

Na temelju članka 34. Zakona o knjižnicama (Narodne novine, br. 105/97), članka 53. Zakona o ustanovama (Narodne novine, br. 76/93) i članka 47. Statuta Knjižnice i čitaonice Popovača (u daljnjem tekstu: Knjižnica) v.d. ravnatelja Knjižnice i čitaonice Popovača uz suglasnost osnivača donosi

**PRAVILNIK**  
**o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada**  
**u Knjižnici i čitaonici Popovača**

## **1. OPĆE ODREDBE**

### Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Knjižnice i čitaonice Popovača utvrđuju se radna mjesta, potrebna stručna spreman, stručni ispit, radno iskustvo, probni rad, opis poslova i zadaća radnih mjesta u Knjižnici sukladno zakonu i drugim propisima.

### Članak 2.

Radnik može zasnovati radni odnos u Knjižnici i čitaonici Popovača samo na onom radnom mjestu za koje ispunjava uvjete sukladno članku 1. ovoga Pravilnika.

### Članak 3.

Radom i poslovanjem Knjižnice upravlja ravnatelj čije se nadležnosti, sastav i način izbora uređuju Zakonom o knjižnicama i Statutom Knjižnice.

### Članak 4.

Ravnatelj Knjižnice izdaje svakom radniku Rješenje o rasporedu na radno mjesto utvrđeno ovim Pravilnikom.

## **2. ORGANIZACIJA RADA I POSLOVANJA KNJIŽNICE**

### Članak 5.

Cjelokupan rad i poslovanje Knjižnice odvija se unutar jedne knjižnice koja je ujedno i sjedište ustanove i to na adresi: Popovača, trg grofova Erdodyja 7.

## Članak 6.

Određeni projekti, poslovi i aktivnosti unutar programa Knjižnice mogu se povremeno organizirati i odvijati u drugim prostorijama izvan prostora Knjižnice o čemu odlučuje ravnatelj.

## Članak 7.

Računovodstveni i financijski poslovi u okviru financijskog poslovanja Knjižnice obavljaju se u sklopu poslovnog zaduženja računovodstva Dječji vrtića Popovača, do primjene podijele poslova prema ovoj sistematizaciji radnih mjesta koja propisuje da taj opseg poslova administratora i računovođe preuzme jedna osoba samo za Knjižnicu i čitaonicu Popovača.

## Članak 8.

Knjižnica i čitaonica Popovača u okviru svoje djelatnosti kao narodna knjižnica, svojim zadaćama i programom te sukladno Zakonu o knjižnicama i Standardima za narodne knjižnice Republike Hrvatske propisuje sljedeće poslove:

## Članak 9.

### 1. Naziv radnog mjesta: Ravnatelj Knjižnice

**Stručni uvjeti:** propisani čl. 27. Zakona o knjižnicama (NN 105/1997.)

**Broj izvršitelja: 1 (jedan)**

**Opis poslova:**

- organizira i vodi rad te odgovara za poslovanje Knjižnice,
- predlaže program rada i mjere za njegovo provođenje,
- predlaže proračun i zaključni obračun Knjižnice,
- podnosi Osnivaču izvješće o radu i poslovanju,
- utvrđuje prijedlog Statuta i drugih općih akata,
- predstavlja i zastupa knjižnicu, poduzima sve pravne radnje u ime i na račun knjižnice, odgovoran je za zakonitost rada knjižnice,
- odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa radnika te daje naloge i upute za rad radnika,
- donosi odluke iz radnih odnosa te odluke vezane uz organizaciju, vođenje i poslovanje Knjižnice u skladu sa zakonskim propisima,
- obavlja sve potrebne poslove samostalne ustanove sukladno Zakonu o Knjižnicama i Statutu Knjižnice,
- organizira i obavlja stručne poslove i poslove stručnog voditelja,
- vodi zavičajnu zbirku te planira i organizira izgradnju fonda ostalih posebnih zbirki,
- vodi i organizira aktivnosti za djecu i mlade u skladu s pedagoškim metodama i standardima,

- provodi stručnu edukaciju djelatnika i pripravnika, te istraživačko-znanstveni rad iz područja knjižničarstva,
- sudjeluje u stručnom radu prema opisu poslova diplomiranog knjižničara.
- ravnatelj Knjižnice bira se na vrijeme od 4 godine.

## **2. Naziv radnog mjesta: Diplomirani knjižničar**

**Stručni uvjeti: VSS-društvenog smjera s položenim stručnim ispitom za diplomiranog knjižničara ili diplomirani knjižničar s položenim stručnim ispitom za diplomiranog knjižničara, 1 (jedna) godina radnog iskustva ili pripravnik, poznavanje jednog stranog jezika i aktualnog programa za računalnu obradu građe.**

**Broj izvršitelja: 2 (dva)**

### **Opis poslova:**

- sudjeluje u planiranju programa i rada Knjižnice,
- predlaže nabavnu politiku, sudjeluje u nabavi knjižnične građe i provjerava dotok naručene građe te ostale poslovne vezane uz nabavu građe,
- oblikuje kataloge i druga informacijska pomagala za rad,
- obavlja predmetnu obradu građe, izrađuje pojmovnike (tezauruse),
- obavlja računalnu obradu knjižnične građe,
- vodi brigu o posebnim zbirkama, te oblikuje i klasificira neknjižnu građu,
- vodi međuknjižničnu posudbu,
- sudjeluje u planiranju, priprema i izvodi kulturno-edukativne programe za javnost i korisnike (posebni oblici rada sa korisnicima),
- provodi edukaciju korisnika za korištenje svih izvora informacija i pruža stručnu pomoć ostalim stručnim djelatnicima,
- provodi informacijske poslove i ostale složenije stručne poslove,
- provodi poslove otpisa i revizije,
- organizira knjižničnu arhivu te vodi brigu o zaštiti i upotrebi zatvorenog spremišta,
- izrađuje bilten prinova,
- izrađuje periodična i godišnja izvješća,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

### Posebni uvjeti:

Probni rad.

## **3. Naziv radnog mjesta: Pomoćni knjižničar**

**Stručni uvjeti: SSS-društvenog smjera, položen stručni ispit za pomoćnog knjižničara, poznavanje rada na računalu i 1(jedna) godina radnog iskustva.**

**Broj izvršitelja: 2 (dva)**

**Opis poslova:**

- Obavlja upis članstva,
- posuđuje i razdužuje knjižničnu građu,
- pronalazi građu u zatvorenom i slobodnom prostoru i vraća građu na police, ormariće, spremište i ostala za građu predviđena mjesta,
- vodi blagajnu s upisninama, zakasninama i drugim naknadama,
- vodi evidenciju rezervacija i prepisku s korisnicima (opomene),
- pruža informacije o smještaju građe na policama i u prostoru knjižnice,
- donosi članovima traženu građu,
- obavlja tehničku obradu građe,
- izlučuje derutnu i oštećenu građu i priprema je za otpis,
- izrađuje master i bar code oznake i lijepi ih na knjižničnu jedinicu građe,
- nazire rad u čitaonici i vodi evidenciju novina i časopisa,
- nazire rad u multimedijalnom odjelu i pomaže korisnicima u osnovnom korištenju s računalom,
- nazire rad u studijskom odjelu,
- izrađuje mjesečnu i godišnju evidenciju posudbe,
- vodi dnevnu evidenciju posudbe i obavlja dnevnu pričuvu (back up) knjižničnih baza na računalu,
- pomaže pri realizaciji promotivnih i kulturnih aktivnosti,
- obavlja i druge poslove prema nalogu ravnatelja.

Posebni uvjeti: probni rad

**4. Naziv radnog mjesta: Računovođa – administrator**

**Stručni uvjeti: VSS ili VŠS ekonomskog smjera, poznavanje rada na računalu i 3 (tri) godine radnog iskustva na sličnim ili istim poslovima.**

**Broj izvršitelja: (1) jedan**

**Opis poslova: odgovara za financijsko poslovanje**

- izrađuje financijske planove, periodične obračune i završni račun,
- kontira i knjiži,
- brine o urednoj isplati faktura i korespondenciji s dobavljačem,
- piše virmanske naloge za isplatu,
- daje tražene podatke nadležnim organima,
- sastavlja obračun plaća i drugih naknada djelatnicima te ostale poslove uz to povezane,
- vodi evidenciju potrošačkih kredita,
- radi statističke evidencije i financijska izvješća,
- brine o pismohrani,
- sudjeluje na seminarima i savjetovanjima,

- vodi urudžbeni zapisnik, otprema, zaprima i razvrstava poštu,
- vodi personalnu evidenciju,
- čuva i rukuje gotovinom,
- izrađuje prijepise,
- vodi blagajničke poslove,
- nabavlja uredski materijal,
- arhivira i odlaže dokumentaciju,
- obavlja sve ostale računovodstveno-financijske poslove u knjižnici,
- obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja.

Posebni uvjeti: probni rad

### **5. Naziv radnog mjesta: Čistačica-dostavljačica**

**Stručni uvjeti: NSS završena osnovna škola, 1(jedna) godina radnog iskustva ili pripravnica.**

**Broj izvršitelja: 1 (jedan)**

#### **Opis poslova:**

- čisti prostorije i okoliš Knjižnice, te ostala mjesta (prostore) na kojima Knjižnica obavlja svoje poslove,
- posebno vodi brigu o čistoći i urednosti polica za knjižničnu građu u slobodnom i zatvorenom prostoru,
- čisti i pere namještaj i opremu,
- uređuje prostor za održavanje kulturno-edukativnih aktivnosti Knjižnice te vrši tehničku pripremu materijala za radionice,
- obavlja brigu o sredstvima za čišćenje i servisiranje aparata,
- obavlja nabavu potrošnog materijala,
- odnosi financijske i druge dokumente na odredište,
- pomaže u tehničkoj obradi knjiga po potrebi,
- donosi poštu i novine,
- obavlja nabavu po nalogu ovlaštene osobe,
- obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja.

Posebni uvjeti: probni rad

### **3. OVLASTI I ODGOVORNOSTI RADNIKA**

#### **Članak. 10.**

Djelatnici Knjižnice i čitaonice Popovača imaju prava i dužnosti utvrđene zakonom i drugim propisima.

#### Članak 11.

Djelatnici Knjižnice i čitaonice Popovača dužni su stručno i pravovremeno obavljati poslove. Knjižničarsko stručno osoblje dužno je u svom radu pridržavati se načela knjižničarske struke, zakona i drugih propisa kojima se utvrđuje obavljanje knjižničarske djelatnosti.

#### Članak 12.

Poslodavac, odnosno komisija koja je određenaza prijem djelatnika na radno mjesto dužna je po završetku probnog rada pismeno obavjestiti radnika je li zadovoljio na probnom radu i to 8 dana nakon završetka trajanja probnog rada.

Ako radnik ne primi navedenu obavijest smatrat će se da je zadovoljio na probnom radu.

#### Članak 13.

Plaće radnika utvrđuju se prema odredbama Pravilnika o radu i Statuta Knjižnice.

### 4. ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 14.

Ovaj se Pravilnik mijenja i dopunjuje na isti način na koji je i donijet.

#### Članak 15.

Na ovaj Pravilnik općinski načelnik Općine Popovača izdao je prethodnu suglasnost dana 21. rujna 2009. godine.

Ovaj je pravilnik objavljen na oglasnoj ploči Knjižnice dana 22. rujna 2009. godine.

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

v.d. ravnateljice  
Marija Bilić-Prčić

Klasa: 612-01/08-01/22  
Ur.br. 2176/95-01-08-1

REPUBLIKA HRVATSKA  
SISAČKO – MOSLAVAČKA ŽUPANIJA  
OPĆINA POPOVAČA  
URED NAČELNIKA

KLASA: 010-06/09-01/63  
UR BROJ: 2176/16-03/3-09-1  
Popovača, 2. listopada 2009.