

Na temelju članka 37. stavka 5., članka 53. stavka 1. i članka 54. stavka 1. Zakona o ustanovama (Narodne novine br. 76/93, 29/97, 47/99, 35/08, 127/19, 151/22) i te članka 16. Statuta ustanove Knjižnica Mihaela Šiloboda Sveta Nedelja, uz prethodnu suglasnost Osnivača KLASA: 611-01/26-01/01, URBROJ: 238-29-02/1-26-32, od 06.05.2026. godine, ravnatelj Knjižnice, dana 12.05.2026. godine, donosi:

PRAVILNIK
o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta
Knjižnice Knjižnica Mihaela Šiloboda Sveta Nedelja

I OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta u ustanovi Knjižnica Mihaela Šiloboda Sveta Nedelja (u daljnjem tekstu: Knjižnica) uređuje se ustrojstvo Knjižnice i sistematizacija radnih mjesta te uvjeti za sklapanje ugovora o radu.

Članak 2.

Knjižnica ima svojstvo javne ustanove organizirane u jedinstvenu cjelinu, a radi obavljanja djelatnosti i programa uspostavljaju se organizacijske cjeline i službe koje omogućuju racionalno, stručno i djelotvorno obavljanje djelatnosti i provođenje programa rada Knjižnice.

Članak 3.

U skladu sa Zakonom o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti, Standardima za narodne knjižnice u Republici Hrvatskoj i drugim propisima te Statutom Knjižnice ovim se Pravilnikom opširnije uređuje ustrojstvo Knjižnice, djelokrug poslovanja, poslovi koji se obavljaju, te uvjeti koje moraju ispunjavati zaposlenici da bi mogli biti raspoređeni za obavljanje poslova određenih ili tipičnih radnih mjesta.

Članak 4.

Svrha unutarnjeg ustrojstva Knjižnice je kvalitetno i efikasno poslovanje, izvršavanje programa rada s predviđenim brojem osoblja, maksimalno korištenje stručnih radnih sposobnosti osoblja i radnog vremena.

Članak 5.

Svi zaposlenici dužni su svoje poslove obavljati savjesno, kvalitetno i na vrijeme, te sredstvima koja su im povjerena na raspolaganje i upravljanje rukovati i s njima poslovati brigom dobrog gospodara.

Članak 6.

Poslovi se utvrđuju prema namjeni Knjižnice i radnim mjestima.

II RASPOREĐIVANJE OSOBLJA

Članak 7.

Osoblje primljeno na rad u Knjižnici raspoređuje se za obavljanje poslova utvrđenih ovim Pravilnikom.

Osoblje na radna mjesta u Knjižnici raspoređuje ravnatelj Knjižnice.

Članak 8.

Osooblje raspoređeno na određene poslove dužno ih je izvršavati, a pri tom se stalno stručno usavršavati, razvijati i njegovati međusobnu suradnju i razumijevanje kao i skrbiti za ostvarivanje ciljeva i zadataka postavljenih programima rada.

Članak 9.

U toku rada svaki zaposlenik Knjižnice može prema utvrđenoj potrebi biti stalno ili privremeno raspoređen da obavlja i druge poslove, a u skladu sa svojom stručnom osposobljenosti.

III ORGANIZACIJA RADA KNJIŽNICE

Članak 10.

Knjižnicom upravlja ravnatelj koji ujedno rukovodi, organizira, vodi rad i poslovanje Knjižnice.

Ravnatelj može imenovati zamjenika iz redova stručnog osoblja Knjižnice, koji ga zamjenjuje dok je privremeno odsutan i to u djelu svakodnevnog tekućeg poslovanja.

Članak 11.

U Knjižnici – knjižnici ustrojavaju se sljedeće organizacijske (programske) jedinice:

- Dječji odjel – u sklopu njega smještene su police s knjigama, slikovnicama i dječja čitaonica
- Odjel za odrasle – sačinjavaju ga informacijski pult, police s knjigama u slobodnom pristupu te referentna zbirka
- Studijski odjel sa čitaonicom – korisnici se ovdje mogu služiti raznovrsnom referentnom literaturom – enciklopedijama, leksikonima, rječnicima, a osim toga omogućeno je korištenje dnevnog, tjednog i mjesečnog tiska. Ovdje se organiziraju i književni susreti, predavanja, izložbe i promocije knjiga.
- Odjel nabave i stručne obrade – u ovom odjelu obavljaju se poslovi vezani uz oblikovanje zbirki, prati se izdavačka djelatnost, vrši naručivanje i prijem građe, inventarizacija fonda, te sva sadržajna i formalna obrada građe kao i svi ostali stručni poslovi. Ovdje se također nalazi i Zavičajna zbirka koja skuplja, selekcionira i obrađuje građu vezanu za grad Svetu Nedelju.

IV RADNA MJESTA, POSLOVI I ZADACI STRUČNOG OSOBLJA KNJIŽNICE

Članak 12.

U Knjižnici se sistematiziraju sljedeća radna mjesta, koeficijenti složenosti poslova te potrebni broj izvršitelja:

Radno mjesto	Koeficijent	Broj izvršitelja
Ravnatelj	4,50	1
Knjižničar	4,00	3
Stručni suradnik za programe	3,80	1
Knjižničarski tehničar	3,33	2

Članak 13.

Ravnatelj zasniva radni odnos s Ustanovom na određeno vrijeme, s mandatom od 4 godine i može biti ponovo izabran.

Ravnatelj stupa na dužnost na dan utvrđen aktom o imenovanju.

Ravnatelj Knjižnice u skladu sa Zakonom o radu sklapa s radnicima Knjižnice ugovor o radu.

Poslovi i zadaci ravnatelja, način imenovanja i uvjeti utvrđeni su Statutom Knjižnice. Ravnatelj je poslovni i stručni voditelj Knjižnice.

Članak 14.

Ravnatelj Knjižnice obavlja sljedeće poslove:

- donosi Statut i druge opće akte
- organizira stručni rad i vodi poslovanje Knjižnice
- poduzima pravne radnje u ime i za račun Knjižnice
- predstavlja i zastupa Knjižnicu u pravnom prometu i pred tijelima državne vlasti
- odgovara za zakonitost rada Knjižnice
- donosi program rada i plan razvitka Knjižnice te mjere za njegovo provođenje
- odlučuje o financijskom planu i godišnjem obračunu
- podnosi izvješće o poslovanju Knjižnice i ostvarenju programa
- odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa djelatnika Knjižnice
- raspoređuje djelatnike na radna mjesta u Knjižnici, izdaje im naloge za izvršenje određenih poslova i zadataka te daje upute za rad
- poduzima mjere propisane zakonom prema radnicima zbog neizvršenja poslova ili kršenja obveza iz radnog odnosa
- odobrava službena putovanja te odmore i dopuste djelatnika
- utvrđuje način i uvjete korištenja knjižnične građe
- odlučuje o radnom vremenu Knjižnice za korisnike
- odlučuje o visini članarina i drugih naknada za usluge Knjižnice
- daje Osnivaču prijedloge i mišljenja važne za djelatnost i razvitak Knjižnice
- obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom, Statutom, osnivačkim aktom i općim aktima Knjižnice.

Članak 15.

KNJIŽNIČAR

Opis poslova i zadataka:

- posuđuje i razdužuje građu, obnavlja članstvo, obavlja rezervacije
- vodi evidenciju rezervacija i prepisku
- daje korisnicima informacije o Knjižnici, o fondu i programima Knjižnice
- rješava korisničke informacijske zahtjeve
- preporučuje korisnicima knjige za čitanje
- sudjeluje u raznim oblicima rada s korisnicima
- rješava složene informacijske zahtjeve korisnika
- vodi međuknjižničnu posudbu
- pretražuje on-line baze podataka
- naplaćuje upisninu i zakasninu i ostale naknade knjižničnih usluga
- vodi razne statistike o fondu, korisnicima, korištenju građe
- analizira statističke podatke
- sudjeluje u pripremi planova i izvještaja te prati, analizira i vrednuje obavljene poslove
- usklađuje nabavnu politiku, organizira knjižnični fond i zbirke, pročišćava i izlučuje knjižničnu građu, sakuplja i analizira zahtjeve korisnika u vezi s nabavom knjižnične građe,
- predlaže naslove knjižnične građe za nabavu
- katalogizira knjižničnu građu, uređuje kataloge i druge evidencije

- provjerava dotok naručene građe i reklamira neispravne narudžbe
- procjenjuje fond
- provodi poslove revizije i otpisa knjižnične građe
- sudjeluje u stručnim i tehničkim poslovima digitalizacije građe
- priprema dokumente za računalnu obradu
- sadržajno analizira dokumente za potrebe klasifikacije i predmetne obrade
- obrađuje građu posebnih zbirki
- sudjeluje u pripremi informativnih biltena, izložbi, kulturno-animacijskih programa
- u suradnji sa suradnikom za programe predlaže sadržajnu dopunu internetskih stranica Knjižnice i društvenih mreža na kojima je Knjižnica aktivna
- sudjeluje u izvođenju i pripremi promidžbenih oblika rada za animiranje korisnika
- organizira i potiče skupine korisnika, potencijalnih korisnika i utjecajnih osoba iz okruženja u zagovaranju Knjižnice i knjižnične profesije
- ažurira i brine o arhiviranju baze prikupljenih podataka o korisnicima (upisnice i sl.) u skladu s propisima o zaštiti osobnih podataka
- prati stručna dostignuća u zemlji i svijetu
- sudjeluje u radu domaćih i stranih stručnih udruženja
- sudjeluje u stručnom usavršavanju knjižničnih djelatnika
- obavlja druge poslove koji proizlaze iz procesa rada i po nalogu nadređenog voditelja i ravnatelja.

Uvjeti:

- stručno zvanje knjižničara, sukladno Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci
- opća i posebna računalna pismenost
- poznavanje najmanje jednog stranog jezika
- sposobnost organiziranja stručnih poslova, rada u timu
- komunikacijske vještine i sposobnost rasprave o stručnim i profesionalnim temama.

Specifični uvjeti: rad u smjenama i timski rad

Probni rad: 3 mjeseca

Članak 16.

STRUČNI SURADNIK ZA PROGRAME

Opis poslova i zadataka:

- organizira i izvodi programe u zadovoljavanju kulturnih potreba građana
- priprema programe i izvodi različite oblike edukacije korisnika
- planira i provodi marketinške akcije Knjižnice
- uređuje i vodi internetske stranice te društvene mreže Knjižnice
- priprema informativne biltena, izložbe, kulturno-animacijske programe
- obavlja poslove posudbe i razduživanja knjižnične građe, upisa i obnavljanja članstva
- naplaćuje upisninu i zakasninu i ostale naknade knjižničnih usluga
- daje korisnicima informacije o Knjižnici, o fondu, programima Knjižnice
- rješava korisničke informacijske zahtjeve
- preporučuje knjige korisnicima za čitanje
- sudjeluje u raznim oblicima rada s korisnicima
- pruža informacije o smještaju građe na policama
- pronalazi građu u slobodnom pristupu i zatvorenim spremištima

- nadzire red u čitaonicama
- provjerava ispravnost građe
- otprema obavijesti dužnicima knjiga
- evidentira građu za otpis
- odlaže i pohranjuje knjižničnu građu
- kompletira cjeline novina i časopisa po isteku godišta i predaje na daljnju obradu
- priprema građu prije inventarizacije
- izrađuje preslike knjižnične građe
- predlaže naslove knjižnične građe za nabavu
- sudjeluje u nabavci građe i njezinom uključivanju u knjižnični fond
- ažurira i brine o arhiviranju baze prikupljenih podataka o korisnicima (upisnice i sl.) u skladu s propisima o zaštiti osobnih podataka
- priprema potrebne dokumente i tekstove u standardnim računalnim programima
- sudjeluje u poslovima revizije i otpisa knjižnične građe
- sudjeluje u tehničkim postupcima digitalizacije građe
- obavlja i druge poslove koji proizlaze iz procesa rada i po nalogu nadređenog voditelja i ravnatelja.

Uvjeti:

- VSS iz područja humanističkih ili društvenih znanosti
- jedno od stručnih knjižničarskih zvanja, sukladno Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja
- stručnih zvanja u knjižničarskoj struci
- poznavanje najmanje jednog stranog jezika
- opća i posebna računalna pismenost
- komunikacijske vještine u odnosu s korisnicima i suradnicima.

Specifični uvjeti: rad u smjenama i timski rad

Probni rad: 3 mjeseca

Članak 17.

KNJIŽNIČARSKI TEHNIČAR

Opis poslova i zadataka:

- obavlja poslove posudbe i razduživanja knjižnične građe, upisa i obnavljanja članstva
- naplaćuje upisninu i zakasninu i ostale naknade knjižničnih usluga
- daje korisnicima informacije o Knjižnici, o fondu, programima Knjižnice
- rješava korisničke informacijske zahtjeve
- preporučuje knjige korisnicima za čitanje
- sudjeluje u raznim oblicima rada s korisnicima
- pruža informacije o smještaju građe na policama
- pronalazi građu u slobodnom pristupu i zatvorenim spremištima
- nadzire red u čitaonicama
- provjerava ispravnost građe
- otprema obavijesti dužnicima knjiga
- priprema i popisuje knjižničnu građu za uvez
- evidentira građu za otpis
- odlaže i pohranjuje knjižničnu građu te održava ispravan redosljed knjiga na policama
- kompletira cjeline novina i časopisa po isteku godišta i predaje na daljnju obradu
- pomaže kod akcesijskih i predakcesijskih poslova

- obavlja tehničko opremanje knjižnične građe
- popravlja oštećenu knjižničnu građu
- vodi dnevnu statistiku
- obavlja preslike knjižnične građe
- obavlja tehničke postupke digitalizacije građe
- odlaže i kompletira pohranjene novine i časopise
- sudjeluje u pripremi informativnih biltena, izložbi, kulturno-animacijskih programa
- sudjeluje u izvođenju i pripremi programa i promidžbenih oblika rada za animiranje korisnika
- ažurira i brine o arhiviranju baze prikupljenih podataka o korisnicima (upisnice i sl.) u skladu s propisima o zaštiti osobnih podataka
- obavlja i druge poslove koji proizlaze iz procesa rada i po nalogu nadređenog voditelja i ravnatelja.

Uvjeti:

- stručno zvanje knjižničarskog tehničara, sukladno Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci
- poznavanje najmanje jednog stranog jezika
- osnovna računalna pismenost
- komunikacijske vještine u odnosu s korisnicima i suradnicima

Specifični uvjeti: rad u smjenama i timski rad

Probni rad: 3 mjeseca

V PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 18.

Izmjene i dopune Pravilnika donose se na način kao Pravilnik.

Članak 19.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Javne ustanove Knjižnica Mihaela Šiloboda Sveta Nedjelja, KLASA: 025-01/22-05/01, URBROJ: 238-29-175-01-22-01 od 27.12.2022. godine te sve njegove izmjene i dopune.

Članak 20.

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

KLASA: 025-04/26-01/02

URBROJ: 238-29-175-01-26-1

Sveta Nedelja, 12.05.2026. godine.

RAVNATELJ
/Robert Maračić, univ.mag.iur./

Objavljeno na oglasnoj ploči Knjižnice 12.05.2026.