

Na temelju čl. 15. Statuta Gradske knjižnice Županja, Ravnatelj Gradske knjižnice Županja donosi:

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA (pročišćeni tekst)

I .OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Gradske knjižnice Županja (u daljnjem tekstu Pravilnik; Knjižnica) utvrđuje se unutarnje ustrojstvo, poslovi i radni zadaci djelatnika Knjižnice. Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 2.

Knjižnica je javna ustanova organizirana u jedinstvenu cjelinu, a radi obavljanja djelatnosti i programa rada uspostavljaju se organizacijske jedinice 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 RH i drugim propisima te Statutom Knjižnice ovim se Pravilnikom utvrđuje djelokrug rada, poslovi i zadaci djelatnika te uvjeti koje moraju ispunjavati za obavljanje određenih poslova i zadataka, kao i drugi poslovi važni za poslovanje Knjižnice.

Članak 4.

Organizacija radnih procesa u Knjižnici zasniva se na kombinaciji načela hijerarhijskog i timskog rada. U Knjižnici se utvrđuje okvirna sistematizacija radnih mjesta po organizacijskim jedinicama, dok će se u praksi primjenjivati fleksibilna i pokretljiva organizacija rada koja će ovisiti o projektima na kojima će se raditi, raspoloživom stručnom i ostalom osoblju, njihovim specifičnim znanjima i sklonostima.

Članak 5.

Način djelovanja, knjižnične usluge, uvjeti korištenja knjižnične građe te prava i dužnosti članova reguliraju se posebnim Pravilnikom o pružanju usluga i korištenju knjižnične građe u Gradskoj knjižnici Županja.

II . UNUTARNJE USTROJSTVO KNJIŽNICE

Članak 6.

Knjižnicom upravlja ravnatelj koji vodi i organizira rad i poslovanje Knjižnice.

Članak 7.

U Knjižnici su ustrojene sljedeće ustrojstvene jedinice:

1. Odjel za odrasle s čitaonicom
2. Odjel za djecu i mlade
3. Studijski odjel
4. Odjel nabave i obrade knjižne građe
5. Spremište
6. Računovodstveno-financijski odjel
7. Tehnička služba
8. Ured ravnatelja

Članak 8.

Broj izvršitelja za obavljanje određenih poslova radnih mjesta utvrđuje ravnatelj uz suglasnost Osnivača.

1. RADNA MJESTA S OVLASTIMA I ODGOVORNOSTIMA

Članak 9.

Radnu organiziranost i djelotvornost Knjižnice osigurava ravnatelj Knjižnice. Ravnatelj rukovodi i stručnim radom. Poslovi i zadaci ravnatelja regulirani su čl. 15. - 20. Statuta Knjižnice.

Ravnatelj određuje osobe ovlaštene za potpisivanje financijske i druge dokumentacije.

Ravnatelj Knjižnice ima posebne ovlasti i odgovornosti sukladno Zakonu o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti, Statutu i drugim općim aktima Knjižnice.

Ravnatelj se bira putem natječaja na način kako je navedeno u Zakonu o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti te Statutom.

U Knjižnici djeluje Stručno vijeće kao stručno-savjetodavno tijelo ravnatelja.

Članak 10.

Ravnatelj zasniva radni odnos s Knjižnicom na mandat od četiri godine. Ravnatelj preuzima dužnost na dan utvrđen aktom o imenovanju. Ravnatelj s Osnivačem zaključuje ugovor kojim se uređuje visina plaće te ostala prava i obveze iz radnog odnosa koje nisu uređene zakonom i Statutom Knjižnice. Ako ravnatelj, koji je prije imenovanja bio zaposlen u Knjižnici, nakon isteka mandata ne bude ponovo imenovan na funkciju ravnatelja ili bude razriješen prije isteka mandata na koji je imenovan, ima pravo nastaviti raditi u Knjižnici na radnom mjestu knjižničara, odnosno Knjižnica će s njim zasnovati radni odnos za radno mjesto koje je u skladu s njegovom stručnom spremom, stručnim zvanjem i iskustvom, temeljem uvjeta za stručno knjižnično osoblje koji su predviđeni ovim Pravilnikom.

Članak 11.

Ravnatelj Knjižnice sukladno Zakonu o radu RH i Pravilniku o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Gradske knjižnice Županja zaključuje s djelatnicima ugovor o radu.

11. NAZIVI RADNIH MJESTA I UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA

Članak 12.

Djelatnici Knjižnice zasnivaju radni odnos u Knjižnici nakon provedenog javnog natječaja.

Javni natječaj za zasnivanje radnog odnosa na određeno ili neodređeno vrijeme raspisuje ravnatelj Knjižnice.

Javni natječaj objavljuje se na mrežnim stranicama Knjižnice i mrežnim stranicama Hrvatskog zavoda za zapošljavanje i traje najmanje osam dana od dana javne objave.

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

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

Djelatnici za obavljanje poslova radnih mjesta moraju ispunjavati opće uvjete utvrđene zakonskim propisima. Svi se djelatnici biraju putem natječaja objavljenog na mrežnoj stranici Knjižnice i u Hrvatskom zavodu za zapošljavanje. Natječaj raspisuje ravnatelj, a rok za podnošenje prijava na natječaj ne smije biti duži od 8 dana.

Članak 13.

Natječaj mora sadržavati: naziv ustanove u koju se osoba prima, naziv radnog mjesta, opće i posebne uvjete za prijam na radno mjesto, trajanje probnog rada ili pripravničkog staža, obvezu pristupanja prethodnoj 4 provjeri znanja i sposobnosti kandidata, isprave koje se trebaju priložiti kao dokaz o ispunjavanju uvjeta, adresu na koju se moraju podnijeti prijave na natječaj, rok za podnošenje prijava i rok u kojemu će kandidati biti obaviješteni o rezultatima natječaja. U natječaju se mora naznačiti da na radno mjesto ne može biti primljena osoba za čiji prijam postoje zapreke. Na sva radna mjesta ne može biti primljena osoba protiv koje se vodi kazneni postupak ili koja je pravomoćno osuđena za kazneno djelo:

- protiv spolne slobode i spolnog ćudoređa
- protiv braka, obitelji i mladeži
- protiv imovine
- protiv vjerodostojnosti isprava
- protiv javnog reda i
- protiv službene dužnosti.

U natječaju se mora naznačiti da se urednom prijavom smatra prijava koja sadrži sve podatke i priloge navedene u javnom natječaju. Kandidat koji ima pravo prednosti kod primanja na radno mjesto prema posebnom zakonu, dužan je u prijavi na natječaj pozvati se na to pravo i ima prednost u odnosu na ostale kandidate samo pod jednakim uvjetima.

Članak 14.

NAZIV RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠITELJA	POSEBNI UVJETI	KOEFIČIJENT
Na rukovodećim poslovima: Ravnatelj	1	Ravnateljem javne 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, 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 prethodno navedenog, ako se na ponovljeni natječaj ne javi osoba koja ima propisane uvjete za ravnatelja javne 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, uz uvjet polaganja stručnog knjižničarskog ispita u roku od tri godine od dana imenovanja, te ispunjava druge uvjete propisane statutom. Položen stručni knjižničarski ispit u gore navedenom smislu ima i osoba koja je oslobođena polaganja stručnog knjižničarskog ispita na temelju zakona kojima je uređivana knjižnična djelatnost.	1,60

<p>Stručno knjižnično osoblje: Knjižničar</p>	<p>1</p>	<p>Opći uvjeti: - završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij iz polja informacijskih i komunikacijskih znanosti s najmanje 60 ECTS bodova iz temeljnih predmeta knjižničarstva, odnosno studij knjižničarstva kojim je stečena visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju ili - završen drugi preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij, odnosno studij kojim je stečena visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, uz obvezu stjecanja 60 ECTS bodova iz temeljnih predmeta knjižničarstva na završenom diplomskom studiju iz informacijskih i komunikacijskih znanosti u roku od 3 godine od dana zapošljavanja te - položen stručni ispit za knjižničara.</p> <p>Posebni uvjeti: znanje jednog stranog jezika, poznavanje korištenja računala, komunikacijske vještine, poznavanje pravnih propisa iz područja knjižničarstva.</p> <p>Specifični uvjeti rada: rad u smjenama i timski rad.</p>	<p>1,27</p>
---	----------	--	-------------

		<p>Probni rad 3 (tri) mjeseca.</p> <p>Poslovi i zadaci se obavljaju u punom radnom vremenu.</p>	
<p>Stručno knjižnično osoblje: Knj izničar/Voditelj odjela</p>	1	<p>Opći uvjeti: - završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij iz polja informacijskih i komunikacijskih znanosti s najmanje 60 ECTS bodova iz temeljnih predmeta knjižničarstva, odnosno studij knjižničarstva kojim je stečena visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju ili - završen drugi preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij, odnosno studij kojim je stečena visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, uz obvezu stjecanja 60 ECTS bodova iz temeljnih predmeta knjižničarstva na završenom diplomskom studiju iz informacijskih i komunikacijskih znanosti u roku od 3 godine od dana zapošljavanja te - položen stručni ispit za knjižničara.</p> <p>Posebni uvjeti: znanje jednog stranog jezika, poznavanje korištenja računala, komunikacijske vještine, poznavanje pravnih propisa iz područja knjižničarstva.</p>	1,40

		<p>Specifični uvjeti rada: rad u smjenama i timski rad.</p> <p>Probni rad 3 (tri) mjeseca. Poslovi i zadaci se obavljaju u punom radnom vremenu.</p>	
<p>Stručno knjižnično osoblje: Knjižničarski suradnik</p>	1	<p>Opći uvjeti: -završen preddiplomski sveučilišni studij iz polja informacijskih i komunikacijskih znanosti s najmanje 30 ECTS bodova iz temeljnih predmeta knjižničarstva ili - završen drugi preddiplomski studij, odnosno studij kojim je stečena viša stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (»Narodne novine«, broj 123/03, 105/04, 174/04, 2/07 - Odluka Ustavnog suda Republike Hrvatske, 46/07, 45/09, 63/11, 94/13 i 139/13), uz obvezu stjecanja najmanje 30 ECTS bodova iz temeljnih predmeta knjižničarstva na preddiplomskom studiju iz informacijskih i komunikacijskih znanosti u roku od 3 godine od zapošljavanja te - položen stručni ispit za knjižničarskog suradnika.</p> <p>Posebni uvjeti: znanje jednog stranog jezika, poznavanje korištenja računala, komunikacijske vještine, poznavanje pravnih propisa iz područja knjižničarstva.</p> <p>Specifični uvjeti rada: rad u smjenama i timski rad.</p>	1,05

		Probni rad 3 (tri) mjeseca. Poslovi i zadaci se obavljaju u punom radnom vremenu.	
Stručno knjižnično osoblje: Knjižničarski tehničar	1	<p>Opći uvjeti: -završena četverogodišnja srednja škola -položen stručni ispit za knjižničarskog tehničara.</p> <p>Posebni uvjeti: poznavanje korištenja računala, komunikacijske vještine, poznavanje pravnih propisa iz područja knjižničarstva.</p> <p>Specifični uvjeti rada: rad u smjenama i timski rad.</p> <p>Probni rad 3 (tri) mjeseca. Poslovi i zadaci se obavljaju u punom radnom vremenu</p>	0,90

<p>Stručno osoblje: Stručni suradnik za razvoj pedagoških programa knjižnice</p>	<p>1</p>	<p>Opći uvjeti: - završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij iz područja pedagogije s najmanje 300 ECTS bodova 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 - završen drugi preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij, odnosno studij kojim je stečena visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti u obrazovanju.</p> <p>Posebni uvjeti: znanje jednog stranog jezika, poznavanje korištenja računala, komunikacijske vještine.</p> <p>Specifični uvjeti rada: rad u smjenama i timski rad.</p> <p>Probni rad 3 (tri) mjeseca. Poslovi i zadaci se obavljaju u nepunom radnom vremenu (pola radnog vremena)</p>	
--	----------	--	--

Ostalo osoblje: Računovodstveni- financijski djelatnik		Opći uvjeti: - magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke. Posebni uvjeti: naprednije poznavanje rada na računalu, komunikacijske vještine, poznavanje najmanje jednog stranog jezika, poznavanje općih i specifičnih propisa iz ekonomske skupine predmeta. Probni rad 3 (tri) mjeseca. Poslovi i zadaci se obavljaju u punom radnom vremenu.	1,27
Ostalo osoblje: Spremač-dostavljač	1	Opći uvjeti: -srednja stručna sprema. Specifični uvjeti rada: rad u smjenama. Probni rad 3 (tri) mjeseca. Poslovi i zadaci koji se obavljaju u punom radnom vremenu.	0,75

111. POPIS I OPIS POSLOVA

Članak 15.

Djelatnici raspoređeni na radna mjesta prema grupama poslova i radnim mjestima iz članka

14. ovog Pravilnika obavljaju sljedeće poslove:

1. KNJIŽNIČAR

Opis poslova i zadataka:

- 1 .organizira i vodi poslove na svom odjelu
2. sudjeluje u izgradnji fonda, u istraživanju i analiziranju potreba zajednice korisnika, oblikuje nabavnu politiku, odabire knjižničnu građu, vodi ili sudjeluje pri pročišćavanju i izlučivanju građe te obavlja procjenu fonda
3. organizira zbirke

4. stručno obrađuje knjižničnu građu
5. pruža informacije korisnicima, vodi međuknjižničnu posudbu
6. obučava korisnike u samostalnom pretraživanju baze podataka i izboru knjižnične građe
7. pomaže pri organizaciji kulturno-edukativnih i animacijskih programa
8. predlaže, planira i provodi posebne programe s korisnicima
9. surađuje sa srodnim institucijama u zajedničkim programima
10. prati stručna dostignuća u knjižničarstvu u Hrvatskoj i u svijetu
11. sudjeluje u promociji knjižničnih usluga u lokalnoj zajednici, surađuje s medijima
12. održava mrežne stranice Knjižnice i profile na društvenim mrežama
13. priprema planove, izvještaje
14. prati, analizira i vrednuje obavljene poslove
15. sustavno vodi bilješke o obavljenim poslovima i podnosi izvješća
16. obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja.

2. KNJIŽNIČAR/ VODITELJ ODJELA

Opis poslova i zadataka :

1. Rukovodi radom odjela i odgovoran je za organizaciju cjelokupnog procesa rada u odjelu
2. sudjeluje u izgradnji fonda, u istraživanju i analiziranju potreba zajednice korisnika, oblikuje nabavnu politiku, odabire knjižničnu građu, vodi ili sudjeluje pri pročišćavanju i izlučivanju građe te obavlja procjenu fonda
3. organizira zbirke
4. stručno obrađuje knjižničnu građu
5. pruža informacije korisnicima, vodi međuknjižničnu posudbu
6. obučava korisnike u samostalnom pretraživanju baze podataka i izboru knjižnične građe
7. pomaže pri organizaciji kulturno-edukativnih i animacijskih programa
8. predlaže, planira i provodi posebne programe s korisnicima
9. surađuje sa srodnim institucijama u zajedničkim programima
10. prati stručna dostignuća u knjižničarstvu u Hrvatskoj i u svijetu
11. sudjeluje u promociji knjižničnih usluga u lokalnoj zajednici, surađuje s medijima
12. održava mrežne stranice Knjižnice i profile na društvenim mrežama
13. priprema planove, izvještaje
14. prati, analizira i vrednuje obavljene poslove

15. sustavno vodi bilješke o obavljenim poslovima i podnosi izvješća
16. obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja.

3. KNJIŽNIČARSKI SURADNIK

Opis poslova i zadataka :

1. organizira i vodi poslove na svom odjelu
2. sudjeluje u nabavi knjižnične građe (sakupljanju i evidentiranju potreba za građom, sudjelovanje u nabavi, organizaciji i izlučivanju knjižnične građe)
3. tehnički obrađuje knjižničnu građu
4. radi na posudbi građe (pomaže korisnicima pri korištenju informacijskih izvora i traženju građe te posudbi građe; sudjeluje u međuknjižničnoj posudbi, sakupljanju i uređenju statističkih podataka o posudbi; sudjeluje pri organizaciji i smještaju knjižnične građe)
5. sudjeluje pri izvođenju programa i posebnim oblicima rada s čitateljima
6. prati, analizira i vrednuje obavljene poslove
7. pomaže pri organizaciji kulturno-edukativnih i animacijskih programa
8. priprema i vodi dječje radionice i igraonice
9. sustavno vodi bilješke o obavljenim poslovima i podnosi izvješća
10. obavlja ostale poslove po nalogu ravnatelja.
11. U iznimnim slučajevima knjižničarski suradnik obavlja poslove knjižničara.

4. KNJIŽNIČARSKI TEHNIČAR

Opis poslova i zadataka:

1. posuđuje i razdužuje građu
2. upisuje članove, tj. korisnike Knjižnice
3. vodi blagajnu s upisninama, zakasninama i drugim naknadama
4. vodi evidenciju i prepisku s korisnicima
5. pomaže kod obrade knjižnične građe (inventarizacije, unašanja podataka u računalu)
6. pruža informacije o smještaju građe na policama i u prostoru Knjižnice
7. pronalazi građu u zatvorenom i slobodnom pristupu po signaturi
8. pomaže pri izvođenju kulturno-edukativnih i animacijskih aktivnosti Knjižnice

9. tehnički oprema knjige
10. ulaže građu na police i održava ispravan red na policama
11. provjerava ispravnost građe
12. vodi evidenciju novina i periodike, odlaže novine i časopise za pohranu, kompletira cjeline novina i časopisa po isteku godišta
13. nadzire red u čitaonicama
14. vodi bilješke o obavljenim poslovima te podnosi izvješća
15. obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja.

5. STRUČNI SURADNIK ZA RAZVOJ PEDAGOŠKIH PROGRAMA KNJIŽNICE

Opis poslova i zadataka:

1. Osmišljava i organizira pedagoške programe i aktivnosti za korisnike s posebnim naglaskom na edukativne programe
2. Sudjeluje u izvedbi programa za korisnike
3. Predlaže izvođače za pojedine pedagoške programe
4. Predlaže i organizira kulturne suradnje s drugim ustanovama, udrugama, tijelima lokalne vlasti i raznim drugim organizacijama
5. Predlaže i organizira programe za obilježavanje obljetnica i posebnih događaja uz pedagoške aktivnosti
6. Predlaže posebne privremene ili povremene usluge za korisnike (akcije)
7. Izrađuje plan pedagoških aktivnosti
8. Razvija mrežu čitateljskih klubova, koordinira rad knjižničnih čitateljskih klubova, uključuje volontere u rad Knjižnice
9. Uključuje vanjske suradnike u vođenje programskih aktivnosti, priprema ih i koordinira njihov rad, brine o izvješćima i isplati honorara vanjskim suradnicima
10. Piše najave i osvrtne za događanja te druge sadržajne tekstove koji prate pedagoške programske aktivnosti Knjižnice

11. Obavlja ostale poslove po nalogu ravnatelja

6. RAČUNOVODSTVENO - FINANCIJSKI STRUČNI DJELATNIK

Opis poslova i zadataka:

1. Obavlja sve računovodstvene - knjigovodstvene poslove, poslove likvidature i materijalno financijskog poslovanja po uputi ravnatelja,
2. obavlja poslove izrade periodičnih, polugodišnjeg i godišnjeg financijskog izvješća,
3. obavlja poslove unosa naloga za plaćanje, te po ovlaštenju ravnatelja potpisuje i izvršava sva plaćanja,
4. vrši obračun plaća, knjiženja i sastavlja sva potrebna izvješća,
5. vodi evidenciju, obračun i knjiženje putnih naloga,
6. za potrebe obračuna plaća brine o evidenciji prisutnosti na radu,
7. priprema i izrađuje isplatu plaće za djelatnike,
8. sudjeluje u poslovima godišnjeg popisa - inventure,
9. nakon završetka poslovne godine zaključuje sve poslovne knjige,
10. čuva i odlaže dokumentaciju koja se odnosi na računovodstvene poslove u arhivu računovodstva,
11. prima i izdaje knjigovodstvene dokumente, pregledava ih i unosi u odgovarajuće poslovne knjige,
12. prati nabavu opreme i drugih osnovnih sredstava, uplate i isplate na žiro račun, nabavku i prodaju robe i usluga, kredite i doznake depozita,
13. sastavlja bilance stanja, sastavlja izvještaje o prihodima i rashodima, primitcima i izdancima
14. priprema sve potrebne računovodstvene izvještaje,
15. kontrolira računovodstvene podatke, obavlja provjeru i usklađenost podataka u poslovnim knjigama,
16. sudjeluje u planiranju financijskog dijela plana za narednu godinu,
17. izrađuje izvještaj o obvezama.

U koliko je djelatniku povjereno da navedene poslove obavlja i za druge poslovne subjekte, isti će ih obavljati u istom obimu kao što ih obavlja za Knjižnicu.

7. SPREMAČ-DOSTAVLJAČ

Opis poslova i zadataka:

1. Obavlja poslove čišćenja, spremanja i potrebnog prigodnog uređivanja Knjižnice, svih hodnika u prizemlju zgrade, uredskih prostorija Knjižnice i sanitarnih čvorova,
2. obavlja poslove čišćenja ulaznog dijela u zgradu i dvorišta zgrade,
3. obavlja otključavanje zgrade prije početka radnog dana, odnosno u slučaju potrebe i neradnim danima,
4. brine se o pravovremenoj potrebi nabavke potrebnog materijala i sredstava za održavanje čistoće te o tome obavještava ravnatelja radi nabavke,
5. brine se o odlaganju otpada u odgovarajuće spremnike te održavanju urednim prostora oko spremnika,
6. obavlja poslove preuzimanja i dostave pismena, paketa i ostale dokumentacije na području Grada,
7. vodi brigu o racionalnom korištenju grijanja, klima uređaja, plina, električne energije i vode 8. pomoćni poslovi kod pripremanja izložbi i književnih tribina
9. uočava eventualne kvarove i o tome obavještava ravnatelja
10. obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Članak 16.

Djelatnici Knjižnice obavljaju poslove u procesu rada prema programu ravnatelja te međusobnom suradnjom u okviru raspoloživog radnog vremena. Djelatnici su dužni poslove i zadatke izvršavati stručno, kvalitetno i redovito. Broj djelatnika potreban za ostvarenje opsega knjižnične djelatnosti u skladu sa Standardima za narodne knjižnice u RH, utvrđuje ravnatelj uz suglasnost Osnivača.

IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 17.

Djelatnici koje na dan stupanja na snagu Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti (Narodne novine 17/2019 i 98/2019) obavljaju stručne poslove u Knjižnici, nastavljaju s radom u svojim stručnim zvanjima stečenima prema odredbama zakona i drugih propisa koji su bili na snazi do donošenja spomenutog Zakona.

Članak 18.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od objavljivanja na oglasnoj ploči Knjižnice.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada od 02.10.2021. godine.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODRDBE

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od objavljivanja na oglasnoj ploči Knjižnice.

Ravnatelj:

Ivana Nikolić prof./knjižničar

Stavljeno na oglasnu ploču Knjižnice dana 03.09.2024. godine.

Pravilnik stupio na snagu 11.09. 2024. godine.