



KNJIŽNICA „Nikola Zrinski“ ČAKOVEC

P R A V I L N I K
O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA
KNJIŽNICE „NIKOLA ZRINSKI“ ČAKOVEC

Čakovec, studeni, 2025. godine

Na temelju članka 62. Statuta Knjižnice „Nikola Zrinski“ Čakovec, Klasa: 011-03/22-01/04, Urbroj:2109-104-22-01 od 24.02.2022 godine, Izmjena i dopuna Statuta (Klasa:011-03/24-01/01; Urbroj:2109-104-24-01 od 04.06.2024.godine, Upravno vijeće Knjižnice „Nikola Zrinski“ Čakovec, na prijedlog ravnateljice, na svojoj 01. sjednici održanoj dana, 19.11.2025. godine donosi

P R A V I L N I K O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA KNJIŽNICE „NIKOLA ZRINSKI“ ČAKOVEC

I TEMELJNE ODREDBE

Članak 1.

U skladu sa Zakonom o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti, Standardom za narodne knjižnice u Republici Hrvatskoj, drugim pravilnicima i propisima te Statutom Knjižnice „Nikola Zrinski“ Čakovec, ovim se Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Knjižnice „Nikola Zrinski“ Čakovec (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuje unutarnje ustrojstvo Knjižnice „Nikola Zrinski“ Čakovec (u daljnjem tekstu: Knjižnica), djelokrug rada, poslovi i zadaci koji se obavljaju u pojedinim odjelima i službama, uvjeti koje moraju ispunjavati djelatnici za obavljanje određenih poslova i radnih zadataka, njihov broj, hijerarhija odgovornosti te drugi poslovi važni za obavljanje djelatnosti Knjižnice.

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

Članak 2.

Knjižnica je javna ustanova ustrojena u jedinstvenu cjelinu, a u cilju obavljanja djelatnosti i programa rada uspostavljaju se ustrojstvene jedinice (odjeli i službe) koje omogućuju stručno, racionalno i djelotvorno obavljanje knjižnične djelatnosti.

Članak 3.

Riječi i pojmovi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodno značenje odnose se jednako na ženski i muški rod bez obzira u kojem su rodu korišteni.

Članak 4.

Organizacija rada utvrđuje se prema tekućim i razvojnim potrebama, planovima i programima rada Knjižnice. Sastavni dio ovog Pravilnika je projekcija potrebnog broja

zaposlenih u kratkoročnom razdoblju, prema Standardu za narodne knjižnice u Republici Hrvatskoj.

II UNUTRAŠNJI USTROJ KNJIŽNICE

Članak 5.

U knjižnici se djelatnost obavlja putem stručnih, pomoćnih, općih, tehničkih i organizacijskih poslova koji se obavljaju u okviru službi, odjela i pokretne knjižnice.

Članak 6.

U knjižnici se ustrojavaju sljedeće službe i odjeli:

A) KNJIŽNIČARSKA SLUŽBA

1. Služba nabave knjižnične građe
2. Služba obrade knjižnične građe
3. Matična služba
4. Služba za korisnike sa sljedećim odjelima:
 - a) Opći odjel
 - b) Stručni odjel i odjel multimedije
 - c) Dječji odjel
 - d) Igraonica „Bamblek“
 - e) Studijski odjel
 - g) Zavičajni zbirka „Insulana“
 - h) Bibliobusna služba Međimurske županije

B) SLUŽBA OPĆIH POSLOVA

- a) Tajništvo i upravni poslovi
 - b) Financijsko i blagajničko poslovanje
 - c) Tehnička služba
- Upravni, administrativni i financijsko-računovodstveni poslovi, poslovi dostavljanja, čišćenja, prijepisa i drugi pomoćni poslovi.

Članak 7.

Djelatnici primljeni na rad u Knjižnicu raspoređuju se na radna mjesta sistematizirana ovim Pravilnikom.

Djelatnike na radna mjesta raspoređuje ravnatelj.

Članak 8.

Djelatnici raspoređeni na određene poslove u okviru utvrđenih radnih mjesta dužni su ih izvršavati, a pritom stalno njegovati i razvijati međusobnu suradnju i razumijevanje, te dosljedno poštivati etički kodeks knjižničarske struke.

Svaki djelatnik Knjižnice može prema utvrđenoj potrebi, a u skladu s njegovim radnim i stručnim sposobnostima, biti stalno ili privremeno raspoređen na obavljanje drugih poslova u Knjižnici.

III SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 9.

U knjižnici se sistematiziraju radna mjesta:

1. Ravnatelj

Ravnatelj zasniva radni odnos s Knjižnicom na mandat od četiri godine.

Ravnatelja imenuje i razrješava gradonačelnik Grada Čakovca na prijedlog Upravnog vijeća Knjižnice.

Ravnatelj stupa na dužnost na dan utvrđen aktom o imenovanju.

Ravnatelj s Upravnim vijećem zaključuje ugovor kojim se uređuje visina plaće i ostala prava i obveze iz radnog odnosa koja nisu uređena zakonom i Statutom Knjižnice. Ugovor se zaključuje uz suglasnost osnivača, Grada Čakovca.

Zadaje ravnatelja i uvjeti za zasnivanje radnog odnosa ravnatelja, utvrđeni su zakonskim odredbama i Statutom knjižnice.

Ako ravnatelj, koji je prije imenovanja bio zaposlen u Knjižnici, nakon isteka mandata ne bude ponovno imenovan na funkciju ravnatelja ili bude razriješen prije isteka mandata, ima pravo raditi u Knjižnici na radnom mjestu knjižničara, odnosno na radnom mjestu koje je u skladu s njegovom stručnom spremom, stručnim zvanjem i iskustvom temeljem uvjeta za stručne knjižnične djelatnike koji su predviđeni ovim Pravilnikom.

Služba nabave knjižnične građe

2. Knjižničar za nabavu

- sudjeluje u oblikovanju i usklađivanju nabavne politike Knjižnice sa stručnim kriterijima, poslanjem Knjižnice, Standardima za narodne knjižnice i potrebama korisnika, usklađuje prijedloge stručnih djelatnika, kao i prijedloge korisnika za nabavu knjižnične građe,

- inventarizira knjižničnu građu, brine o nadomještanju izgubljenih primjeraka građe u računalnim knjigama inventara, 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, usklađuje točnost pristigle građe s naručenim, obrađuju 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, zahvale), vode evidenciju građe iz otkupa Ministarstva kulture, usklađuje i kontrolira financijske troškove nabavljene knjižnične građe sa službom financijskog poslovanja i ostalim odjelima, otpisuje knjižničnu građu iz postojećih zbirki po kriterijima za otpis u suradnji sa stručnim djelatnicima;

- surađuje na izgradnji digitalnih zbirki, sudjeluje u praćenju, analiziranju i istraživanju potrebe korisnika u suradnji s radnicima u drugim organizacijskim jedinicama.

- prati promjene u struci i stručno se usavršava
- obavljaju i druge stručne poslove koji proizlaze iz procesa rada po nalogu ravnatelja

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 sadržaja knjižničarstva na diplomskoj razini, 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 (»Narodne novine«, broj: 123/03)
- položen stručni ispit za zvanje knjižničara
- probni rad u trajanju od šest mjeseci

Služba obrade knjižnične građe

3. Knjižničar za obradu knjižnične građe

- obavlja stručna obradu knjižnične građe, izrađuje autorske, naslovne i predmetne kataloge za interno korištenje i online kataloge za korisnike, obavlja računalni unos podataka o građi te ažurira kataložnu bazu podataka, formalno obrađuju knjižničnu građu (katalogizacija), sadržajno obrađuju knjižničnu građu (stručna klasifikacija i predmetna klasifikacija te analitička obrada), građu obrađuje i u Skupnom katalogu CROLIST;
- otpisuju knjižničnu građu iz postojećih zbirki po kriterijima za otpis u suradnji sa stručnim djelatnicima, sudjeluje u reviziji knjižničnog fonda, sudjeluju u izradi informacijskih pomagala, izrađuju planove rada i razvoja Službe i analiziraju rezultate rada, sudjeluju u nacionalnim i međunarodnim programima i projektima;
- sudjeluje u pripremi promidžbenih oblika rada za animiranje korisnika, organizira i izvodi programe u zadovoljavanju kulturnih potreba građana, priprema programe i predlaže različite oblike edukacije i osposobljavanja korisnika;
- prati promjene u struci i stručno se usavršava
- obavljaju i druge stručne poslove koji proizlaze iz procesa rada po nalogu ravnatelja

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 sadržaja knjižničarstva na diplomskoj razini, 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 (»Narodne novine«, broj: 123/03)
- položen stručni ispit za zvanje knjižničara
- probni rad u trajanju od šest mjeseci.

Matična služba

4. Voditelj Matične službe - viši knjižničar

- obavlja stručni nadzor - prati i nadzire rad narodnih i školskih knjižnica, izvješćuje

radna tijela ministarstva nadležnih za kulturu i obrazovanje, upravna tijela i tijela lokalne samouprave o njihovom stanju.

- pruža stručnu pomoć pri osnivanju i prestanku rada knjižnica, savjetuje knjižnice i predlaže rješenje o stručnom radu, uređenju i jedinstvenom poslovanju radi dostizanja propisanih standarda,
- savjetodavno pomaže u rješavanju prostornih problema, ustroju novih odjela i službi, potiče knjižnice na sustavnu izgradnju zbirke, surađuje pri projektiranju i opremanju prostora knjižnica, inicira nove knjižnične usluge, projekte i programe, kao i povezivanje i uključivanje knjižnica u jedinstven knjižnični sustav Republike Hrvatske
- koordinira knjižničnu djelatnost narodnih i školskih knjižnica u Međimurskoj županiji, daje inicijative i stručna rješenja u cilju djelotvornosti i racionalnosti jedinstvene županijske mreže knjižnica, surađuje sa županijskim, gradskim i općinskim tijelima u cilju promicanja i napretka knjižničarske djelatnosti, izrađuje dugoročne razvojne planove knjižnica i sustava knjižnica u skladu s propisanim standardima i njihovim potrebama.;
- sudjeluje u organizaciji stručnih seminara i drugih oblika trajnog usavršavanja knjižničnog osoblja narodnih i školskih knjižnica Županije, planira i organizira obrazovanje korisničkih skupina za korištenje knjižničnih usluga, a osobito za korištenje informacijskih tehnologija, surađuje s medijima - obavještava javnost o radu županijske knjižnične mreže i županijske matične službe, organizira i provodi partnerstvo sa školama, kulturnim i drugim ustanovama, udrugama u Gradu i Županiji, obavlja druge temeljne i razvojne poslove, prati promjene u struci i stručno se usavršava, izrađuju planove rada i razvoja Službe i analizira rezultate rada, sudjeluje u nacionalnim i međunarodnim programima i projektima.
- prati promjene u struci i stručno se usavršava
- obavlja i druge stručne poslove koji proizlaze iz procesa rada po nalogu ravnatelja

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 sadržaja knjižničarstva na diplomskoj razini, 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 (»Narodne novine«, broj: 123/03)

– pet godina rada u knjižničarskoj struci od stjecanja zvanja knjižničara do podnošenja zahtjeva za stjecanje zvanja višeg knjižničara

– doprinosi knjižničarskoj struci kojima je nakon stjecanja zvanja knjižničara stečeno najmanje 500 bodova iz najmanje četiri bodovne skupine u skladu s Mjerilima za vrednovanje doprinosa za napredovanje u knjižničarskoj struci koja su Prilog ovom Pravilniku.

- položen stručni ispit za zvanje knjižničara
- probni rad u trajanju od šest mjeseci

Opći odjel

5. Informator na Općem odjelu - knjižničar

- posuđuje i razdužuje građu, obnavlja članstvo, 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, sudjeluje u izradi izložbi, kulturno-animacijskih programa, vodi razne statistike o fondu, korisnicima, korištenju građe, predlaže naslove knjižnične građe za nabavu, sudjeluje u njenom uključivanju u knjižnični fond, sudjeluje u poslovima revizije i otpisa knjižnične građe, ažurira sve vrste kataloga, uređuje i oblikuje knjižnično-informacijska pomagala, uređuje i dopunjava web stranicu Knjižnice, dopunjuje i uređuje Facebook;
- izvodi i priprema promidžbene oblike rada za animiranje korisnika, organizira i izvodi programe rada u zadovoljavanju kulturnih potreba građana, priprema programe i predlaže različite oblike edukacije i osposobljavanja korisnika ;
- prati promjene u struci i stručno se usavršava
- obavlja druge poslove koji proizlaze iz procesa rada po nalogu ravnatelja.

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 sadržaja knjižničarstva na diplomskoj razini, 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 (»Narodne novine«, broj: 123/03)
- položen stručni ispit za zvanje knjižničara
- probni rad u trajanju od šest mjeseci.

6. Knjižničarski tehničar

- administrativne poslove posudbe i razduživanja knjižnične građe, obnavljanje članstva, naplaćuje upisninu i zakasninu, pruža informacije o smještaju građe na policama, po signaturi pronalazi građu u slobodnom i zatvorenom pristupu, nadzire rad u čitaonici tiska, priprema i popisuje knjižničnu građu za uvez, provjerava ispravnost građe, evidentira građu za otpis, kompletira cjeline novina i časopisa po isteku godišta i predaje na daljnju obradu, obavlja tehničko opremanje knjižnične građe, popravlja oštećenu knjižničnu građu, ulaže knjige na police, održava ispravan redoslijed knjiga na policama, fotokopira knjižničnu građu, brine o zaštiti i čuvanju knjižničnog materijala, odlaže i kompletira pohranjene novine i časopise;.
- prati promjene u struci i stručno se usavršava

- obavljaju i druge stručne poslove koji proizlaze iz procesa rada po nalogu ravnatelja

UVJETI:

- završeno srednje četverogodišnje obrazovanje
- položen stručni ispit za knjižničarskog tehničara
- probni rad u trajanju od tri mjeseca

Stručni odjel i odjel multimedije

7. Informator na Stručnom odjelu - knjižničar

- posuđuje i razdužuje građu, obnavlja članstvo, 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, sudjeluje u izradi izložbi, kulturno-animacijskih programa, vodi razne statistike o fondu, korisnicima, korištenju građe, predlaže naslove knjižnične građe za nabavu, sudjeluje u njenom uključivanju u knjižnični fond, sudjeluje u poslovima revizije i otpisa knjižnične građe, ažurira sve vrste kataloga, uređuje i oblikuje knjižnično-informacijska pomagala, uređuje i dopunjava web stranicu Knjižnice, dopunjuje i uređuje Facebook;
- izvodi i priprema promidžbene oblike rada za animiranje korisnika, organizira i izvodi programe rada u zadovoljavanju kulturnih potreba građana, priprema programe i predlaže različite oblike edukacije i osposobljavanja korisnika ;
- prati promjene u struci i stručno se usavršava
- obavlja druge poslove koji proizlaze iz procesa rada po nalogu ravnatelja.

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 sadržaja knjižničarstva na diplomskoj razini, 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 (»Narodne novine«, broj: 123/03)
- položen stručni ispit za zvanje knjižničara
- probni rad u trajanju od šest mjeseci.

Dječji odjel

8. Informator na Dječjem odjelu - knjižničar

- posuđuje i razdužuje građu, obnavlja članstvo, 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, sudjeluje u izradi izložbi, kulturno-animacijskih programa,

vodi razne statistike o fondu, korisnicima, korištenju građe, predlaže naslove knjižnične građe za nabavu, sudjeluje u njenom uključivanju u knjižnični fond, sudjeluje u poslovima revizije i otpisa knjižnične građe, uređuje i oblikuje knjižnično-informacijska pomagala, uređuje i dopunjava web stranicu Knjižnice; dopunjuje i uređuje Facebook;

- izvodi i priprema promidžbene oblike rada za animiranje korisnika, organizira i izvodi programe rada u zadovoljavanju kulturnih potreba građana, priprema programe i predlaže različite oblike edukacije i osposobljavanja korisnika ;
- prati promjene u struci i stručno se usavršava
- obavlja druge poslove koji proizlaze iz procesa rada po nalogu ravnatelja.

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 sadržaja knjižničarstva na diplomskoj razini, 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 (»Narodne novine«, broj: 123/03)

- položen stručni ispit za zvanje knjižničara
- probni rad u trajanju od šest mjeseci.

9. Informator na Dječjem odjelu - knjižničarski suradnik

- posuđuje i razdužuje građu, obnavlja članstvo, naplaćuje upisninu i zakasninu, 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, sudjeluje u izradi izložbi, kulturno-animacijskih programa, predlaže naslove knjižnične građe za nabavu, obavlja tehničko opremanje knjižnične građe, popravljajući oštećenu knjižničnu građu, ulaže knjige na police, održava ispravan redoslijed knjiga na policama, sudjeluje u poslovima revizije i otpisa knjižnične građe, predaje naplaćeni novac blagajniku;
- izvodi i priprema promidžbene oblike rada za animiranje korisnika, organizira i izvodi programe rada u zadovoljavanju kulturnih potreba građana, priprema programe i predlaže različite oblike edukacije i osposobljavanja korisnika ;
- prati promjene u struci i stručno se usavršava
- obavlja druge poslove koji proizlaze iz procesa rada po nalogu ravnatelja.

UVJETI:

- završen preddiplomski sveučilišni studij iz polja informacijskih i komunikacijskih znanosti s najmanje 30 ECTS bodova iz programa knjižničarskog usmjerenja, ili VI stupanj stručne spreme odgovarajućeg smjera
- položen stručni ispit za knjižničarskog suradnika
- probni rad u trajanju od četiri mjeseca.

Igraonica "Bamblek"

10. Stručni djelatnik u Igraonici - knjižničar

- priprema kulturno-animacijskih programa u cilju poticanja čitanja, znanja i kvalitetnog provođenja slobodnog vremena - dječje igraonice, radionice, video-projekcije, izložbe, predavanja, tribine i razgovori u suradnji sa Odjelom za koordiniranje projekata, programa i usluga te odnosa s javnošću,
- organizacija stručnih skupova, okruglih stolova i ostalih stručnih događanja namijenjenih knjižničarima, učiteljima, profesorima i svima koji se bave djecom i mladima,
- planiranje i organizacija obrazovanja djece i mladih za korištenje knjižničnih usluga i informacijskih tehnologija,
- vodi dnevnik rada i statistiku posjeta, uređuje i postavlja izložbe
- posuđuje i razdužuje građu, obnavlja članstvo, daje korisnicima informacije o Knjižnici, o fondu, programima Knjižnice, rješava korisničke informacijske zahtjeve, preporučuje knjige korisnicima za čitanje, predlaže naslove knjižnične građe za nabavu, sudjeluje u poslovima revizije i otpisa knjižnične građe, radi na obradi knjižnične građe, uređuje i dopunjava web stranicu Knjižnice, dopunjuje i uređuje Facebook;
- prati promjene u struci i stručno se usavršava
- obavlja druge poslove koji proizlaze iz procesa rada po nalogu ravnatelja.

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 sadržaja knjižničarstva na diplomskoj razini, 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 (»Narodne novine«, broj: 123/03)

- položen stručni ispit za zvanje knjižničara
- probni rad u trajanju od šest mjeseci

11. Stručni djelatnik u Igraonici - knjižničarski suradnik

- priprema kulturno-animacijskih programa u cilju poticanja čitanja, znanja i kvalitetnog provođenja slobodnog vremena - dječje igraonice, radionice, video-projekcije, izložbe, predavanja, tribine i razgovori u suradnji sa Odjelom za koordiniranje projekata, programa i usluga te odnosa s javnošću,

- organizacija stručnih skupova, okruglih stolova i ostalih stručnih događanja namijenjenih knjižničarima, učiteljima, profesorima i svima koji se bave djecom i mladima,
- vodi dnevnik rada i statistiku posjeta, uređuje i postavlja izložbe
- posuđuje i razdužuje građu, obnavlja članstvo, daje korisnicima informacije o Knjižnici, o fondu, programima Knjižnice, rješava korisničke informacijske zahtjeve, preporučuje knjige korisnicima za čitanje, predlaže naslove knjižnične građe za nabavu, sudjeluje u poslovima revizije i otpisa knjižnične građe;
- prati promjene u struci i stručno se usavršava
- obavljaju i druge stručne poslove koji proizlaze iz procesa rada po nalogu ravnatelja

UVJETI:

- završen preddiplomski sveučilišni studij iz polja informacijskih i komunikacijskih znanosti s najmanje 30 ECTS bodova iz programa knjižničarskog usmjerenja, ili VI stupanj stručne spreme odgovarajućeg smjera
- položen stručni ispit za knjižničarskog suradnika
- probni rad u trajanju od četiri mjeseca.

Studijski odjel i čitaonica

12. Informator na Studijskom odjelu - knjižničar – NEMAMO ZAPOSLENIH

- brine o građi na odjelu (smještaj, pročišćavanje i izlučivanje)
- pruža korisnicima informacije o fondu, knjižničnim uslugama i programima Knjižnice, rješava korisničke informacijske zahtjeve, sudjeluje u raznim oblicima rada s korisnicima, sudjeluje u izradi izložbi, kulturno-animacijskih programa, vodi razne statistike o fondu, korisnicima, korištenju građe, predlaže naslove knjižnične građe za nabavu, sudjeluje u njenom uključivanju u knjižnični fond, sudjeluje u poslovima revizije i otpisa knjižnične građe, ažurira sve vrste kataloga, uređuje i oblikuje knjižnično-informacijska pomagala, uređuje i dopunjava web stranicu Knjižnice, dopunjuje i uređuje Facebook;
- izvodi i priprema promidžbene oblike rada za animiranje korisnika, organizira i izvodi programe rada u zadovoljavanju kulturnih potreba građana, priprema programe i predlaže različite oblike edukacije i osposobljavanja korisnika ;
- prati promjene u struci i stručno se usavršava
- obavlja druge poslove koji proizlaze iz procesa rada po nalogu ravnatelja.

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 sadržaja knjižničarstva na diplomskoj razini, 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
(»Narodne novine«, broj: 123/03)

- položen stručni ispit za zvanje knjižničara
- probni rad u trajanju od šest mjeseci.

Zavičajna zbirka „Insulana“

13. Voditelj Zavičajne zbirke – knjižničar

- sudjeluju u oblikovanju i usklađivanju nabavne politike Knjižnice za zavičajnu zbirku,
- vodi brigu o stalnom popunjavanju zbirke, usmjeravaju i upućuju korisnike te im pružaju 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, obavljaju jednostavna i složena informacijska pretraživanja,
- vodi brigu o Zavičajnoj zbirci i drugim posebnim zbirkama, izrađuje, ažurira i brine o arhiviranju baze podataka korisnika, vodi i koordinira međuknjižničnu posudbu knjiga;
- bavi se promicanjem informacijske i informatičke pismenosti korisnika, kao i promicanjem društva kulture i znanja, educira korisnike o korištenju knjižnične građe te o korištenju i vrednovanju informacijskih izvora, planira i organizira obrazovanje korisničkih skupina za korištenje knjižničnih usluga, a osobito za korištenje novih informacijskih tehnologija, obavlja tehničke usluge za korisnike kao što su fotokopiranje, printanje, skeniranje, uvez i sl. u skladu s autorskim pravima;
- sudjeluje na promocijama i drugim animacijskim aktivnostima, promovira zavičajnu zbirku preko izložbi i tematskih radionica, surađuju s medijima - obavještava javnost o aktivnostima, događanjima i svim važnim informacijama o knjižnici;
- prati promjene u struci i stručno se usavršava
- obavlja i druge stručne poslove koji proizlaze iz procesa rada po nalogu ravnatelja

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 sadržaja knjižničarstva na diplomskoj razini, 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 (»Narodne novine«, broj: 123/03)
- položen stručni ispit za zvanje knjižničara
- probni rad u trajanju od šest mjeseci

Bibliobusna služba Međimurske županije

14. Knjižničar

- posuđuje i razdužuje građu, obnavlja članstvo, 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, sudjeluje u izradi izložbi, kulturno-animacijskih programa, vodi razne statistike o fondu, korisnicima, korištenju građe, predlaže naslove knjižnične građe za nabavu, sudjeluje u njenom uključivanju u knjižnični fond, sudjeluje u poslovima revizije i otpisa knjižnične građe, radi na obradi knjižnične građe, uređuje i dopunjava web stranicu Knjižnice, dopunjuje i uređuje Facebook;
- izvodi i priprema promidžbene oblike rada za animiranje korisnika, organizira i izvodi programe rada u zadovoljavanju kulturnih potreba građana, priprema programe i predlaže različite oblike edukacije i osposobljavanja korisnika ;
- prati promjene u struci i stručno se usavršava
- obavlja druge poslove koji proizlaze iz procesa rada po nalogu ravnatelja

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 sadržaja knjižničarstva na diplomskoj razini, 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 (»Narodne novine«, broj: 123/03)
- položen stručni ispit za zvanje knjižničara
- probni rad u trajanju od šest mjeseci

15. Vozač bibliobusa / knjižničarski tehničar

- vozi i održava službeno vozilo (BIBLIOBUS), odgovara za njegovu ispravnost i podobnost za vožnju,
- obavlja administrativne poslove posudbe i razduživanja knjižnične građe, kao i obnavljanja članstva, naplaćuje upisninu i zakasninu, obavlja tehničko opremanje knjižnične građe, popravljajući oštećenu knjižničnu građu, ulaže knjige na police, održava ispravan redoslijed knjiga na policama, vodi dnevnu statistiku, brine o zaštiti i čuvanju knjižničnog materijala, odlaže i kompletira pohranjene novine i časopise, predaje naplaćeni novac blagajniku.
- obavlja druge poslove koji proizlaze iz procesa rada po nalogu ravnatelja.

UVJETI:

- završeno srednje četverogodišnje obrazovanje
- položen ispita za vozača „B“ i „C“ kategorije
- položen stručni ispit za knjižničarskog tehničara
- probni rad u trajanju od tri mjeseca

Zajednička služba

16. Tajnik – računovođa

- prati zakone i propise koji se posredno ili neposredno tiču rada

Knjižnice kao što su zakoni i propisi o radu, javnoj nabavi i jednostavnoj nabavi robe, usluga i radova

- izrađuje opće akte Knjižnice te njihove izmjene i dopune
 - izrađuje Ugovore o radu i vodi računa o izmjenama vezane uz zakonske promjene
 - koordinira rad Službe financijskog poslovanja
 - organizira, realizira i odgovara za ažurnost i kvalitetu računovodstveno-financijske službe
 - izrađuje polugodišnje i godišnje izvješće o utrošenim sredstvima prema izvorima financiranja
 - izrađuje mjesečne zahtjeve za dotaciju od osnivača kao i mjesečna izvješća o njihovom utrošku
 - vodi evidenciju Prijavnica, Ugovora i Izvješća po raspisanim natječajima za prijavljene programe u suradnji sa voditeljima programa
 - izrađuje izvještaja o izvršenju programa po potpisanim ugovorima za Ministarstvo kulture i medija RH, Grad Čakovec, Međimursku županiju
 - izrađuje Plan nabave, Registar ugovora javne (jednostavne) nabave
 - prati sve zakonske promjene vezane uz računovodstvo i financije, odgovara za njihovu ispravnu i pravodobnu primjenu
 - usklađuje kupce i dobavljače te blagajničko poslovanje
 - priprema i popunjava Izjavu o fiskalnoj odgovornosti ravnatelja
 - priprema materijale za Upravno vijeće (vezano uz financijske planove, analize i Izvješća)
 - vodi i čuva zapisnike Upravnog vijeća
 - vodi brigu o pravilnom urudžbiranju, odlaganju i zakonskim rokovima čuvanja financijske i poslovne dokumentacije
 - izrađuje godišnje i periodične financijske planove
 - izrađuje periodična i završna financijska izvješća
 - izrađuje rebalanse te preraspodjele unutar financijskog plana
 - izrađuje statistička i druga izvješća
 - izrađuje izlazne račune
 - kontiranje i knjiženje dokumenata - UF, IF, temeljnica, blagajna
 - unos podataka u glavnu knjigu iz sljedećih dokumenata - banka, ulazne fakture
 - izrađuje zahtjeve za dostavu sredstava, brine o potraživanjima i obvezama
 - vodi brigu o naplati, prikuplja, evidentira i kontrolira financijsku dokumentaciju i arhivira je
 - knjiži analitiku dobavljača, usklađuje salda s dobavljačima kao i reklamacije
 - posebno evidentira ulazne račune za nabavu knjižnične građe
 - koordinira rad inventurnih komisija
 - vodi popis opreme, sitnog inventara i sve evidencije dugotrajne imovine
 - priprema dokumentaciju za poslove popisa imovine i usklađivanje popisa i računovodstvenih stanja
 - izrađuje inventurne izvještaje
- obavlja druge poslove koji proizlaze iz procesa rada po nalogu ravnatelja.

UVJETI:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij ekonomskog usmjerenja – stručni prvostupnik ekonomije
- probni rad u trajanju od šest mjeseci.

17. Blagajnik

- vodi blagajničko poslovanje gotovinske uplate i isplate i evidenciju blagajničkog poslovanja
- zaprima gotovinu od članarina i zakasnine svih odjela
- specificira novac i polaže ga
- priprema, evidentira u Knjigu, i obračunava putne naloge za sve zaposlene i vanjske
- vodi osobnu evidenciju svih zaposlenih, poreznih olakšica
- obavlja poslove vezane za zdravstveno i mirovinsko osiguranje svih zaposlenih, te Poreznu upravu
- izrađuje ugovore za vanjske suradnike i izvođače programa (autorski, ugovor o povremenom radu)
- obračunava i isplaćuje naknade za ugovore o autorskom honoraru i ugovoru o dijelu
- obračunava i isplaćuje naknade UV
- izrađuje sve mjesečne i godišnje izvještaje (porezna kartica, ID, ID-1, Izvještaj o isplatama za vanjske suradnike, RP, RAD-1, M-4P)
- administrativne poslove zasnivanja i raskida radnog odnosa, prijavljivanje i odjavljivanje radnika mirovinskom i zdravstvenom osiguranju
- evidentiranje svih promjena nastalih u tijeku radnog odnosa
- popunjavanje statističkih izvješća
- izdavanje potvrda radnicima za razne svrhe
- izrađuje Odluke ravnatelja
- vrši obračun plaća, bolovanja i naknada za zaposlene
- evidentira dokumentaciju za obračun plaća
- arhivira dokumentaciju u vezi plaća i banke i sve ostale poslove s FINA-om i bankama
- izrađuje godišnje izvješće za Poreznu upravu te ostala potrebna statistička izvješća i potvrde
- izdavanje putnog naloga bibliobusu
- obavlja druge poslove koji proizlaze iz procesa rada po nalogu ravnatelja.

UVJETI:

- četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje odgovarajućeg smjera
- probni rad u trajanju od tri mjeseca

18. Administrator

- uredski poslovi (prijepisi, dopisi)
- vodi evidenciju o radnom vremenu svih radnika
- vodi knjigu pošte, te otprema, prima i raspoređuje poštu
- nabavlja uredski i drugi materijal
- nabavlja i skrbi za tekuće održavanje
- sređivanje, arhiviranje i vođenje arhivske knjige
- vodi brigu o sređivanju, odlaganju i zakonskim rokovima čuvanja financijske i poslovne dokumentacije
- izrađuje narudžbenice
- vodi evidenciju ugovora i narudžbenica
- pohrana i čuvanje uredskog i potrošnog materijala
- prikuplja i šalje materijale UV
- sudjeluje u pripremi inventurne dokumentacije
- pomaže kod usklađenja analitičkih kartica
- nadgledanje održavanja urednosti i čistoće u svim prostorijama Knjižnice
- obavlja druge poslove koji proizlaze iz procesa rada po nalogu ravnatelja

UVJETI:

- četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje odgovarajućeg smjera
- probni red u trajanju od tri mjeseca.

19. Čistač - dostavljač

- čisti i održava korisničke i uredske prostorije u Knjižnici i u bibliobusu, čisti i održava knjižnična spremišta u Knjižnici, čisti i održava zajedničke prostore (uredske, sanitarne) i opremu (uredsku i računalnu), čisti i održava knjižnični namještaj (police i vitrine za knjige i neknjižnu građu, opremu korisničkih prostora, uredski namještaj itd.),
- čisti i održava knjižničnu građu (pranje i brisanje od prašine te dezinfekcija knjiga i druge građe),
- čisti i vrši pripreme i prilagođavanje prostora za održavanje knjižničnih programa i prihvata posjetitelja (priprema stolaca itd.),
- vodi brigu o urednosti i čistoći priručne kuhinje, vodi brigu o zaduženom posuđu te ostalom priboru priručne kuhinje,
- vodi brigu i nabavlja sve potrebno za održavanje čistoće svih prostorija i uređaja
- vodi brigu i nabavlja potrebne namirnice i pribor za potrebe knjižničnih programa, sudjeluje u pripremi poslužnja za goste knjižničnih programa,
- održava čistoću vanjskih prostora, prosto ispred i oko knjižnice i vrt,
- predaje utržak za banku,
- obavlja dostavu pošte i ostalog materijala na prostoru grada Čakovca,
- obavlja druge poslove koji proizlaze iz procesa rada po nalogu ravnatelja.

UVJETI:

- niža stručna sprema – završena osnovna škola
- pokusni rad u trajanju od dva mjeseca

IV ODREĐIVANJE UVJETA ZA ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA

Članak 8.

Nakon što ravnatelj utvrdi potrebu popunjavanja određenog radnog mjesta sa potrebnim brojem zaposlenika, određuje uvjete zasnivanja radnog odnosa sukladno članku 7. ovog Pravilnika, te predlaže Stručnom kolegiju i Upravnom vijeću da odaberu kandidata koji zadovoljava navedene uvjete za zasnivanje radnog odnosa, te s izabranim kandidatom sklapa ugovor o radu.

Ravnatelj odlučuje da li se s izabranim kandidatom zasniva radni odnos u svojstvu pripravnika, na neodređeno ili na određeno vrijeme.

V ODREĐIVANJE POTREBNOG BROJA ZAPOSLENIKA

Članak 9.

Potreban broj zaposlenika na pojedinom radnom mjestu utvrđuje se planom kadrova koji donosi ravnatelj po prethodno pribavljenoj suglasnosti osnivača.

U Knjižnici se utvrđuju sljedeća radna mjesta s pripadajućim brojem izvršitelja i planom zapošljavanja do 2029. godine.

KNJIŽNICA „ NIKOLA ZRINSKI“ ČAKOVEC	Stanje – studenj, 2025.	Plan zapošljavanja do 2029. godine
<u>Stručni radnici Knjižnice</u>		
Ravnatelj	1	1
Knjižničarski savjetnik	0	1
Viši knjižničar	1	2
Knjižničar	12	14
Knjižničarski suradnik	2	2
Knjižničarski tehničar	2	3
Knjižničarski tehničar – vozač bibliobusa	1	1
Ukupno- stručni radnici	19	24
<u>Ostali radnici</u>		
Tajnik - računovođa	1	1
Blagajnik	1	1
Administrator	1	1
Čistač – dostavljač	3	3
Ukupno:	6	6
Ukupan broj zaposlenih	25	30

VI PRIJELAZNE I ZAKLJUČNE ODREDBE

Članak 10.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Sporazum o organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih zadataka Knjižnice i čitaonice Čakovec.

Članak 11.

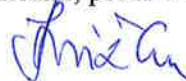
Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objavljivanja u Knjižnici.

Predsjednica Upravnog vijeća
Knjižnice „Nikola Zrinski“ Čakovec
Lana Rodak, mag.oec



Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu Knjižnice „Nikola Zrinski“ Čakovec objavljen je na
oglasnoj ploči Knjižnice „Nikola Zrinski“ Čakovec dana 20.11'25. godine, te je stupio
na snagu dana 27.11'25..

Ravnatelj:
Ljiljana Križan, prof./ knjižničar



Klasa:011-03/25-02/02-01
Urbroj: 2109-104-25-01