Temeljem odredbe Članka 21. Statuta Gradske knjižnice i čitaonice Ogulin ravnateljica Gradske knjižnice i čitaonice Ogulin 24. kolovoza 2026. donosi

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA GRADSKE KNJIŽNICE I ČITAONICE OGULIN

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

U skladu sa Zakonom o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti, Statutom Knjižnice, Standardom za narodne knjižnice u Republici Hrvatskoj te ostalim pravilnicima i propisima, Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Gradske knjižnice i čitaonice Ogulin (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuje se unutarnje ustrojstvo Knjižnice, djelokrug rada, poslovi i zadaci koji se obavljaju u pojedinim ustrojstvenim jedinicama i službama, poslovi i zadaci ravnatelja, stručnog knjižničnog osoblja i ostalih radnika, uvjeti koje moraju ispunjavati radnici za obavljanje određenih poslova i radnih zadataka, hijerarhija odgovornosti, sistematizacija radnih mjesta i broj izvršitelja, uvjeti za zasnivanje radnog odnosa i opis poslova radnog mjesta, prijem u radni odnos, određivanje potrebnog broja zaposlenika, radno vrijeme Gradske knjižnice i čitaonice Ogulin (u daljnjem tekstu: Knjižnica) te drugi poslovi važni za obavljanje djelatnosti Knjižnice.

Članak 2.

Izrazi, koji u ovom Pravilniku imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se na muški i ženski rod.

Članak 3.

Knjižnica djeluje i ostvaruje svoj program rada kao jedinstvena ustanova u okviru unutarnjih ustrojstvenih organizacijskih cjelina.

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

Članak 4.

Organizacija rada utvrđuje se prema tekućim i razvojnim potrebama, planovima i programima rada Knjižnice.

Sastavni dio ovog Pravilnika je i pregled broja radnika te projekcija potrebnog broja zaposlenih u kratkoročnom razdoblju, prema Standardu za narodne knjižnice u Republici Hrvatskoj.

Članak 5.

Organizacija radnih procesa u Knjižnici zasniva se na kombinaciji načela hijerarhijskog i timskog rada.

U Knjižnici se utvrđuje okvirna sistematizacija radnih mjesta po ustrojstvenim 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 interesima.

U skladu s godišnjim planom i programom, ravnatelj definira i nalaže konkretne i precizne tjedne, mjesečne, tromjesečne i polugodišnje radne zadatke i programe zaposlenima.

Ravnatelj može odrediti i privremeno sastavljen stručni tim koji će raditi na pojedinom projektu ili programu.

II. ORGANIZACIJA RADA KNJIŽNICE

Članak 6.

Ustrojstvene jedinice Knjižnice su:

Služba za korisnike:

1. Čitaonica i Studijski odjel,
2. Informativno-posudbeni Odjel za odrasle,
3. Odjel za djecu i mlade i Igraonica, Igraonica za maljane.

Zajedničke službe:

1. Služba nabave, obrade i zaštite knjižnične građe,
2. Služba za koordinaciju programa.

Služba općih poslova:

1. Računovodstvo,
2. Služba za čišćenje i dostavu.

U **Čitaonici i Studijskom odjelu** radnici:

- obavljaju sve poslove u vezi s posudbom i povratom knjižnične građe, rezervacijama i sl.,

- usmjeravaju i upućuju korisnike te im pružaju pomoć pri korištenju knjižnične građe i knjižničnih usluga,

- educiraju korisnike o korištenju knjižnične građe i informacijskih izvora,

- daju korisnicima različite vrste informacija: kataložne, bibliografske, faktografske, referalne služeći se različitim izvorima informacija: fondom Knjižnice, referentnim izvorima, sekundarnim i tercijarnim izvorima informacija,

- obavljaju složena informacijska pretraživanja,

- smještaju i nadziru obrađenu građu u otvorenom pristupu,

- čuvaju i daju na korištenje knjižničnu građu Odjela prema stručnim kriterijima, za posudbu izvan i u prostorima Knjižnice,

- daju prijedloge za nabavu knjižnične građe prema uočenim potrebama,

- ažuriraju i brinu o arhiviranju baze prikupljenih podataka o korisnicima (pristupnice i sl.) u skladu s propisima o zaštiti osobnih podataka,

- prema potrebi izrađuju digitalne i druge preslike dijelova knjižnične građe sukladno autorskom pravu - održavaju fond i obavljaju jednostavnije popravke,

- označavaju u računalnoj bazi prijedloge za otpis građe,

- brinu o adekvatnom nadomještanju primjeraka građe koje su korisnici izgubili,

- obavljaju reviziju fonda fizičkim očitavanjem primjeraka i u računalnom knjižničnom programu,

- obavljaju međuknjižničnu posudbu knjiga i članaka iz periodičkih publikacija,

- bave se promicanjem čitateljske kulture, pripremaju kulturno-animacijske i edukacijske programe s ciljem poticanja čitanja, znanja, cjeloživotnog učenja i kvalitetnog provođenja slobodnog vremena,

- vode statistiku posudbe i ostalih djelatnosti Odjela,

- obavljaju i druge stručne poslove.

U djelokrugu rada Knjižnice je i studijska čitaonica s referentnom zbirkom, Zavičajnom zbirkom i periodičkim publikacijama za rad korisnika u Knjižnici. Na Odjelu za odrasle formiraju se i druge posebne zbirke knjižnične građe prema stručnim standardima i posebnim potrebama korisnika. Omogućeno je korištenje računala za pretraživanje interneta te informacija na elektroničkim medijima. U prizemlju Knjižnice je Čitaonica dnevnog tiska koja pruža uslugu dostupnosti dnevnog i tjednog tiska, stručno-popularnih časopisa te pretraživanja interneta. U prostoru Male dvorane, gdje je smještena Stripoteka i Zavičajna zbirka, održavaju se različiti kulturno-animacijski i edukacijski programi i aktivnosti. U neposrednoj blizini Čitaonice smještena je i Računalna igraonica gdje su korisnicima na raspolaganju računala za učenje i igru. Na drugom katu Knjižnice nalazi se Velika dvorana namijenjena provedbi kulturnih programa i gostovanju književnika.

Na **Informativno-posudbenom Odjelu za odrasle** radnici:

- usmjeravaju i upućuju korisnike te im pružaju pomoć pri korištenju knjižnične građe i knjižničnih usluga,

- educiraju korisnike o korištenju knjižnične građe i informacijskih izvora,

- daju korisnicima različite vrste informacija: kataložne, bibliografske, faktografske, referalne služeći se različitim izvorima informacija: fondom Knjižnice, referentnim izvorima, sekundarnim i tercijarnim izvorima informacija,

- obavljaju složena informacijska pretraživanja,

- smještaju i nadziru obrađenu građu u otvorenom pristupu i zatvorenim spremištima,

- obavljaju otpis i reviziju fonda fizičkim očitavanjem primjeraka i u računalnoj bazi,

- obavljaju međuknjižničnu posudbu knjiga i članaka iz periodičkih publikacija,

- bave se promicanjem čitateljske kulture, pripremaju kulturno-animacijske i edukacijske programe u cilju poticanja čitanja, znanja, cjeloživotnog učenja i kvalitetnog provođenja slobodnog vremena,

- vode statistiku posudbe i ostalih djelatnosti Odjela,

- obavljaju i druge stručne poslove po nalogu ravnatelja.

Odjel za djecu i mlade i Igraonica te **Igraonica za maljane** namijenjeni su bebama i djeci predškolskog, osnovnoškolskog i srednjoškolskog uzrasta.

Radnici obavljaju sve poslove vezane uz građu i korisnike, a posebno sljedeće poslove:

- prate zbivanja na dječjoj i omladinskoj književnoj sceni, prate recentnu dječju i omladinsku književnost, čitaju, procjenjuju kvalitetu pročitanog u svrhu preporuka djeci, mladima i roditeljima, sastavljaju liste preporuka i tematske preporuke, pišu preporuke i prikaze djela iz dječje i omladinske književnosti te stručno popularne literature za djecu i mlade te obavljaju poslove nabave i obrade dječje i omladinske knjige,

- prate interesne trendove svojih korisnika i njihovih čitateljskih potreba,

- bave se promicanjem čitateljske kulture djece i mladih, pripremaju kulturno-animacijske programe u cilju poticanja čitanja, znanja i kvalitetnog provođenja slobodnog vremena,

- sudjeluju u događanjima i manifestacijama namijenjenim djeci i mladima koje Knjižnica organizira samostalno ili u suradnji s drugim ustanovama i institucijama,

- rade na promicanju informacijske pismenosti djece i mladih kao i na promicanju društva kulture i znanja,

- obavljaju i druge stručne poslove po nalogu ravnatelja.

U Odjelu, Igraonici i Igraonici za maljane planirano se pripremaju i izvode kulturno-animacijski programi namijenjeni djeci i mladima: igraonice, radionice, projekcije, izložbe, predavanja, tribine, razgovori. Djelatnost Odjela i Igraonica ostvaruje se sukladno pedagoškim i didaktičkim iskustvima u radu s djecom i specifičnim zadacima Knjižnice. U Odjelu se oblikuje i popunjava posebna zbirka pedagoško-psihološke literature za roditelje, odgajatelje i učitelje.

U **Službi nabave, obrade i zaštite knjižnične građe** obavljaju se poslovi vezani uz nabavu građe, oblikovanje zbirki, formalnu i sadržajnu obradu knjižnične građe, zaštitu i tehničku obradu građe, pripremu za uvez, pripremni i završni poslovi postupaka revizije i otpisa, a radnici napose:

- oblikuju i usklađuju nabavnu politiku Knjižnice sa stručnim kriterijima, poslanjem Knjižnice, Standardom za narodne knjižnice i potrebama korisnika,
- raspoređuju pristiglu knjižničnu građu u pojedine zbirke i odjele,
- ažuriraju dezideratu knjižnične građe,
- obavljaju otpis i reviziju fonda fizičkim očitavanjem primjeraka i u računalnoj bazi,
- prate domaću i stranu nakladničku djelatnost,
- prate razvoj i produkciju novih medija,
- rade na izgradnji digitalnih zbirki,
- prate, analiziraju i istražuju potrebe korisnika u suradnji s djelatnicima drugih ustrojstvenih jedinica - priređuju i usklađuju prijedloge stručnih djelatnika kao i prijedloge korisnika za nabavu knjižnične građe,
- odabiru, naručuju i zaprimaju knjižničnu građu, sravnjuju točnost pristigle građe s naručenim,
- obavljaju potrebne poslove u vezi s darovima knjižnične građe (razgovori, odabir, zahvale),
- obavljaju računalni unos podataka o građi,
- sudjeluju u kooperativnoj katalogizaciji i izgradnji bibliografske i normativnih baza,
- formalno obrađuju knjižničnu građu (inventarizacija, signiranje, katalogizacija),
- sadržajno obrađuju knjižničnu građu (stručna klasifikacija, predmetna klasifikacija, anotacija),
- s Računovodstvom usklađuju i kontroliraju financijske troškove nabavljene knjižnične građe,
- tiskaju biltene prinova i druga informacijska pomagala,
- prate promjene u struci u vezi s obradom knjižnične građe,
- obavljaju tehničku obradu građe,
- pripremaju građu za uvez,
- popravljaju oštećenu knjižničnu građu,
- vode statistiku poslova o nabavi i obradi,
- obavljaju druge stručne i tehničke poslove po nalogu ravnatelja.

Služba za koordinaciju programa obavlja sljedeće poslove:

- inicira nove knjižnične programe za različite korisničke skupine,
- organizira, priprema i koordinira programske aktivnosti za sve korisničke skupine u skladu s poslanjem Knjižnice,
- planira i organizira razna predavanja, književne susrete, tribine, izložbe, radionice,
- razvija mrežu čitateljskih klubova, koordinira rad čitateljskih klubova,
- aplicira ili inicira posebne knjižnične projekte kao i sudjelovanje u tim projektima,
- organizira i provodi partnerstvo sa školama, kulturnim i drugim ustanovama, udrugama u Ogulinu, Karlovačkoj županiji i Republici Hrvatskoj u skladu s poslanjem Knjižnice,
- uključuje volontere u rad Knjižnice, educira ih za preuzimanje volonterskih pozicija, koordinira rad volontera,
- uključuje vanjske suradnike u vođenje programskih aktivnosti, priprema ih i koordinira njihov rad, brine o izvješćima,
- organizira tuzemnu i međunarodnu suradnju na knjižničnim programima i projektima,
- sudjeluje u planiranju publikacija i izdanja Knjižnice,
- piše najave i osvrte za kulturna događanja te druge sadržajne tekstove koji prate programske aktivnosti Knjižnice za objavu na službenim mrežnim stranicama Knjižnice,

- uređuje i održava Web stranicu Knjižnice kao i društvene mreže na kojima je Knjižnica aktivna.

Službu općih poslova čine:

- Računovodstvo,
- Služba za čišćenje i dostavu.

U **Računovodstvu** se obavljaju financijsko-računovodstveni, knjigovodstveni i blagajnički poslovi: praćenje financijskih propisa i izvješćivanje ravnatelja o istima, izrađivanje godišnjih i periodičnih financijskih planova, financijskih izvješća, planova nabave, zahtjeva za dostavu sredstava, zaprimanje i evidentiranje ulaznih i izlaznih računa, praćenje i kontrola novčanih potraživanja Knjižnice i prema Knjižnici te izvješćivanje ravnatelja o istima kao i poduzimanje odgovarajućih radnji vezanih uz fiskalnu odgovornost, u slučaju potrebe, plaćanje dospjelih novčanih obveza osnovom računa i ugovora, kontrola i arhiviranje financijske dokumentacije, obračunavanje i isplata plaća, naknada za prijevoz te drugih obveza Knjižnice prema radnicima koji proizlaze iz Zakona o radu RH i Pravilnika o radu.

Služba za čišćenje i dostavu brine o čistoći te sudjeluje u pripremanju prostora za razne programske i druge kulturne aktivnosti uz obavljanje poslova dostave dokumenata i knjiga.

III. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA I BROJ IZVRŠITELJA

Članak 7.

U Knjižnici se utvrđuju sljedeća sistematizacija prema stručnim zvanjima i radnim mjestima s pripadajućim brojem izvršitelja:

	IZVRŠITELJ	STRUČNA SPREMA
Ravnatelj	1	VSS
Viši knjižničar	2	VSS
Knjižničar	3	VSS
Viši knjižničarski tehničar	1	SSS
Knjižničarski tehničar	3	SSS
Stručni suradnik za financijske i računovodstvene poslove	1	VSS
Spremač/dostavljač	1	NSS
Ukupno:	12	

IV. STRUČNO KNJIŽNIČNO OSOBLJE

Članak 8.

U skladu sa člankom 3. Pravilnika o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci stručno knjižničarsko osoblje su: knjižničarski tehničar, knjižničarski suradnik, knjižničar (temeljna zvanja), viši knjižničarski tehničar, viši knjižničarski suradnik, viši knjižničar, knjižničarski savjetnik (viša zvanja). Knjižnično osoblje raspoređuje se na stručne poslove u skladu s organizacijom rada Knjižnice.

Članak 9.

Viši knjižničar:

- obavlja sve poslove kao i knjižničar,
- sustavno prati rad Knjižnice i daje prijedloge za unaprjeđenje rada,
- sudjeluje u planiranju i uvođenju novih usluga i programa,
- radi kao mentor studentima i pripravnicima,
- planira i nadzire poslove kooperativne i centralizirane obrade knjižnične građe,
- samostalno rješava složena pitanja primjene pravila i standarda,
- izrađuje tematske bibliografije,
- sustavno radi na razvijanju informacijske službe,
- potiče i sudjeluje u međunarodnoj knjižničnoj suradnji i međunarodnim knjižničnim projektima,
- piše najave i osvrte za događanja te druge sadržajne tekstove koji prate programske aktivnosti knjižnice,
- sustavno istražuje potrebe korisničke zajednice i potencijalnih korisnika,
- obavlja složenije poslove knjižničarske struke i druge poslove višeg stupnja složenosti koji proizlaze iz procesa rada i po nalogu ravnatelja,
- predlaže nabavnu politiku i razne oblike kulturnih, obrazovnih i informacijskih aktivnosti,
- pridonosi unapređivanju struke objavljivanjem stručnih i znanstvenih radova, predaje na stručnim seminarima i tečajevima, objavljuje bibliografije i drugu knjižnično-informacijsku građu,
- priprema izložbe, inicira i sadržajno usmjerava aktivnosti knjižnice, istražuje i prati potrebe korisnika i mogućnosti njihove edukacije,
- predlaže mjere planiranja i razvoja knjižnične djelatnosti, organizira mentorsku praksu te profesionalnu socijalizaciju mlađih djelatnika,
- sudjeluje u radu domaćih i stranih stručnih udruženja, sudjeluje u edukaciji stručnih knjižničnih djelatnika te izrađuje programe za permanentno obrazovanje i stručno usavršavanje knjižničnih djelatnika.

Uvjeti za zasnivanje radnog odnosa:

- stručno zvanje višeg knjižničara prema Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih znanja u knjižničarskoj struci,

- visoka specijalizacija za neku od knjižničarskih disciplina ili široko teoretsko i praktično poznavanje i razumijevanje knjižničarske struke i djelatnosti,
- sposobnost sudjelovanja i organiziranja timskog rada,
- opća i posebna računalna pismenost,
- komunikacijske vještine i sposobnost rasprave o stručnim i profesionalnim temama.

Članak 10.

Knjižničar:

- posuđuje i razdužuje građu, obnavlja članstvo, obavlja rezervacije,
- 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,
- sudjeluje u izradi informativnih biltena, izložbi, kulturno-animacijskih programa,
- vodi razne statistike o fondu, korisnicima i korištenju građe,
- predlaže naslove knjižnične građe za nabavu,
- katalogizira knjižničnu građu, uređuje kataloge i druge evidencije,
- sudjeluje u nabavi građe i njenom uključivanju u knjižnični fond,
- provjerava dotok naručene građe i reklamira neispravne narudžbe,
- priprema potrebne dokumente i tekstove o programima,
- sudjeluje u poslovima revizije i otpisa knjižnične građe,
- sudjeluje u stručnim i tehničkim poslovima digitalizacije građe,
- ažurira sve vrste kataloga,
- usklađuje nabavnu politiku, organizira knjižnični fond i zbirke, pročišćava i izlučuje knjižničnu građu, sakuplja i analizira zahtjeve korisnika u vezi s nabavom knjižnične građe, procjenjuje fond,
- kataložno-bibliografski obrađuje zahtjevnije dokumente,
- sadržajno analizira dokumente za potrebe klasifikacije i predmetne obrade,
- izrađuje anotacije i sažetke,
- obrađuje građu posebnih zbirki,
- priprema i izrađuje informacijska pomagala (baze podataka, bibliografije, biltene prinova),
- obavlja retrospektivna bibliografska pretraživanja i selektivnu diseminaciju informacija,
- rješava složene informacijske zahtjeve korisnika,
- vodi međuknjižničnu posudbu,
- pretražuje on-line baze podataka,
- uređuje i dopunjava Web stranicu Knjižnice i društvene mreže na kojima je Knjižnica aktivna,
- izvodi i priprema promidžbene oblike rada za animiranje korisnika, organizira i provodi programe s ciljem zadovoljavanja kulturnih potreba građana,
- priprema programe i izvodi različite oblike edukacije i osposobljavanja korisnika za samostalnu uporabu informacijskog materijala,
- planira i provodi marketinške akcije Knjižnice,
- prati stručna dostignuća u zemlji i svijetu,
- priprema izvješća, referate, članke i sudjeluje u stručnom obrazovanju,
- analizira statističke podatke,
- priprema planove, izvještaje, prati, analizira i vrednuje obavljene poslove,
- djeluje u radu domaćih i stranih stručnih udruženja,
- sudjeluje u stručnom usavršavanju knjižničnih djelatnika,
- obavlja i druge poslove koji proizlaze iz procesa rada i po nalogu ravnatelja.

Uvjeti za zasnivanje radnog odnosa:

- 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 (NN 123/03),

- iznimno, ako kandidat nema tražene uvjete, već je završio drugi diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili s njim izjednačen studij, obvezan je steći 60 ECTS bodova iz temeljnih sadržaja knjižničarstva na akreditiranom jednogodišnjem (PKK 60) diplomskom studiju iz informacijskih i komunikacijskih znanosti u roku od 3 godine od dana zapošljavanja na radno mjesto knjižničara, nakon čega je obvezan položiti stručni ispit najkasnije u roku od godinu dana,

- položen stručni ispit za knjižničara najkasnije u roku od godinu dana nakon obavljenog jednogodišnjeg radnog ili pripravničkog staža na poslovima knjižničara u koji se ubraja i razdoblje stručnog osposobljavanja za rad sukladno odredbama zakona kojim se uređuju radni odnosi sukladno Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci,

- opća i posebna računalna pismenost,
- komunikacijske vještine i sposobnost rasprave o stručnim i profesionalnim temama,
- sposobnost organiziranja stručnih poslova, rad u timu,
- aktivno poznavanje jednog stranog jezika.

Radni odnos zasniva se uz probni rad u trajanju od 3 mjeseca.

Viši knjižničarski tehničar:

- obavlja sve poslove knjižničarskog tehničara,
- unaprjeđuje stručni rad u knjižnici što uključuje knjižnično poslovanje, postupanje s građom i izvorima informacija, rad s korisnicima, suradnju s ustanovama i organizacijama te obrazovne i promotivne aktivnosti,
- sudjeluje na projektima i programima, objavljuje kraće stručne priloge/prikaze, sudjeluje u provedbi inovativnih usluga za razne skupine korisnika,
- osmišljava i postavlja tematske izložbe,
- sudjeluje na stručnim skupovima, u radu knjižničarske udruge,
- sudjeluje u ispravljanju signatura za građu,
- educira nove djelatnike o knjižničnoj praksi,
- sudjeluje u programima predstavljanja knjiga,
- sudjeluje u projektima Knjižnice,
- sudjeluje u radu čitateljskih klubova,
- prati i predlaže poboljšanje knjižničarske prakse,
- sudjeluje u oplemenjivanju knjižničnog prostora u prigodnim prilikama i
- obavlja druge poslove koji proizlaze iz procesa rada po nalogu ravnatelja.

Uvjeti za zasnivanje radnog odnosa:

- stručno zvanje višeg knjižničarskog tehničara sukladno Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci,

- sposobnost sudjelovanja i organiziranja timskog rada,
- opća i posebna računalna pismenost,
- komunikacijske vještine i sposobnost rasprave o stručnim i profesionalnim temama.

Knjižničarski tehničar:

- obavlja administrativne poslove posudbe i razduživanja knjižnične građe kao i obnavljanja članstva u računalnom knjižničnom programu,
- naplaćuje upisninu i zakasninu,
- vodi evidenciju rezervacija i prepisku,
- obavlja poslove revizije i prijedloga otpisa knjižnične građe u knjižničnom računalnom programu,
- evidentira građu za otpis,
- pruža informacije o smještaju građe na policama odjela,
- po signaturi pronalazi građu u slobodnom i zatvorenom pristupu,
- donosi knjige i ostalu građu na zahtjev,
- nadzire rad u čitaonici tiska,
- priprema i popisuje knjižničnu građu za uvez,
- provjerava ispravnost građe,
- obavlja telefonske pozive s dužnicima knjiga i otprema pisane obavijesti dužnicima knjiga,
- vodi dnevnu evidenciju korištenja knjižnične građe, odlaže i pohranjuje knjižničnu građu,
- 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,
- ulaže knjige na police i održava ispravan redoslijed knjiga na policama,
- vodi dnevnu, tjednu, mjesečnu i godišnju statistiku,
- obavlja preslike knjižnične građe,
- obavlja tehničke postupke digitalizacije građe,
- brine o zaštiti i čuvanju knjižničnog materijala,
- odlaže i kompletira pohranjene novine i časopise,
- predaje naplaćeni novac blagajniku,
- obavlja i druge poslove koji proizlaze iz procesa rada i po nalogu ravnatelja.

Uvjeti za zasnivanje radnog odnosa:

- završeno srednje četverogodišnje obrazovanje,
- stručno zvanje knjižničarskog tehničara sukladno Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci,
- položen stručni ispit za knjižničarskog tehničara, odnosno obvezno polaganje istog u skladu s Pravilnikom o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci,
- komunikacijske vještine u kontaktu s korisnicima i suradnicima,
- osnovna računalna pismenost.

Radni odnos zasniva se uz probni rad u trajanju od tri mjeseca.

V.: OSTALO OSOBLJE

Članak 13.

Stručni suradnik za financijske i računovodstvene poslove:

- evidentira dokumentaciju za obračun plaća,
- izrađuje isplatne liste i obavlja sve poslove u vezi s osobnim dohocima, kreditima i bolovanjima,
- 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,
- vodi glavnu blagajnu Knjižnice,
- zaprima gotovinu od članarina i zakasnine,
- specificira novac i polaže ga,
- izrađuje zahtjeve za dostavu sredstava, brine o potraživanjima i obvezama,
- vodi brigu o naplati, prikuplja, evidentira, kontrolira i arhivira financijsku dokumentaciju,
- koordinira rad inventurne komisije, vodi knjigu inventara i inventarne liste,
- knjiži analitiku dobavljača, usklađuje salda s dobavljačima kao i reklamacije,
- usklađuje blagajne članarina i zakasnina s pologom gotovine te prati i usklađuje naplatu karticama,
- posebno evidentira ulazne račune za nabavu knjižnične građe,
- obračunava druge dohotke,
- obračunava i predaje na naplatu putne naloge,
- vodi kartice osnovnih i obrtnih sredstava,
- obavlja sve ostale poslove blagajničkog poslovanja,
- izrađuje godišnje i periodične financijske planove,
- izrađuje periodična i završna financijska izvješća,
- izrađuje rebalanse te preraspodjele unutar financijskog plana,
- zaprima, kontrolira i uvodi u knjigu ulaznih računa, ispostavlja i uvodi u knjigu izlaznih računa,
- obavlja poslove plaćanja,
- likvidira, kontira i knjiži računovodstvenu dokumentaciju,
- obrađuje izvode banke,
- likvidira, kontrolira i knjiži blagajnu,
- obračunava i isplaćuje plaće, naknade i autorske honorare,
- izrađuje i dostavlja propisane obrasce nadležnim tijelima,
- obavlja sve poslove obračuna bolovanja, izrađuje i dostavlja propisane obrasce nadležnim tijelima,
- sastavlja statističke izvještaje za FINA-u, Poreznu upravu, Zavod za statistiku, fiskalnu odgovornost i druga tijela,
- obračunava utrošena namjenska sredstava i sastavlja financijska izvješća,
- sastavlja temeljnice za sve ostale poslovne događaje,
- sastavlja periodične obračune i završne računa,

- prati financijske propise te izvješćuje ravnatelja o tim propisima,
- odgovara za stručno i zakonsko vođenje računovodstvenih i financijskih poslova,
- potpisuje financijsku dokumentaciju uz supotpis ravnatelja,
- obavlja i druge poslove koji proizlaze iz procesa rada po nalogu ravnatelja.

Uvjeti za zasnivanje radnog odnosa:

- VSS ekonomskog usmjerenja: završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, ekonomskog usmjerenja,

- poznavanje rada na računalu,

- poznavanje jednog stranog jezika.

Radni odnos zasniva se uz probni rad u trajanju od tri mjeseca.

Članak 14.

Spremač/dostavljač:

- obavlja poslove čišćenja prostorija i inventara,
- čisti knjige i police za knjige,
- prenosi knjige i inventar,
- dostavlja poštu i druge pošiljke putem interne dostavne knjige,
- obavlja poslove domaćice,
- održava čistoću u zgradi Knjižnice, uredskim prostorijama i okolišu zgrade Knjižnice,
- čisti sve prostorije, izložbene prostore, stubišta, spremišta, sanitarne prostorije,
- pere prozore i vrata, vitrine, stakla i ostali namještaj,
- održava pribor za čišćenje i pranje čistim,
- brine o redovitom provjetravanju prostorija,
- čisti i održava dvorište i okoliš oko zgrade čistim,
- odnosi i odlaže smeće u predviđene spremnike,
- obavlja izvanredno čišćenje iza većih programa kao i nakon završetka većih radova,
- nabavlja materijal i pribor za održavanje čistoće i vodi računa o njegovom savjesnom trošenju,
- pomaže pri realizaciji svih programa,
- brine o pravovremenom izvršenju plana i programa rada u svom djelokrugu te brine da se izvršava na što ekonomičniji način,
- obavlja i druge poslove koji proizlaze iz procesa rada po nalogu ravnatelja.

Uvjet za zasnivanje radnog odnosa:

- NSS.

Radni odnos zasniva se uz probni rad u trajanju od tri mjeseca.

VI.: OSTVARIVANJE RADNE ORGANIZIRANOSTI U KNJIŽNICI

RAVNATELJ

Članak 15.

Gradskom knjižnicom i čitaonicom Ogulin upravlja ravnatelj u skladu sa Statutom Knjižnice.

Radnu organiziranost i djelotvornost Knjižnice osigurava ravnatelj Knjižnice. Ravnatelj rukovodi i stručnim radom Knjižnice. Poslovi i zadaci ravnatelja regulirani su Zakonom o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti te Statutom Knjižnice.

Ravnatelj s Gradom Ogulinom 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 ponovno 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 ovom Pravilnikom.

VII. PRIJAM U RADNI ODNOS

Postupak provedbe javnog natječaja

Članak 16.

Nakon što utvrdi potrebu popunjavanja određenog radnog mjesta s potrebnim brojem stručnog osoblja i radnika, ravnatelj Knjižnice raspisuje javni natječaj (u daljnjem tekstu: natječaj).

Prijam u radni odnos ravnatelja Knjižnice vrši se u skladu s odredbama Statuta Knjižnice.

Natječaj za prijam u radni odnos stručnog osoblja i radnika Knjižnice objavljuje se na Hrvatskom zavodu za zapošljavanje i internetskoj stranici Knjižnice.

Ravnatelj Knjižnice osniva Povjerenstvo za provedbu javnog natječaja (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo) koje se sastoji od tri člana. Povjerenstvo utvrđuje koje su prijave pristigle na natječaj potpune i pravodobne, listu kandidata koji ispunjavaju formalne uvjete natječaja te provodi postupak provjere znanja i sposobnosti.

Osoba koja nije podnijela potpunu i pravodobnu prijavu ili ne ispunjava formalne uvjete iz natječaja, ne smatra se kandidatom prijavljenim na natječaj te joj se dostavlja pisana obavijest u kojoj se navode razlozi zbog kojih se ne smatra kandidatom prijavljenim na natječaj. Protiv navedene obavijesti nije dopušteno podnošenje pravnih lijekova.

Postupak provjere znanja i sposobnosti provodi se putem pisanog testiranja i intervjua, a po potrebi, odnosno za pojedina radna mjesta, i/isključivo putem provjere praktičnog rada na određenim poslovima.

Za svaki dio provjere iz prethodnog stavka ovog članka kandidatima se dodjeljuje određeni broj bodova od 1 do 10, a nakon provjere znanja i sposobnosti Povjerenstvo utvrđuje listu kandidata prema ukupnom broju ostvarenih bodova.

Izvješće o provedenom postupku i rang listi kandidata Povjerenstvo dostavlja ravnatelju Knjižnice koji potom donosi odluku o izboru kandidata.

Na odluku o izboru svaki kandidat ima pravo prigovora.

Prigovor se podnosi ravnatelju Knjižnice u roku od 8 dana od dana dobivanja obavijesti o izboru.

Ugovor o radu i Probni rad

Članak 17.

S izabranim kandidatom ravnatelj Knjižnice sklapa Ugovor o radu u pisanom obliku čime se zasniva radni odnos.

Radni odnos zasniva se uz probni rad u trajanju od tri mjeseca.

Osobi primljenoj na radno mjesto, a koja nije zadovoljila na probnom radu, radni odnos prestaje otkazom koji mora biti u pisanom obliku i obrazložen.

Ako ravnatelj ne dostavi osobi primljenoj na radno mjesto otkaz iz stavka 2. ovog članka najkasnije posljednjeg dana probnog rada, smatrat će se da je osoba zadovoljila na probnom radu.

Nakon raspisanog natječaja ne mora se izvršiti izbor. U tom slučaju donosi se odluka o poništenju natječaja koja se dostavlja kandidatima prijavljenim na natječaj. Odluka o poništenju natječaja donosi se i kada se na natječaj ne prijavi niti jedan kandidat odnosno kada prijavljeni kandidati ne ispunjavaju propisane uvjete za zasnivanje radnog odnosa. Protiv odluke o poništenju natječaja nije dopušteno podnošenje pravnih lijekova.

VII. ODREĐIVANJE POTREBNOG BROJA ZAPOSLENIKA

Članak 18.

Potreban broj stručnog osoblja i ostalih radnika na pojedinom radnom mjestu utvrđuje se Planom kadrova koji donosi ravnatelj po prethodno pribavljenoj suglasnosti Gradonačelnika.

VIII. RADNO VRIJEME

Članak 19.

Redovno radno vrijeme Knjižnice je od ponedjeljka do srijede od 7 do 14 sati, četvrtkom i petkom od 12:30 do 20 sati i subotom od 8 do 12 sati.

Na početku kalendarske godine ravnatelj donosi radni kalendar kojim se detaljnije određuju radni i neradni dani u cijeloj godini te moguće iznimke.

U iznimnim okolnostima (elementarne nepogode, revizija knjižničnog fonda, nedovoljan broj stručnog osoblja) ravnatelj može odrediti drugo radno vrijeme.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 20.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Gradske knjižnice i čitaonice Ogulin objavljen na oglasnoj ploči Knjižnice 7. ožujka 2018., Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Gradske knjižnice i čitaonice Ogulin (URBROJ: 01-20-279; 30.9.2020.) te njegove Izmjene i dopune objavljene na oglasnoj ploči 26.4.2022. (URBROJ: 01-2022-151) i 15.1.2024. (003-05/24-01/01, URBROJ: 2133-2-4/01-24/1).

Članak 21.

Ovaj Pravilnik objavit će se na oglasnoj ploči Knjižnice 24.8.2026., a stupa na snagu 1.9.2026.

Ogulin, 24. kolovoza 2026.
KLASA: 003-05/26-01/03
URBROJ: 2133-2-4/01-26-1

Ravnateljica:

Anita Brozović Šolaić, mag. edu., mag. bibl.