

## Članak 9.

### 2. KNJIŽNIČARSKI SURADNIK

#### Uvjeti:

- završen preddiplomski sveučilišni studij iz polja informacijskih i komunikacijskih znanosti s najmanje 30 ECTS bodova iz temeljnih sadržaja knjižničarstva, ili, **iznimno**, završen drugi preddiplomski sveučilišni ili stručni studij ili s njim izjednačen studij uz obvezu stjecanja 30 ECTS bodova iz temeljnih sadržaja knjižničarstva na akreditiranom preddiplomskom sveučilišnom studijskom programu iz informacijskih i komunikacijskih znanosti (PKK 30) u roku od 2 godine od dana zapošljavanja,
  - položen stručni ispit za knjižničarskog suradnika.
  - **Posebni uvjeti:** poznavanje rada na računalu, komunikacijske vještine, spremnost za permanentno usavršavanje,
  - najmanje 3 godine radnog iskustva.
  - **Opis poslova i zadataka:**
  - sudjeluje u nabavi knjižnične građe (sakupljanju i evidentiranju potreba za građom, sudjelovanje u nabavi, organizaciji i izlučivanju knjižnične građe),
  - tehnički obrađuje knjižničnu građu (vrši redakturu i kontrolu kataloga, sudjeluje u izradi bibliografija, informativnih biltena, priprema knjižničnu građu za automatsku obradu podataka),
  - 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),
  - sudjeluje pri izvođenju programa i posebnim oblicima rada s čitateljima,
  - pomaže pri organizaciji kulturno-edukativnih i animacijskih programa, priprema i vodi dječje radionice i igraonice,
  - sustavno vodi bilješke o obavljenim poslovima koji proizlaze iz procesa rada u skladu sa stručnom spremom,
  - u iznimnim slučajevima knjižničar obavlja poslove knjižničara te obavlja i druge poslove koji proizlaze iz procesa rada i po nalogu ravnatelja.
- Broj izvršitelja: 1

## Članak 10.

### 3. KNJIŽNIČARSKI TEHNIČAR

#### Uvjeti:

- završeno srednje četverogodišnje obrazovanje,
- položen stručni ispit za knjižničarskog tehničara.
- **Posebni uvjeti:** poznavanje rada na računalu, komunikacijske vještine, spremnost za permanentno obrazovanje,
- najmanje jedna godina radnog iskustva.
- **Opis poslova i zadataka:**
- posuđuje i razdužuje građu,
- upisuje članove, tj. korisnike Knjižnice,
- vodi statistike,

- vodi blagajnu s upisninama i zakasninama,
- vodi evidenciju i prepisku s korisnicima,
- pomaže kod obrade knjižnične građe (inventarizacije, unašanja podataka u računalo),
- pruža informacije o smještaju građe na policama i u prostoru knjižnice,
- tehnički oprema knjige,
- ulaže građu na police i održava ispravan red na policama,
- provjerava ispravnost građe,
- brine o zaštiti i čuvanju knjižničnog materijala,
- vodi evidenciju novina i periodike, odlaže novine i časopise za pohranu, kompletira cjeline novina i časopisa po isteku godišta i priprema za uvez,
- nadzire red u čitaonici,
- obavlja i druge poslove koji proizlaze iz procesa rada i po nalogu ravnatelja.

## V. POSLOVI I ZADACI UPRAVNO-TEHNIČKOG OSOBLJA

### Članak 11.

#### 4. SPREMAČICA

##### Uvjeti:

- osnovna škola, niža stručna sprema
- najmanje jedna godina radnog iskustva
- **Posebni uvjeti:** osposobljenost za obavljanje poslova održavanja čistoće, liječničko uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti.

##### Opis poslova i zadataka:

- brine o čistoći i urednosti knjižničnog prostora, knjiga i ostalog inventara,
- obavlja poslove dostave pošte i drugih dokumenta
- obavlja pomoćne poslove kod pripremanja programskih aktivnosti,
- uočava moguće kvarove i o tome obavještava ravnatelja,
- vodi brigu o racionalnom korištenju električne energije i vode,
- brine o okolišu knjižnice,
- po Ugovoru obavlja poslove čišćenja i ostalih prostorija Multimedijalnog centra i izvan njega,
- obavlja druge poslove koji proizlaze iz procesa rada i po nalogu ravnatelja.
- Broj izvršitelja: 1

### Članak 12.

Koeficijenti složenosti poslova i zadataka radnih mjesta koja su utvrđena ovim Pravilnikom su:

1. Ravnatelj .....	1,65
2. Knjižničar .....	1,50
3. Knjižničarski suradnik .....	1,36
4. Knjižničarski tehničar.....	1,20
5. Spremačica .....	0,90

### Članak 13.

Broj radnika potreban za ostvarivanje opsega knjižnične djelatnosti u skladu sa Standardima za narodne knjižnice utvrđuje ravnatelj uz suglasnost osnivača.



## **VI. NAČIN RADA KNJIŽNICE**

### **Članak 14.**

U skladu sa Zakonom o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti, Statutom knjižnice i Standardima za narodne knjižnice u Republici Hrvatskoj, Knjižnica korisnicima posuđuje knjižničnu građu, osigurava uvjete za korištenje u prostorijama Knjižnice te pruža informacijske usluge.

### **ČLANSTVO KNJIŽNICE**

#### **Članak 15.**

Pravo na korištenje Knjižnice ostvaruje se upisom u članstvo Knjižnice. Pravo korištenja imaju svi stalni i privremeni stanovnici područja osnivača pod istim uvjetima, a članovima postaju kada se učlane u Knjižnicu, plate članarinu, prihvate obveze iz Pravilnika o korištenju knjižnične građe i usluga Knjižnice te preuzmu članske iskaznice.

#### **Članak 16.**

- O prestanku članstva Knjižnice odlučuje ravnatelj u slučaju:
- ako korisnik, unatoč poduzetim mjerama, ne vrati knjige ili drugu građu te ne podmiri nastale troškove,
  - ako je korisnik zatečen u pokušaju otuđenja knjižne građe,
  - ako se korisnik ne pridržava Pravilnika o korištenju knjižnične građe i usluga Knjižnice.

### **RADNO VRIJEME**

#### **Članak 17.**

Knjižnica je otvorena za javnost najmanje 40 sati tjedno.

Ljeti zbog korištenja godišnjih odmora djelatnika Knjižnica može primjenjivati ljetno radno vrijeme.

U posebnim okolnostima (elementarne nepogode, nesreće, revizije fonda, zarazne bolesti, nedovoljan broj stručnog osoblja) ravnatelj može odrediti drugo radno vrijeme.

### **KNJIŽNIČNI RED**

#### **Članak 18.**

U prostorijama Knjižnice nije dozvoljeno pušenje, preglasan razgovor, unošenje i konzumiranje hrane i pića, ulazak u rolama, uvođenje životinja osim slijepim osobama.

### **REVIZIJA I OTPIS KNJIŽNIČNE GRAĐE**

#### **Članak 19.**

Revizija i otpis knjižnične građe provodi se prema Pravilniku o reviziji i otpisu građe.

## MEĐUKNJIŽNIČNA POSUDBA

### Članak 20.

Korisnicima kojima su za potrebe naobrazbe, znanstvenog ili stručnog rada potrebne knjige iz drugih knjižnica, mogu ih naručiti putem međuknjižnične posudbe.

Korisnici mogu putem međuknjižnične posudbe zatražiti kopije članaka, ako je to dozvoljeno propisima o autorskim pravima. Ovako dobivene kopije korisnici zadržavaju bez obveze povrata.

Usluge međuknjižnične posudbe naplaćuju se prema važećem cjeniku.

## VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 21.

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

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Javne ustanove „Narodna knjižnica Otočac“ od 04. 03. 2016. godine.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se na isti način kao i prilikom donošenja.

KLASA: 011-02/23-01/2  
URBROJ: 2125-2-11-23-1  
Otočac, 15. 2. 2023.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči dana 6. 2. 2023. godine, a stupio je na snagu dana 15. 2. 2023. godine.

v.d. Ravnateljica  
Jadranka Prša

