Na temelju 19. stavka 3. Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti („Narodne novine", broj 17/19, 98/19, 114/22. i 36/24) i članka 10. i 14. Statuta Knjižnice i čitaonice Pitomača („Službene novine" Općine Pitomača, broj 3/19. i 5/24), uz prethodnu suglasnost Općinskog vijeća („Službene novine" Općine Pitomača, broj __/26), v.d. ravnatelja Knjižnice i čitaonice Pitomača, dana 24. srpnja 2026. godine, donio je

PRIJEDLOG PRAVILNIKA
o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Knjižnice i čitaonice Pitomača

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Knjižnice i čitaonice Pitomača (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se unutarnje ustrojstvo Knjižnice i čitaonice Pitomača (u nastavku teksta: Knjižnica), način rada i poslova koji se obavljaju, radna mjesta s naznakama zadataka i poslova, stručni uvjeti potrebni za njihovo obavljanje, prava, obveze i odgovornosti zaposlenika te druga pitanja značajna za rad i obavljanje djelatnosti Knjižnice.

Članak 2.

Knjižnica je javna ustanova organizirana u jedinstvenu cjelinu bez ogranka.

Unutarnjim ustrojstvom osigurava se racionalan i djelotvoran rad Knjižnice u cilju ostvarivanja registrirane djelatnosti.

Članak 3.

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

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 4.

Knjižnicom upravlja Ravnatelj i poslovni je i stručni voditelj Knjižnice.

Članak 5.

Ravnatelj organizira i vodi rad Knjižnice, predstavlja i zastupa Knjižnicu, poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Knjižnice, zastupa je u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima.

Članak 6.

U svrhu obavljanja svoje djelatnosti Knjižnica vrši nabavu knjižnične građe i izgradnju knjižničnih zbirki, vrši stručnu obradu knjižnične građe prema stručnim standardima, što uključuje izradu informacijskih pomagala u tiskanom i/ili elektroničkom obliku, vrši pohranu, čuvanje i zaštitu knjižnične građe te provođenje mjera zaštite knjižnične građe koja je kulturno dobro, pruža informacijske usluge posudbe i davanja na korištenje knjižnične građe, uključujući međuknjižničnu posudbu, vrši digitalizaciju knjižnične građe, usmjeravanje i podučavanje korisnika pri izboru i korištenju knjižnične građe, informacijskih pomagala i drugih izbora, vođenje dokumentacije i prikupljanje statističkih podataka o poslovanju, knjižničnoj građi,

korisnicima i o korištenju usluga Knjižnice, prikupljanje statističkih podataka vezanih uz provedbu propisa kojima se uređuju autorska i srodna prava, pripremanje kulturnih, informacijskih, obrazovnih i znanstvenih sadržaja i programa.

Članak 7.

Djelatnost Knjižnice iz članka 6. ovog Pravilnika, Knjižnica može obavljati i putem Bibliobusa.

Bibliobus djeluje kao pokretni knjižnični servis Knjižnice. Namijenjen je prvenstveno osobama koje zbog udaljenosti mjesta stanovanja ili smanjene fizičke pokretljivosti ne mogu koristiti i boraviti u prostorijama Knjižnice. Također namijenjen je djeci, mladima i odraslima. Korisnicima osigurava pristup knjižničnoj građi, kao i pružanje informacija na raznim medijima za potrebe kulture, obrazovanja, cjeloživotnog učenja, informiranja, zabave i razonode.

Bibliobus pruža knjižnične usluge u Općini Pitomača i Virovitičko – podravskoj županiji na unaprijed određenim bibliobusnim stajalištima.

Knjižnica može obavljati i druge djelatnosti utvrđene Statutom.

Članak 8.

Djelatnost Knjižnice obavlja se po odjelima:

- Odjel knjižnične građe za odrasle (Opći odjel),
- Odjel knjižnične građe za djecu (Dječji odjel),
- Odjel referentne građe s čitaonicom (Studijski odjel).

U Odjelu knjižnične građe za odrasle (Opći odjel), obavljaju se sljedeći poslovi: posudba, povrat i rezervacija knjižnične građe, naplata zakasnine, davanje informacija korisnicima, pomoć korisnicima pri korištenju građe i usluga knjižnica, informacijska i internetska pretraživanja, izrada i ažuriranje baze podataka korisnika, provođenje revizije i otpisa građe, ažuriranje knjižničnih kataloga, sudjelovanje u izgradnji i razvoju knjižničnog programa i programskih rješenja, promicanje i poticanje čitanja, koordinacija/provedba kulturnih i edukativnih programa i projekata, provedba animacijskih programa i akcija za odrasle, organizacija kulturnih, obrazovnih i drugih susreta i događanja, vođenje statistike posudbe, tehnička zaštita knjižnične građe i drugi stručni poslovi.

U Odjelu knjižnične građe za djecu (Dječji odjel) planirano se pripremaju i izvode kulturno-animacijski programi namijenjeni djeci Dječjeg vrtića "Potočnica": igraonice, radionice, projekcije, izložbe, predavanja, tribine, razgovori i sl. Djelatnost Odjela 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 Odjelu referentne građe s čitaonicom (Studijski odjel) smještena je referentna zbirku koja se sastoji od različitih enciklopedija, leksikona i rječnika. U Odjelu se promiče i potiče čitanje, provode kulturni i edukativni programi i projekti za sve uzraste, u suradnji s ravnateljem i osnivačem.

III. RADNA MJESTA S NAZNAKAMA ZADATAKA I POSLOVA

Članak 9.

U Knjižnici se utvrđuju radna mjesta na koja se primaju i raspoređuju zaposlenici.

Sistematizacijom radnih mjesta utvrđuje se naziv radnog mjesta, broj izvršitelja, opis poslova i zadataka te uvjeti za njihovo obavljanje.

Članak 10.

Sistematiziraju se slijedeća radna mjesta u Knjižnici:

1. **RAVNATELJ** - jedan (1) izvršitelj.

Opis poslova i zadataka:

- organizira i rukovodi poslovanjem Knjižnice,
- vodi stručni rad Knjižnice i odgovoran je za stručni rad,
- donosi Godišnji program rada i mjere za njegovo provođenje,
- odlučuje o financijskom planu i godišnjem obračunu u skladu sa zakonom,
- odlučuje o korišenju i raspolaganju sredstvima Knjižnice u skladu s Statutom i zakonom,
- podnosi izvješća o poslovanju,
- donosi Statut i druge opće akte sukladno zakonu,
- donosi odluke iz oblasti radnih odnosa u okviru zakonskih ovlaštenja,
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonskim odredbama, Statutom i općim aktima Knjižnice.

Uvjeti:

Ravnateljem Knjižnice može se, na temelju predloženog četverogodišnjeg plana rada, imenovati osoba koja ima završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ili s njim izjednačen studij, položen stručni ispit za zvanje knjižničara, najmanje pet godina rada u knjižnici, odlikuje se stručnim, radnim i organizacijskim sposobnostima te ispunjava druge uvjete utvrđene Statutom.

Iznimno od stavka 1. ove točke, ako se na ponovljeni natječaj ne javi osoba koja ima propisane uvjete za ravnatelja, može se, na temelju predloženog četverogodišnjeg plana rada, imenovati osoba koja ima završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ili s njim izjednačen studij, uz uvjet polaganja stručnog ispita za zvanje knjižničara u roku od tri godine od dana imenovanja, te ispunjava druge uvjete utvrđene statutom.

Za vršitelja dužnosti ravnatelja može se, bez provođenja javnog natječaja, imenovati osoba koja ima obrazovanje propisano stavkom 2. ove točke, a na ovu dužnost može se imenovati i osoba koja nije djelatnik Knjižnice, a najdulje do godinu dana.

2. **KNJIŽNIČAR** - jedan (1) izvršitelj.

Opis poslova i zadataka:

- nabava knjižnične građe i izgradnja knjžničnih zbirki,
- sudjeluje u izgradnji fonda, u istraživanju i analiziranju potreba zajednice korisnika, oblikuje nabavnu politiku, odabire knjižničnu građu, vodi ili sudjeluje pri pročišćavanju i izlučivanju građe te obavlja procjenu fonda,
- organizira zbirke,
- obrađuje knjižničnu građu te radi s korisnicima putem Bibliobusa,
- pruža informacije korisnicima, obavlja retrospektivna pretraživanja, provodi selektivnu diseminaciju informacija, vodi međuknjižničnu posudbu,

- izrađuje anotacije,
- obučava korisnike u samostalnom pretraživanju baze podataka i izboru knjižnične građe,
- predlaže, planira i provodi posebne programe s korisnicima,
- surađuje sa srodnim institucijama u zajedničkim programima,
- sudjeluje u promociji knjižničnih usluga u lokalnoj zajednici, surađuje s medijima,
- objavljuje stručne radove,
- priprema planove, izvještaje,
- prati, analizira i vrednuje obavljene poslove,
- sustavno vodi bilješke o obavljenim poslovima i podnosi izvješća
- obavlja druge poslove koji proizlaze iz procesa rada ili 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.

3. **KNJIŽNIČARSKI SURADNIK** - jedan (1) izvršitelj.

- **Opis poslova i zadataka:**
- sudjeluje u nabavi knjižnične građe (sakupljanju i evidentiranju potreba za građom, sudjelovanje u nabavi, organizaciji i izlučivanju knjižnične građe),
- obrađuje knjižničnu građu te radi s korisnicima putem Bibliobusa,
- radi na posudbi građe (pomaže korisnicima pri korištenju informacijskih izvora i traženju građe te posudbi građe; sudjeluje u međuknjižničnoj posudbi, sakupljanju i uređenju statističkih podataka o posudbi; sudjeluje pri organizaciji i smještaju knjižnične građe),
- sudjeluje pri izvođenju programa i posebnim oblicima rada s čitateljima,
- prati, analizira i vrednuje obavljene poslove,
- pružanje informacijskih usluga, posudba i davanje na korišenje knjižnične građe, uključujući međuknjižničnu posudbu,
- digitalizacija knjižnične građe,
- priprema i vodi dječje radionice i igraonice u suradnji s Dječjim vrtićem "Potočnica",
- sustavno vodi bilješke o obavljenim poslovima i podnosi izvješća,
- obavlja ostale poslove koji proizlaze iz procesa rada ili po nalogu ravnatelja.

Uvjeti:

- završen preddiplomski sveučilišni studij iz polja informacijskih i komunikacijskih znanosti s najmanje 30 ECTS bodova iz temeljnih sadržaja knjižničarstva,
- položen stručni ispit za knjižničarskog suradnika.

4. KNJIŽNIČARSKI TEHNIČAR - dva (2) izvršitelja.

Opis poslova i zadataka:

- posuđuje i razdužuje građu,
- obrađuje knjižničnu građu te radi s korisnicima putem Bibliobusa,
- upisuje članove, tj. korisnike Knjižnice,
- vodi statistike,
- vodi blagajnu s upisninama, zakasninama i drugim naknadama,
- vodi evidenciju i prepisku s korisnicima,
- sudjeluje kod obrade knjižnične građe (inventarizacije, unašanju podataka u računalo),
- pruža informacije o smještaju građe na policama i u prostoru Knjižnice,
- pronalazi građu u zatvorenom i slobodnom pristupu,
- priprema i organizacija pri održavanju kulturnih, informacijskih, obrazovnih i znanstvenih sadržaja drugih aktivnosti Knjižnice,
- sudjeluje u organizaciji književnih i jezičnih susreta te prikuplja i postavlja prigodne izložbe u Knjižnici,
- tehnički oprema knjige,
- ulaže građu na police i održava ispravan red na policama,
- provjerava ispravnost građe,
- brine o zaštiti i čuvanju knjižničnog materijala,
- nadzire red u čitaonicama,
- vodi knjigu inventara,
- izrađuje i podnosi izvješća,
- obavlja ostale poslove koji proizlaze iz procesa rada ili po nalogu ravnatelja.

Uvjeti:

- završeno srednje četverogodišnje obrazovanje,
- položen stručni ispit za knjižničarskog tehničara.

5. VOZAČ - (1) jedan izvršitelj.

Opis poslova i zadataka:

- vožnja Bibliobusa,
- odgovara za tehničku ispravnost vozila i za redovito održavanje vozila,
- brine za redovan i točan odlazak na stajališta bibliobusa prema rasporedu,
- vodi evidenciju uporabe vozila,
- vodi naloge za vožnju sa svim pokazateljima (broj stajališta, prijeđeni kilometri, potrošnja goriva itd.),
- obavlja i druge poslove u skladu sa svojom stručnom spremom, Statutom, zakonom i drugim propisima ili po nalogu ravnatelja.

Uvjeti:

- završeno srednjoškolsko obrazovanje u minimalno trogodišnjem trajanju,
- položen vozački ispit „B" kategorije.

IV. NAČIN RADA

Članak 11.

Knjižnica obavlja svoju djelatnost na temelju programa i planova razvoja, a poglavito na temelju godišnjeg programa rada.

Godišnjim programom rada utvrđuje se međusobna koordinacija rada.

Članak 12.

U obavljanju svojih zadaća zaposlenici imaju prava, obveze i odgovornosti utvrđene zakonom, drugim propisima i općim aktima Knjižnice.

Uvjeti rada, plaća, naknada plaće, materijalna prava, postupak i mjere za zaštitu dostojanstva zaposlenika te druga pitanja od značaja za zaposlenike uređuju se pravilnikom o radu.

Članak 13.

Zaposlenici Knjižnice dužni su stručno se osposobljavati, usavršavati specijalizirati u skladu s potrebama Knjižnice, a prema uvjetima utvrđenim zakonom.

Članak 14.

U izvršavanju poslova i zadataka zaposlenici Knjižnice dužni su međusobno surađivati.

Zaposlenici su dužni s pažnjom dobrog gospodara skrbiti o imovini Knjižnice te racionalno koristiti sredstva koja su im stavljena na raspolaganje.

Članak 15.

Stručno knjižnjično osoblje čine zaposlenici koji, prema odredbama zakona, ispunjavaju uvjete za odgovarajuća knjižnična zvanja, odnosno zaposlenici koji obavljaju stručne knjižnične poslove, kao i pomoćne knjižnične poslove u Knjižnici.

Članak 16.

Radni odnos može se zasnovati u Knjižnici samo za poslove utvrđene ovim Pravilnikom, na način i u skladu sa zakonom, pozitivnim propisima koji reguliraju knjižničnu djelatnost i općim aktima Knjižnice.

Članak 17.

Za sve odredbe koje nisu uređene ovim Pravilnikom glede uvjeta za obavljanje stručnih i pomoćnih poslova, stjecanja viših znanstvenih i stručnih zvanja, ocjene stručnih ili znanstvenih radova od osobitog značaja u knjižničarskoj struci, radnog iskustva, rada u svojstvu vježbenika za knjižničarsko zvanje, polaganja stručnog ispita i dr. neposredno se primjenjuju odredbe zakona i pravilnika.

V. ZAVRŠNA ODREDBA

Članak 18.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Knjižnice i čitaonice Pitomača, KLASA:003-06/19-01/01, URBROJ: 2189/16-19-1 od 12. srpnja 2019. godine i Pravilnik o izmjeni Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Knjižnice i čitaonice Pitomača, KLASA: 003-06/19-01, URBROJ: 2189/16-19-02 od 22. studenoga 2019. godine.

Članak 19.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave na Oglasnoj ploči Knjižnice, a objavit će se u „Službenim novinama" Općine Pitomača.

KLASA: 011-01/26-01/01
URBROJ: 2189-16-3-26-1
Pitomača, 24. srpnja 2026.

KNJIŽNICA I ČITAONICA
PITOMAČA

v.d. RAVNATELJA:
Marinko Barčan, dipl.ing.agr.

Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Knjižnice i čitaonice Pitomača objavljen je na oglasnoj ploči Knjižnice dana_____ 2026. godine te stupa na snagu dana _____2026. godine.

v.d. RAVNATELJA:
Marinko Barčan, dipl.ing.agr.

- P R I J E D L O G -

Na temelju članka 29. Statuta Općine Pitomača („Službene novine" Općine Pitomača, broj 1/21, 4/21, 2/25. i 3/25), a u svezi s člankom 14. Statuta Knjižnice i čitaonice Pitomača („Službene novine" Općine Pitomača, broj 3/19. i 4/24), Općinsko vijeće Općine Pitomača, na ___. sjednici, održanoj _____ 2026. godine, daje slijedeću

Z A K L J U Č A K
o davanju suglasnosti na prijedlog Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Knjižnice i čitaonice Pitomača

Članak 1.

Općinsko vijeće Općine Pitomača ovim Zaključkom daje suglasnost na prijedlog Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Knjižnice i čitaonice Pitomača, KLASA:011-01/26-01/01, URBROJ:2189-16-3-26-2, od 24. srpnja 2026. godine.

Članak 2.

Ova Suglasnost stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenim novinama" Općine Pitomača.

KLASA: 610-04/26-01/
URBROJ: 2189-16-26-2
Pitomača, _____2026.

OPĆINA PITOMAČA
OPĆINSKO VIJEĆE

PREDSJEDNIK:
dr.sc. Rikard Bakan