativna djelatnost, suradnja i stručno usavršavanje.

U djelokrugu rada Dječjeg odjela i igraonice nalaze se:

- Posudbeni odjel za djecu i mlade
- Igraonica kao kraći oblik rada s djecom rane i predškolske dobi
- Radna mjesta za čitanje i učenje
- Računalna i *Nintendo Wii U* igraonica
- Zbirka igračaka i društvenih igara
- Zbirka pedagoško-psihološke literature za roditelje, odgojitelje, učitelje i nastavnike,
- *Teen* zbirka,
- Zbirka građe sa štivom laganim za čitanje
- AV zbirka
- ostale posebne zbirke knjižnične građe prema stručnim standardima i posebnim potrebama korisnika.

Poslovi koje obavljaju stručni djelatnici u okviru zadataka na Dječjem odjelu s igraonicom:

Rad s knjižničnom građom

- obavljaju sve poslove u vezi s posudbom i povratom knjižnične građe, rezervacijama, opomenama
- smještaju i nadziru obrađenu građu u otvorenom i zatvorenom pristupu
- čuvaju i daju na korištenje knjižničnu građu prema stručnim kriterijima
- vode brigu o stalnom popunjavanju zbirki Dječjeg odjela
- vode brigu o pročišćavanju i nadomještaju fonda

- pripremaju prijedloge za otpis građe
- anotiraju novonabavljenu građu, pripremaju preporuke i izložbe knjiga,
- sudjeluju u sadržajnoj obradi građe (predmetiziraju, žanriraju, pišu anotacije)
- prate domaću i stranu nakladničku djelatnost i daju prijedloge za nabavu
- prate razvoj i produkciju novih medija i daju preporuke za nabavu
- surađuju na izgradnji digitalnih zbirki
- provode reviziju fonda
- ažuriraju knjižnične kataloge,
- vode statistiku posudbe i ostalih djelatnosti Dječjeg odjela
- obavljaju tehničke usluge za korisnike kao što su ispisivanje, skeniranje i sl. u skladu s autorskim pravima
- sudjeluju u međuknjižničnoj posudbi
- vode Čitaonicu tiska za djecu i mlade.

Rad s korisnicima

- usmjeravaju i upućuju korisnike te im pružaju pomoć pri korištenju knjižnične građe i knjižničnih usluga
- daju korisnicima različite vrste informacija: kataloške, bibliografske, faktografske, referalne, služeći se različitim izvorima informacija – fondom Knjižnice, referentnim izvorima, sekundarnim i tercijarnim izvorima informacija
- obavljaju jednostavna i složena informacijska pretraživanja
- izrađuju, ažuriraju i brinu o arhiviranju baze podataka korisnika
- bave se promicanjem čitateljske kulture djece i mladih, pripremaju kulturno-animacijske programe u cilju poticanja čitanja, znanja i kvalitetnog provođenja slobodnog vremena
- organiziraju stručna predavanja i edukacije za roditelje i stručnjake koji se u svom radu bave djecom
- rade na promicanju informacijske i informatičke pismenosti djece i mladeži, kao i na promicanju društva kulture i znanja
- educiraju korisnike o korištenju knjižnične građe te o korištenju i vrednovanju informacijskih izvora
- planiraju i organiziraju obrazovanje korisničkih skupina za korištenje knjižničnim uslugama, a osobito za korištenje novim informacijskim tehnologijama
- pripremaju i provode evaluacijska istraživanja i analize korisnika.

Rad na promociji usluga i animaciji korisnika

- surađuju s medijima – obavještavaju javnost o aktivnostima, događanjima i svim važnim informacijama o Knjižnici
- surađuju u uređivanju i održavanju mrežne stranice i društvenim mrežama Knjižnice
- surađuju u osmišljavanju i izradi promotivnih materijala Knjižnice
- iniciraju i organiziraju nove knjižnične usluge i programe
- organiziraju i provode partnerstvo sa školama, kulturnim i drugim ustanovama udrugama u Bjelovaru i Bjelovarsko-bilogorskoj županiji.

Ostali poslovi:

- prate promjene u struci i stručno se usavršavaju
- izrađuju planove rada i razvoja Odjela i analiziraju rezultate rada
- sudjeluju u nacionalnim i međunarodnim programima i projektima
- obavljaju i druge stručne poslove koji proizlaze iz procesa rada.

Članak 14.

Čitaonica tiska daje na korištenje dnevni i tjedni tisak te revijalna izdanja za odrasle korisnike. U prostoru Čitaonice moguće je koristiti vlastito osobno računalo i bežični internet.

U Čitaonici tiska obavljaju se sljedeći poslovi:

- rad s periodičkom knjižničnom građom koje podrazumijeva redovito prikupljanje naslova i primjeraka tiska poštom, dostavom ili preko kioska
- evidencija (kontinuacija) o pristiglim primjercima (dnevna, tjedna, mjesečna),
- nabava naslova i brojeva koji manjkaju,
- razvrstavanje i odlaganje periodike na police,
- održavanje reda na policama,
- povezivanje novina i časopisa u određenim vremenskim razmacima i odlaganje u spremište,
- priprema građe za uvezivanje i digitalizaciju (zavičajni naslovi) uz provjeru kompletiranosti godišta i sadržaja pojedinih brojeva,
- evidencija o posudbi i vraćanju periodike
- vođenje dnevne statistike posjeta i korištenja građe te izrada izvješća o radu
- pomoć korisnicima u korištenju građom i računalnom opremom
- praćenje potreba korisnika i predlaganje poboljšanja u izgradnji fonda Čitaonice
- briga o radnom prostoru
- briga o zaštiti građe od oštećivanja i otuđivanja.

Članak 15.

Područna knjižnica namijenjena je korisnicima svih dobnih skupina – od djece predškolske, osnovnoškolske i srednjoškolske dobi do odraslih koji žive i rade na području lokalne jedinice (općina). Korisnicima osigurava pristup knjižničnoj građi za potrebe kulture, obrazovanja, cjeloživotnog učenja, informiranja, zabave i razonode. Pored pomne izgradnje fonda koji treba zadovoljavati potrebe i želje korisnika Područna knjižnica provodi posudbene, informacijske, informatičke, obrazovno-animacijske, tehničke i ostale usluge, te sudjeluje u organizaciji kulturnih događanja na području lokalne jedinice.

U djelokrugu rada Područne knjižnice nalaze se:

- posudbeni odjel za djecu, mlade i odrasle
- igraonica kao kraći oblik rada s djecom rane i predškolske dobi
- radna mjesta za čitanje i učenje
- računalna igraonica
- zbirka igračaka i društvenih igara
- zbirka pedagoško-psihološke literature za roditelje, odgojitelje, učitelje i nastavnike,
- *teen* zbirka
- zbirka građe sa štivom laganim za čitanje
- AV zbirka
- ostale posebne zbirke knjižnične građe prema stručnim standardima i posebnim potrebama korisnika.

Poslovi koje obavlja knjižničar u Područnoj knjižnici su stručno - knjižničarski, poslovi iz kulturne, javne i informativne djelatnosti, uključuju suradnju u zajednici i stručno usavršavanje (svi poslovi detaljno su navedeni u okviru Poslova i zadataka popisanih u člancima 11. i 13. ovog Pravilnika).

Članak 16.

Bibliobusna služba je ustrojbena jedinica Knjižnice koja svojim osobljem i opremom omogućuje pružanje knjižnične usluge stanovnicima udaljenih naselja, poduzeća i ustanova. Bibliobus opskrbljuje knjižničnom građom i drugim informacijskim izvorima gradske četvrti, prigradska i seoska naselja u kojima nema uvjeta za druge oblike djelovanja narodne knjižnice te time znatno doprinosi informiranju i izobrazbi stanovništva. Korisnici bibliobusa su učenici područnih škola, djeca u dječjim vrtićima, zatvorenici i djelatnici Zatvora u Bjelovaru, umirovljenici te svi oni kojima je otežan odlazak u stacioniranu knjižnicu.

U djelokrugu rada Bibliobusne službe nalaze se:

- posudba za djecu, mlade i odrasle
- zbirka igračaka i društvenih igara
- zbirka pedagoško-psihološke literature za roditelje, odgojitelje, učitelje i nastavnike
- zbirka građe sa štivom laganim za čitanje
- AV zbirka
- ostale posebne zbirke knjižnične građe prema stručnim standardima i posebnim potrebama korisnika.

Poslovi koje obavljaju knjižničari Bibliobusne službe su stručno - knjižničarski, poslovi iz kulturne, javne i informativne djelatnosti, uključuju suradnju u zajednici i stručno usavršavanje (svi poslovi detaljno su navedeni u okviru Poslova i zadataka popisanih u člancima 11. i 13. ovog Pravilnika).

Članak 17.

Županijska matična razvojna služba pruža stručnu pomoć, prati i nadzire rad narodnih i školskih knjižnica Bjelovarsko-bilogorske županije, objedinjuje knjižničnu djelatnost, potiče razvoj, unapređuje stručni rad, te izvješćuje radna tijela Ministarstva kulture Republike Hrvatske, te organe lokalne uprave i samouprave o njihovom stanju.

Poslovi Županijske matične razvojne službe su:

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

- obavlja ostale poslove propisane Pravilnikom o matičnoj djelatnosti i sustavu matičnih knjižnica u Republici Hrvatskoj

Županijska matična razvojna služba prati suvremeni razvoj narodnih knjižnica u Hrvatskoj i svijetu i brine za primjenu zakona, standarda za knjižnice i stručnih kriterija na području svog djelovanja.

Članak 18.

Služba za nabavu i obradu knjižnične građe obavlja poslove vezane uz oblikovanje zbirki, formalnu i sadržajnu obradu knjižnične građe, zaštitu i tehničku obradu građe, pripremu za uvez te završne poslove postupaka revizije i otpisa.

U službi za nabavu i obradu knjižnične građe obavljaju se sljedeći poslovi:

Nabava knjižnične građe:

- sudjeluju u oblikovanju i usklađivanju nabavne politike Knjižnice sa stručnim kriterijima poslanjem Knjižnice, Standardima za narodne knjižnice i potrebama korisnika
- koordiniraju nabavu na razini cijele Knjižnice (usklađivanje prijedloga stručnih djelatnika, napose voditelja odjela, kao i prijedloga korisnika za nabavu knjižnične građe)
- prate domaću i stranu nakladničku djelatnost
- prate razvoj i produkciju novih medija
- prikupljaju deziderate knjižnične građe
- kontaktiraju s dobavljačima (nakladnicima, distributerima i knjižarima)
- naručuju i zaprimaju knjižničnu građu, sravnjuju točnost pristigle građe s naručenim, obrađuju račune (izračun cijene kupljene građe radi potrebe inventarizacije), izrađuju narudžbenice, rješavaju reklamacije
- sudjeluju u obavljanju poslova u vezi s darovima knjižnične građe (raspodjela po odjelima, pisanje zahvala)
- vode evidencije darovane građe iz otkupa Ministarstva kulture
- usklađuju i kontroliraju financijske troškove nabavljene knjižnične građe sa službom financijskog poslovanja i ostalim odjelima
- sudjeluju u organizaciji književnih susreta i predavanja
- surađuju na izgradnji digitalnih zbirki
- sudjeluju u praćenju, analiziranju i istraživanju potrebe korisnika u suradnji s radnicima u drugim organizacijskim jedinicama.

Stručna obrada knjižnične građe:

- formiraju autorske, naslovne i predmetne kataloge za interno korištenje i online kataloge za korisnike
- obavljaju računalni unos podataka o građi te ažuriraju kataložnu bazu podataka
- inventariziraju knjižničnu građu
- formalno obrađuju knjižničnu građu (katalogizacija)
- sadržajno obrađuju knjižničnu građu (stručna klasifikacija i predmetna klasifikacija te analitička obrada)
- otpisuju knjižničnu građu iz postojećih zbirki po kriterijima za otpis
- brinu o nadomještanju izgubljenih primjeraka građe u računalnim knjigama inventara
- izrađuju analitiku knjiga inventara za cjelokupni fond knjižnice
- provode reviziju knjižničnog fonda
- sudjeluju u izradi informacijskih pomagala
- sudjeluju u razvoju knjižničarskog programa Metelwin.

Tehnička obrada knjižnične građe:

- štambiljaju knjižnu građu i lijepe signaturne naljepnice
- omataju knjige u zaštitne folije
- popravljaju oštećenu knjižnu građu
- raspoređuju obrađenu knjižničnu građu u pojedine zbirke i odjele
- pripremaju otpisanu knjižničnu građu (štambiljanje, upisivanje broja odluke, upisivanje cijena) za daljnju distribuciju (prodaju, poklon drugim knjižnicama i sl.)
- pripremaju građu za uvez.

Ostali poslovi:

- prate promjene u struci i stručno se usavršavaju
- vode statistiku poslova u Službi za nabavu i obradu knjižnične građe
- izrađuju planove rada i razvoja Službe i analiziraju rezultate rada
- sudjeluju u nacionalnim i međunarodnim programima i projektima
- obavljaju i druge stručne poslove koji proizlaze iz procesa rada.

Članak 19.

Služba za administrativno-računovodstvene i tehničke poslove (Tajništvo) vodi opće i kadrovske poslove, financijsko-računovodstvene poslove, blagajničke poslove, knjigovodstvo, daktilografske prijepise, skrbi za protupožarnu i sigurnosnu zaštitu, održavanje čistoće, dostavu pošte i ostale tehničke poslove održavanja.

III. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 20.

Temeljem članka 31. Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti („Narodne Novine" br. 17/19, 98/19, 114/22) i Pravilnika o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci (NN br. 107/21) određuju se stručna zvanja za obavljanje stručnih knjižničarskih poslova. Stručne poslove u Knjižnici obavljaju stručni knjižnični djelatnici: knjižničarski tehničar, knjižničarski suradnik, knjižničar, viši knjižničarski tehničar, viši knjižničarski suradnik, viši knjižničar, knjižničarski savjetnik. Raspoređuju se na stručne poslove u skladu s unutarnjom organizacijom rada Knjižnice uvažavajući Standarde za narodne knjižnice u Republici Hrvatskoj.

Članak 21.

U Knjižnici se u okviru pojedinih organizacijskih cjelina, odjela i službi, utvrđuju sljedeća radna mjesta s pripadajućim brojem izvršitelja:

Odjel za odrasle

Naziv radnog mjesta	Stručno zvanje	Stručna sprema	Izvršitelji (razvojni plan)
Knjižničar informator	Knjižničar	VSS	3
Knjižničarski suradnik	Knjižničarski suradnik	VŠS	1
Knjižničarski tehničar	Knjižničarski tehničar	SSS	1

Studijski odjel

Naziv radnog mjesta	Stručno zvanje	Stručna sprema	Izvršitelji (razvojni plan)

Knjižničar informator	Knjižničar	VSS	2
Knjižničar voditelj zavičajne zbirke	Knjižničar	VSS	1
Knjižničar stručni suradnik za odnose s javnošću	Knjižničar / dipl. novinar	VSS	1

Dječji odjel s igraonicom

Naziv radnog mjesta	Stručno zvanje	Stručna sprema	Izvršitelji (razvojni plan)
Knjižničar informator	Knjižničar	VSS	4
Knjižničar organizator igara u igraonici	Knjižničar / Odgojitelj	VSS	1

Čitaonica tiska

Naziv radnog mjesta	Stručno zvanje	Stručna sprema	Izvršitelji (razvojni plan)
Knjižničarski tehničar	Knjižničarski tehničar	SSS	1

Područna knjižnica

Naziv radnog mjesta	Stručno zvanje	Stručna sprema	Izvršitelj (razvojni plan)
Knjižničar u područnoj knjižnici	Knjižničarski tehničar	SSS	1

Bibliobusna služba

Naziv radnog mjesta	Stručno zvanje	Stručna sprema	Izvršitelji (razvojni plan)
Knjižničar informator u bibliobusnoj službi	Knjižničar	VSS	1
Vozač bibliobusa / Knjižničarski tehničar	vozač C kategorije / Knjižničarski tehničar	SSS	1

Županijska matična razvojna služba

Naziv radnog mjesta	Stručno zvanje	Stručna sprema	Izvršitelji (razvojni plan)
Knjižničar voditelj županijske matične razvojne službe	Knjižničar	VSS	1

Služba za nabavu i obradu knjižnične građe

Naziv radnog mjesta	Stručno zvanje	Stručna sprema	Izvršitelji (razvojni plan)
Knjižničar klasifikator i katalogizator	Knjižničar	VSS	1
Knjižničar u nabavi	Knjižničar	VSS	1
Knjižničarski tehničar	Knjižničarski tehničar	SSS	1
Knjižničar informatičar	Knjižničarski tehničar	SSS	1

Služba za administrativno-računovodstvene i tehničke poslove

Naziv radnog mjesta	Stručno zvanje	Stručna sprema	Izvršitelji (razvojni plan)
Tajnik	dipl. pravnik/dipl. upravni pravnik	VSS	1/2
Računovođa	ekonomski referent	SSS	1/2
Administrator / Blagajnik	Upravni / ekonomski referent	SSS	1
Domar	strukovno-tehničko usmjerenje	SSS	1
Spremač - dostavljač		NSS	3

Sistematizacijom radnih mjesta osigurava se pravilna podjela rada među radnicima Knjižnice, optimalno i ravnomjerno korištenje rada radnika, a sukladno širini djelatnosti koju Knjižnica ima.

Broj izvršitelja predstavlja predvidivo potreban broj osoba za izvršenje poslovnih zadataka određenog radnog mjesta, isti nije obvezujući za Knjižnicu kao poslodavca, već smjernica o realnoj potrebi radnika sukladno razvojnoj politici ustanove.

Pod radnim mjestom podrazumijeva se skup unaprijed određenih osnovnih pravila i zadataka kao sadržaj rada za jednog ili više izvršitelja.

Poslovi tajnika i računovođe uređeni su odlukom Osnivača o raspodjeli navedenih poslova između Narodne knjižnice „Petar Preradović“ i Gradskog muzeja Bjelovar.

Članak 22.

Ravnatelj Knjižnice rukovodi, organizira i vodi rad i poslovanje ustanove. Ravnatelj predstavlja i zastupa Knjižnicu, organizira i provodi poslovnu i stručnu politiku, odgovara za zakonitost rada Knjižnice te obavlja druge poslovne funkcije u skladu sa Zakonom i statutom.

U vođenju rada i poslovanja Knjižnice ravnatelj osobito:

- predlaže program rada Knjižnice i mjere za njegovo provođenje
- podnosi izvješća o poslovanju Knjižnice i ostvarenju njezina programa rada,
- imenuje i razrješava djelatnike s posebnim ovlastima i odgovornostima, te voditelje odjela i službi
- odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa djelatnika Knjižnice
- odlučuje o raspoređivanju djelatnika Knjižnice, te o drugim pravima i obvezama iz radnog odnosa ako zakonom ili drugim propisom nije drugačije određeno
- daje naloge i upute za rad pojedinim djelatnicima ili grupama djelatnika za obavljanje određenih poslova
- odlučuje o disciplinskoj odgovornosti u Knjižnici sukladno zakonskim ovlaštenjima
- odgovara za financijsko poslovanje Knjižnice
- podnosi prijedlog Statuta Knjižnice
- donosi prijedloge drugih općih akata Knjižnice
- imenuje članove stručnih tijela Knjižnice

- odlučuje o podacima koji predstavljaju poslovnu tajnu ili se ne mogu objavljivati,
- razmatra prijedloge sindikata u svezi s ostvarivanjem prava djelatnika i njihovog materijalnog položaja
- odlučuje o visini članarine i o drugim pitanjima u skladu sa zakonom i općim aktima Knjižnice.

Ravnatelja Knjižnice imenuje i razrješuje predstavničko tijelo osnivača na prijedlog Upravnog vijeća. Javni natječaj za imenovanje ravnatelja raspisuje i provodi Upravno vijeće Knjižnice.

Za ravnatelja Knjižnice može biti imenovana osoba na temelju predloženog četverogodišnjeg plana rada, koja ima završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili s njim izjednačen studij, kao i osoba koja je stekla visoku stručnu spremu sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, položen stručni knjižničarski ispit, najmanje pet godina rada u knjižnici, odlikuje se stručnim, radnim i organizacijskim sposobnostima te ispunjava druge uvjete propisane statutom.

Iznimno od odredbe prethodnog stavka ovoga članka, ako se na ponovljeni natječaj za ravnatelja Knjižnice ne javi osoba koja ima propisane uvjete za ravnatelja Knjižnice, može se na temelju predloženog četverogodišnjeg plana rada imenovati osoba koja ima završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili s njim izjednačen studij, kao i osoba koja je stekla višu stručnu spremu sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju uz uvjet polaganja stručnog knjižničarskog ispita u roku od tri godine od dana imenovanja.

Ravnatelja javne knjižnice imenuje se na mandat od četiri godine i može biti ponovno imenovan.

IV.STRUČNI KNJIŽNIČNI RADNICI

Članak 23.

Knjižničar informator obavlja rukovodeća i stručna zaduženja: vodi i organizira stručni rad odjela i zbirki Knjižnice, obavlja informacijsko-referalne poslove, vodi nabavnu politiku, planira i organizira kulturno-obrazovne i informacijske aktivnosti u Knjižnici. Planira razvitak knjižnične djelatnosti i informacijskog sustava županije, grada i općina.

Knjižničar informator obavlja sljedeće poslove i radne zadatke:

Rad s knjižničnom građom:

- 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
- oblikuje nabavnu politiku
- sudjeluje u sadržajnoj obradi građe koja uključuje predmetizaciju, žanriranje i sl.,
- sudjeluje u razvoju integriranog knjižničnog računalnog programa
- priprema i izrađuje informacijska pomagala (baze podataka, bibliografije, biltene prinova i sl.)
- obavlja retrospektivna bibliografska pretraživanja i selektivnu diseminaciju informacija
- sudjeluje u međuknjižničnoj posudbe
- organizira posebne zbirke

- sudjeluje u poslovima revizije i otpisa knjižnične građe
- pretražuje mrežne baze podataka te ispisuje popise literature na traženu temu.

Rad s korisnicima:

- 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 jednostavne i složene informacijsko-referalne upite
- organizacijom prostora olakšava korisnicima pronalaženje i snalaženje u prostoru organizacijske jedinice
- bavi se promicanjem čitateljske kulture mladih i odraslih korisnika, priprema kulturno-animacijske programe u cilju poticanja čitanja, znanja, cjeloživotnog učenja i kvalitetnog provođenja slobodnog vremena
- bavi se promicanjem informacijske i informatičke pismenosti korisnika, kao i promicanjem društva kulture i znanja
- sakuplja i analizira zahtjeve korisnika u vezi s organizacijom kulturno-edukativnih aktivnosti
- priprema i provodi evaluacijska istraživanja i analize korisnika i potencijalnih korisnika.

Rad na promociji usluga i animaciji korisnika:

- surađuje s medijima – obavještava javnost o aktivnostima, događanjima i svim važnim informacijama o Knjižnici
- surađuje u uređivanju i održavanju mrežne stranice i društvenih mreža Knjižnice,
- koordinira i izrađuju tematske izložbe
- surađuje u osmišljavanju i izradi promotivnih materijala Knjižnice
- planira, organizira i provodi nove knjižnične programe i usluge
- planira, organizira i provodi kulturno-animacijske programe
- planira, organizira i provodi različite oblike kulturno-edukativnih programa i osposobljavanja korisnika za samostalnu uporabu informacijskog materijala, a osobito za korištenje novih informacijskih tehnologija
- planira, organizira i provodi partnerstvo sa školama, kulturnim i drugim ustanovama, udrugama u Bjelovaru i Bjelovarsko-bilogorskoj županiji
- sustavno radi na razvoju službi i usluga.

Ostali poslovi:

- prati stručna dostignuća u zemlji i svijetu te rezultate znanstveno-istraživačkog rada u području knjižnične i informacijske djelatnosti potičući njihovu primjenu u praksi
- potiče i sudjeluje u nacionalnoj i međunarodnoj knjižničnoj suradnji te nacionalnim i međunarodnim knjižničnim projektima
- priprema stručna izlaganja, članke i sudjeluje u stručnom obrazovanju
- priprema planove, izvještaje
- prati, analizira i vrednuje obavljene poslove
- brine o održavanju prostora i opreme odjela/službe
- 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.

Uvjeti:

- završen preddiplomski i 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 programa knjižničarskog usmjerenja, odnosno studij knjižničarskog usmjerenja kojim je stečena visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju ili
- položen stručni ispit za knjižničara
- natjecati se mogu i kandidati koji nemaju položen stručni ispit, a kojeg će u slučaju prijema u službu biti obvezni položiti u skladu sa Zakonom

Posebni uvjeti:

- rad u smjenama
- komunikacijske vještine u odnosu s korisnicima i suradnicima
- poznavanje jednog stranog jezika
- računalna i informacijska pismenost
- spremnost na stalno stručno usavršavanje.

Prilikom zapošljavanja osobe na radu diplomiranog knjižničara propisuje se probni rok od 90 dana.

Članak 24.

Knjižničar u nabavi obavlja specifične radne zadatke službe za nabavu kao i poslove knjižničara informatora opisanog u čl. 23 ovog Pravilnika.

Specifični radni zadatci diplomiranog knjižničara u nabavi:

- sudjeluje u oblikovanju i usklađivanju nabavne politike Knjižnice sa stručnim kriterijima, poslanjem Knjižnice, Smjernicama za nabavu, Standardima za narodne knjižnice i potrebama korisnika
- koordinira nabavu na razini cijele Knjižnice (usklađivanje prijedloga stručnih djelatnika, kao i prijedloga korisnika za nabavu knjižnične građe)
- 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, obrađuje račune (izračun cijene kupljene građe radi potrebe inventarizacije), izrađuje narudžbenice, rješava reklamacije
- sudjeluje u obavljanju poslova u vezi s darovima knjižnične građe (raspodjela po odjelima)
- vodi evidenciju darovane građe iz otkupa Ministarstva kulture
- usklađuje i kontrolira financijske troškove nabavljene knjižnične građe sa službom financijskog poslovanja i ostalim odjelima
- surađuje na izgradnji digitalnih zbirki
- sudjeluje u praćenju, analiziranju i istraživanju potreba korisnika u suradnji s djelatnicima na drugim odjelima
- izrađuje godišnje analize nabave
- obavlja druge poslove, u skladu sa svojom stručnom spremom, koji proizlaze iz procesa rada i po nalogu nadređenog voditelja i ravnatelja.

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz polja informacijskih i komunikacijskih znanosti s najmanje 60 ECTS bodova iz programa knjižničarskog usmjerenja, odnosno studij knjižničarskog usmjerenja kojim je stečena visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju ili
- položen stručni ispit za knjižničara
- 3 godine radnog iskustva u narodnoj knjižnici.

Posebni uvjeti:

- rad u smjenama
- komunikacijske vještine u odnosu s korisnicima i suradnicima
- poznavanje jednog stranog jezika
- računalna i informacijska pismenost
- spremnost na stalno stručno usavršavanje.

Prilikom zapošljavanja osobe na radu diplomiranog knjižničara propisuje se probni rok od 90 dana.

Članak 25.

Knjižničar klasifikator i katalogizator obavlja radne zadatke službe za obradu kao i poslove knjižničara informatora opisanog u čl. 23 ovog Pravilnika.

Specifični radni zadatci diplomiranog knjižničara klasifikatora i katalogizatora:

- formira autorske, naslovne i predmetne kataloge za interno korištenje i online katalog za korisnike
- obavlja računalni unos podataka o građi te ažurira kataložnu bazu podataka,
- inventarizira knjižničnu građu
- tehnički obrađuje knjižničnu građu (pečaćenje, lijepljenje signaturnih naljepnica),
- formalno obrađuje knjižničnu građu (katalogizacija)
- sadržajno obrađuje knjižničnu građu (stručna klasifikacija i predmetna klasifikacija te analitička obrada)
- izrađuje analitiku knjiga inventara za cjelokupni fond knjižnice
- sudjeluje u izradi informacijskih pomagala
- sudjeluje u razvoju knjižničarskog programa
- obavlja druge poslove, u skladu sa svojom stručnom spremom, koji proizlaze iz procesa rada i po nalogu nadređenog voditelja i ravnatelja.

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz polja informacijskih i komunikacijskih znanosti s najmanje 60 ECTS bodova iz programa knjižničarskog usmjerenja, odnosno studij knjižničarskog usmjerenja kojim je stečena visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju ili
- položen stručni ispit za knjižničara
- natjecati se mogu i kandidati koji nemaju položen stručni ispit, a kojeg će u slučaju prijema u službu biti obvezni položiti u skladu sa Zakonom.

Posebni uvjeti:

- rad u smjenama
- komunikacijske vještine u odnosu s korisnicima i suradnicima

- poznavanje jednog stranog jezika
- računalna i informacijska pismenost
- spremnost na stalno stručno usavršavanje.

Prilikom zapošljavanja osobe na radu diplomiranog knjižničara propisuje se probni rok od 90 dana.

Članak 26.

Knjižničar voditelj županijske matične razvojne službe izrađuje kompletan plan i program Matične službe na području Bjelovarsko-bilogorske županije i odgovoran je za njegovu realizaciju kao i poslove diplomiranog knjižničara opisanog u čl. 23 ovog Pravilnika.

Knjižničar voditelj županijske matične razvojne službe obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- prati rad i analizira stanja svih vrsta knjižnica na području nadležnosti
- povremeno osobno obilazi knjižnice
- izrađuje prijedloge i daje upute za stručno uređenje pojedinih knjižnica i organizaciju pojedinih službi i poslova u knjižnicama
- izrađuje dugoročne planove razvoja knjižnične djelatnosti
- organizira stručne sastanke predstavnika knjižnica u Županiji u svrhu dogovora o unapređenju djelatnosti ili rješavanja pojedinih tekućih problema
- organizira stručno usavršavanje knjižničnih djelatnika
- pruža stručnu pomoć narodnim i školskim knjižnicama povremenim radom u njima
- organizira međuknjižničnu posudbu
- organizira i vodi BDI (bibliotekarstvo – dokumentacija – informacija) zbirku i posreduje u posudbi te zbirke
- izrađuje i razdjeljuje anketne upitnike za sve vrste knjižnica
- izrađuje godišnje analize rada knjižnica unutar Županije
- stručno pomaže kod nabave knjiga za knjižnice
- pruža stručne upute i preporuke o zaštiti građe
- pruža stručne, savjetodavne i/ili praktične pomoći u revizijama i/ili kod redovitog otpisa knjižnične građe
- izrađuje razna pomagala i propise literature za knjižnice
- potiče razvoj knjižnica
- izrađuje godišnji izvještaj o radu Županijske matične službe
- sređuje i čuva dokumentaciju o knjižnicama Županije
- po potrebi obavlja i druge knjižnične poslove po nalogu ravnatelja.

Uvjeti:

- završen preddiplomski i 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 programa knjižničarskog usmjerenja, odnosno studij knjižničarskog usmjerenja kojim je stečena visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, ili
- položen stručni ispit za knjižničara
- 5 godina radnog iskustva u knjižnici.

Posebni uvjeti:

- rad u smjenama
- komunikacijske vještine u odnosu s korisnicima i suradnicima

- poznavanje jednog stranog jezika
- računalna i informacijska pismenost
- spremnost na stalno stručno usavršavanje
- položen vozački ispit (B kategorija)

Prilikom zapošljavanja osobe na radu diplomiranog knjižničara propisuje se probni rok od 90 dana.

Članak 27.

Knjižničar voditelj zavičajne zbirke prikuplja, stručno obrađuje, čuva i daje na korištenje knjige i drugu tiskanu, pisanu i multimedijalnu građu nastalu na području Bjelovara i Bjelovarsko-bilogorske županije i građu koja je tematski vezana uz Bjelovar i Županiju. Voditelj prema Zakonu o knjižnicama nabavlja obvezne primjerke publikacija čiji su nakladnici s područja Bjelovarsko-bilogorske županije. Pored poslova diplomiranog knjižničara opisane u članku 23. ovog Pravilnika.

Knjižničar voditelj zavičajne zbirke obavlja i ove specifične poslove:

- traženje i sakupljanje zavičajne građe i sudjelovanje u nabavi
- stručnu obradu građe i raspored zavičajne građe na policama prema stručnim skupinama
- zaštitu građe umatanjem
- primjereno čuvanje građe
- davanje zavičajne građe na korištenje
- promoviranje zavičajne građe.

Uvjeti:

- završen preddiplomski i 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 programa knjižničarskog usmjerenja, odnosno studij knjižničarskog usmjerenja kojim je stečena visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, ili
- položen stručni ispit za knjižničara
- natjecati se mogu i kandidati koji nemaju položen stručni ispit, a kojeg će u slučaju prijema u službu biti obvezni položiti u skladu sa Zakonom

Posebni uvjeti:

- rad u smjenama
- komunikacijske vještine u odnosu s korisnicima i suradnicima
- poznavanje jednog stranog jezika
- računalna i informacijska pismenost
- spremnost na stalno stručno usavršavanje.

Prilikom zapošljavanja osobe na radu diplomiranog knjižničara propisuje se probni rok od 90 dana.

Članak 28.

Knjižničar informator u bibliobusnoj službi uz poslove i zadatke knjižničara informatora navedenih u članku 23. ovog Pravilnika obavlja i sljedeće specifične poslove:

- u suradnji sa Županijskom matičnom službom i ravnateljem Knjižnice organizira rad Bibliobusne službe
- brine o organizaciji i smještaju građe u prostoru radi lakšeg snalaženja korisnika,

- radi češće posudbe građe u bibliobusu i njezinog habanja, pročišćava i izlučuje građu te radi na reviziji i otpisu građe
- svakodnevno izmjenjuje fond u bibliobusu ovisno o potrebama korisnika
- vodi nabavnu politiku knjižnične građe u skladu s potrebama korisnika pokretne knjižnice
- organizira posebne zbirke
- provodi istraživanja u cilju promicanja inkluzije korisnika iz ruralnih sredina i drugih marginaliziranih skupina
- obavještava javnost o aktivnostima u Bibliobusnoj službi
- organizira i provodi knjižnične programe i usluge i kulturno-animacijske programe
- priprema plan rada i razvoja Bibliobusne službe, sastavlja izvještaje te prati, analizira i vrednuje obavljene poslove
- obavlja druge poslove, u skladu sa svojom stručnom spremom, koji proizlaze iz procesa rada i po nalogu nadređenog voditelja i ravnatelja.

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz polja informacijskih i komunikacijskih znanosti s najmanje 60 ECTS bodova iz programa knjižničarskog usmjerenja, odnosno studij knjižničarskog usmjerenja kojim je stečena visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju ili
- položen stručni ispit za knjižničara
- natjecati se mogu i kandidati koji nemaju položen stručni ispit, a kojeg će u slučaju prijema u službu biti obvezni položiti u skladu sa Zakonom

Posebni uvjeti:

- rad u smjenama
- komunikacijske vještine u odnosu s korisnicima i suradnicima
- poznavanje jednog stranog jezika
- računalna i informacijska pismenost
- spremnost na stalno stručno usavršavanje.

Prilikom zapošljavanja osobe na radu diplomiranog knjižničara propisuje se probni rok od 90 dana.

Članak 29.

Knjižničar organizator igara u igraonici pored poslova opisanih u čl. 23 ovog Pravilnika obavlja sljedeće poslove i radne zadatke:

- osmišljava i provodi kulturno-animacijske programe s ciljem poticanja čitanja
- stjecanja znanja, kvalitetnog provođenja slobodnog vremena
- stvaranja navike korištenja knjižnicom, razvijanja komunikacijskih vještina, uvažavanja različitosti te socijalizacije igrom od najranije dobi
- održava i organizira prostor za održavanje programa Igraonice
- neposredno radi s djecom i roditeljima odnosno starateljima u svim programima i odgojnim grupama
- neposredno surađuje s roditeljima i starateljima kod svakog susreta i po potrebi periodično održava informativne sastanke s roditeljima
- neposredno je odgovoran za djecu za vrijeme trajanja aktivnosti do dolaska roditelja ili staratelja

- vodi dnevnik pripreme za rad s djecom: izbor teme, priprema didaktičkog i drugog materijala
- priprema knjižnične građe za rad s djecom
- prezentira rad i aktivnosti na stručnim skupovima, mrežnim stranicama Knjižnice i društvenim mrežama Knjižnice
- obavlja druge poslove, u skladu sa svojom stručnom spremom, koji proizlaze iz procesa rada i po nalogu nadređenog voditelja i ravnatelja.

Uvjeti:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij predškolskog odgoja sukladno važećim propisima / knjižničar sukladno pravilniku kojim se određuju uvjeti i način stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci
- položen stručni ispit za odgajatelja
- položen stručni ispit za knjižničara
- natjecati se mogu i kandidati koji nemaju položen stručni ispit, a kojeg će u slučaju prijema u službu biti obvezni položiti u skladu sa Zakonom.

Posebni uvjeti:

- rad u smjenama
- komunikacijske vještine u odnosu s korisnicima i suradnicima
- poznavanje jednog stranog jezika
- računalna i informacijska pismenost
- spremnost na stalno stručno usavršavanje.

Prilikom zapošljavanja osobe na radu diplomiranog knjižničara propisuje se probni rok od 90 dana.

Članak 30.

Knjižničar stručni suradnik za odnose s javnošću pored poslova opisanih u čl. 23 ovog Pravilnika obavlja sljedeće specifične poslove i radne zadatke vezane uz odnose s javnostima:

- planiranje i kreiranje procedure komuniciranja prema različitim javnostima personaliziranom i/ili dvosmjernom komunikacijom
- uspostavljanje i održavanje uspješnih odnosa s medijima, digitalnim medijima i zajednicom koristeći ključne vrijednosti vjerodostojnosti i etičnosti,
- obavještavanje javnosti o aktivnostima, događanjima i svim važnim informacijama o Knjižnici,
- suradnja s knjižničarom-informatičarem, voditeljima odjela i ravnateljem u uređivanju i održavanju mrežne stranice Knjižnice i stranica na društvenim mrežama Knjižnice, kao i povećavanje transparentnosti informacija dostupnih na što većem broju poveznica,
- istraživanje potreba korisnika osmišljavanjem učinkovitih strategija i odabirom pravih alata za prenošenje poruka,
- ovladavanje empatijom i društvenom interakcijom kao prioritetom u rastućem digitalnom okružju,
- organiziranje i koordiniranje kulturno-edukativnih programa i projekata, poznavanjem i predviđanjem angažiranog, kvalitetnog i autentičnog sadržaja,
- provođenje marketinških aktivnosti stjecanjem novih znanja iz mnogih područja,
- stalna edukacija i profesionalno usavršavanje, te razvijanje kompetencija u upotrebi različitih dostupnih alata u planiranju, provedbi i evaluaciji rada,
- obavlja druge poslove, u skladu sa svojom stručnom spremom, koji proizlaze iz procesa rada i po nalogu nadređenog voditelja i ravnatelja.

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (NN 123/03, 198/03, 105/04, 174/04, 02/07 - Odluka Ustavnog suda Republike Hrvatske, 46/07, 45/09, 63/11, 94/13, 139/13, 101/14 - Odluka Ustavnog suda Republike Hrvatske, 60/15 - Odluka Ustavnog suda Republike Hrvatske i 131/17), društvene znanosti (ekonomija, menadžment, novinarstvo, odnosi s javnošću) / 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
- natjecati se mogu i kandidati koji nemaju položen stručni ispit, a kojeg će u slučaju prijema u službu biti obvezni položiti u skladu sa Zakonom.

Posebni uvjeti:

- rad u smjenama
- komunikacijske vještine u odnosu s korisnicima i suradnicima
- poznavanje jednog stranog jezika
- računalna i informacijska pismenost
- spremnost na stalno stručno usavršavanje.

Prilikom zapošljavanja osobe na radu diplomiranog knjižničara propisuje se probni rok od 90 dana.

Članak 31.

Knjižničarski suradnik u suradnji s ravnateljem i voditeljima odjela i službi obavlja ove specifične poslove i radne zadatke:

Rad s knjižničnom građom:

- obavlja sve poslove u vezi s posudbom i povratom knjižnične građe u slobodnom i zatvorenom pristupu
- sakuplja i analizira zahtjeve korisnika u vezi s nabavom knjižnične građe
- oblikuje nabavnu politiku
- smješta i nadzire knjižničnu građu u otvorenom i zatvorenom pristupu
- uređuje kataloge i informacijska pomagala
- sudjeluje u sadržajnoj obradi građe koja uključuje predmetizaciju, žanriranje, anotiranje i sl.
- priprema i izrađuje informacijska pomagala (biltene prinova, bibliografije i sl.),
- obavlja bibliografska istraživanja, pretražuje mrežne baze podataka
- sudjeluje pri izradi i doradi programa računalne obrade
- sudjeluje u razvoju integriranog knjižničnog računalnog programa
- sudjeluje u međuknjižničnoj posudbi
- sudjeluje u poslovima revizije i otpisa knjižnične građe.

Rad s korisnicima:

- sudjeluje u organiziranju, provođenju i evaluaciji raznih oblika rada s korisnicima
- 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 jednostavne i složene informacijsko-referalne upite
- preporučuje knjige korisnicima za čitanje.

Rad na promociji usluga i animaciji korisnika:

- planira, organizira i provodi različite oblike kulturno-edukativnih programa i osposobljavanja korisnika za samostalnu uporabu informacijskog materijala, a osobito za korištenje novih informacijskih tehnologija
- surađuju u osmišljavanju i izradi promotivnih materijala Knjižnice i odjela
- surađuje s medijima – obavještava javnost o aktivnostima, događanjima i svim važnim informacijama o Knjižnici
- surađuje u uređivanju i održavanju mrežne stranice Knjižnice i stranica na društvenim mrežama Knjižnice.

Ostali poslovi:

- prati stručna dostignuća u zemlji i svijetu te rezultate znanstveno-istraživačkog rada u području knjižnične i informacijske djelatnosti potičući njihovu primjenu u praksi
- potiče i sudjeluje u nacionalnoj i međunarodnoj knjižničnoj suradnji te nacionalnim i međunarodnim knjižničnim projektima
- priprema stručna izlaganja, članke i sudjeluje u stručnom obrazovanju
- priprema planove, izvještaje
- prati, analizira i vrednuje obavljene poslove
- 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.

Uvjeti:

- završen preddiplomski sveučilišni studij iz polja informacijskih i komunikacijskih znanosti s najmanje 30 ECTS bodova iz temeljnih sadržaja knjižničarstva ili položen stručni ispit za knjižničarskog suradnika
- natjecati se mogu i kandidati koji nemaju položen stručni ispit, a kojeg će u slučaju prijema u službu biti obvezni položiti u skladu sa Zakonom.

Posebni uvjeti:

- rad u smjenama
- komunikacijske vještine u odnosu s korisnicima i suradnicima
- poznavanje jednog stranog jezika
- računalna i informacijska pismenost
- spremnost na stalno stručno usavršavanje.

Prilikom zapošljavanja osobe na radu diplomiranog knjižničara propisuje se probni rok od 90 dana.

Članak 32.

Knjižničarski tehničar obavlja sljedeće poslove i radne zadatke:

Rad s knjižničnom građom:

- obavlja sve poslove u vezi s posudbom i povratom knjižnične građe u slobodnom i zatvorenom pristupu
- održava ispravan redoslijed knjižnične građe na policama
- čuva i daje na korištenje knjižničnu građu prema stručnim kriterijima
- smještava i nadzire obrađenu građu u otvorenom i zatvorenom pristupu
- priprema prijedloge za otpis građe
- sudjeluje u otpisu knjižnične građe
- priprema otpisanu knjižničnu građu (pečaćenje, upisivanje broja odluke, upisivanje cijena) za daljnju distribuciju (pokloni, prodaja ili odlaganje u stari papir)

- sudjeluje u reviziji fonda
- vodi evidenciju rezervacija i napomena vezane uz istu
- provjerava ispravnost građe
- omata knjige u zaštitne folije
- popravlja i radi na zaštiti knjižnične građe
- sudjeluje u međuknjižničnoj posudbi.

Rad s korisnicima:

- učlanjuje nove korisnike, obnavlja članstvo postojećim korisnicima te vodi brigu o točnosti informacija o korisnicima i arhiviranju istih
- naplaćuje upisninu i zakasninu te ostale usluge i robu 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 jednostavnije 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 programa.

Ostali poslovi:

- predaje dnevni utržak blagajniku
- 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 Odjela
- vodi brigu o radnom prostoru
- obavlja druge poslove, u skladu sa svojom stručnom spremom, koji proizlaze iz procesa rada i po nalogu nadređenog voditelja i ravnatelja.

Uvjeti:

- završeno srednje četverogodišnje obrazovanje
- položen stručni za knjižničarskog tehničara

Posebni uvjeti:

- rad u smjenama
- komunikacijske vještine u odnosu s korisnicima i suradnicima
- poznavanje jednog stranog jezika
- računalna i informacijska pismenost
- spremnost na stalno stručno usavršavanje.

Prilikom zapošljavanja osobe na radu diplomiranog knjižničara propisuje se probni rok od 90 dana.

Članak 33.

Knjižničar informatičar obavlja stručne poslove vezane uz informatički sustav Knjižnice kao i poslove pomoćnog knjižničara opisanog u čl. 32 ovog Pravilnika.

Knjižničar informatičar obavlja sljedeće poslove i radne zadatke:

- koordinira i vodi brigu o računalnim resursima Knjižnice, računalno-komunikacijskoj vezi Knjižnice, pohrani i zaštiti podataka i o drugim poslovima iz domene klasične mrežne administracije
- brine o funkcioniranju informatičkog sustava Knjižnice
- izrađuje projekte umrežavanja i povezivanja s bazama podataka na lokalnom, državnom i drugim nivoima
- kreira i održava računalne baze podataka
- instalira računalne programe
- obavlja poslove redovite hardverske i softverske nadogradnje
- sudjeluje u unapređivanju programa računalne obrade, brine o zaštiti elektroničke baze podataka
- prati razvoj informacijskih tehnologija
- sudjeluje pri izradi i unapređivanju programa računalne obrade
- pruža stručnu pomoć prilikom računalne obrade i digitalizacije knjižnične građe i dokumentacije
- planira i razvija primjenu suvremenih informacijskih tehnologija u poslovanju Knjižnice
- sudjeluje u izradi kratkoročnih i dugoročnih planova opremanja Knjižnice računalnom opremom
- brine o poslovima vezanim za razvoj integriranog knjižničnog računalnog programa kao i drugih standardnih računalnih programa
- surađuje u uređivanju i održavanju mrežne stranice Knjižnice i stranica na društvenim mrežama Knjižnice
- educira korisnike u području informatičke i informacijske pismenosti
- sudjeluje u razvoju knjižničarskog programa Metelwin
- prati, analizira i vrednuje obavljene poslove
- priprema planove i izvještaje
- dizajnira pozivnice i plakate
- priprema ispis i uvezivanje knjiga inventara knjižnične građe
- izrađuju analitiku knjiga inventara za cjelokupni fond knjižnice
- 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.

Uvjeti:

- završena srednja škola prirodoslovno-matematičkog smjera
- položen stručni za knjižničarskog tehničara
- natjecati se mogu i kandidati koji nemaju položen stručni ispit, a kojeg će u slučaju prijema u službu biti obvezni položiti u skladu sa Zakonom

Posebni uvjeti:

- rad u smjenama
- aktivno služenje *MS Office* alatima te snalaženje u novim programima vezanim za uredsko poslovanje, dizajniranje i komunikacija na društvenim mrežama
- komunikacijske vještine u odnosu s korisnicima i suradnicima
- poznavanje jednog stranog jezika
- računalna i informacijska pismenost
- spremnost na stalno stručno usavršavanje.

Prilikom zapošljavanja osobe na radu diplomiranog knjižničara propisuje se probni rok od 90 dana.

Članak 34.

Knjižničar u područnoj knjižnici uz poslove i zadatke navedene člankom 32. ovog Pravilnika obavlja i slijedeće specifične poslove:

- u suradnji sa Županijskom matičnom razvojnom službom i ravnateljem Knjižnice organizira rad područne knjižnice
- brine o organizaciji i smještaju građe u prostoru radi lakšeg snalaženja korisnika
- vodi nabavnu politiku knjižnične građe u skladu s potrebama korisnika područne knjižnice
- organizira posebne zbirke
- organizira i provodi partnerstvo sa školama, kulturnim i drugim ustanovama na području općine, a posebice s upravnim odjelom općine
- obavještava javnost o aktivnostima područne knjižnice
- priprema plan rada i razvoja područne knjižnice, sastavlja izvještaje te prati, analizira i vrednuje obavljene poslove
- obavlja druge poslove, u skladu sa svojom stručnom spremom, koji proizlaze iz procesa rada i po nalogu nadređenog voditelja i ravnatelja.

Uvjeti:

- završeno srednje četverogodišnje obrazovanje
- položen stručni za knjižničarskog tehničara
- natjecati se mogu i kandidati koji nemaju položen stručni ispit, a kojeg će u slučaju prijema u službu biti obvezni položiti u skladu sa Zakonom.

Posebni uvjeti:

- rad u smjenama
- komunikacijske vještine u odnosu s korisnicima i suradnicima
- poznavanje jednog stranog jezika
- računalna i informacijska pismenost
- spremnost na stalno stručno usavršavanje.

Prilikom zapošljavanja osobe na radu knjižničara u područnoj knjižnici propisuje se probni rok od 90 dana.

V. OSTALI RADNICI U KNJIŽNICI

Članak 35.

Tajnik knjižnice obavlja opće i kadrovske poslove:

- likvidira blagajnu i račune, prati i primjenjuje staru i novu zakonsku regulativu vezanu za knjižničnu djelatnost i sve pravne poslove s kojima se Knjižnica susreće
- vodi i organizira rad odjela zajedničkih službi, po ovlaštenju ravnatelja zastupa Knjižnicu u pravnom prometu
- izrađuje normativne akte Knjižnice
- vodi urudžbeni zapisnik Knjižnice
- vodi personalne evidencije zaposlenika
- obavlja sve kadrovske i opće poslove u skladu sa Zakonom o radu
- izrađuje ugovore, rješenja, odluke i sve ostale akte vezane za djelatnost Knjižnice

- priprema prijedloge općih akata Knjižnice sukladno propisima
- obavlja pravne i administrativne poslove u svezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnosa te pravima i obvezama zaposlenika
- prati i primjenjuje zakone koji se tiču djelokruga rada Knjižnice, te ostale propise vezane uz knjižničnu djelatnost, te o njihovoj primjeni izvješćuje ravnatelja
- sukladno propisima, priprema kompletnu dokumentaciju vezanu uz raspisivanje natječaja za ravnatelja
- radi sa strankama, upućuje ih i informira
- piše zapisnike sa sjednica Upravnog vijeća
- obavlja druge poslove koji proizlaze iz procesa rada i po nalogu ravnatelja.

Uvjeti:
- završen pravni ili upravno pravni studij

Posebni uvjeti:
- minimalno 5 godina radnog iskustva na općim i kadrovskim poslovima
- komunikacijske vještine u odnosu s korisnicima i suradnicima
- poznavanje jednog stranog jezika
- računalna i informacijska pismenost
- spremnost na stalno stručno usavršavanje.

Prilikom zapošljavanja osobe na radu tajnika propisuje se probni rok od 90 dana.

Članak 36.

Računovođa obavlja sljedeće financijsko-računovodstvene poslove:
- obavlja obračun i isplatu plaća, naknada i neoporezivih primitaka zaposlenika
- obavlja obračun i isplate drugih dohodaka
- vodi evidenciju svih troškova nastalih u poslovanju Knjižnice
- prati financijsku zakonsku regulativu te prisustvuje seminarima i savjetovanjima iz svoje struke
- sastavlja i šalje mjesečne izvještaje Osnivaču (pravdanje materijalnih troškova i vlastitih prihoda)
- dostavlja JOPPD Poreznoj upravi, obavlja i knjiži analitički obračun za osobe koje rade na stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa
- vodi obračun putnih naloga i njihovu isplatu, obavlja isplate materijalnih troškova, i obavlja druge financijske transakcije (uplate/isplate) po nalogu ravnatelja
- vodi računovodstvo i financijsko knjigovodstvo, te odgovara za ažurno, uredno i točno knjiženje poslovnih događaja
- vodi analitičko knjigovodstvo dugotrajne nefinancijske imovine (osnovnih sredstava), knjiži inventurne razlike i obavlja obračune sukladno zakonu
- vodi analitičko knjigovodstvo kratkotrajne nefinancijske imovine (sitnog inventara), te usklađuje i knjiži inventurne razlike
- u suradnji s voditeljima programa vodi financijsku evidenciju troškova i sastavlja financijska izvješća o pojedinim programima
- obavlja zaprimanje i izdavanje e-računa, izrađuje završni račun i periodične obračune na način i u rokovima koji su utvrđeni Pravilnikom o financijskom izvještavanju u proračunskom računovodstvu
- sastavlja statistička i ostala financijska izvješća prema potrebi
- sastavlja i izrađuje godišnji Financijski plan i projekcije financijskog plana Knjižnice u skladu sa zakonom o proračunskom planiranju na način i prema uputama i prijedlogu Osnivača i ravnatelja
- prati izvršenje financijskih planova za sve izvore financiranja i programe

- radi prijave, odjave i promjene s Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje i Hrvatskog zavoda za zdravstveno osiguranje
- obavlja druge poslove koji proizlaze iz procesa rada i po nalogu nadređenog voditelja i ravnatelja.

Uvjeti:
- završena srednja ekonomska škola

Posebni uvjeti:
- minimalno 3 godine radnog iskustva na računovodstvenim poslovima
- komunikacijske vještine u odnosu s korisnicima i suradnicima
- poznavanje jednog stranog jezika
- računalna i informacijska pismenost
- spremnost na stalno stručno usavršavanje.

Prilikom zapošljavanja osobe na radu tajnika propisuje se probni rok od 90 dana.

Članak 37.

Administrator - blagajnik obavlja sljedeće opće, kadrovske i blagajničke poslove:
- sređivanje arhive i vođenje arhivske knjige
- nabava i briga o sitnom inventaru i potrošenom materijalu, vodi evidenciju o utrošku toga materijala, skrbi za tekuće održavanje, vodi glavnu blagajnu i odgovara za gotovinu i stanje blagajne
- obavlja cjelokupno blagajničko poslovanje: svakodnevno preuzimanje novaca s odjela Knjižnice (članarine i ostale usluge Knjižnice), ispostavlja uplatnice i isplatnice, sastavlja blagajnički izvještaj
- usklađivanje blagajničkog poslovanja s knjigovodstvenim
- vodi knjigu pošte, te prima, raspoređuje i otprema poštu, vodi knjigu putnih naloga, te adresara radnika i suradnika Knjižnice
- vrši slanje pozivnica za programe Knjižnice
- vodi pismohranu Knjižnice
- vodi mjesečne evidencije o radnom vremenu zaposlenika
- vodi brigu o sređivanju, odlaganju i zakonskim rokovima čuvanja financijske i poslovne dokumentacije, brine o pravilnom odlaganju i čuvanju dokumentacije te istu izdaje na uvid
- izrađuje plan i vodi evidenciju dežurstava
- izdaje narudžbenice
- obavlja druge poslove koji proizlaze iz procesa rada i po nalogu nadređenog voditelja i ravnatelja.

Uvjeti:
- završenu srednju upravnu ili ekonomsku školu.

Posebni uvjeti:
- minimalno 3 godine radnog iskustva na administrativno-blagajničkim poslovima
- komunikacijske vještine u odnosu s korisnicima i suradnicima
- poznavanje jednog stranog jezika
- računalna i informacijska pismenost
- spremnost na stalno stručno usavršavanje.

Prilikom zapošljavanja osobe na radu administratora - blagajnika propisuje se probni rok od 90 dana.

Članak 38.

Vozač bibliobusa - knjižničarski tehničar uz poslove knjižničarskog tehničara opisanih u čl. 30 ovog Pravilnika obavlja i sljedeće specifične poslove i radne zadatke:

- vozi bibliobus poštujući redovan i točan odlazak na stajališta bibliobusa prema utvrđenom rasporedu
- brine za tekuće održavanje vozila i njegovu tehničku ispravnost
- obavlja sve poslove u vezi registracije vozila i redovitih servisnih pregleda
- vodi evidenciju redovite uporabe vozila – ispunjava naloge za vožnju sa svim pokazateljima (broj stajališta, prijeđeni kilometri, potrošnja goriva i sl.)
- sudjeluje u popunjavanju knjižnog fonda
- održava ostalu opremu prema svojim sposobnostima, skrbi o zaštiti na radu i protupožarnim mjerama
- obavlja druge poslove koji proizlaze iz procesa rada i po nalogu nadređenog voditelja i ravnatelja.

Uvjeti:

- završeno srednje četverogodišnje obrazovanje
- položen vozački ispit za motorna vozila C kategorije
- položen stručni ispit za knjižničarskog tehničara.

Posebni uvjeti:

- rad u smjenama
- komunikacijske vještine u odnosu s korisnicima i suradnicima
- poznavanje jednog stranog jezika
- računalna i informacijska pismenost
- spremnost na stalno stručno usavršavanje.

Prilikom zapošljavanja osobe na radu vozač bibliobusa – pomoćni knjižničar propisuje se probni rok od 90 dana.

Članak 39.

Domar obavlja sljedeće poslove:

- nadzire, održava i čuva objekte, postrojenja, instalacije, inventar i opremu Knjižnice
- nadzire, održava i čuva knjižnične, korisničke i uredske prostore te spremišta, knjižnični namještaj i opremu, te knjižničnu građu
- zadužen je za nadzor i kontrolu sustava za zaštitu knjižničnih prostora od provale, krađe, požara, te za sprečavanje nastanka štete od navedenog, kao i od elementarnih nepogoda
- obilazi i nadzire korisničke, uredske i spremišne prostorije Knjižnice u svrhu preventivne zaštite od elementarnih nepogoda i drugih opasnosti
- održava protupožarne uređaje, naprave i instalacije u ispravnom stanju i funkciji,
- brine o ispravnosti svih elektroinstalacija, vodovodnih instalacija, sanitarnih čvorova i drugih instalacija u funkciji i mirovanju
- brine o redovnom servisiranju postrojenja
- brine o zadovoljavajućoj temperaturi i relativnoj vlazi radnih i drugih prostorija za vrijeme sezone grijanja, kao i izvan nje
- otklanja sitnije nedostatke i obavlja manje popravke na svim objektima i predmetima Knjižnice, koji ugrožavaju rad i sigurnost Knjižnice, korisnika i radnika
- pravovremeno izvještava ravnatelja o većim kvarovima i nedostatcima

- prema potrebi pomaže u fizičkim i stručnim poslovima u redovnom radu Knjižnice, kao i kod organizacije knjižničnih programa, revizije, otpisa i slično,
- vrši čišćenje vanjskih prostora oko zgrade Knjižnice, haustora, dvorišta i pločnika
- vrši uređenje okoliša Knjižnice
- obavlja i druge stručne tehničke poslove – električarske, vodoinstalaterske, bravarske, stolarske, soboslikarske, itd.
- obavlja druge poslove, u skladu sa svojom stručnom spremom, koji proizlaze iz procesa rada i po nalogu nadređenog voditelja i ravnatelja.

Uvjeti:
- završena srednja škola tehničkog smjera ili druga trogodišnja ili četverogodišnja škola koja ima položen stručni ispit o stručnoj osposobljenosti za upravljanje energetskim sustavom, postrojenjem, strojem i uređajem.
- **Posebni uvjeti:**
- rad u smjenama
- računalna i informacijska pismenost
- spremnost na stalno stručno usavršavanje.

Prilikom zapošljavanja osobe na radu domara propisuje se probni rok od 90 dana.

Članak 40.

Spremač - dostavljač obavlja sljedeće poslove i radne zadatke:
- održavanje čistoće u prostorijama i bibliobusu
- čišćenje podova i tepiha usisavačem, pranjem i brisanjem
- brisanje prašine sa svih površina, predmeta i polica, knjiga na policama spremišta i slobodnom pristupu
- pranje prozora, vrata, namještaja, zastora, ubrusa, igračaka i sl.
- zalijeva cvijeće i brine o njemu
- čisti dvorište i okoliš Knjižnice
- brine o tehničkim pomagalima za čišćenje
- nabavlja i brine o materijalu za čišćenje
- obavlja manje nabavke
- lijepi plakate, raznosi pozivnice (za književne večeri, izložbe, predavanja i dr.) i dostavlja poštu
- obavlja popravke oštećenih knjiga, omata knjige u najlon foliju
- obavlja druge poslove, u skladu sa svojom stručnom spremom, koji proizlaze iz procesa rada i po nalogu nadređenog voditelja i ravnatelja.

Uvjeti:
- završena osnovna škola
- osposobljenost za obavljanje poslova održavanja čistoće.

Posebni uvjeti:
- rad u smjenama
- dvokratni rad.

Prilikom zapošljavanja osobe na radu spremača propisuje se probni rok od 90 dana.

Članak 41.

Dok se ne popuni broj izvršitelja prema ovom Pravilniku djelatnici Knjižnice obavljaju poslove u procesu rada prema programu ravnatelja i u dogovoru voditelja odjela i

smjena s ravnateljem Knjižnice, te međusobnom suradnjom u okviru raspoloživog radnog vremena.

Članak 42.

Specifičnost rada na pojedinim radnim mjestima je dvosmjenski i/ili dvokratni rad, a u bibliobusnoj službi i terenski rad.

VI. VODITELJSTVO

Članak 43.

Pojedinim organizacijskim jedinicama, odjelima, službama i područnim knjižnicama, te posebnim zbirkama rukovode voditelji koje posebnom odlukom imenuje ravnatelj na neodređeni rok ili do razrješenja imenovanja od strane ravnatelja ili na zahtjev voditelja. Izuzetak je voditelj Županijske matične službe koji je Ugovorom o radu zaposlen na radno mjesto voditelja.

Za voditelja odjela može bit imenovana osoba s visokom ili višom stručnom spremom iz redova djelatnika pojedine organizacijske jedinice na temelju rezultata rada, radnog iskustva i ostalih kompetencija kao što su organizacijske, upravljačke i komunikacijske sposobnosti.

Voditelj odjela i/ili službe obavlja poslove u okviru svojeg stručnog znanja i rukovodi cjelokupnim radom odjela/službe. Odgovorni su za organizaciju cjelokupnog procesa rada u odjelu/službi.

Ravnatelj može svakoga od imenovanih voditelja razriješiti ako procijeni da nisu postignuti željeni rezultati ili postoje druge objektivne okolnosti koje su voditelja spriječile u obavljanju poslova voditeljstva. U slučaju da pojedini odjel ili služba nema imenovanog voditelja, njegovim radom neposredno rukovodi ravnatelj.

Voditelji odjela i službi mogu biti:

- voditelj Odjela za odrasle i Studijskog odjela
- voditelj Dječjeg odjela s igraonicom
- voditelj Službe za nabavu i obradu knjižnične građe
- voditelj Bibliobusne službe
- voditelj Područne knjižnice Nova Rača
- voditelj Službe za administrativno-računovodstvene i tehničke poslove.

Članak 44.

Voditelj odjela ili službe uz poslove koje redovito obavlja u okviru radnog mjesta knjižničara/knjižničarskog suradnika obavlja sljedeće poslove:

Koordinacija

- koordinira i nadzire rad odjela/službe, odnosno organizira izvršavanje poslova sukladno strateškim prioritetima ili sukladno (izvanrednoj) situaciji, raspoređuje poslove tako da se obave u redovitom radnom ili preraspodijeljenom radnom vremenu, poštujući zadane rokove i postupanje prema pravilima struke
- upravlja cjelokupnim radom i brine o organizaciji radnih procesa organizacijske jedinice koju vodi
- brine o održavanju fonda odjela i sudjeluje u odlučivanju o nabavi građe
- organizira revizije, otpise i druge akcije potrebne za održavanje fonda

- koordinira i kontrolira rad inventurnih povjerenstava
- brine o održavanju prostora i opreme odjela/službe
- brine o odgovornom i pravodobnom izvršavanju radnih zadataka u organizacijskoj jedinici koju vodi
- mentor je pripravnicima i studentima na praksi
- surađuje s ostalim odjelima i službama u pripremanju, organizaciji i izvedbi programa, te u provođenju drugih aktivnosti i obavljanju poslova i radnih zadataka na razini ustanove.

Izrada dokumenata (analiza, statistika, izvješća)

- izrađuje planove i programe rada organizacijske jedinice koju vodi
- vodi evidenciju o radnim procesima i prikuplja odgovarajuće statističke podatke o poslovanju i radu organizacijske jedinice koju vodi
- izrađuje potrebne analize o poslovanju i rezultatima rada organizacijske jedinice koju vodi
- sudjeluje u izradi dokumentacije za razne projekte
- izvještava ravnatelja o tijeku rada i postignutim rezultatima u organizacijskoj jedinici koju vodi.

Predlaže ravnatelju mjere za poboljšanje radnih procesa

- stručno se usavršava i primjenjuje novostečena znanja i vještine u radnim procesima organizacijske jedinice koju vodi,
- predlaže ravnatelju radnike za stručna usavršavanja temeljem uočenih potreba tijekom rada,
- predlaže smjernice, projekte i aktivnosti vezane za rad organizacijske jedinice koju vodi
- predlaže i sudjeluje u izvedbi programa za edukaciju radnika,
- predlaže promjene u postojećim uslugama za korisnike,
- predlaže i koordinira organizaciju programa za korisnike u organizacijskoj jedinici koju vodi
- predlaže i organizira kulturnu suradnju s drugim ustanovama, udrugama, tijelima lokalne vlasti i raznim drugim organizacijama u gradu Bjelovaru i šire,
- predlaže i kreira marketinške aktivnosti organizacijske jedinice koju vodi te sudjeluje u planiranju marketinških aktivnosti Knjižnice,
- sudjeluje u izvedbi programa za korisnike,
- proučava natječaje i predlaže prijavu projekata za financijsku dobrobit Knjižnice

Promocija i animacija

- sudjeluje u održavanju odnosa s medijima i koordinira suradnju s medijima u organizacijskoj jedinici koju vodi
- surađuje na održavanju mrežne stranice i stranica društvenih mrežama i koordinira ovu suradnju u organizacijskoj jedinici koju vodi
- brine o pravodobnom izvještavanju javnosti i korisnika o programskim aktivnostima
- obavlja ostale poslove po nalogu ravnatelja.

VII. NAČIN RADA KNJIŽNICE

Članak 45.

U skladu sa Zakonom, Statutom i Standardom za narodne knjižnice u Republici Hrvatskoj, Narodna knjižnica „Petar Preradović" posuđuje knjižničnu građu članovima i daje ostale usluge pravnim i fizičkim osobama.

Članak 46.

UVJETI KORIŠTENJA KNJIŽNICE

Pravo korištenja usluga i programa Knjižnice uređuje se *Pravilnikom o načinu i uvjetima korištenju knjižnične građe i usluga u Narodnoj knjižnici „Petar Preradović".*

Članstvo se ostvaruje upisom u Knjižnicu u trajanju na godinu dana od datuma upisa.

Za upis u članstvo Knjižnice naplaćuje se članarina koju određuje ravnatelj za svaku kalendarsku godinu.

Članak 47.

RADNO VRIJEME

Knjižnica je otvorena za javnost 65 sati tjedno.

Radno vrijeme za korisnike traje od 8:00 do 19:00 sati u dane: ponedjeljak, utorak, srijeda, četvrtak i petak, dok je radno vrijeme subotom od 8:00 do 13:00 sati.

Bibliobusna služba radi u jutarnjoj smjeni od 8:00 do 15:00 sati prema unaprijed dogovorenom rasporedu za stajališta bibliobusa.

Područna knjižnica Nova Rača radi za korisnike od 8:00 do 15:00 sati od ponedjeljka do petka.

Članak 48.

Radno vrijeme zaposlenika Knjižnice, uključujući i dnevni odmor od 30 minuta dnevno, iznosi 40 sati tjedno. Tjedno radno vrijeme raspoređuje se u 5 radnih dana. Rad je organiziran u dvije smjene od ponedjeljka do petka: 1. smjena 7:00 – 14:00 i 2. smjena od 12:00 – 19:00, dok se rad subotom (8:00 – 13:00 sati) odvija kao preraspodjela radnog vremena.

Radna subota je radna zaposlenicima koji u radnom tjednu odrađuju prvu smjenu petkom. Zaposlenik tjedno ostvaruje 35 radnih sati, a ostalih 5 radnih sati ima obavezu dolaženja na posebne programe i manifestacije koje Knjižnica organizira u večernjim satima.

Radno vrijeme ravnatelja i zaposlenika u Tajništvu je od ponedjeljka do petka 7:00 – 15:00 sati.

Radno vrijeme spremača i domara je od ponedjeljka do petka u 1. smjeni od 6:00 – 13:00 sati i u 2. smjeni od 13:00 – 20:00 sati, a subotom od 6:00 – 11:00 sati.

Članak 49.

Tijekom srpnja i kolovoza radi korištenja godišnjih odmora djelatnika i obavljanja poslova revizije fonda Knjižnica je otvorena za korisnike prema ljetnom radnom vremenu u jednoj smjeni prema sljedećem rasporedu: tri dana ujutro od 8:00 do 15:00 sati i dva dana poslijepodne od 12:00 do 19:00 sati. Svaku subotu je otvorena od 8:00 do 13:00 sati.

Bibliobusna služba u srpnju i kolovozu ne odlazi na svoja stajališta.

Područna knjižnica radi prema uobičajenom rasporedu osim za vrijeme trajanja godišnjeg odmora radnika u Područnoj knjižnici.

Članak 50.

Pravo korištenja usluga Knjižnice odnosno posudba knjiga i ostale knjižnične građe uređena je Pravilnikom o načinu i uvjetima korištenju knjižnične građe i usluga u narodnoj knjižnici „Petar Preradović" Bjelovar.

Članak 51.

Radni odnosi , izbor radnika, zasnivanje radnog odnosa, organizacija i uvjeti rada te ostali odnosi koji proizlaze iz radnog odnosa radnika Knjižnice uređeni su Pravilnikom o radu Narodne knjižnice „Petar Preradović" Bjelovar.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 52.

Na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Narodne knjižnice „Petar Preradović" Bjelovar od 12. studenoga 2020. godine.

Članak 53.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog (8) dana od dana objave na oglasnoj ploči Knjižnice.

U Bjelovaru, 22. svibnja 2023.

Klasa: 007-05/23-01/02
Ur.broj: 2103-1-9-02-23-1

Predsjednica Upravnog vijeća:
Irena Rašo