

Na temelju članka 20. Statuta Gradske knjižnice *Ivan Vidali* a uz prethodnu suglasnost Osnivača, KLASA: 007-01/24-01/01 URBROJ: 2117-9-03/1-24-00002, ravnateljica Gradske knjižnice *Ivan Vidali* donosi:

P R A V I L N I K
O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA
GRADSKE KNJIŽNICE *IVAN VIDALI*

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutarnje ustrojstvo Gradske knjižnice *Ivan Vidali* (u daljnjem tekstu: Knjižnica), djelokrug rada, naziv i opis poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti koji su potrebni za raspored na određena radna mjesta, broj izvršitelja te druga pitanja kojima se na temelju Zakona o radu, Zakona o knjižnicama i drugim propisima, te Statutom Knjižnice uređuju odnosi značajni za način rada i obavljanje djelatnosti, a nisu obuhvaćena drugim općim aktima Knjižnice.

Članak 2.

Knjižnica je javna ustanova ustrojena u jedinstvenu cjelinu, a u cilju provođenja programa rada i razvitka Knjižnice uspostavljaju se organizacijske jedinice i službe koje osiguravaju racionalno, stručno i djelotvorno obavljanje djelatnosti.

Knjižnica za proširenje svoje djelatnosti sukladno Statutu može osnovati ustrojbene jedinice, ogranke, knjižnične stanice ili stacionare i stajališta pokretne knjižnice, u drugim mjestima na području Grada Korčule ili u drugim općinama na otoku Korčuli.

Članak 3.

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.

Ravnatelj može odrediti i privremeno sastavljen tim stručnjaka koji će raditi na pojedinom projektu, programu, publikaciji i sl.

Članak 4.

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

II. ORGANIZACIJA RADA KNJIŽNICE

Članak 5.

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

Način izbora i imenovanja ravnatelja, njegov rad i ovlasti uređene su Statutom Knjižnice.

Članak 6.

Radi obavljanja knjižničarske djelatnosti utvrđene člankom 8. Statuta Gradske knjižnice *Ivan Vidali*, ustrojene su sljedeće organizacijske (programske) jedinice:

1. Odjel za odrasle
2. Dječji odjel
3. Služba nabave, obrade i zaštite knjižnične građe
4. Služba za razvoj i koordinaciju knjižničnih usluga i programa
5. Služba općih poslova

Članak 7.

U Odjelu za odrasle korisnike radnici obavljaju sljedeće poslove:

- obavljaju sve poslove u vezi s upisom članova, posudbom i povratom knjižnične građe, rezervacijama, opomenama
- usmjeravaju i upućuju korisnike te im pružaju pomoć pri korištenju knjižnične građe i knjižničnih usluga
- daju korisnicima različite vrste informacija: kataloške, bibliografske, faktografske, referalne, služeći se različitim izvorima informacija: fondom Knjižnice, referentnim izvorima, sekundarnim i tercijarnim izvorima informacija
- obavljaju složena informacijska pretraživanja
- obavljaju internetska pretraživanja
- smještaju i nadziru obradenu građu u otvorenom i zatvorenom pristupu
- čuvaju i daju na korištenje knjižničnu građu Odjela prema stručnim kriterijima
- vode brigu o stalnom popunjavanju zbirki Odjela
- izrađuju, ažuriraju i brinu o arhiviranju baze podataka korisnika
- obavljaju poslove fotokopiranja, skeniranja i uvezivanja
- održavaju fond, obavljaju popravke i uveze
- pripremaju prijedloge za otpis građe
- brinu o nadomještanju izgubljenih primjeraka građe
- vrše reviziju fonda
- ažuriraju knjižnične kataloge
- 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 dnevne, mjesečne i godišnje statistike
- educiraju korisnike o korištenju knjižnične građe i informacijskih izvora
- obavljaju i druge stručne poslove

U djelokrugu rada odjela je čitaonica koja pruža uslugu korištenja dnevnog i tjednog tiska i studijska čitaonica s referentnom zbirkom i periodičkim publikacijama za rad korisnika u Knjižnici. U odjelu se formiraju i posebne zbirke knjižnične građe prema stručnim standardima i posebnim potrebama korisnika. Knjižnica vodi zavičajnu zbirku tj. istražuje, skuplja, obrađuje, pohranjuje i daje na korištenje knjižničnu građu o topografiji, povijesnom, gospodarskom i kulturnom razvitku područja na kojem djeluje, a izrađuje i zavičajnu bibliografiju i središnji katalog.

U odjelu je omogućeno korištenje računala za pretraživanje interneta i informacija na elektroničkim medijima.

Članak 8.

Dječji odjel namijenjen je prvenstveno djeci predškolskog i školskog uzrasta, ali i mladima. Radnici obavljaju sljedeće poslove:

- obavljaju sve poslove u vezi s upisom članova, posudbom i povratom knjižnične građe, rezervacijama, opomenama
- usmjeravaju, upućuju i pružaju pomoć korisnicima pri korištenju knjižnične građe i knjižničnih usluga
- daju korisnicima različite vrste informacija: kataloške, bibliografske, faktografske, referalne, služeći se različitim izvorima informacija: fondom Knjižnice, referentnim izvorima, sekundarnim i tercijarnim izvorima informacija
- smještaju i nadziru obradenu građu u otvorenom i zatvorenom pristupu
- čuvaju i daju na korištenje knjižničnu građu prema stručnim kriterijima
- vode brigu o stalnom popunjavanju zbirki Odjela
- prate zbivanja na dječjoj književnoj sceni, prate recentnu dječju književnost, čitaju, procjenjuju kvalitetu pročitano u svrhu preporuka djeci i roditeljima, sastavljaju liste preporuka i tematske preporuke, pišu preporuke i prikaze djela iz dječje književnosti
- prate interesne trendove svojih korisnika i njihovih čitateljskih potreba
- izrađuju, ažuriraju i brinu o arhiviranju baze podataka korisnika
- fotokopiraju knjižničnu građu iz fonda Odjela
- održavaju fond, obavljaju popravke i uveze
- pročišćavaju, nadomještaju i vrše reviziju fonda
- ažuriraju knjižnične kataloge
- pripremaju prijedloge za pročišćavanje zbirki i otpis građe
- bave se promicanjem čitateljske kulture djece i mladeži, pripremaju kulturno-animacijske programe u cilju poticanja čitanja, znanja i kvalitetnog provođenja slobodnog vremena
- vode statistiku posudbe i ostalih djelatnosti Odjela
- rade na promicanju informacijske pismenosti djece i mladeži, kao i na promicanju društva kulture i znanja
- educiraju korisnike o korištenju knjižnične građe i informacijskih izvora
- obavljaju i druge stručne poslove.

U prostoru Dječjeg odjela održavaju se i različiti kulturno-animacijski i edukacijski programi: igraonice, radionice, pričaonice, projekcije, izložbe, predavanja, tribine, književni susreti, i druga raznovrsna događanja. Djelatnost Odjela ostvaruje se sukladno pedagoškim i didaktičkim iskustvima u radu s djecom i mladima, te specifičnim zadacima Knjižnice.

U Odjelu se oblikuju i popunjavaju posebne zbirke (književnost za djecu i mlade, stručna literatura, multimedijalna zbirka, referentna zbirka, didaktičke igračke) u skladu s potrebama korisnika.

Članak 9.

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

- oblikuju i usklađuju nabavnu politiku Knjižnice sa Smjernicama za nabavu građe, stručnim kriterijima, Standardima za narodne knjižnice i potrebama korisnika
- raspoređuju pristiglu knjižničnu građu u pojedine zbirke i odjele
- izrađuju kataloge deziderata knjižnične građe
- anotiraju novonabavljenu građu, pripremaju preporučne biltene i surađuju u pripremama izložbi knjiga
- prate domaću i stranu nakladničku djelatnost
- prate razvoj i produkciju novih medija
- rade na izgradnji digitalnih zbirki
- prate, analiziraju i istražuju potrebe korisnika
- priređuju i usklađuju prijedloge stručnih djelatnika, kao i prijedloge korisnika za nabavu knjižnične građe
- odabiru, naručuju i zaprimaju knjižničnu građu, provjeravaju točnost pristigle građe s naručenim
- obavljaju potrebne poslove u vezi s darovima knjižnične građe (razgovori, odabir, zahvale)
- obavljaju računalni unos podataka o građi i stvaraju i ažuriraju kataložnu bazu podataka, formiraju kataloge za interno korištenje i korisnike
- formalno obrađuju knjižničnu građu (inventarizacija, signiranje, katalogizacija)
- sadržajno obrađuju knjižničnu građu (stručna klasifikacija, predmetna klasifikacija, anotacija...)
- sa Službom financijskog poslovanja i ostalim odjelima i ograncima usklađuju i kontroliraju financijske troškove nabavljene knjižnične građe
- tiskaju biltene prinova i druga informacijska pomagala
- brinu o računalnim bazama podataka Knjižnice
- prate promjene u struci u svezi s obradom knjižnične građe
- obavljaju tehničku obradu građe
- pripremaju građu za uvez
- popravljaju oštećenu knjižničnu građu
- vode statistiku poslova u nabavi i obradi, te obavljaju druge stručne i tehničke poslove.

Članak 10.

U **Službi za razvoj i koordinaciju knjižničnih usluga i projekata** obavljaju se poslovi koordiniranja i razvoja usluga i projekata Knjižnice, informacijske usluge, prikupljanja podataka o poslovanju knjižnice, sudjelovanje u planiranju razvoja Knjižnice općenito te osobito:

- analizira, prati i sintetizira rezultate poslovanja i pokazatelja uspješnosti Knjižnice
- istražuje i analizira potrebe korisničke zajednice
- identificira potencijalne korisnike
- koordinira rješavanje informacijskih zahtjeva korisnika i virtualnih korisnika
- koordinira međuknjižničnu posudbu

- planira i razvija alate i programe za jačanje obrazovne i informacijske uloge Knjižnice za zajednicu kojoj služi
- predlaže i radi na razvojnim knjižničnim projektima i programima Knjižnice
- planira i organizira stalno stručno obrazovanje djelatnika (organizira edukacijske radionice, planira pohađanje radionica i seminara u organizaciji Centra za stalno stručno usavršavanje knjižničara i dr. oblike obrazovanja djelatnika)
- brine o mjestu i ulozi Knjižnice u hrvatskom knjižničnom sustavu te umrežavanju Knjižnice u nacionalnim i međunarodnim okvirima
- uređuje i održava mrežne stranice Knjižnice
- planira i organizira obrazovanje korisničkih skupina za korištenje knjižničnih usluga
- planira i organizira podučavanje korisničkih skupina vještinama uporabe informacijske tehnologije, te se brine za razvoj informacijske pismenosti u zajednici
- organizira tuzemnu i međunarodnu suradnju na knjižničnim programima i projektima
- koordinira izradu natječajne dokumentacije za prikupljanje financijskih sredstava za izvedbu ili uvođenje novih usluga i projekata.

Članak 11.

U Službi za koordinaciju programa obavljaju se sljedeći poslovi:

- inicira nove knjižnične programe
- organizira, priprema i koordinira programske aktivnosti za sve korisničke skupine u skladu sa strateškim ciljevima Knjižnice
- planira i organizira razna predavanja, književne susrete, tribine, izložbe, radionice i sl.
- razvija čitateljsku pismenost
- aplicira ili inicira posebne knjižnične projekte kao i sudjelovanje u tim projektima
- organizira i provodi partnerstvo sa školama, kulturnim i drugim ustanovama, udrugama u Gradu Korčuli i Dubrovačko-neretvanskoj županiji
- uključuje volontere u rad knjižnice
- uključuje vanjske suradnike u vođenje programskih aktivnosti, priprema ih i koordinira njihov rad, brine o izvješćima i isplati honorara vanjskim suradnicima
- organizira tuzemnu i međunarodnu suradnju na knjižničnim programima i projektima
- planira publikacije i izdanja Knjižnice
- piše najave i osvrtne za događanja te druge sadržajne tekstove koji prate programske aktivnosti knjižnice na mreži.

Članak 12.

U Službi općih poslova obavljaju se poslovi:

- svi administrativni poslovi: zaprimanje i arhiviranje ulazne pošte, otpremanje izlazne pošte, zaprimanje ulaznih računa, administrativni poslovi vezani uz zasnivanje i prestanak radnog odnosa pri službama zdravstvenog i mirovinskog osiguranja te zavoda za zapošljavanje, uredno i propisno vođenje arhive
- skrb za investicijsko i tekuće održavanje
- poslovi skrbi za protupožarnu zaštitu
- nadziranje nad održavanjem urednosti i čistoće u svim prostorima Knjižnice,
- opći i kadrovski poslovi, svi pravni poslovi i radnje (praćenje i upoznavanje sa sadržajem pozitivnih zakonskih propisa, a posebice onih koji se odnose na knjižničnu

djelatnost, radno-pravne odnose, zaštitu na radu, javnu i jednostavnu nabavu robe, usluga i radova, sastavljanje svih vrsta ugovora, izrađivanje prijedloga općih akata ustanove,...)

- financijsko-računovodstveni, knjigovodstveni i blagajnički poslovi (praćenje financijskih propisa, izrađivanje godišnjih i periodičnih financijskih planova, financijskih izvješća, planova nabave, zahtjeva za dostavu sredstava, zaprimanje i evidentiranje ulaznih i izlaznih računa, plaćanje dospjelih novčanih obveza osnovom računa i ugovora, kontrola i arhiviranje financijske dokumentacije, kontrola obračunavanja i isplate plaća, naknada za prijevoz, te drugih obveza Knjižnice prema radnicima koji proizlaze iz Zakona o radu RH i Pravilnika o radu, putnih naloga...)
- poslovi na pohrani i zaštiti podataka kao i poslovi na razvoju integriranog knjižničnog računalnog programa kao i drugih standardnih računalnih programa te poslovi na razviju suvremenih informacijskih tehnologija u poslovanju Knjižnice
- poslovi i aktivnosti na promidžbi i marketingu, s posebnim naglaskom na odnose s javnošću i medijima, te vidljivosti Knjižnice.

Članak 13.

U Knjižnici se utvrđuju sljedeća radna mjesta s pripadajućim brojem izvršitelja:

NAZIVI RADNIH MJESTA	BROJ IZVRŠITELJA (POSTOJEĆE STANJE)	BROJ IZVRŠITELJA (RAZVOJNI PLAN)
1. Ravnatelj	1	1
2. Knjižničarski savjetnik	0	1
3. Viši knjižničar	0	1
4. Knjižničar	3	4
5. Knjižničarski suradnik	0	1
6. Knjižničarski tehničar	0	1
7. Sistemski knjižničar	0	1
8. Voditelj (zbirki, službi, odjela, ogranaka)	0	2
9. Spremač/ica	1	1
10. Administrativni referent	0	1
11. Voditelj računovodstva	0	1

12. Knjigovođa	0	1
13. Knjigovođa-blagajnik	0	1
14. Domar	0	1
15. Savjetnik za pravne poslove	0	1
16. Suradnik za odnose sa javnošću, marketing i projekte	0	1
UKUPNO	5	20

Poslovi i zadaci radnih mjesta iz stavka 1. ovog članka obavljaju se sukladno zakonu, Statutu i ovom Pravilniku.

Poslove i zadatke radnih mjesta iz stavka 1. ovog članka, točke 1., 2., 3., 4., 5., 6. obavljaju stručni knjižnični djelatnici, a ostale stručni djelatnici drugih struka koji stručna zvanja i napredovanje u struci stječu na temelju propisa za te struke.

III. STRUČNO KNJIŽNIČNO OSOBLJE

Članak 14.

U skladu s člankom 31. stavak 4. Zakona o knjižnicama, stručno knjižnično osoblje je: knjižničarski savjetnik, viši knjižničar, knjižničar, knjižničarski suradnik i knjižničarski tehničar.

Knjižnično osoblje raspoređuje se na stručne poslove u skladu s organizacijom rada Knjižnice.

Članak 15.

Knjižničarski savjetnik obavlja:

- sve poslove kao i viši knjižničar,
- sve razvojne i istraživačke knjižničarsko-informacijske poslove
- poslove voditelja u određenoj ustrojbenoj jedinici, povjerenoj mu od strane ravnatelja
- prati stručna dostignuća u zemlji i svijetu i rezultate znanstveno-istraživačkog rada u području knjižnične i informacijske djelatnosti potičući njihovu primjenu u praksi
- priprema referate, stručne članke
- radi kao mentor
- sudjeluje u stručnom obrazovanju
- prati, analizira i vrednuje izvršene zadatke
- organizira i planira poslove Knjižnice
- obavlja uže specijalističke poslove odjela, ustrojbene jedinice ili zbirke
- potiče i sudjeluje u međunarodnoj knjižničnoj suradnji i u međunarodnim knjižničnim projektima
- sustavno radi na razvoju službi i usluga, istražuje potrebe korisničke zajednice i potencijalnih korisnika

- obavlja najsloženije poslove knjižničarske struke i druge poslove visokog stupnja složenosti koji proizlaze iz procesa rada i po nalogu ravnatelja.

Obavlja i druge poslove koji proizlaze iz procesa rada i po nalogu nadređenog voditelja i ravnatelja.

Uvjeti:

- stručno zvanje knjižničarskog savjetnika, sukladno Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci
- sposobnost razumijevanja i čitanja na dva strana jezika
- 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 16.

Viši knjižničar obavlja:

- poslove voditelja u određenoj ustrojbenoj jedinici, povjerenoj mu od strane ravnatelja
- obavlja sve poslove kao i knjižničar
- sustavno prati rad Knjižnice
- daje prijedloge za unaprjeđenje rada, planira i uvodi nove službe i poslove
- radi kao mentor
- aktivno sudjeluje u koordinaciji izgradnje fondova na razini županijske mreže knjižnica
- 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 i dokumentacijske službe
- potiče i sudjeluje u međunarodnoj knjižničnoj suradnji i međunarodnim knjižničnim projektima
- 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
- rukovodi ustrojbenim jedinicama i koordinira rad između više ustrojbenih jedinica.

Obavlja druge poslove koji proizlaze iz procesa rada i po nalogu nadređenog voditelja i ravnatelja.

Uvjeti:

- stručno zvanje viši knjižničar, sukladno Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci
- sposobnost razumijevanja i čitanja na dva strana jezika
- 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 17.

Knjižničar:

- posuđuje i razdužuje gradu, 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 informativnih biltena, izložbi, kulturno-animacijskih programa
- vodi razne statistike o fondu, korisnicima, korištenju građe
- predlaže naslove knjižnične građe za nabavu
- katalogizira knjižničnu gradu, uređuje kataloge i druge evidencije
- sudjeluje u nabavi građe i njenom uključivanju u knjižnični fond
- provjerava dotok naručene građe i reklamira neispravne narudžbe
- brine o sigurnosti i arhiviranju baza podataka knjižnične građe i korisnika
- vodi evidenciju o stanju računalne opreme u Knjižnici
- priprema potrebne dokumente i tekstove u standardnim računalnim programima, sudjeluje u poslovima revizije i otpisa knjižnične građe
- ažurira sve vrste kataloga
- usklađuje nabavnu politiku, organizira knjižnični fond i zbirke, pročišćava i izlučuje knjižničnu gradu, sakuplja i analizira zahtjeve korisnika u vezi s nabavom knjižnične građe, procjenjuje fond
- kataložno-bibliografski obrađuje zahtjevnije dokumente
- priprema dokumente za računalnu obradu
- sadržajno analizira dokumente za potrebe klasifikacije i predmetne obrade
- izrađuje anotacije i sažetke, sudjeluje pri izradi i doradi programa računalne obrade
- izrađuje tezauruse, deskriptore, uređuje bibliografije i sistematske kataloge
- obrađuje gradu posebnih zbirki
- priprema i izrađuje informacijska pomagala (baze podataka, bibliografije, biltene prinova i sl.)
- obavlja retrospektivna bibliografska pretraživanja i selektivnu diseminaciju informacija
- rješava složene informacijske zahtjeve korisnika
- vodi međuknjižničnu posudbu
- sastavlja informativne, signalne i preporučne biltene, organizira posebne zbirke
- Pretražuje on-line baze podataka.
- uređuje i oblikuje knjižnično-informacijska pomagala
- uređuje i dopunjava mrežnu stranicu Knjižnice
- izvodi i priprema promidžbene oblike rada za animiranje korisnika, organizira i izvodi programe rada u zadovoljavanju kulturnih potreba građana
- priprema programe i izvodi različite oblike edukacije i osposobljavanja korisnika za samostalnu uporabu informacijskog materijala
- planira marketinške akcije Knjižnice
- organizira i potiče skupine korisnika, potencijalnih korisnika i utjecajnih osoba iz okruženja u zagovaranju Knjižnice i knjižnične profesije

- 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
- sudjeluje u radu domaćih i stranih stručnih udruženja
- sudjeluje u izobrazbi stručnih knjižničarstvenih djelatnika.

Obavlja druge poslove koji proizlaze iz procesa rada i po nalogu nadređenog voditelja i 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 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
- položen stručni ispit za diplomiranog knjižničara, sukladno Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci
- opća i posebna računalna pismenost
- sposobnost razumijevanja i čitanja na dva strana jezika
- poznavanje i primjena sociološkog i pedagoških metoda rada u korisničkim službama
- sposobnost organiziranja stručnih poslova, rada u timu
- komunikacijske vještine i sposobnost rasprave o stručnim i profesionalnim temama.

Članak 18.

Knjižničarski suradnik obavlja:

- poslove posudbe i razduživanja knjižnične građe, upisa i obnavljanja članstva
- naplaćuje upisninu i zakasninu i ostale naknade knjižničnih usluga
- predaje naplaćeni novac blagajniku
- vodi evidenciju rezervacija i prepisku
- pruža informacije o smještaju građe na policama
- pronalazi građu u slobodnom pristupu i zatvorenim spremištima
- nadzire red u čitaonicama tiska i studijskim čitaonicama
- priprema i popisuje knjižničnu građu za uvez
- provjerava ispravnost građe
- otprema opomene dužnicima knjiga
- evidentira građu za otpis
- vodi statistiku knjižničnih usluga
- odlaže i pohranjuje knjižničnu građu
- kompletira cjeline novina i časopisa po isteku godišta i predaje na daljnju obradu

- pomaže kod akcesijskih i predakcesijskih poslova
- vodi dnevne statistike
- fotokopira knjižničnu građu
- brine o zaštiti i čuvanju knjižničnog materijala
- 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 informativnih biltena, izložbi, kulturno-animacijskih programa
- vodi razne statistike o fondu, korisnicima, korištenju građe
- predlaže naslove knjižnične građe za nabavu
- katalogizira knjižničnu građu, uređuje kataloge i druge evidencije
- sudjeluje u nabavci građe i njezinom uključivanju u knjižnični fond
- provjerava dotok naručene građe i reklamira neispravne narudžbe
- brine o sigurnosti i arhiviranju baze podataka knjižnične građe i korisnika
- vodi evidenciju o stanju računalne opreme u Knjižnici
- priprema potrebne dokumente i tekstove u standardnim računalnim programima
- sudjeluje u poslovima revizije i otpisa knjižnične građe
- ažurira sve vrste kataloga.

Obavlja i druge poslove koji proizlaze iz procesa rada i po nalogu nadređenog voditelja i ravnatelja.

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, 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 knjižničara, sukladno Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci
- poznavanje jednog svjetskog jezika
- osnovna računalna pismenost
- komunikacijske vještine u odnosu s korisnicima i suradnicima.

Članak 19.

Knjižničarski tehničar obavlja:

- administrativne poslove posudbe i razduživanja knjižnične građe, kao i obnavljanja članstva
- naplaćuje upisninu i zakasninu
- vodi evidenciju rezervacija i prepisku
- pruža informacije o smještaju građe na policama ogranka ili odjela
- po signaturi pronalazi građu u slobodnom i zatvorenom pristupu
- nadzire rad u čitaonici tiska

- priprema i popisuje knjižničnu građu za uvez
- provjerava ispravnost građe
- otprema opomene dužnicima knjiga
- evidentira građu za otpis
- vodi dnevnu evidenciju 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 redosljed knjiga na policama
- vodi dnevnu statistiku
- fotokopira knjižničnu građu
- 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 i po nalogu nadređenog voditelja i ravnatelja.

Uvjeti:

- završena četverogodišnja srednja škola
- položen stručni ispit za knjižničarskog tehničara sukladno Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci
- osnovna računalna pismenost
- komunikacijske vještine u odnosu s korisnicima i suradnicima.

IV. OSTALO OSOBLJE

Članak 20.

Administrativni referent obavlja:

- uredske poslove
- vrši primitak, upis, razvrstavanje i otpremu pošte
- poslove arhiviranja dokumenata
- uručivanje poštanskih pošiljaka radnicima nakon što ih ravnatelj signira
- vođenje matične knjige i evidencije o radnicima
- popunjavanje statističkih izvješća
- administrativne poslove zasnivanja i raskida radnog odnosa, prijavljivanje i odjavljivanje radnika mirovinskom i zdravstvenom osiguranju, službi zapošljavanja
- evidentiranje svih promjena nastalih u tijeku radnog odnosa,
- sređivanje, arhiviranje i vođenje arhivske knjige
- skrb za protupožarnu zaštitu
- skrb za investicijsko i tekuće održavanje
- izdavanje potvrda radnicima za razne svrhe,
- pohrana i čuvanje uredskog i potrošnog materijala
- nadgledanje održavanja urednosti i čistoće u svim prostorijama Knjižnice.

Obavlja druge poslove koji proizlaze iz procesa rada i po nalogu nadređenog voditelja i ravnatelja.

Uvjeti:

- Srednja stručna sprema ekonomskog, upravnog ili društvenog smjera
- komunikacijske vještine
- poznavanje jednog stranog jezika
- računalna pismenost.

Članak 21.

Savjetnik za pravne poslove:

- prati zakone i propise u kulturi, posebno u području knjižničarstva,
- prati zakone i propise i u drugim područjima koja se posredno ili neposredno tiču rada Knjižnice kao što su zakoni i propisi o radu, zaštiti na radu, javnoj nabavi i jednostavnoj nabavi robe, usluga i radova
- upoznaje ravnatelja o tim zakonima i propisima
- daje stručne savjete i pravna mišljenja ravnatelju te službama i radnicima Knjižnice
- priprema prijedloge za provedbu u poslovanju Knjižnice
- savjetuje ravnatelja u administrativnom djelokrugu poslova ravnatelja
- sastavlja i prati sve ugovore Knjižnice
- izrađuje opće akte Knjižnice te njihove izmjene i dopune
- obavlja sve pravne radnje prilikom oglašavanja, zasnivanja i prestanka radnog odnosa radnika
- obavlja sve kadrovske poslove
- vodi urednu evidenciju o radnom vremenu svih radnika
- provodi postupke javne nabave roba, radova i usluga te postupke jednostavne nabave roba, radova i usluga
- obavlja sve pravne poslove prema pravilima pravne struke
- obavlja i druge poslove koji odgovaraju njegovoj stručnoj spremi, znanjima i vještinama na temelju ovlaštenja ravnatelja.

Obavlja i druge poslove koji proizlaze iz procesa rada i po nalogu nadređenog voditelja i ravnatelja.

Uvjeti:

- Visoka stručna sprema, pravni fakultet odnosno završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij prava
- položen pravosudni ispit ili državni ispit
- dobro poznavanje jednog svjetskog jezika
- poznavanje rada na računalu
- dvije godine iskustva u struci

Članak 22.

Voditelj računovodstva:

- koordinira rad Službe financijskog poslovanja
- izrađuje godišnje i periodične financijske planove
- izrađuje periodična i završna financijska izvješća
- izrađuje rebalanse te preraspodjele unutar financijskog plana
- prati financijske propise te izvješćuje ravnatelja o tim propisima
- educira radnike službe, a također i ostale radnike Knjižnice o promjenama u materijalno-financijskom poslovanju
- izrađuje statistička i druga izvješća
- izrađuje izlazne račune
- knjiži izvode riznice
- 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 i po nalogu ravnatelja.

Uvjeti:

- 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 (Narodne novine br.: 123/2003, 198/2003, 105/2004, 174/2004 i 46/2007), ekonomskog usmjerenja
- 5 godina iskustva na financijskim i računovodstvenim poslovima
- poznavanje rada na računalu
- poznavanje jednog stranog jezika.

Članak 23.

Knjigovoda:

- izrađuje zahtjeve za dostavu sredstava, brine o potraživanjima i obvezama
- vodi brigu o naplati, prikuplja, evidentira, arhivira i kontrolira financijsku dokumentaciju
- koordinira rad inventurnih komisija i 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
- usklađuje nabavu knjiga po primjercima i vrijednostima sa Službom nabave, obrade i zaštite knjižnične građe i svim odjelima
- obračunava druge dohotke
- obračunava i predaje na naplatu putne naloge
- vodi kartice osnovnih i obrtnih sredstava.

Obavlja sve ostale poslove blagajničkog poslovanja te one po nalogu voditelja računovodstva i ravnatelja.

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij, ili preddiplomski sveučilišni studij ili preddiplomski stručni studij ili visoka ili viša stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (Narodne novine br.: 123/2003, 198/2003, 105/2004, 174/2004 i 46/2007), ekonomskog usmjerenja
- 3 godine iskustva na financijskim i računovodstvenim poslovima
- poznavanje rada na računalu
- poznavanje jednog stranog jezika.

Članak 24.

Knjigovođa-blagajnik:

- 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 naplate knjižničnih usluga
- specificira novac i polaže ga.

Obavlja sve ostale poslove blagajničkog poslovanja te one po nalogu voditelja računovodstva i ravnatelja.

Uvjeti:

- VŠS odnosno završen stručni studij ili preddiplomski sveučilišni studij ili SSS ekonomskog usmjerenja
- 1 godina iskustva na knjigovodstvenim poslovima
- poznavanje rada na računalu.

Članak 25.

Sistemske knjižničar:

- radi na razvoju, planiranju i implementaciji knjižničkog sustava, održavanju sustava tj. radi na razvoju i planiranju informatičke tehnologije, kako hardvera tako i softvera, za potrebe knjižnice i knjižničnih korisnika
- planira, organizira i provodi nabavu informatičke i komunikacijske opreme.
- planira, organizira i djelomično provodi održavanje informatičke i komunikacijske opreme (hardvera i softvera).

Obavlja i druge poslove koji proizlaze iz procesa rada i po nalogu nadređenog voditelja i ravnatelja.

Uvjeti:

- Visoka stručna sprema (VSS) odnosno završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij elektrotehnike, informatike, matematike ili informacijskih znanosti uz završen dodatni studij knjižničarstva ili završen preddiplomski sveučilišni studij elektrotehnike, informatike, matematike ili informacijskih znanosti i završen diplomski sveučilišni studij knjižničarstva
- dobro znanje engleskog jezika i poznavanje još jednog stranog jezika
- široka znanja informacijske tehnologije i programa
- dobro poznavanje knjižničarske struke
- sposobnost timskog rada.

Članak 26.

Suradnik za odnose s javnošću, marketing i projekte:

- održava odnose s medijima te obavještava javnost i medije o aktivnostima, događanjima i svim važnim informacijama o Knjižnici
- u dogovoru s ravnateljem daje izjave medijima, brine o vidljivosti Knjižnice u zajednici
- uređuje i održava mrežnu stranicu,
- planira i predlaže marketinške aktivnosti kao i način njihove provedbe
- analizira potrebe za marketinškim aktivnostima
- izrađuje letke, pozivnice i druge promotivne materijale, planira izdanja Knjižnice
- brine o imidžu Knjižnice u javnosti
- prati natječaje za financiranje projekata
- u suradnji s kolegama daje prijedloge za projekte.

Obavlja i druge poslove koji proizlaze iz procesa rada i po nalogu nadređenog voditelja i ravnatelja.

Uvjeti:

- Visoka stručna sprema (VSS) odnosno završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij društvenog, humanističkog ili ekonomskog usmjerenja (marketing)
- 1 godina iskustva na poslovima ovog radnog mjesta
- napredno poznavanje engleskog jezika te poznavanje još jednog stranog jezika
- računalna pismenost
- komunikacijske vještine
- razumijevanje knjižničarske struke
- organizacijske vještine.

Članak 27.

Osim zaposlenika navedenih u čl. 20. – 26. ovoga Pravilnika, u Knjižnici mogu raditi:

- pripravnici za poslove knjižničara, knjižničarskog suradnika i knjižničarskog tehničara
- volonteri za iste poslove

- volonteri kojima je rad u Knjižnici uvjet za polaganje stručnih ispita za jedno od navedenih stručnih knjižničarskih zvanja.

V. OSTVARIVANJE RADNE ORGANIZIRANOSTI U KNJIŽNICI

UPRAVLJANJE

Članak 28.

Gradskom knjižnicom *Ivan Vidali* upravlja ravnatelj, sukladno članku 12. Statuta Knjižnice.

V. RAVNATELJ

Članak 29.

Radnu organiziranost i djelotvornost Knjižnice osigurava ravnatelj Knjižnice.

Ravnatelj rukovodi i stručnim radom. Poslovi i zadaci, te način imenovanja ravnatelja regulirani su Zakonom o knjižnicama i čl.19. - 28. Statuta Knjižnice.

Ravnatelj određuje osobe ovlaštene za potpisivanje financijske i druge dokumentacije.

Članak 30.

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, na temelju uvjeta za stručno knjižnično osoblje koji su predviđeni ovom Pravilnikom.

Članak 31.

Ravnatelj Knjižnice sukladno Zakonu o radu RH i Pravilniku o radu Knjižnice zaključuje s radnicima ugovor o radu.

VI. VODITELJSTVO I KOORDINACIJA

Članak 32.

Službama, odjelima, ogranacima ili drugim ustrojstvenim odnosno organizacijskim oblikom djelovanja Knjižnice, kao i koordinacijom između dijelova i cjeline rukovode voditelji.

Voditeljstvo se uspostavlja ovisno o obujmu poslova i resursima (knjižničnom fondu, korisničkoj zajednici, knjižničnim uslugama te broju radnika koje se vodi, veličini odjela, ogranaka, službi ili koordinaciji više dijelova sustava i procesa).

Voditelji službi, odjela, zbirke i ogranaka obavljaju rukovodeće poslove u okviru svojeg stručnog zvanja i odgovorni su za organizaciju cjelokupnog procesa rada u službi, odjelu, zbirci, ogranku. Odgovorni su i za materijalnu imovinu odjela, ogranka, službe i zbirke te za financijsko poslovanje odjela, ogranka i službi.

Voditelje posebnom odlukom imenuje ravnatelj sukladno ovom Pravilniku.

Za obavljanje poslova voditeljstva, osnovna plaća radnika uvećat će se za 10%, i to isključivo za obavljanje takvih poslova, a ovisno o obujmu istih, resursima ili timu radnika koje se vodi. Odluku o uvećanju plaće za voditeljstvo donosi ravnatelj uz suglasnost osnivača.

Uvećanja plaće za voditeljstva se ne mogu kumulirati. Uvećanja plaće po osnovu poslova voditeljstva pripadaju radniku dok obnaša funkciju voditelja.

Radnik nema pravo na voditeljski dodatak iz stavka 1. ovog članka ako je riječ o obavljanju poslova kod kojih je voditeljstvo u opisu samog radnog mjesta.

Kada funkciju voditelja obnaša osoba višeg stručnog zvanja (knjižničarski savjetnik/viši knjižničar) ne ostvaruje pravo na dodatak na plaću odnosno uvećanje plaće iz st. 5. ovog Pravilnika, s obzirom da poslovi voditeljstva pripadaju u redovite poslove višeg stručnog zvanja sukladno članku 14. i 15. ovog Pravilnika.

Članak 33.

Voditelji ustrojstvenih jedinica i organizacijskih oblika pružanja usluga Knjižnice su:

- Voditelj Dječjeg odjela (voditelj 1)
- Voditelj ogranaka ili dr. ustrojstvenog oblika (voditelj 1)
- Voditelj Zavičajne zbirke "Korčula" (voditelj 1)
- Voditelj Bibliobusne službe (voditelj 1)
- Voditelj Službe nabave, obrade i zaštite (voditelj 1)
- Voditelj Službe za koordinaciju programa (voditelj 1)
- Voditelj informacijskih usluga i projekata (voditelj 1)
- Ostali voditelji koje odredi ravnatelj Knjižnice.

Voditelje imenuje ravnatelj na razdoblje od dvije godine ili kraće, ovisno o odluci ravnatelja. Nakon isteka mandata voditelji mogu biti ponovno imenovani.

Voditelji su dužni podnijeti pisano izvješće o svom radu za proteklu godinu, najkasnije do 31. siječnja tekuće godine.

Službom općih poslova upravlja ravnatelj.

Članak 34.

Za provedbu projekata ograničenog trajanja može se imenovati voditelj projekta.

Članak 35.

Ravnatelj redovito saziva voditelje na zajedničke sastanke, najmanje dva puta mjesečno.

Voditelji su dužni međusobno surađivati i dogovarati se o svim aspektima poslovanja svojih službi, odjela i ogranaka.

Članak 36.

Uz uobičajene poslove svog radnog mjesta zadaće voditelja odjela/ogranaka su sljedeće:

- upravlja radnim procesima odjela/ogranaka
- organizira radno vrijeme radnika
- u suradnji s koordinatorom knjižničnog poslovanja organizira zamjene za odsutne radnike
- brine o održavanju prostora i opreme
- vodi evidenciju o radnim procesima i prikuplja odgovarajuće statističke podatke o poslovanju odjela/ogranaka
- brine o odgovornom i pravodobnom izvršavanju radnih zadataka od strane podređenih mu radnika

- sudjeluje u organizaciji revizije, otpisa i drugih akcija potrebne za održavanje fonda
- sudjeluje u odlučivanju o nabavi građe
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Članak 37.

Uz uobičajene poslove svog radnog mjesta zadaće voditelja Zavičajne zbirke su sljedeće:

- nabava knjiga i ostale neknjižnične građe za fond Zavičajne zbirke
- stručna obrada Zavičajne zbirke (evidencija, inventarizacija, katalogizacija, klasifikacija, signiranje...) i revizija
- formiranje kataloga Zavičajne zbirke (abecednog, predmetnog, mjesnog)
- unos podataka o građi Zavičajne zbirke u računalo
- poslovi na digitalizaciji zavičajne građe
- poslovi na posudbi građe Zavičajne zbirke i evidencija posudbe
- pođuzimanje različitih mjera zaštite građe u Zavičajnoj zbirci
- praćenje svih tiskanih materijala i izlučivanje materijala vezanih uz otok Korčulu, poluotok Pelješac, otoke Lastovo i Mljet za fond Zavičajne zbirke
- praćenje nakladničke djelatnosti i javnih glasila
- organiziranje promotivnih programa vezanih uz građu Zavičajne zbirke
- suradnja s kulturnim i obrazovnim ustanovama na lokalnom, regionalnom, državnom i međunarodnom nivou
- izrada biltena i popisa građe u Zavičajnoj zbirci
- stalno se stručno usavršava
- obavlja i sve druge poslove po nalogu ravnatelja
- odgovara ravnatelju za pravilno, točno i pravodobno izvršavanje navedenih poslova.

Članak 38.

Uz uobičajene poslove svog radnog mjesta zadaće voditelja Bibliobusne službe su sljedeće:

- upravlja radnim procesima u bibliobusnoj službi
- organizira radno vrijeme radnika
- organizira zamjene za odsutne radnike
- brine o održavanju vozila
- odgovoran je za materijalnu imovinu Bibliobusne službe
- vodi evidenciju o radnim procesima i prikuplja odgovarajuće statističke podatke o poslovanju
- brine o odgovornom i pravodobnom izvršavanju radnih zadataka od strane podređenih mu radnika
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Članak 39.

Uz uobičajene poslove svog radnog mjesta zadaće voditelja Službe nabave, obrade i zaštite su sljedeće:

- brine o organizaciji radnih procesa nabave, obrade i zaštite knjižnične građe
- sudjeluje u odlučivanju o nabavi građe

- usko surađuje s posudbenim odjelima i ograncima vezano uz nabavu građe kao i sadržajnu obradu građe
- brine o formiranju i održavanju pojedinih zbirki
- zajedno s drugim voditeljima brine o organizaciji postupaka održavanja fonda, reviziji i otpisu građe
- prikuplja statističke podatke o nabavi, obradi, zaštiti građe te o posebnim zbirkama
- predlaže smjernice za nabavu pojedinih vrsta građe
- brine o održavanju knjižničnih kataloga
- vodi evidenciju o radnim procesima i prikuplja odgovarajuće statističke podatke o poslovanju
- brine o odgovornom i pravodobnom izvršavanju radnih zadataka od strane podređenih mu radnika
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Članak 40.

Uz uobičajene poslove svog radnog mjesta zadaće voditelja Službe za koordinaciju programa su sljedeće:

- organizira programe za korisnike u odjelima, ograncima i bibliobusima
- sudjeluje u izvedbi programa za korisnike
- predlaže izvođače za pojedine programe
- predlaže i organizira kulturnu suradnju s drugim ustanovama, udrugama, tijelima lokalne vlasti i raznim drugim organizacijama u Gradu Korčuli
- predlaže i organizira programe za obilježavanje obljetnica, nacionalnih manifestacija i posebnih događaja vezano uz kulturnu baštinu
- predlaže posebne privremene ili povremene usluge za korisnike (akcije)
- izrađuje plan programskih aktivnosti
- razvija mrežu čitateljskih klubova, koordinira rad knjižničnih čitateljskih klubova
- uključuje volontere u rad knjižnice, educira ih za preuzimanje volonterskih pozicija, koordinira volontere
- uključuje vanjske suradnike u vođenje programskih aktivnosti, priprema ih i koordinira njihov rad, brine o izvješćima i isplati honorara vanjskim suradnicima
- piše najave i osvrte za događanja te druge sadržajne tekstove koji prate programske aktivnosti knjižnice
- u suradnji sa suradnikom za odnose s javnošću, marketing i projekte vodi adresare i mailing liste i brine o pravodobnom izvještavanju javnosti i korisnika o programskim aktivnostima
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Članak 41.

Uz uobičajene poslove svog radnog mjesta zadaće voditelja informacijskih usluga i projekata su sljedeće:

- predlaže nove projekte i usluge za korisnike te način njihove izvedbe
- predlaže promjene u postojećim uslugama za korisnike
- u suradnji s ravnateljem predlaže i provodi stručnu edukaciju djelatnika
- izrađuje informacijska pomagala

- koordinira međuknjižničnu posudbu
- koordinira rad informatora odnosno stručnog knjižničnog osoblja koje rješava informacijske zahtjeve
- koordinira rad na projektu *Pitajte knjižničare*
- pretražuje složenije informacijske zahtjeve
- sudjeluje u izradi natječajne dokumentacije za prikupljanje financijskih sredstava za izvedbu ili uvođenje novih usluga i projekata
- organizira edukaciju korisnika
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Članak 42.

U Knjižnici se uspostavlja sljedeća hijerarhija odgovornosti po vertikali:

- Ravnatelj
- Voditelji odjela, ogranaka, službi i zbirki
- Radnici odjela, ogranaka i službi.

VII. OSTALO

Članak 43.

Za radna mjesta obuhvaćena čl. 15. do čl. 19. Pravilnika, a koja se odnose i na rad s djecom, kao uvjet potrebna je i nekažnjavanost za kaznena djela iz glave sedamnaeste Kaznenog zakona RH, a za stručno knjižnično osoblje koje upravlja vozilom Bibliobusne službe uz već opisanu nekažnjavanost potrebna je i nekažnjavanost za kaznena djela protiv sigurnosti prometa (glava dvadeset druga Kaznenog zakona RH). Za radna mjesta obuhvaćena čl. 22. do čl. 24. Pravilnika kao uvjet potrebna je nekažnjavanost za kaznena djela protiv imovine (glava dvadesettreća kaznenog zakona RH).

Prije zasnivanja radnog odnosa u Gradskoj knjižnici *Ivan Vidali*, na temelju odluke ravnatelja, može se provesti prethodna provjera znanja i sposobnosti (pisana i/ili usmena) prijavljenih kandidata.

Za raspored na poslove i zadatke utvrđene ovim Pravilnikom radnici moraju ispunjavati uvjete: odgovarajuću stručnu spremu i stručna zvanja, opću zdravstvenu i psihofizičku sposobnost, radno iskustvo ukoliko je navedeno te posebno navedene uvjete.

Članak 44.

Duljina radnog iskustva određuje se s obzirom na složenost i odgovornost poslova, a može se odrediti najduže tri godine.

Članak 45.

Cjeloživotno obrazovanje pravo je i obveza svakog radnika, razmjerno složenosti poslova i zadataka, zbog stalnih promjena u okruženju, novih tehnologija i razvoja knjižničarske struke.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 53.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika obavljaju se na način i u postupku propisanom za njegovo donošenje.

Članak 54.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu Gradske knjižnice *Ivan Vidali* od 17. veljače 2005. godine.

Članak 55.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana donošenja i objavit će se na oglasnoj ploči Knjižnice.

Korčula, 28. ožujka 2024.
Broj: 24/2024



Utvrđuje se da je ovaj Pravilnik objavljen na oglasnoj ploči Gradske knjižnice *Ivan Vidali* dana 28. ožujka 2024. godine te je stupio na snagu dana 4. travnja 2024. godine.