

GRADSKA KNJIŽNICA MARKA MARULIĆA SPLIT

Ulica slobode 2

21 000 Split



**PRAVILNIK
O UNUTARNJOJ USTROJBI, NAČINU RADA GRADSKE
KNJIŽNICE MARKA MARULIĆA SPLIT TE
SISITEMATIZACIJI RADNIH MJESTA**

(PROČIŠĆENI TEKST)

Rujan 2020.

Pročišćeni tekst Pravilnika o unutarnjoj ustrojbi, načinu rada Gradske knjižnice Marka Marulića Split te sistematizaciji radnih mjesta obuhvaća Pravilnik o unutarnjoj ustrojbi, načinu rada Gradske knjižnice Marka Marulića Split te sistematizaciji radnih mjesta koji je donijelo Upravno vijeće Gradske knjižnice Marka Marulića Split na sjednici održanoj 29. veljače 2016. (KLASA: 012-03/16-01/1, URBROJ: 2181-237-05/16-295) i Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjoj ustrojbi, načinu rada Gradske knjižnice Marka Marulića Split te sistematizaciji radnih mjesta koji je donijelo Upravno vijeće Gradske knjižnice Marka Marulića Split na sjednici održanoj 21. srpnja 2016. (KLASA: 012-03/16-01/3, URBROJ: 2181-237-05/16-916).

Upravno vijeće Gradske knjižnice Marka Marulića Split na temelju članka 25., 26. i 35. Statuta Gradske knjižnice Marka Marulića Split, KLASA: 012-03/19-01/1, URBROJ: 2181-237-05/19-250 od 28. studenog 2019., Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti (*Narodne novine* br.17/19), Kolektivnog ugovora za zaposlene u ustanovama kulture Grada Splita (KLASA: 022-05/16-03/947, URBROJ: 2181/01-01-16-1) od dana 4. srpnja 2016., na prijedlog ravnatelja, uz pribavljeno mišljenje Stručnog vijeća, a nakon prethodnog savjetovanja sa sindikalnim povjerenikom, na 4. e-sjednici održanoj od 18. rujna do 22. rujna 2020. donosi

**PRAVILNIK
O UNUTARNJOJ USTROJBI, NAČINU RADA GRADSKE KNJIŽNICE
MARKA MARULIĆA SPLIT TE SISITEMATIZACIJI RADNIH MJESTA
- pročišćeni tekst -**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom se uređuje unutarnja ustrojba, način i djelokrug rada, poslovi i zadaci koji se obavljaju u pojedinim ustrojbenim jedinicama i službama, poslovi i zadaci stručnog knjižničnog osoblja i ostalih radnika, opis poslova i zadataka voditelja, uvjeti koje moraju ispunjavati radnici za obavljanje određenih poslova i radnih zadataka, hijerarhija odgovornosti, te drugi poslovi važni za obavljanje djelatnosti Gradske knjižnice Marka Marulića Split (dalje u tekstu: Knjižnica) u skladu s odredbama Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti, Standardima za narodne knjižnice u Republici Hrvatskoj, Statuta Knjižnice te ostalim pravilnicima i propisima.

Članak 2.

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

Članak 3.

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 Standardima za narodne knjižnice u Republici Hrvatskoj (članak 16. – 17.).

Članak 4.

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

U Knjižnici se utvrđuje okvirna sistematizacija radnih mjesta po ustrojbenim 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 sklonostima.

II. UNUTARNJA USTROJBA

Članak 5.

Unutarnjim ustrojem osigurava se racionalno, stručno i djelotvorno obavljanje djelatnosti Knjižnice i izvršenje programa rada Knjižnice te se u tu svrhu uspostavljaju ustrojbene jedinice. U knjižnici se uspostavljaju sljedeće ustrojbene jedinice:

1. Središnja knjižnica
2. Ogranci
3. Bibliobus
4. Zajedničke službe

Središnja knjižnica, ogranci i pokretna knjižnica su povezani u jedinstvenu knjižničku mrežu. Poslovi zadaci Knjižnice obavljaju se u Središnjoj knjižnici koja je jezgra knjižničke mreže, te u mreži knjižnica Bol-Plokite i Trstenik, a svaka od spomenutih knjižnica može imati mrežu ogranaka, odjela i službi.

Članak 6.

1. Središnja knjižnica

Odjeli:

- 1.1. Središnji info pult
- 1.2. Odjel za odrasle korisnike
- 1.3. Odjel za djecu i mlade
- 1.4. Odjel periodike
- 1.5. Odjel multimedije
- 1.6. Odjel Zavičajne zbirka *Spalatina*

2. Ogranci

Mreža Knjižnice

- 2.1. Knjižnica Bol – Plokite

- 2.1.1. Knjižnica Brodarica

- 2.1.2. Knjižnica Meje
- 2.1.3. Knjižnica Spinut
- 2.1.4. Knjižnica Grad

2.2. Knjižnica Trstenik

- 2.2.1. Knjižnica Ravne njive
- 2.2.2. Knjižnica Žrnovnica
- 2.2.3. Knjižnica Mejaši
- 2.2.4. Knjižnica Podstrana (obavljanje djelatnosti narodne knjižnice Općina Podstrana povjerila je Knjižnici Sporazumom o međusobnim pravima i obvezama broj 72/97zaključenim dana 03. ožujka 1997.godine)
- 2.2.4. Knjižnica Grohote - Šolta (obavljanje djelatnosti narodne knjižnice Općina Šolta povjerila je Knjižnici Sporazumom o međusobnim pravima i obvezama KLASA: 012-04/18-01/1, URBEOJ: 2181-237-01/18-94 od 26. siječnja 2018.)

3. Bibliobusna služba

- 3.1. Gradski bibliobus
- 3.2. Županijski bibliobus

4. Zajedničke službe:

- 4.1. Služba za administrativno-tehničke poslove:
 - 4.1.1. Tajništvo i pravna služba
 - 4.1.2. Služba financijskog poslovanja
 - 4.1.3. Pomoćna služba
- 4.2. Županijska matična služba
- 4.3. Služba centralizirane nabave, obrade i zaštite knjižnične građe
- 4.4. Služba za programe, marketing i razvoj
 - 4.4.1. Služba za programe, projekte i odnose s javnošću
 - 4.4.2. Služba za marketing i razvoj
 - 4.4.3. Služba za informatizaciju i digitalizaciju

Članak 7.

Zajedničke službe obavljaju središnje stručne i tehničke knjižničarske poslove, poslove razvoja redovitih i programskih aktivnosti, poslove matične djelatnosti, kao i opće poslove za sve ogranke, odjele i sve radnike Knjižnice.

Članak 8.

Službu za administrativno-tehničke poslove čine:

1. Tajništvo i pravna služba
2. Služba financijskog poslovanja
3. Pomoćna služba

U Službi za administrativno-tehničke poslove obavljaju se poslovi tajništva, administrativni poslovi, kadrovski poslovi, pravni poslovi, financijsko-računovodstveni, knjigovodstveni i blagajnički poslovi, poslovi skrbi za protupožarnu i sigurnosnu zaštitu, poslovi zaštite na radu,

nabava materijala i opreme, održavanje čistoće knjižničnih prostora, dostava pošte kao i ostali upravni i pravni te tehnički poslovi, te poslovi održavanja.

Članak 9.

U **Županijskoj matičnoj službi** obavljaju se poslovi matične djelatnosti za narodne i školske knjižnice Splitsko-dalmatinske županije prema Zakonu o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti (*Narodne novine* broj 17/19) i Pravilnika o matičnoj djelatnosti knjižnica u Republici Hrvatskoj (*Narodne novine* broj 43/01).

Matična služba pruža stručnu i savjetodavnu pomoć, prati i nadzire rad narodnih i školskih knjižnica, izvješćuje radna tijela Ministarstva kulture Republike Hrvatske i Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa, upravna tijela i tijela lokalne samouprave o njihovom stanju, koordinira knjižničnu djelatnost narodnih i školskih knjižnica u Splitsko-dalmatinskoj županiji, savjetuje knjižnice i predlaže rješenje o stručnom radu, uređenju i jedinstvenom poslovanju radi dostizanja propisanih standarda, potiče knjižnice na sustavnu izgradnju zbirke, savjetodavno pomaže u rješavanju prostornih problema, ustroju novih odjela i službi, daje inicijative i stručna rješenja u cilju djelotvornosti i racionalnosti jedinstvene županijske mreže knjižnica, surađuje sa županijskim, gradskim i općinskim tijelima u cilju promicanja i napretka knjižničarske djelatnosti, izrađuje dugoročne razvojne planove knjižnica i sustava knjižnica u skladu sa propisanim standardima i njihovim potrebama, surađuje pri projektiranju i opremanju prostora knjižnica, organizira stručne seminare i druge oblike trajnog usavršavanja knjižničnog osoblja narodnih i školskih knjižnica Županije i obavlja druge temeljne i razvojne poslove.

Članak 10.

U **Službi centralizirane 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.

Radnici obavljaju sljedeće poslove:

- oblikovanje i usklađivanje nabavne politike Knjižnice sa stručnim kriterijima, poslanjem Knjižnice, Standardima za narodne knjižnice i potrebama korisnika,
- organizacija i koordinacija nabave, obrade i zaštite knjižnične građe i odgovorni su za njihovo izvršenje,
- praćenje ogleđa, kataloga i prospekata na temelju dogovorenih kriterija,
- pripremanje preporučenih biltena i suradnja na pripremama izložbi knjiga,
- praćenje domaće i strane nakladničke djelatnosti,
- praćenje razvoja i produkcije novih medija,
- rad na izgradnji digitalnih zbirke, sudjelovanje u programima digitalizacije knjižnične građe i stručnoj obradi,
- usklađivanje prijedloga stručnih djelatnika kao i prijedloga korisnika za nabavu knjižnične građe,
- naručivanje knjižnične građe za knjižničnu mrežu,
- zaprimanje knjižnične građe, spravljanje točnosti pristigle građe s naručenim,
- raspoređivanje pristigle knjižnične građe u pojedine zbirke, odjele i ogranke,
- obavljanje potrebnih poslova u vezi s darovima knjižnične građe (razgovori, odabir, zahvale),
- usklađivanje i kontrola financijskih troškova i nabavljene knjižnične građe sa Službom financijskog poslovanja i ostalim odjelima i ograncima,

- vođenje statistike poslova u nabavi i obradi, te izrada analitičkih i komparativnih pregleda nabave i obrade knjižnične građe,
- obavljanje računalnog unosa podataka o građi i stvaranje i ažuriranje kataložne baze podataka, formiranje kataloga za interno korištenje i korisnike
- suradnja s voditeljima svih ogranaka, odjela i zbirke na poslovima obrade svih vrsta građe,
- formalna obrada svih vrsta knjižnične građe - administrativna obrada (inventarizacija i unošenje računa), te tehnička obrada (printanje i lijepljenje signatura i barkodova, pečatanje, uvez, popravljavanje oštećene građe),
- stručna obrada svih vrsta knjižnične građe (katalogizacija–vođenje autorske i bibliografske baze, klasifikacija, signiranje, predmetna obrada, anotiranje...),
- praćenje promjena u knjižničnoj struci u svezi s obradom knjižnične građe (novi pravilnici za obradu svih vrsta građe, promijene u UDK itd.),
- suradnja na stručnim i razvojnim projektima i na planiranju djelatnosti u vezi nabave i obrade na razini Knjižnice,
- teorijskim i praktičnim radom pridonose razvoju knjižničarske struke
- izrada godišnjeg plana i programa vezanog uz rad Službe
- redovito izvještavanje ravnatelja i stručnih tijela Knjižnice o svom radu
- provođenje postupaka zaštite knjižnične građe u skladu s potrebama Knjižnice,
- obavljanje svih drugih potrebnih poslova po nalogu ravnatelja u skladu sa zakonom, Statutom i općim aktima Knjižnice.

Članak 11.

Službu za programe, marketing i razvoj čine:

- 1. Služba za programe, projekte i odnose s javnošću**
- 2. Služba za marketing i razvoj**
- 3. Služba za informatizaciju i digitalizaciju**

U Službi za programe, marketing i razvoj obavljaju se poslovi strateškog promišljanja i planiranja knjižničnih usluga te prikupljanja podataka, istraživanja i analize tržišta. Zatim, poslovi svih projektnih, programskih i komunikacijskih aktivnosti, kao što su odnosi s javnošću, oglašavanje i interno komuniciranje, odnosno oblikovanje ukupne slike Knjižnice te poslovi upravljanja informacijskom tehnologijom koja se koristi u Knjižnici, integriranja knjižničarske struke s računalnom infrastrukturom i tehnološkim inovacijama u cilju unaprjeđenja programa, usluga i pristupa informacijama za korisnike mreže GKMM Split.

Članak 12.

U Službi za programe, projekte i odnose s javnošću obavljaju se sljedeći poslovi:

- predlaganje i rad na razvojnim knjižničnim projektima i programima Knjižnice te podnošenje izvješća o ostvarenju istih;
- iniciranje novih knjižničnih programa;
- organiziranje, pripremanje i koordiniranje programske aktivnosti za sve korisničke skupine u skladu s poslanjem Knjižnice;
- planiranje i organiziranje raznih predavanja, književnih susreta, tribina, izložbi, radionica i sl.;

- pisanje najava i osvrta za događanja te drugih tekstova koji prate programske aktivnosti Knjižnice;
- ugovaranje prostora Knjižnice za najam s potencijalnim najmoprimcima;
- apliciranje ili iniciranje posebnih knjižničnih projekta, kao i sudjelovanje u tim projektima;
- informiranje sredstava javnog priopćavanje o programskim aktivnostima;
- oglašavanje putem različitih medija, plakata, brošura, tjednih glasila i elektronskih medija;
- organiziranje i provođenje međuinstitucionalnu suradnje;
- uključivanje vanjskih suradnika u programske aktivnosti, pripremanje istih, koordiniranje njihova rada i briga o izvješćima;
- organiziranje tuzemne i međunarodne suradnje na knjižničnim programima i projektima;
- sudjelovanje u kreiranju i uređenju mrežne stranice Knjižnice;
- planiranje publikacija u izdanju Knjižnice;
- obavljanje ostalih stručnih poslova po nalogu nadređenoga voditelja i/ili ravnatelja;
- suradnja sa Službom za marketing i razvoj te Službom za informatizaciju i digitalizaciju.

Članak 13.

U Službi za marketing i razvoj obavljaju se sljedeći poslovi:

- istraživanje i analiza tržišta u kojemu knjižnice i informacijske službe nude svoje usluge;
- identificiranje potreba te analiziranje, praćenje i sintetiziranje rezultata poslovanja i pokazatelja uspješnosti Knjižnice;
- istraživanje i analiziranje potreba korisničke zajednice;
- identificiranje potencijalnih korisnika;
- osmišljavanje ponude (usluga i proizvoda) koja će zadovoljiti potrebe korisnika, postojećih i potencijalnih;
- briga o mjestu i ulozi Knjižnice u hrvatskom knjižničnom sustavu te uključivanju u informacijske mreže knjižnica RH i svijeta;
- planiranje i razvijanje alata i programa za jačanje obrazovne i informacijske uloge Knjižnice za zajednicu kojoj služi;
- planiranje i organiziranje podučavanja korisničkih skupina vještinama uporabe informacijske tehnologije te informacijske pismenosti u širem smislu kao temelja za doživotno učenje;
- predlaganje i rad na razvojnim knjižničnim projektima i programima Knjižnice;
- promocija usluga i informiranje korisnika o onome što Knjižnica radi i što može učiniti za svoje korisnike;
- koordiniranje i izrada natječajne dokumentacije za prikupljanje financijskih sredstava iz lokalnih, državnih i europskih fondova za izvedbu ili uvođenje novih usluga i projekata;
- planiranje i organiziranje stalnog obrazovanja djelatnika GKMM-a (organiziranje internih edukacijskih radionica, planiranje pohađanja radionica i seminara u organizaciji Centra za stalno stručno usavršavanje knjižničara i dr. oblike obrazovanja djelatnika);
- obavljanje i ostalih poslova koji po prirodi poslova i propisane stručne spreme spadaju u poslove djelatnika za poslove pisanja i vođenja projekata, marketinga ili promidžbe, odnosno prema nalogu i uputama ravnatelja;

- suradnja sa Službom za programe, projekte i odnose s javnošću te Službom za informatizaciju i digitalizaciju.

Članak 14.

U **Službi za informatizaciju i digitalizaciju** obavljaju se sljedeći poslovi:

- koordiniranje, održavanje i nabava računalnih resursa i računalno-komunikacijske veze Knjižnice;
- planiranje i razvoj primjene suvremenih informacijskih tehnologija u poslovanju Knjižnice;
- rad na projektu izgradnje informatičkog sustava za digitalizaciju knjižničkog fonda;
- administriranje softvera i hardvera koji sudjeluju u procesu digitalizacije;
- briga za ispravnu funkcionalnost softvera i hardvera u procesu digitalizacije;
- planiranje i predlaganje potrebnog softvera i hardvera na projektima digitalizacije;
- briga o depozitarnoj pohrani digitaliziranih podataka;
- rad na razvoju, planiranju i implementaciji knjižničkog sustava, održavanje sustava te rad na razvoju i planiranju informatičke tehnologije (hardvera i softvera);
- sudjelovanje u izgradnji i održavanju aplikacija i unutarnje mreže te informatičkog sustava;
- planiranje i organizacija stalnog stručnog usavršavanja radnika u knjižničkoj mreži vezano uz informacijske tehnologije;
- planiranje, organiziranje i održavanje informatičke i komunikacijske opreme;
- rad na digitalnom i web izdavaštvu;
- održavanje web stranice Knjižnice;
- predlaganje rješenja za poboljšanje rada Službe;
- izrada godišnjeg plana i programa vezanog uz rad Službe;
- redovito izvještavanje Ravnatelja i stručnih tijela Knjižnice o radu Službe;
- obavljanje ostalih stručnih poslova po nalogu nadređenog voditelja i/ili ravnatelja
- suradnja sa Službom za marketing i razvoj te Službom za programe, projekte i odnose s javnošću.

Članak 15.

U **Središnjoj knjižnici** djeluju sljedeći odjeli:

1. Središnji info pult
2. Odjel za odrasle korisnike
3. Odjel za djecu i mlade
4. Odjel periodike
5. Odjel multimedije
6. Odjel Zavičajne zbirke Spalatina

1.U Središnjem info - pultu obavljaju se poslovi posudbe i povrata građe, upisa i obnove članstva korisnika, informiraju se građani o pravilima korištenja knjižnice - programima, uslugama i događanjima u Knjižnici te o svim drugim mogućnostima koje se ostvaruju članstvom u Knjižnici.

Radnici obavljaju sljedeće poslove:

- usmjeravanje i upućivanje korisnika te pružanje pomoći pri korištenju knjižnične građe i knjižničnih usluga,
- zaprimanje primjedba i sugestija korisnika,
- vođenje tehničkih poslova posudbe, povrata i produženja knjižnične građe i evidentiranja korisnika,
- slanje opomena, naplaćivanje zakasnina, upisnina i drugi vidovi rada s novcem,
- unos podataka u računalo,
- izrada, ažuriranje i briga o arhiviranju baze podataka korisnika,
- pružanje osnovnih kataložnih informacija o fondu Knjižnice,
- kontrola, slaganje i spremanje knjižnične građe,
- vođenje brige o knjigama koje nisu vraćene,
- fotokopiranje, skeniranje i uvezivanje knjižnične građe iz fonda Knjižnice,
- dostavljanje dnevnih izvješća o financijskom poslovanju, te utršku blagajne sa svog odjela,
- izdvajanje knjiga za uvez i zaštitu,
- obavljanje popravaka oštećene knjižnične građe,
- upućivanje korisnika u način korištenja informacijskih pomagala,
- educiranje novih pomoćnih knjižničara i pomoćnih knjižničara u knjižničnoj mreži o promjenama i načinima pružanja knjižničnih usluga vezanih uz članstvo i tehničke poslove posudbe, produženja, povrata i evidentiranja knjižnične građe,
- odgovaraju za utrzak blagajne,
- dostava i otprema pošte po potrebi,
- prevoženje i dostava knjiga između knjižnica umreži GKMM Split,
- dostavljanje tražene građe korisnicima i radnicima na svim odjelima Knjižnice,
- tehnička podrška prilikom održavanja kulturnih događanja i aktivnosti u dvoranama i prostorima Središnje knjižnice,
- obavljanje svih drugih potrebnih poslova po nalogu ravnatelja u skladu sa zakonom, Statutom i općim aktima Knjižnice.

2. U Odjelu za odrasle korisnike obavljaju se informacijsko-posudbene aktivnosti i poslovi koordiniranja i organizacije informacijskih usluga i programa.

Radnici obavljaju sljedeće poslove:

- educiranje, usmjeravanje i upućivanje korisnika te pružanje pomoći pri korištenju knjižnične građe i knjižničnih usluga i svih vrsta informacijskih izvora,
- obavljanje složenih informacijskih pretraživanja
- suradnja s drugim ustanovama koje mogu pomoći u zadovoljenju korisničkih interesa i potreba
- izgradnja fonda i briga za građu (evidentiranje, raspoređivanje, čuvanje i davanje na korištenje knjižnične građe prema stručnim kriterijima),
- smještanje i nadziranje obrađene građe u otvorenom i zatvorenom pristupu,
- izlučivanje zastarjele, uništene i dotrajale građe, priprema prijedloga za otpis građe, te sudjelovanje u reviziji fonda sukladno Pravilniku o reviziji i otpisu knjižnične građe
- provođenje postupaka zaštite knjižnične građe,
- praćenje i analiza potreba i zahtjeva korisnika,
- izrada kataloga desiderata knjižnične građe u skladu sa stručnim kriterijima i nabavnom politikom Knjižnice, poslanjem Knjižnice, Standardima za narodne knjižnice i potrebama korisnika,

- obavljanje potrebnih poslova u vezi s darovima knjižnične građe (razgovori, odabir, zahvale),
- priprema informativnih biltena, biltena prinova i anotacija,
- organizacija kulturno – promidžbenih aktivnosti i ostalih kulturnih i stručnih događanja u suradnji sa Odjelom za koordiniranje programa, projekata, usluga te odnosa s javnošću,
- organizacija stručnih skupova vezanih za unaprjeđenje osnovne djelatnosti,
- predlaganje i rad na stručnim i razvojnim projektima i programima Knjižnice,
- predlaganje rješenja za poboljšanje rada Odjela,
- analiziranje, praćenje i sintetiziranje rezultata poslovanja i pokazatelja uspješnosti Knjižnice,
- rad na projektima digitalizacije,
- rad u izdavačkoj djelatnosti Knjižnice,
- koordinacija rada volontera,
- planiranje i organizacija obrazovanja korisničkih skupina za korištenje knjižničnih usluga, a osobito za korištenje informacijskih tehnologija,
- obavljanje i koordiniranje međuknjižnične posudbe knjižnične građe,
- briga o mjestu i ulozi Knjižnice u hrvatskom knjižničnom sustavu te uključivanju u informacijske mreže knjižnica Hrvatske i svijeta u suradnji s ravnateljem,
- rad na projektu *Pitajte knjižničare*,
- praćenje domaće i strane nakladničke djelatnosti,
- praćenje razvoja i produkcije novih medija,
- praćenje promjena u struci te teorijskim i praktičnim radom pridonose razvoju knjižničarske struke,
- redovito izvještavanje ravnatelja i stručnih tijela Knjižnice o svom radu,
- obavljanje svih drugih potrebnih poslova po nalogu ravnatelja u skladu sa zakonom, Statutom i općim aktima knjižnice.

U Odjelu se formiraju i posebne zbirke knjižnične građe prema stručnim standardima i posebnim potrebama korisnika (Studijska čitaonica sa referentnom zbirkom, BDI zbirka, Zbirka RARA, Čitaonica, Zbirka obveznog primjerka, Romska zbirka, Strana knjiga)

3. Odjel za djecu i mlade namijenjen je djeci predškolskog i školskog uzrasta te mladima.

Radnici obavljaju sljedeće poslove:

- educiranje, usmjeravanje i upućivanje korisnika te pružanje pomoći pri korištenju knjižnične građe i knjižničnih usluga i svih vrsta informacijskih izvora,
- obavljanje složenih informacijskih pretraživanja
- suradnja s drugim ustanovama koje mogu pomoći u zadovoljenju korisničkih interesa i potreba,
- izgradnja fonda i briga za građu (evidentiranje, raspoređivanje, čuvanje i davanje na korištenje knjižnične građe prema stručnim kriterijima),
- smještanje i nadziranje obrađene građe u otvorenom i zatvorenom pristupu,
- izlučivanje zastarjele, uništene i dotrajale građe i priprema prijedloga za otpis građe, te sudjelovanje u reviziji fonda sukladno Pravilniku o reviziji i otpisu knjižnične građe,
- provođenje postupaka zaštite knjižnične građe,
- praćenje i analiza potreba i zahtjeva korisnika,

- izrada kataloga desiderata knjižnične građe u skladu sa stručnim kriterijima i nabavnom politikom Knjižnice, poslanjem Knjižnice, Standardima za narodne knjižnice i potrebama korisnika,
- obavljanje potrebnih poslova u vezi s darovima knjižnične građe (razgovori, odabir, zahvale),
- priprema informativnih biltena, biltena prinova i anotacija,
- rad na projektu *Pitajte knjižničare*,
- promicanje čitateljske kulture djece i mlade,
- priprema kulturno-animacijskih programa u cilju poticanja čitanja, znanja i kvalitetnog provođenja slobodnog vremena - dječje igraonice, radionice, video-projeksije, izložbe, predavanja, tribine i razgovori u suradnji sa Odjelom za koordiniranje projekata, programa i usluga te odnosa s javnošću,
- organizacija stručnih skupova, okruglih stolova i ostalih stručnih događanja namijenjenih knjižničarima, učiteljima, profesorima i svima koji se bave djecom i mladima,
- planiranje i organizacija obrazovanja djece i mladih za korištenje knjižničnih usluga i informacijskih tehnologija,
- koordinacija rada volontera,
- sudjelovanje u nacionalnim knjižničnim projektima i programima za poticanje čitanja,
- predlaganje i rad na stručnim i razvojnim projektima i programima Knjižnice,
- rad na projektima digitalizacije,
- rad u izdavačkoj djelatnosti Knjižnice,
- analiziranje, praćenje i sintetiziranje rezultata rada Odjela
- predlaganje rješenja za poboljšanje rada odjela,
- praćenje domaće i strane nakladničke djelatnosti namijenjene djeci predškolskog i školskog uzrasta te mladima,
- praćenje razvoja i produkcije novih medija,
- praćenje promjena u struci, te teorijskim i praktičnim radom pridonositi razvoju knjižničarske struke,
- redovito izvještavanje ravnatelja i stručnih tijela Knjižnice o svom radu,
- obavljanje i drugih stručnih poslova po nalogu ravnatelja u skladu sa zakonom, Statutom i općim aktima Knjižnice,

U Odjelu se planirano pripremaju i izvode kulturno-animacijski programi namijenjeni djeci različitih dobi te odraslima koji se bave ili skrbe o djeci: igraonice, radionice, projekcije, izložbe, predavanja, tribine, razgovori, itd.

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, učitelje i nastavnike. Formirana je i posebna zbirka igračaka – Igroteka te Medioteka.

4.U Odjelu periodike evidentiraju se, čuvaju i daju na korištenje periodične publikacije: dnevni listovi, tjedni tisak i izbor iz stručne i znanstvene periodike.

Radnici obavljaju sljedeće poslove:

- educiranje, usmjeravanje i upućivanje korisnika te pružanje pomoći pri korištenju periodične građe i knjižničnih usluga vezanih uz rad Odjela,
- obavljanje složenih informacijskih pretraživanja

- omogućavanje pristupa relevantnim pretplaćenim online bazama podataka i onima u slobodnom pristupu,
- suradnja s drugim ustanovama koje mogu pomoći u zadovoljenju korisničkih interesa i potreba,
- izgradnja fonda serijskih publikacija i briga za građu (evidentiranje, raspoređivanje, čuvanje i davanje na korištenje periodične građe prema stručnim kriterijima)
- smještanje i nadziranje obrađene građe u otvorenom i zatvorenom pristupu,
- izlučivanje zastarjele, uništene i dotrajale građe, priprema prijedloga za otpis građe, te sudjelovanje u reviziji fonda sukladno *Pravilniku o reviziji i otpisu knjižnične građe*
- provođenje postupaka zaštite knjižnične građe
- praćenje i analiza potreba i zahtjeva korisnika
- briga o stalnom popunjavanju fonda Odjela te nabavi dnevnih, tjednih i mjesečnih publikacija za sve ogranke, te stručno-popularnih časopisa
- izrada kataloga desiderata periodične građe u skladu sa stručnim kriterijima i nabavnom politikom Knjižnice, poslanjem Knjižnice, Standardima za narodne knjižnice i potrebama korisnika,
- naručivanje periodične građe i sudjelovanje u njenom uključivanju u knjižnični fond, te provjeravanje dotoka naručene građe,
- obavljanje formalne obrade periodične građe,
- obavljanje stručne obrade periodične građe,
- organizacija kulturno – promidžbenih aktivnosti i događanja u suradnji s voditeljem Odjela za koordiniranje projekata, programa i usluga te odnosa s javnošću,
- rad na projektima digitalizacije,
- rad u izdavačkoj djelatnosti Knjižnice,
- obavljanje potrebnih poslova u vezi s darovima periodične građe (razgovori, odabir, zahvale),
- teorijskim i praktičnim radom pridonose razvoju knjižnične struke,
- predlaganje rješenja za poboljšanje rada Odjela,
- izrada godišnjeg plana i programa vezanog uz rad Odjela,
- predlaganje i rad na stručnim i razvojnim projektima i programima Knjižnice,
- analiziranje, praćenje i sintetiziranje rezultata rada Odjela
- praćenje promjena u struci,
- redovito izvještavanje ravnatelja i stručnih tijela Knjižnice o svom radu,
- obavljanje i drugih stručnih poslova po nalogu ravnatelja u skladu sa zakonom, Statutom i općim aktima Knjižnice.

U djelokrugu rada Odjela periodike je i Čitaonica dnevnog tiska koja pruža uslugu dnevnog i tjednog tiska, te stručno-popularnih časopisa.

5.Odjel multimedije na jednom mjestu prikuplja, na standardizirani način sređuje, čuva i daje na korištenje audiovizualnu i elektroničku građu, te stručnu literaturu vezanu za film i stripove.

Radnici obavljaju sljedeće poslove:

- educiranje, usmjeravanje i upućivanje korisnika i pružanje pomoći pri korištenju knjižne i neknjižne građe,
- obavljanje složenih informacijskih pretraživanja
- suradnja s drugim ustanovama koje mogu pomoći u zadovoljenju korisničkih potreba i interesa

- izgradnja fonda i briga za građu (evidentiranje, raspoređivanje, čuvanje i davanje na korištenje građe prema stručnim kriterijima)
- smještanje i nadziranje obrađene knjižne i neknjižne građe u otvorenom i zatvorenom prostoru,
- izlučivanje zastarjele, uništene i dotrajale građe, priprema prijedloga za otpis građe, te sudjelovanje u reviziji fonda sukladno Pravilniku o reviziji i otpisu knjižnične građe
- vođenje brige o stalnom popunjavanju zbirki Odjela, kao i zbirki ogranaka u knjižničnoj mreži audiovizualnom i elektroničkom građom te stručnom literaturom vezanom uz film i stripove,
- provođenje postupaka zaštite knjižnične građe
- sakupljanje i analiziranje zahtjeva korisnika,
- izrada kataloga desiderata knjižne i neknjižne građe u skladu sa stručnim kriterijima i nabavnom politikom Knjižnice, poslanjem Knjižnice, Standardima za narodne knjižnice i potrebama korisnika,
- obavljanje potrebnih poslova u vezi s darovima knjižne i neknjižne građe (razgovori, odabir, zahvale),
- pripremanje informativnih biltena, biltena prinova i anotacija,
- pronalaženje sponzora za pojedine projekte,
- organiziranje kulturno – promidžbenih aktivnosti i ostalih kulturnih događanja u suradnji s Odjelom za koordiniranje projekata, programa i usluga te odnosa s javnošću,
- rad na projektima digitalizacije,
- rad u izdavačkoj djelatnosti Knjižnice,
- koordinacija rada volontera
- predlaganje rješenja za poboljšanje rada Odjela,
- analiziranje, praćenje i sintetiziranje rezultata rada Odjela
- predlaganje i rad na stručnim i razvojnim projektima i programima Knjižnice,
- praćenje domaće i strane produkcije glazbenih, filmskih i knjižnih naslova, te stripova,
- praćenje razvoja i produkcije novih medija,
- praćenje promjena u struci te teorijskim i praktičnim radom pridonositi razvoju knjižničarske struke,
- redovito izvještavanje ravnatelja i stručnih tijela Knjižnice o svom radu,
- obavljanje i drugih stručnih poslova po nalogu ravnatelja u skladu sa zakonom, Statutom i općim aktima Knjižnice.

6. Odjel zavičajne zbirke *Spalatina* ima svrhu prikupljanja i čuvanja lokalne pisane baštine, kulturnog i umjetničkog nasljeđa, lokalnog govora, tradicije i običaja građana Splita. Građa sadržajno obuhvaća teme o nastanku Splita, njegovim prirodnim osobinama, geografskim obilježjima, demografskim i gospodarskim promjenama, povijesnom i kulturnom razvoju kao i različitim vidovima suvremenog života. Za razliku od svih ostalih zbirki teži cjelovitosti. Na jednom mjestu prikuplja svu zavičajnu građu i artefakte u svim formatima i na svim medijima. Smještena je u Središnjoj knjižnici i djeluje kao posebna ustrojbeno jedinica koju karakterizira posebna građa te zaseban prostor.

Radnici obavljaju sljedeće poslove:

- educiranje, usmjeravanje i upućivanje korisnika i pružanje pomoći pri korištenju građe zavičajne zbirke,
- suradnja s drugim ustanovama koje mogu pomoći u zadovoljenju korisničkih interesa i potreba,

- izgradnja fonda i briga za građu (evidentiranje, raspoređivanje, čuvanje i davanje na korištenje građe prema stručnim kriterijima)
- izrada informacijskih pomagala za korisnike (biltene, zbirke biografskih podataka značajnih ličnosti zavičaja, hemeroteke, itd.),
- obavljanje složenih informacijskih pretraživanja vezanih uz zavičajnost,
- smještanje i nadziranje obrađene građe u otvorenom i zatvorenom pristupu,
- vođenje brige o stalnom popunjavanju fonda zbirke,
- uspostavljanje kriterija za retroaktivno popunjavanje fonda zbirke i nabavu tekuće produkcije,
- istraživanje izvora zavičajne građe,
- kontaktiranje s građanima koji posjeduju zavičajnu baštinu kao i s onima koji je žele koristiti,
- identificiranje privatnih zbirki zavičajne građe,
- održavanje fonda, obavljanje popravaka i uveza,
- provođenje postupaka zaštite građe,
- izlučivanje zastarjele, uništene i dotrajale građe, priprema prijedloga za otpis građe, te sudjelovanje u reviziji fonda sukladno Pravilniku o reviziji i otpisu knjižnične građe
- praćenje i analiza potreba i zahtjeva korisnika
- izrada kataloga desiderata zavičajne građe, sakupljanje i nabavljanje zavičajne građe i sudjelovanje u njenom uključivanju u fond zbirke,
- obavljanje potrebnih poslova u vezi s darovima građe (razgovori, odabir, zahvale),
- organiziranje kulturno–promidžbenih aktivnosti i događanja, te priprema izložbi i susreta s književnicima i drugim umjetnicima vezanim uz zavičajnost u suradnji s Odjelom za koordiniranje projekata, programa i usluga te odnosa s javnošću,
- rad na izdavačkoj djelatnosti vezanoj uz zavičajnost,
- rad na projektima digitalizacije građe koja ima za cilj stvarati digitalne zbirke i promovirati lokalnu kulturnu baštinu putem suvremenih elektroničkih medija,
- sudjelovanje u uspostavi nacionalnog portala baštinskih zbirki,
- predlaganje rješenja za poboljšanje rada Odjela,
- predmetna obrada građe,
- izrada godišnjeg plana i programa vezanog uz rad Odjela,
- surađivanje na stručnim i razvojnim projektima na razini Knjižnice,
- praćenje nakladničke djelatnosti vezane uz zavičajnost, te popunjavanje fonda obveznim primjercima zavičajne građe,
- suradnja s medijima oko promoviranja djelatnosti Odjela,
- pronalaženje sponzora za pojedine projekte,
- rad na uključivanju volontera u aktivnosti Odjela,
- vođenje statistika o radu Odjela Zavičajne zbirke *Spalatina*,
- redovito izvještavanje ravnatelja i stručnih tijela Knjižnice o svom radu,
- obavljanje i drugih stručnih poslova po nalogu ravnatelja u skladu sa zakonom, Statutom i općim aktima Knjižnice.

Članak 16.

Ogranci- **Mreža Knjižnice** uspostavljena je zbog dostupnosti knjižničnih usluga građanima u gradskim naseljima. Ogranci Knjižnice posjeduju mješovite knjižnične fondove i zbirke na

različitim medijima namijenjene djeci i odraslima te temeljnu referentnu građu za rad u ograncima. Radnici u ograncima obavljaju sve poslove u vezi s evidentiranjem, smještajem, čuvanjem i davanjem na korištenje knjižnične građe, revizijom i otpisom knjižnične građe, cirkulacijom knjižnične građe, fotokopiranjem, održavanjem knjižničnih zbirki, izradom i ažuriranjem baze podataka korisnika i kataloga za korisnike kao i u odjelima Središnje knjižnice. Daju informacije iz knjižničnog fonda i obavljaju složena informacijska pretraživanja, te usmjeravaju informacije unutar sustava Knjižnice, kao i opće referalne informacije. Planiraju i organiziraju obrazovanje korisničkih skupina za korištenje knjižničnih usluga i informacijskih tehnologija, rade na projektu *Pitajte knjižničare*, prate i analiziraju potrebe i zahtjeve korisnika, predlažu rješenja za poboljšanje rada odjela, sudjeluju u planiranju djelatnosti Knjižnice, surađuju s volonterima, provode postupke zaštite knjižnične građe, izrađuju katalog desiderata, organiziraju kulturno-animacijske aktivnosti namijenjene korisnicima različitih dobnih skupina u suradnji s Odjelom za koordiniranje programa, projekata, usluga te odnosa s javnošću.

U ograncima je omogućeno korištenje računala za pretraživanje interneta te informacija na elektroničkim medijima. Radnici vode potrebne statistike djelatnosti ogranaka te obavljaju i druge stručne poslove po nalogu ravnatelja u skladu sa zakonom, Statutom i općim aktima Knjižnice.

Mreža Knjižnice:

1. Mreža knjižnice Bol – Plokite:

- 1.1. Knjižnica Brodarica**
- 1.2. Knjižnica Meje**
- 1.3. Knjižnica Spinut**
- 1.4. Knjižnica Grad**

2. Mreža knjižnice Trstenik:

- 2.1. Knjižnica Ravne njive**
- 2.2. Knjižnica Žrnovnica**
- 2.3. Knjižnica Mejaši**
- 2.4. Knjižnica Podstrana**
- 2.5. Knjižnica Grohote - Šolta**

Članak 17.

Bibliobusi su pokretni ogranci Knjižnice.

Bibliobusna služba

- 3.1. Gradski bibliobus
- 3.2. Županijski bibliobus

Gradski bibliobus obilazi različita stajališta u dijelovima grada bez stacionarnog knjižničnog ogranka prema unaprijed planiranom vremenskom i mjesnom rasporedu.

Županijski bibliobus obilazi naselja i mjesta u Splitsko-dalmatinskoj županiji prema unaprijed planiranom vremenskom i mjesnom rasporedu.

Radnici bibliobusne službe obavljaju sve poslove u vezi s građom i korisnicima kao i ostali radnici ogranaka u onolikoj mjeri koliko im omogućuje raspoloživi fond pokretne Knjižnice.

Ažurno mijenjaju knjižnični fond dostupan u samom vozilu prema izraženim zahtjevima korisnika. Provode odvoz knjiga i materijala pa ograncima i odjelima.

III. NAČIN RADA KNJIŽNICE

Članak 18.

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 knjižnica, ogranaka, odjela, službi i zbirki i njihovi pojedinačni nastupi prema javnosti i subjektima izvan Knjižnice. U skladu s godišnjim planom i programom te razvojnom strategijom Knjižnice ravnatelj definira i nalaže konkretne i precizne radne zadatke i programe voditeljima odjela, ogranaka ili službi.

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

U okviru svojih stručnih zvanja i znanja radnici u radu Knjižnice mogu dijeliti svoje obvezno radno vrijeme u više organizacijskih cjelina Knjižnice ovisno o potrebama procesa rada i projekata Knjižnice.

IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 19.

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

RADNO MJESTO	BROJ IZVRŠITELJA ZATEČENO STANJE	BROJ IZVRŠITELJA RAZVOJNI PLAN
Ravnatelj	1	1
Knjižničarski savjetnik	0	1
Viši knjižničar	0	3
Diplomirani knjižničar	32	45
Knjižničar	0	1
Pomoćni knjižničar	17	27
Pomoćni knjižničar – stručnjak zaštite na radu I. stupnja	1	1
Tajnik	1	1
Administrativni referent	1	1
Voditelj računovodstva	1	1
Knjigovođa	1	1
Blagajnik	1	1

Blagajnik-Referent za poslove održavanja		
Vozač/domar	0	1
Sistemska inženjer	0	1
Čistačica	4	6
Voditelj županijske matične službe	1	1
Suradnik u Službi za marketing i razvoj	0	1
Ukupno:	61	94

Članak 20.

Radna mjesta sistematiziraju se u ustrojbenim jedinicama Knjižnice na sljedeći način (broj izvršitelja prema trenutnom broju izvršitelja i prema razvojnom planu):

SLUŽBA ZA ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKE POSLOVE			
		POSTOJEĆE STANJE	RAZVOJNI PLAN
TAJNIŠTVO I PRAVNA SLUŽBA	<i>TAJNIK</i>	1 VSS – pravni fakultet odnosno završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij prava VODITELJ	1 VSS – pravni fakultet odnosno završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij prava VODITELJ
	<i>ADMINISTRATIVNI REFERENT</i>	1 SSS – završena četverogodišnja srednja škola (upravno-birotehničke struke ili gimnazija)	1 SSS – završena četverogodišnja srednja škola (upravno-birotehničke struke ili gimnazija)
SLUŽBA FINANCIJSKOG POSLOVANJA	<i>VODITELJ RAČUNOVODSTVA</i>	1 VSS – završen stručni studij ili preddiplomski sveučilišni studij /završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ekonomskog ili financijskog usmjerenja VODITELJ	1 VSS – završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ekonomskog ili financijskog usmjerenja VODITELJ
	<i>KNJIGOVOĐA</i>	1 SSS - završena četverogodišnja srednja škola	1 SSS –završena četverogodišnja srednja škola
	<i>BLAGAJNIK/BLAGAJNIK-REFERENT ZA POSLOVE ODRŽAVANJA</i>	1 SSS – završena četverogodišnja srednja škola ekonomskog /tehničkog usmjerenja	1 SSS – završena četverogodišnja srednja škola ekonomskog/tehničkog usmjerenja
POMOĆNA SLUŽBA	<i>ČISTAČICA</i>	4 NSS /završena osnovna škola	6 NSS /završena osnovna škola
	<i>VOZAČ/DOMAR</i>	0 SSS – završena trogodišnja ili četverogodišnja srednja škola	1 SSS – završena trogodišnja ili četverogodišnja srednja škola
ŽUPANIJSKA MATIČNA SLUŽBA			
<i>VODITELJ ŽUPANIJSKE MATIČNE SLUŽBE</i>		1 VSS - dipl. knjižničar ili viši knjižničar ili knjižničarski savjetnik VODITELJ	1 VSS - dipl. knjižničar ili viši knjižničar ili knjižničarski savjetnik VODITELJ
		1 VSS – dipl. knjižničar ili viši knjižničar ili knjižničarski savjetnik	1 VSS – dipl. knjižničar ili viši knjižničar ili knjižničarski savjetnik
SLUŽBA CENTRALIZIRANE NABAVE, OBRADE I ZAŠTITE KNJIŽNIČNE GRADE			
		1 VSS - dipl. knjižničar ili viši knjižničar ili knjižničarski savjetnik VODITELJ	1 VSS - dipl. knjižničar ili viši knjižničar ili knjižničarski savjetnik VODITELJ
		1 VSS – dipl. knjižničar ili viši knjižničar ili knjižničarski savjetnik	1 VSS – dipl. knjižničar ili viši knjižničar ili knjižničarski savjetnik
		1 SSS/ VŠS - pom. knjižničar/ knjižničar	2 SSS/ VŠS - pom. knjižničar/ knjižničar

SLUŽBA ZA PROGRAME, MARKETING I RAZVOJ		
	POSTOJEĆE STANJE	RAZVOJNI PLAN
SLUŽBA ZA PROGRAME, PROJEKTE, ODNOS E S JAVNOŠĆU	1 VSS – dipl. knjižničar ili viši knjižničar ili knjižničarski savjetnik VODITELJ	1 VSS – dipl. knjižničar ili viši knjižničar ili knjižničarski savjetnik VODITELJ
	0 VSS – dipl. knjižničar ili viši knjižničar ili knjižničarski savjetnik ili završen prediplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani prediplomski i diplomski sveučilišni studij društvenog, humanističkog ili ekonomskog usmjerenja (marketing)	1 VSS – dipl. knjižničar ili viši knjižničar ili knjižničarski savjetnik ili završen prediplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani prediplomski i diplomski sveučilišni studij društvenog, humanističkog ili ekonomskog usmjerenja (marketing)
SLUŽBA ZA MARKETING I RAZVOJ	0 VSS – dipl. knjižničar ili viši knjižničar ili knjižničarski savjetnik ili završen prediplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani prediplomski i diplomski sveučilišni studij društvenog, humanističkog ili ekonomskog usmjerenja (marketing) - SURADNIK	1 VSS – dipl. knjižničar ili viši knjižničar ili knjižničarski savjetnik ili završen prediplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani prediplomski i diplomski sveučilišni studij društvenog, humanističkog ili ekonomskog usmjerenja (marketing) - SURADNIK
SLUŽBA ZA INFORMATIZACIJU I DIGITALIZACIJU	1 VSS/VŠS - dipl. knjižničar ili viši knjižničar ili knjižničarski savjetnik ili sistemski inženjer-visoka ili viša stručna sprema odnosno završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili stručni studij ili preddiplomski sveučilišni studij elektrotehničkog, računalnog ili informatičkog usmjerenja, KOORDINATOR	1 VSS/VŠS - dipl. knjižničar ili viši knjižničar ili knjižničarski savjetnik ili sistemski inženjer- visoka ili viša stručna sprema odnosno završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili stručni studij ili preddiplomski sveučilišni studij elektrotehničkog, računalnog ili informatičkog usmjerenja, KOORDINATOR
	0 VSS/VŠS - dipl. knjižničar ili viši knjižničar ili knjižničarski savjetnik ili sistemski inženjer-visoka ili viša stručna sprema odnosno završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili stručni studij ili preddiplomski sveučilišni studij elektrotehničkog, računalnog ili informatičkog usmjerenja,	1 VSS/VŠS - dipl. knjižničar ili viši knjižničar ili knjižničarski savjetnik ili sistemski inženjer- visoka ili viša stručna sprema odnosno završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili stručni studij ili preddiplomski sveučilišni studij elektrotehničkog, računalnog ili informatičkog usmjerenja,
	1 SSS/ VŠS - pom. knjižničar/ knjižničar	1 SSS/ VŠS - pom. knjižničar/ knjižničar

BIBLIOBUSNA SLUŽBA		
	0 VSS - dipl. knjižničar ili viši knjižničar ili knjižničarski savjetnik VODITELJ	1 VSS - dipl. knjižničar ili viši knjižničar ili knjižničarski savjetnik VODITELJ
GRADSKI	0 VSS- dipl. knjižničar 0 SSS-pom. knjižničar	1 VSS- dipl. knjižničar 1 SSS- pom. knjižničar
ŽUPANIJSKI	0 VSS- dipl. knjižničar 0 SSS-pom. knjižničar (vozač)	1 VSS- dipl. knjižničar 1 SSS- pom. knjižničar (vozač)

SREDIŠNJA KNJIŽNICA		
SREDIŠNJI INFO PULT	2 SSS - pom. knjižničar – KOORDINATOR	2 SSS - pom. knjižničar – KOORDINATOR
	7 SSS - pom. knjižničar	7 SSS - pom. knjižničar
ODJEL ZA ODRASLE KORISNIKE	1 VSS - dipl. knjižničar ili viši knjižničar ili knjižničarski savjetnik VODITELJ	1 VSS - dipl. knjižničar ili viši knjižničar ili knjižničarski savjetnik VODITELJ
	4 VSS - dipl. knjižničar	6 VSS - dipl. knjižničar
ODJEL ZAVIČAJNE ZBIRKE SPALATINE	1 VSS - dipl. knjižničar ili viši knjižničar ili knjižničarski savjetnik KOORDINATOR	1 VSS - dipl. knjižničar ili viši knjižničar ili knjižničarski savjetnik KOORDINATOR
	1 SSS - pom. knjižničar	1 VSS - dipl. knjižničar
ODJEL PERIODIKE	1 VSS - dipl. knjižničar ili viši knjižničar ili knjižničarski savjetnik KOORDINATOR	1 VSS - dipl. knjižničar ili viši knjižničar ili knjižničarski savjetnik KOORDINATOR
	0 VSS - dipl. knjižničar	1 VSS - dipl. knjižničar
ODJEL ZA DJECU I MLADE	1 VSS - dipl. knjižničar ili viši knjižničar ili knjižničarski savjetnik VODITELJ	1 VSS - dipl. knjižničar ili viši knjižničar ili knjižničarski savjetnik VODITELJ
	3 VSS - dipl. knjižničar	4 VSS - dipl. knjižničar
ODJEL MULTIMEDIJE	1 VSS - dipl. knjižničar ili viši knjižničar ili knjižničarski savjetnik KOORDINATOR	1 VSS - dipl. knjižničar ili viši knjižničar ili knjižničarski savjetnik KOORDINATOR
	1 VSS - dipl. knjižničar	1 VSS - dipl. knjižničar

Mreža Knjižnice Bol – Plokite:

KNJIŽNICA BOL-PLOKITE	1 VSS - dipl. knjižničar ili viši knjižničar ili knjižničarski savjetnik VODITELJ	1 VSS - dipl. knjižničar ili viši knjižničar ili knjižničarski savjetnik VODITELJ
	2 VSS - dipl. knjižničar	2 VSS - dipl. knjižničar
	1 SSS - pom. knjižničar	2 SSS - pom. knjižničar
KNJIŽNICA BRODARICA	1 VSS - dipl. knjižničar ili viši knjižničar ili knjižničarski savjetnik KOORDINATOR	1 VSS - dipl. knjižničar ili viši knjižničar ili knjižničarski savjetnik KOORDINATOR
	1 VSS - dipl. knjižničar	1 VSS - dipl. knjižničar
	1 SSS - pom. knjižničar	1 SSS - pom. knjižničar

KNJIŽNICA MEJE	1 VSS - dipl. knjižničar ili viši knjižničar ili knjižničarski savjetnik KOORDINATOR	1 VSS - dipl. knjižničar ili viši knjižničar ili knjižničarski savjetnik KOORDINATOR
	0 VSS - dipl. knjižničar	1 VSS - dipl. knjižničar
	0 SSS - pom. knjižničar	1 SSS - pom. knjižničar
KNJIŽNICA SPINUT	1 VSS - dipl. knjižničar ili viši knjižničar ili knjižničarski savjetnik KOORDINATOR	1 VSS - dipl. knjižničar ili viši knjižničar ili knjižničarski savjetnik KOORDINATOR
	1 VSS - dipl. knjižničar	1 VSS - dipl. knjižničar
	0 SSS - pom. knjižničar	1 SSS - pom. knjižničar
KNJIŽNICA GRAD	0 VSS - dipl. knjižničar ili viši knjižničar ili knjižničarski savjetnik KOORDINATOR	1 VSS - dipl. knjižničar ili viši knjižničar ili knjižničarski savjetnik KOORDINATOR
	0 VSS - dipl. knjižničar	1 VSS - dipl. knjižničar
	0 SSS - pom. knjižničar	1 SSS - pom. knjižničar

Mreža Knjižnice Trstenik:

KNJIŽNICA TRSTENIK	1 VSS - dipl. knjižničar ili viši knjižničar ili knjižničarski savjetnik VODITELJ	1 VSS - dipl. knjižničar ili viši knjižničar ili knjižničarski savjetnik VODITELJ
	1 VSS - dipl. knjižničar	2 VSS - dipl. knjižničar
	2 SSS - pom. knjižničar	2 SSS - pom. knjižničar
KNJIŽNICA RAVNE NJIVE	1 VSS - dipl. knjižničar ili viši knjižničar ili knjižničarski savjetnik KOORDINATOR	1 VSS - dipl. knjižničar ili viši knjižničar ili knjižničarski savjetnik KOORDINATOR
	1 VSS - dipl. knjižničar	1 VSS - dipl. knjižničar
	1 SSS - pom. knjižničar	1 SSS - pom. knjižničar
KNJIŽNICA ŽRNOVNICA	1 VSS - dipl. knjižničar ili viši knjižničar ili knjižničarski savjetnik KOORDINATOR	1 VSS - dipl. knjižničar ili viši knjižničar ili knjižničarski savjetnik KOORDINATOR
	0 SSS - pom. knjižničar	1 SSS - pom. knjižničar
KNJIŽNICA MEJAŠI	0 VSS - dipl. knjižničar ili viši knjižničar ili knjižničarski savjetnik KOORDINATOR	1 VSS - dipl. knjižničar ili viši knjižničar ili knjižničarski savjetnik KOORDINATOR
	0 VSS - dipl. knjižničar	1 VSS - dipl. knjižničar
	0 SSS - pom. knjižničar	1 SSS - pom. knjižničar
KNJIŽNICA PODSTRANA	1 VSS - dipl. knjižničar ili viši knjižničar ili knjižničarski savjetnik KOORDINATOR	1 VSS - dipl. knjižničar ili viši knjižničar ili knjižničarski savjetnik KOORDINATOR
KNJIŽNICA GROHOTE ŠOLTA	1 SSS - pom. knjižničar	1 VSS/SSS – dipl. knjižničar, pom. knjižničar

Obzirom da trenutni broj radnika ne dostiže broj radnika predviđen sistematizacijom radnih mjesta, obveza ravnatelja Knjižnice je rasporediti radnike na najučinkovitiji način kako bi se radni procesi odvijali uredno i bez zastoja.

V. STRUČNO KNJIŽNIČNO OSOBLJE

Članak 21.

Sukladno članku 31. Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti te članka 1. Pravilnika o uvjetima i načinu stjecanja zvanja u knjižničarskoj struci, stručno knjižnično osoblje je: knjižničarski savjetnik, viši knjižničar, diplomirani knjižničar, knjižničar i pomoćni knjižničar.

Članak 22.

Knjižničarski savjetnik

Uvjeti:

- stručno zvanje knjižničarskog savjetnika sukladno **Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci** (*Narodne novine* broj 28/11,16/14 i **60/14**), poznavanje jednog stranog jezika,
- poznavanje rada na računalu,
- sposobnost sudjelovanja i organiziranja timskog rada,
- komunikacijske vještine i sposobnost rasprave o stručnim i profesionalnim temama.

Poslovi i zadaci:

- obavlja najsloženije poslove knjižničarske struke i sve poslove visokog stupnja složenosti koji proizlaze iz procesa rada
- može obavljati poslove voditelja
- pridonosi unapređivanju struke objavljivanjem stručnih i znanstvenih radova,
- predaje na stručnim konferencijama, skupštini HKD-a, seminarima
- mentor za sve vrste poslova u Knjižnici,
- prati, analizira i vrednuje izvršene zadatke,
- prati stručna dostignuća u zemlji i svijetu te rezultate znanstveno-istraživačkog rada u području knjižnične i informacijske djelatnosti potičući njihovu primjenu u praksi,
- inicira i sadržajno usmjerava aktivnosti Knjižnice,
- istražuje potrebe korisničke zajednice i potencijalnih korisnika,
- predlaže mjere planiranja i razvoja knjižnične djelatnosti,
- izrađuje programe za trajno obrazovanje i stručno usavršavanje knjižničnih djelatnika i vrši obuku
- 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,
- obavlja zadaće za potrebe matičnosti narodnih i školskih knjižnica, u suradnji sa Županijskom matičnom službom
- obavlja i druge poslove koji proizlaze iz procesa rada i po nalogu ravnatelja u skladu sa zakonom,

Članak 23.

Viši knjižničar

Uvjeti:

- stručno zvanje višeg knjižničara, sukladno **Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci** (*Narodne novine* broj 28/11, 16/14 i **60/14**),
- znanje jednog stranog jezika,
- poznavanje rada na računalu,
- sposobnost sudjelovanja i organiziranja timskog rada,
- komunikacijske vještine i sposobnost rasprave o stručnim i profesionalnim temama.

Poslovi i zadaci:

- obavlja složenije poslove knjižničarske struke i druge poslove višeg stupnja složenosti koji proizlaze iz procesa rada i po nalogu ravnatelja
- može obavljati poslove voditelja/koordinatora

obavlja sve poslove kao i diplomirani knjižničar te uz to i:

- sustavno prati rad Knjižnice,
- daje prijedloge za unaprjeđenje rada Knjižnice,
- planira i uvodi nove službe i poslove,
- radi kao mentor,
- pridonosi unaprjeđivanju struke objavljivanjem stručnih i znanstvenih radova,
- prati stručna dostignuća u zemlji i svijetu te rezultate znanstveno-istraživačkog rada u području knjižnične i informacijske djelatnosti potičući njihovu primjenu u praksi
- predlaže mjere planiranja i razvoja knjižnične djelatnosti
- predaje na stručnim seminarima i tečajevima,
- sudjeluje u izobrazbi djelatnika
- sustavno istražuje i analizira potrebe korisničke zajednice i potencijalnih korisnika,
- potiče i sudjeluje u međunarodnoj knjižničnoj suradnji i međunarodnim knjižničnim projektima,
- obavlja druge poslove koji proizlaze iz procesa rada i po nalogu nadređenog voditelja i ravnatelja u skladu sa zakonom,
- obavlja matične zadaće za narodne i školske knjižnice, u suradnji sa Županijskom matičnom službom.

Članak 24.

Diplomirani knjižničar

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz polja informacijskih i komunikacijskih znanosti s najmanje 60 ECTS bodova iz programa knjižničarskog usmjerenja, odnosno studij knjižničarskog usmjerenja 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, 105/04, 174/04 i 46/07),

ili

- završen drugi preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni 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 30 ECTS bodova iz programa knjižničarskog usmjerenja u roku od 3 godine od dana zapošljavanja,
- znanje jednog svjetskog jezika,
- poznavanje rada na računalu,
- poznavanje i primjena socioloških i pedagoških metoda rada u korisničkim službama,
- sposobnost organiziranja stručnih poslova, rada u timu,
- komunikacijske vještine i sposobnost rasprave o stručnim i profesionalnim temama.

Posebni uvjeti: diplomirani knjižničari koji upravljaju bibliobusnim vozilom trebaju posjedovati vozačku dozvolu C kategorije.

Poslovi i zadaci:

- posuđuje i razdužuje građu, obnavlja članstvo,
- daje korisnicima informacije o Knjižnici, o fondu, programima Knjižnice,
- rješava korisničke informacijske zahtjeve,
- preporučuje knjige korisnicima za čitanje,
- sudjeluje u raznim oblicima rada s korisnicima,
- sudjeluje u poslovima revizije i otpisa knjižnične građe,
- sudjeluje u postupcima zaštite knjižnične građe,
- obavlja međuknjižničnu posudbu,
- organizira posebne zbirke,
- pretražuje online baze podataka,
- uređuje i dopunjava web stranicu Knjižnice,
- planira marketinške akcije Knjižnice,
- izvodi i priprema promidžbene oblike rada za animiranje korisnika,
- organizira i potiče korisnike, potencijalne korisnike i utjecajne osobe iz okruženja u zagovaranju Knjižnice i knjižnične profesije,
- organizira i izvodi programe s ciljem zadovoljavanja kulturnih potreba građana,
- sudjeluje u izradi informativnih biltena, izložbi, kulturno-animacijskih programa,
- obavlja matične zadaće za narodne i školske knjižnice, u suradnji sa Županijskom matičnom službom,
- priprema programe i izvodi različite oblike edukacije i osposobljavanja korisnika za samostalnu uporabu informacijskog materijala,
- vodi razne statistike o fondu, korisnicima, korištenju građe,
- predlaže naslove knjižnične građe za nabavu,
- sakuplja i analizira zahtjeve korisnika u vezi s nabavom knjižnične građe,

- istražuje i analizira potrebe korisničke zajednice i potencijalnih korisnika
- sudjeluje u nabavi građe i njenom uključivanju u knjižnični fond,
- provjerava dotok naručene građe i reklamira neispravne narudžbe,
- procjenjuje fond,
- usklađuje nabavnu politiku, organizira knjižnični fond i zbirke, pročišćuje i izlučuje knjižničnu građu,
- priprema dokumente za računalnu obradu,
- stručno obrađuje građu - klasificira i katalogizira knjižničnu građu,
- 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 kataloge,
- priprema i izrađuje informacijska pomagala (baze podataka, bibliografije, biltene prinova i sl.),
- uređuje i oblikuje kataloge i druga informacijska pomagala za rad i obavlja njihovu redakciju,
- kataložno-bibliografski obrađuje dokumente,
- obrađuje građu posebnih zbirki,
- brine o sigurnosti i arhiviranju baza podataka knjižnične građe i korisnika,
- ažurira sve vrste kataloga,
- vodi evidenciju o stanju računalne opreme u Knjižnici,
- teorijskim i praktičnim radom pridonosi razvoju knjižnične struke,
- prati stručna dostignuća u zemlji i svijetu,
- priprema izvješća, referate, članke i sudjeluje u stručnom obrazovanju,
- prati, analizira i vrednuje izvršene zadatke,
- analizira statističke podatke,
- priprema planove, izvještaje, prati, analizira i vrednuje obavljene poslove,
- sudjeluje u izobrazbi stručnih knjižničnih djelatnika,
- obavlja druge poslove koji proizlaze iz procesa rada i po nalogu nadređenog voditelja i ravnatelja u skladu sa zakonom.

Članak 25.

Knjižničar

Uvjeti:

- završen preddiplomski sveučilišni studij iz polja informacijskih i komunikacijskih znanosti s najmanje 30 ECTS bodova iz programa knjižničarskog usmjerenja 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,
- znanje jednog svjetskog jezika,
- poznavanje rada na računalu,
- komunikacijske vještine u odnosu s korisnicima i suradnicima.

Poslovi i zadaci:

- inventarizira knjižničnu građu,
- priprema knjižničnu građu za inventarizaciju,
- unosi račune u računalnu bazu,
- utvrđuje prosječnu cijenu građe,
- sudjeluje u procesu redovitog otpisa knjižnične građe,
- podnosi polugodišnja i godišnja izvješća o izvršenom poslu,
- obavlja druge poslove koji proizlaze iz procesa rada i po nalogu nadređenog voditelja i ravnatelja u skladu sa zakonom.

Članak 26.

Pomoćni knjižničar

Uvjeti:

- završena četverogodišnja srednja škola,
- osnovna računalna pismenost,
- komunikacijske vještine u odnosu s korisnicima i suradnicima.

Posebni uvjeti: pomoćni knjižničari koji upravljaju bibliobusnim vozilom trebaju posjedovati vozačku dozvolu C kategorije.

Poslovi i zadaci:

- daje korisnicima opće informacije o Knjižnici, o fondu, programima Knjižnice,
- obavlja poslove posudbe i razduživanja knjižnične građe, upisa i obnavljanja članstva,
- naplaćuje upisninu i zakasninu i ostale naknade knjižničnih usluga,
- dostavlja dnevna i tjedna izvješća o financijskom poslovanju te utrzak blagajne sa svog Odjela predaje blagajniku,
- otprema opomene dužnicima knjižnične građe,
- provjerava ispravnost građe i sprema knjižničnu građu,
- pruža informacije o smještaju građe na policama,
- pronalazi i ulaže građu u slobodnom pristupu i zatvorenim spremištima,
- održava ispravan redoslijed knjiga na policama,
- priprema i popisuje knjižničnu građu za uvez i zaštitu,
- vodi brigu o knjigama koje nisu vraćene, šalje opomene i naplaćuje zakasnine,
- vrši fotokopiranje, uvezivanje i skeniranje građe,
- dostavlja traženu građu korisnicima i radnicima na svim odjelima Knjižnice,
- unosi podatke u računalo,
- vodi dnevne statistike,
- pomaže kod akcesijskih i predakcesijskih poslova,
- obavlja edukaciju novih pomoćnih knjižničara,
- odgovoran je za utrzak blagajne,
- kompletira cjeline novina i časopisa po isteku godišta i predaje na daljnju obradu,
- sudjeluje u poslovima revizije i otpisa knjižnične građe,
- sudjeluje u izradi informativnih biltena, izložbi i kulturno-animacijskih programa,
- sudjeluje u raznim oblicima rada s korisnicima,

- po potrebi vrši prijevoz knjiga,
- po potrebi dostavlja poštu,
- obavlja i druge poslove koji proizlaze iz procesa rada i po nalogu nadređenog voditelja i ravnatelja u skladu s zakonom.

Članak 27.

Pomoćni knjižničar – Stručnjak zaštite na radu I. stupnja

Uvjeti:

- završena četverogodišnja srednja škola i:
 - položen opći dio stručnog ispita za stručnjaka zaštite na radu ili
 - priznat status stručnjaka zaštite na radu ili
 - posjeduje uvjerenje o položenom specijalističkom usavršavanju iz zaštite na radu po programu odobrenom od tijela nadležnog za obrazovanje.
- osnovna računalna pismenost,
- komunikacijske vještine u odnosu s korisnicima i suradnicima.

Posebni uvjeti: pomoćni knjižničari koji upravljaju bibliobusnim vozilom trebaju posjedovati vozačku dozvolu C kategorije.

Poslovi i zadaci:

- daje korisnicima opće informacije o Knjižnici, o fondu, programima Knjižnice,
- obavlja poslove posudbe i razduživanja knjižnične građe, upisa i obnavljanja članstva,
- naplaćuje upisninu i zakasninu i ostale naknade knjižničnih usluga,
- dostavlja dnevna i tjedna izvješća o financijskom poslovanju te utrzak blagajne sa svog Odjela predaje blagajniku,
- otprema opomene dužnicima knjižnične građe,
- provjerava ispravnost građe i sprema knjižničnu građu,
- pruža informacije o smještaju građe na policama,
- pronalazi i ulaže građu u slobodnom pristupu i zatvorenim spremištima,
- održava ispravan redoslijed knjiga na policama,
- priprema i popisuje knjižničnu građu za uvez i zaštitu,
- vodi brigu o knjigama koje nisu vraćene, šalje opomene i naplaćuje zakasnine,
- vrši fotokopiranje, uvezivanje i skeniranje građe,
- dostavlja traženu građu korisnicima i radnicima na svim odjelima Knjižnice,
- unosi podatke u računalo,
- vodi dnevne statistike,
- pomaže kod akcesijskih i predakcesijskih poslova,
- obavlja edukaciju novih pomoćnih knjižničara,
- odgovoran je za utrzak blagajne,
- kompletira cjeline novina i časopisa po isteku godišta i predaje na daljnju obradu,
- sudjeluje u poslovima revizije i otpisa knjižnične građe,
- sudjeluje u izradi informativnih biltena, izložbi i kulturno-animacijskih programa,
- sudjeluje u raznim oblicima rada s korisnicima,

- po potrebi vrši prijevoz knjiga,
- po potrebi dostavlja poštu,
- obavlja poslove zaštite na radu, a osobito:
 - pruža stručnu pomoć Poslodavcu i njegovom ovlašteniku, radnicima, povjereniku radnika za zaštitu na radu u provedbi i unapređivanju zaštite na radu,
 - sudjeluje u izradi poslovne strategije te operativnih planova i programa Poslodavca, u dijelu u kojem se moraju odnositi na zaštitu na radu, te sudjeluje u primjeni upravljačkih metoda ili tehnika za provođenje strategije,
 - sudjeluje u postupku izrade procjene rizika,
 - obavlja unutarnji nadzor nad primjenom pravila zaštite na radu te potiče i savjetuje Poslodavca i njegovog ovlaštenika da otklanjaju nedostatke u zaštiti na radu utvrđene unutarnjim nadzorom,
 - prikuplja i analizira podatke u vezi s nezgodama, ozljedama na radu, profesionalnim bolestima i bolestima u vezi s radom te priprema propisane prijave ozljeda na radu i profesionalne bolesti i izrađuje izvješća za potrebe Poslodavca,
 - surađuje s tijelima nadležnima za poslove inspekcije rada, sa zavodom nadležnim za zaštitu zdravlja i sigurnost na radu, Zavodom za unapređivanje zaštite na radu, ovlaštenim osobama te sa specijalistom medicine rada,
 - djeluje u Odboru za zaštitu na radu kod Poslodavca,
 - surađuje s Poslodavcem prilikom projektiranja, građenja i rekonstrukcije građevina namijenjenih za rad, nabave radne opreme i ostalih sredstava rada, osobne zaštitne opreme i opasnih kemikalija,
 - obavlja ostale poslove zaštite na radu u skladu s potrebama Poslodavca.
- obavlja i druge poslove koji proizlaze iz procesa rada i po nalogu nadređenog voditelja i ravnatelja u skladu s zakonom.

VI. OSTALO OSOBLJE

Članak 28.

Tajnik

Uvjeti:

- VSS – visoka stručna sprema, pravni fakultet odnosno završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij prava,
- dobro poznavanje jednog stranog jezika,
- tri godine radnog staža u struci,
- poznavanje rada na računalu.

Poslovi i zadaci:

- koordinira rad Službe za administrativno-tehničke 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, financijski propisi, upoznavanje ravnatelja s tim zakonima i propisima,
- daje stručne savjete i pravna mišljenja ravnatelju i radnicima,
- priprema prijedloge za provedbu u poslovanju Knjižnice,
- pomaže ravnatelju u administrativnom djelokrugu poslova ravnatelja,
- izrađuje opće akte Knjižnice, te njihove izmjene i dopune,

- obavlja sve pravne poslove prema pravilima pravne struke,
- izrađuje i prati sve ugovore Knjižnice,
- obavlja sve pravne radnje prilikom oglašavanja, zasnivanja i prestanka radnog odnosa radnika,
- surađuje sa Zavodom za mirovinsko i zdravstveno osiguranje, te ostalim institucijama,
- vodi, kompletira i čuva osobne kartone radnika,
- vodi poslove javne nabave,
- obavlja i druge poslove koji odgovaraju njegovoj stručnoj spremi, znanjima i vještinama na temelju ovlaštenja ravnatelja u skladu sa zakonom, Statutom i općim aktima Knjižnice,
- obavlja i druge poslove koji proizlaze iz procesa rada i po nalogu nadređenog voditelja i ravnatelja.

Članak 29.

Administrativni referent

Uvjeti:

- SSS – završena četverogodišnja srednja škola (upravno-birotehničke struke ili gimnazija),
- jedna godina radnog staža u struci,
- komunikacijske vještine,
- dobro poznavanje jednog stranog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Poslovi i zadaci:

- obavlja uredske poslove, poslove prijepisa dokumenata po diktatu ili iz rukopisa,
- vrši primitak, upis, razvrstavanje, razvrstavanje, otpremu pošte,
- obavlja poslove arhiviranja dokumenata,
- vodi evidenciju prisutnosti radnika na radu i evidenciju o korištenju godišnjih odmora radnika,
- uručivanje poštanskih pošiljaka radnicima nakon što ih ravnatelj signira,
- vođenje matične knjige i evidencije o radnicima,
- popunjavanje statističkih izvješća,
- obavlja administrativne poslove zasnivanja i raskida radnog odnosa, prijavljivanje i odjavljivanje djelatnika mirovinskom i zdravstvenom osiguranju, službi zapošljavanja,
- evidentiranje svih promjena nastalih u tijeku radnog odnosa,
- sređivanje, arhiviranje i vođenje arhivske knjige,
- skrb o zaštiti na radu i protupožarnim mjerama te zaštiti radnog okoliša,
- nabava sitnog inventara i potrošnog materijala,
- sudjelovanje u nabavi osnovnih sredstava,
- skrb za investicijsko i tekuće održavanje,
- izdavanje potvrda djelatnicima za razne svrhe,
- odabir, nabava i čuvanje kancelarijskog i potrošnog materijala,
- nadgledanje održavanja urednosti i čistoće u svim prostorijama Knjižnice,
- obavlja poslove u svezi s telefonskim i drugim porukama,
- obavlja sve druge potrebne poslove koji proizlaze iz procesa rada i po nalogu nadređenog voditelja i ravnatelja u skladu sa zakonom, Statutom i općim aktima Knjižnice.

Članak 30.

Voditelj računovodstva

Uvjeti:

- VSS – završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ekonomskog ili financijskog usmjerenja,
- poznavanje jednog stranog jezika,
- tri godine radnog staža na financijskim i računovodstvenim poslovima,
- poznavanje rada na računalu.

Poslovi i zadaci:

- koordinira rad Službe financijskog poslovanja,
- izrađuje godišnje i periodične financijske planove na temelju programa rada,
- sastavlja završna i periodična financijska izvješća i analize potrebne Knjižnici i drugim institucijama,
- educira zaposlenike Službe, a također i ostale zaposlenike Knjižnice o promjenama u materijalno-financijskom poslovanju,
- izrađuje zahtjeve za dostavu sredstava,
- brine o potraživanjima i obvezama,
- izrađuje statistička i druga izvješća,
- zaprima i evidentira ulazne i izlazne račune,
- vodi brigu o naplati,
- prikuplja, evidentira i kontrolira financijsku dokumentaciju tj. dokumentaciju iz svog područja rada i arhivira je,
- koordinira rad inventurnih komisija i vodi knjigu inventara i inventarne liste,
- prati analitiku dobavljača, usklađuje salda s dobavljačima kao i reklamacije,
- vodi glavnu i pomoćnu blagajnu gotovinskog prometa,
- usklađuje blagajne članarina i zakasnina s pologom gotovine,
- posebno evidentira ulazne račune za nabavu knjižnične građe,
- usklađuje nabavu knjiga po primjercima i vrijednostima sa službom obrade i svim odjelima,
- surađuje s FINA –om u cilju provođenja stručnih uputa koje reguliraju rad računovodstva,
- prati propise u vezi s radom računovodstva i upozorava ravnatelja o mjerama koje treba poduzeti,
- kontrolira sva poslovna događanja u Knjižnici o obavlja ostale poslove potrebne za rad računovodstva,
- potpisuje financijsku dokumentaciju uz supotpis ravnatelja,
- odgovara za stručno i zakonsko vođenje računovodstvenih i financijskih poslova,
- obavlja sve druge potrebne poslove koji proizlaze iz procesa rada i po nalogu nadređenog voditelja i ravnatelja u skladu sa zakonom, Statutom i općim aktima Knjižnice.

Članak 31.

Knjigovođa

Uvjeti:

- VŠS/SSS – završen stručni studij ili preddiplomski sveučilišni studij ili završena četverogodišnja srednja škola,
- dvije godine radnog staža na knjigovodstvenim poslovima,
- poznavanje rada na računalu.

Poslovi i zadaci:

- knjiži analitike dobavljača i usklađuje ih,
- knjiži kontiranu dokumentaciju i vodi kartice osnovnih sredstava,
- zbraja dnevnike i kartice osnovnih sredstava i knjiga i usklađuje ih,
- priprema financijska izvješća odobrenih programa za Ministarstvo kulture RH, Općine Podstrana i Šolta i Grad Split,
- po potrebi obavlja poslove blagajnika,
- obavlja ostale poslove potrebne za rad računovodstva,
- obavlja sve druge potrebne poslove koji proizlaze iz procesa rada i po nalogu voditelja računovodstva i ravnatelja u skladu sa zakonom, Statutom i općim aktima Knjižnice.

Članak 32.

Blagajnik

Uvjeti:

- SSS – završena četverogodišnja srednja škola ekonomskog usmjerenja,
- jedna godina radnog staža u struci,
- poznavanje rada na računalu.

Poslovi i zadaci:

- evidentira dokumentaciju za obračun plaća i vrši obračun plaća,
- izrađuje isplatne liste i obavlja sve poslove u vezi s osobnim dohocima, kreditima i bolovanjima,
- arhivira dokumentaciju u vezi plaća, dnevno podiže izvode FINA-e i banke obavlja sve ostale poslove s FINA-om i bankama,
- izrađuje godišnje izvješće za Poreznu upravu te ostala potrebna statistička izvješća i potvrde,
- dostavlja statistička izvješća i pregled bolovanja,
- ispisuje virmane za plaćanje ulaznih računa i dostavlja ih FINA-i i bankama,
- vodi osobne kartone i porezne kartice,
- vrši sve vrste plaćanja vezana uz poslovanje Knjižnice,
- vodi glavne blagajne Knjižnice,
- zaprima gotovinu od članarina i zakasnina svih odjela i ogranaka, specificira novac i polaže ga,
- po potrebi obavlja poslove administrativnog referenta,
- obavlja sve ostale potrebne poslove blagajničkog poslovanja te one po nalogu voditelja računovodstva i ravnatelja u skladu sa zakonom, Statutom i općim aktima Knjižnice.

Članak 32. a

Blagajnik/referent za poslove tehničkog održavanja

Uvjeti:

- SSS – završena četverogodišnja srednja škola ekonomskog ili tehničkog usmjerenja
- jedna godina radnog staža u struci
- komunikacijske vještine u odnosu s korisnicima i suradnicima
- poznavanje rada na računalu
- terenski rad
- vozačka dozvola B kategorije

Poslovi i zadaci:

- evidentira dokumentaciju za obračun plaća i vrši obračun plaća,
- vodi osobne kartone i porezne kartice,
- vrši sve vrste plaćanja vezana uz poslovanje Knjižnice,
- vodi glavne blagajne Knjižnice,
- zaprima gotovinu od članarina i zakasnina svih odjela i ogranaka, specificira novac i polaže ga,
- obavlja sve ostale potrebne poslove blagajničkog poslovanja te one po nalogu voditelja računovodstva i ravnatelja u skladu sa zakonom, Statutom i općim aktima Knjižnice.
- planira i organizira rad vezan za održavanje i tehničke poslove
- redovito komunicira sa vanjskim dobavljačima i tvrtkama koje imaju potpisan Ugovor o tehničkom održavanju Knjižnice
- prikuplja ponude i sastavlja narudžbenice vezane uz poslove tehničkog održavanja
- po potrebi posla povremeno obilazi sve poslovne u sustavu Knjižnice
- kontrolira i koordinira izvršenje tehničko-investicijskih radova u odnosu na preuzete ugovorne obveze i tehničku dokumentaciju
- kontrolira troškovnik i prati dinamiku izvođenja ugovorenih radova
- prijavljuje kvarove na uređajima i zgradama, te prati i kontrolira sve radove vanjskih izvođača i izvršenih poslova
- vodi evidenciju relevantnih podataka o poslanim ponudama, o obavljenom poslu i sl.
- organizira i kontrolira rad na čišćenju poslovnih prostora i zelenih površina
- kontrolira čistoću i urednost poslovnih prostora i okoliša u sustavu Knjižnice
- organizira prijenos knjiga, stvari i opreme u poslovnim prostorima Knjižnice
- vodi evidenciju o uređajima koje su zadužili pojedini djelatnici službe Knjižnice.
- redovito prati i piše narudžbenice jednogodišnjih atesta za sustave ; vatrodojave, protu - provale, klimatizacije, panične rasvjete, osvijetljenosti objekata, gromobranske zaštite, dizala, agregata, aparata za požar, sustava ventilacije, elektro- instalacija i sl.
- potpisuje izvršene radove vezane uz tehničko održavanje Knjižnice
- podnosi godišnje izvješće o radu vezanom za sve poslove tehničkog održavanja Knjižnice
- obavlja i druge potrebne poslove po nalogu ravnatelja u skladu sa Zakonom, Statutom i Općim aktima Knjižnice.

Članak 33.

Vozač/domar

Uvjeti:

- SSS – završena trogodišnja ili četverogodišnja srednja škola,
- vozačka dozvola B i C kategorije,
- vozačko iskustvo i jedna godina radnog staža na poslovima vozača/domara,
- dobra koordinacija i orijentacija u prostoru.

Poslovi i zadaci:

- zadužen za prijevoz knjižnične građe i ravnatelja, te drugih radnika po nalogu ravnatelja/nadređenog voditelja službenim automobilom,
- upravljanje bibliobusom,
- priprema vozila (službenog automobila/bibliobusa) za prijevozne zadatke,
- održava i prati potrebe servisiranja službenog automobila/bibliobusa,

- obavlja sve poslove dostave - predaje, preuzima i prevozi pismovne pošiljke i pakete između nadležnog poštanskog ureda i Knjižnice,
- sastavlja izvješća o izvršenom prijevozu i predaje Službi financijskog poslovanja sređenu dokumentaciju nakon obavljenog prijevoznog procesa,
- nadzire i obavlja sve poslove koji se tiču redovnog održavanja prostora koje Knjižnica koristi,
- održava i nadzire održavanje svih instalacija i postojećih sustava grijanja, klimatizacije, ventilacije, vodovoda, elektroinstalacija, lifta i sl.,
- dnevno kontrolira sustave grijanja, rasvjete, vode, struje te sanitarne prostorije,
- kontrolira ispravan rad svih uređaja i aparata,
- izvršava sitnije popravke na zgradama, u prostorijama, ličenje i sl.,
- prenosi inventar i knjižničnu građu,
- pomaže u svim drugim pomoćnim poslovima,
- obavlja sve ostale potrebne poslove prijevoza i održavanja objekata koje Knjižnica koristi te one po nalogu nadređenog voditelja i ravnatelja u skladu sa zakonom, Statutom i općim aktima Knjižnice.

Članak 34.

Čistačica

Uvjeti:

- NSS ili završena osnovna škola,
- jedna godina radnog staža na poslovima čistačice.

Poslovi i zadaci:

- održava čistoću objekata - radnih prostora koje Knjižnica koristi, prostora za korisnike,
- inventara i okoliša objekata,
- čisti skladišni prostor i knjižničnu građu,
- vodi brigu o tehničkim pomagalima za čišćenje, nabavlja sredstva za čišćenje,
- po potrebi obavlja poslove dostave,
- obavlja sve druge potrebne poslove po nalogu ravnatelja i nadređenog voditelja u skladu sa zakonom, Statutom i općim aktima Knjižnice.

Članak 35.

Sistemska inženjer

Uvjeti:

- VSS /VŠS, visoka ili viša stručna sprema odnosno završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili stručni studij ili preddiplomski sveučilišni studij elektrotehničkog, računalnog ili informatičkog usmjerenja,
- reference o radu i znanju struke,
- sposobnost razumijevanja knjižničarske struke,
- sposobnost kvalitetnog komuniciranja s knjižničarima,
- znanje jednog stranog jezika,
- sposobnost timskog rada.

Poslovi i zadaci:

- koordinira i vodi brigu o informatičkim i računalnim resursima Knjižnice, hardveru i softveru Knjižnice, računalno-komunikacijskoj vezi Knjižnice, pohrani i zaštiti podataka i o drugim poslovima iz domene klasične mrežne administracije, projektiranja mreža, programiranja i izrade web stranica,
- sudjeluje u planiranju i provedbi nabave informatičke i komunikacijske opreme,
- održava informatičku i komunikacijsku opremu,
- obavlja sve druge potrebne poslove po nalogu ravnatelja i nadređenog voditelja u skladu sa zakonom, Statutom i općim aktima Knjižnice.

Članak 36.

Suradnik u Službi za marketing i razvoj

Uvjeti: VSS - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz polja informacijskih i komunikacijskih znanosti s najmanje 60 ECTS bodova iz programa knjižničarskog usmjerenja, odnosno studij knjižničarskog usmjerenja 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, 105/04, 174/04 i 46/07) ili završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij društvenog, humanističkog ili ekonomskog usmjerenja (marketing) koji ispunjava sljedeće uvjete:

- 3 godine radnog iskustva na poslovima pisanja europskih projekata, marketinga, istraživanja tržišta
- komunikacijske i prezentacijske vještine u govoru i pismu
- visoka informatička pismenost
- vještine rukovođenja projektima
- sklonost timskom radu
- aktivno poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu

Poslovi i zadaci:

- istraživanje, koordiniranje i izrada natječajne dokumentacije za prikupljanje financijskih sredstava iz lokalnih, državnih i europskih fondova za izvedbu ili uvođenje novih usluga i projekata;
- planiranje i vođenje marketinške i promidžbene aktivnosti Knjižnice;
- istraživanje i analiza tržišta i potreba korisničke zajednice u kojemu knjižnice i informacijske službe nude svoje usluge;
- međuinstitucionalna suradnja;
- planiranje i provođenja strateških akcija zagovaranja i lobiranja za Knjižnicu
- suradnja i koordinacija procesa unutar Službe za programe, marketing i razvoj

- obavljanje i ostalih poslova koji po prirodi poslova i propisane stručne spreme spadaju u poslove djelatnika za poslove pisanja i vođenja projekata, marketinga ili promidžbe, odnosno prema nalogu i uputama ravnatelja;

VII. OSTVARIVANJE RADNE ORGANIZIRANOSTI U KNJIŽNICI

Članak 37.

Knjižnicom upravlja ravnatelj u skladu s člankom 19. Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti i člankom 26. Statuta Knjižnice.

Članak 38.

Radnu organiziranost i djelotvornost Knjižnice osigurava ravnatelj Knjižnice. Ravnatelj rukovodi i stručnim radom. Poslovi i zadaci ravnatelja regulirani su člankom 26. Statuta Knjižnice.

Ravnatelj određuje osobe ovlaštene za potpisivanje financijske i druge dokumentacije.

U Knjižnici djeluje Stručno vijeće koje čine svi stručni djelatnici Knjižnice. Stručni knjižničarski djelatnici su oni djelatnici koji su stekli odgovarajuća stručna knjižničarska zvanja sukladno odredbama Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti i Pravilnika o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci. Poslovi i zadaci Stručnog vijeća Knjižnice regulirani su člankom 33. Statuta Knjižnice.

Članak 39.

Ravnatelj Knjižnice sukladno Kolektivnom ugovoru i Pravilniku o radu Knjižnice zaključuje s radnicima ugovor o radu.

VI. VODITELJSTVO I KOORDINACIJA

Članak 40.

Službama, odjelima, ograncima i zbirkama te pojedinim cjelinama radnih procesa kao i koordinacijom između dijelova i cjeline rukovode voditelji i koordinatori.

Ovisno o obujmu poslova i resursima (knjižničnom fondu, korisničkoj zajednici, knjižničnim uslugama te broju radnika koje se vodi, veličini zbirke, odjela, ogranaka, službi ili koordinaciji više dijelova sustava i procesa) uspostaviti će se voditeljstvo i koordinacija.

Članak 41.

Odluku o imenovanju voditelja, isplati dodatka na plaću za poslove voditeljstva i razrješenju voditelja donosi ravnatelj Knjižnice.

Za obavljanje poslova voditeljstva osnovna plaća radnika uvećat će se za 10%.

Članak 42.

Voditelji i koordinatori službi, odjela, ogranaka i zbirke obavljaju poslove u okviru svojeg stručnog zvanja i rukovode cjelokupnim radom službi, odjela i ogranaka i odgovorni su za organizaciju cjelokupnog procesa rada u odjelu, ogranku i službi. Odgovorni su i za materijalnu imovinu odjela, ogranaka, službe i zbirke te za financijsko poslovanje odjela, ogranaka, službi i zbirki.

Voditelji i koordinatori su dužni izraditi program i plan rada za godišnje razdoblje, definirati ciljeve te jednom godišnje ravnatelju podnijeti pisano izvješće o svom radu.

Koordinator Središnjeg info pulta- obavlja poslove u okviru svog stručnog zvanja i rukovodi cjelokupnim radom smjene Središnjeg info pulta. Odgovoran je za materijalnu imovinu i financijsko poslovanje Središnjeg info pulta.

Članak 43.

Za voditelja može biti imenovan radnik s visokom stručnom spremom, za vođenje stručnih knjižničarskih poslova diplomirani knjižničar, viši knjižničar ili knjižničarski savjetnik.

Za koordinatora može biti imenovan radnik s visokom ili višom stručnom spremom, za vođenje stručnih knjižničarskih poslova viši knjižničar ili diplomirani knjižničar.

Za provedbu projekata ograničenog trajanja može se imenovati voditelj projekta.

Za koordinatora Središnjeg info pulta može biti imenovan pomoćni knjižničar.

Članak 44.

Radnik nema pravo na voditeljski dodatak ako ima zaključen ugovor o radu na mjesto voditelja temeljem predviđenih pojedinih radnih mjesta u Kolektivnom ugovoru (za obavljanje poslova voditeljstva istome je već uvećana vrijednost koeficijenta za obračun plaće- voditelj računovodstva, voditelj matične službe). Dodatak za obavljanje poslova voditeljstva u GKMM Split odnosi se na radnike koje ravnatelj temeljem članka 38. ovog Pravilnika rasporedi na mjesto voditelja službi/odjela/ogranaka i zbirki.

Radnicima koji steknu viša stručna zvanja (viši knjižničar, knjižničarski savjetnik), a obavlja poslove voditelja, pripadajući koeficijent određen Kolektivnim ugovorom uvećat će se na kako slijedi:

- Za višeg knjižničara 9,3%
- Za knjižničarskog savjetnika 21,7 %

Članak 45.

Ravnatelj redovito saziva voditelje i koordinate na zajedničke sastanke.

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

Ravnatelj i svi voditelji i koordinatori ujedno čine i Razvojni tim, koji radi na definiranju i realizaciji razvojnih planova i aktivnosti knjižnice.

Osim voditelja i koordinatora, ravnatelj može članovima Razvojnog tima imenovati i druge zaposlenike. Razvojni tim vodi ravnatelj.

Članak 46.

Voditelji:

1. Voditelj tajništva, pravne službe i pomoćne službe,
2. Voditelj računovodstva –radno mjesto prema Kolektivnom ugovoru,
3. Voditelj Županijske matične službe –radno mjesto prema Kolektivnom ugovoru,
4. Voditelj Službe centralizirane nabave, obrade i zaštite knjižnične građe,
5. Voditelj Službe za programe, projekte i odnose s javnošću
6. Voditelj Odjela za odrasle korisnike,
7. Voditelj Odjela za djecu i mlade,
8. Voditelj Knjižnice Bol – Plokite,
9. Voditelj Knjižnice Trstenik.
10. Voditelj Bibliobusne službe

Koordinatori:

1. Koordinator Zavičajnog odjela *Spalatina*,
2. Koordinator Odjela periodike,
3. Koordinator Odjela multimedije,
4. Koordinator Službe za informatizaciju i digitalizaciju
5. Koordinator Knjižnice Brodarica,
6. Koordinator Knjižnice Meje,
7. Koordinator Knjižnice Spinut,
8. Koordinator Knjižnice Ravne njive,
9. Koordinator Knjižnice Žrnovnica
10. Koordinator Knjižnice Grad
11. Koordinator Knjižnice Mejaši
12. Koordinator Knjižnice Podstrana
13. Koordinator Knjižnice Grohote-Šolta

Koordinator Središnjeg info pulta:

1. Koordinator smjene Središnjeg info pulta

Članak 47.

Zadaci **Voditelja tajništva, pravne službe i pomoćne službe** su sljedeći:

- koordinira rad čitave Službe za administrativno-tehničke poslove, a posebno upravlja tajništvom i pravnom službom te pomoćnim službama,
- odgovoran je za organizaciju cjelokupnog radnog procesa Službe za administrativno-tehničke poslove,
- vodi računa o odgovornom i pravodobnom izvršavanju radnih zadataka od strane radnika Službe za administrativno-tehničke poslove,
- surađuje sa svim voditeljima i koordinatorima,
- 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, financijski propisi, upoznavanje ravnatelja s tim zakonima i propisima,
- daje stručne savjete i pravna mišljenja ravnatelju i radnicima,
- priprema prijedloge za provedbu u poslovanju Knjižnice,

- pomaže ravnatelju u administrativnom djelokrugu poslova ravnatelja,
- izrađuje opće akte Knjižnice, te njihove izmjene i dopune,
- obavlja sve pravne poslove prema pravilima pravne struke,
- izrađuje i prati sve ugovore Knjižnice,
- obavlja sve pravne radnje prilikom oglašavanja, zasnivanja i prestanka radnog odnosa radnika,
- surađuje sa Zavodom za mirovinsko i zdravstveno osiguranje, te ostalim institucijama,
- vodi, kompletira i čuva osobne kartone radnika,
- vodi poslove javne nabave,
- obavlja i druge poslove koji odgovaraju njegovoj stručnoj spremi, znanjima i vještinama na temelju ovlaštenja ravnatelja u skladu sa zakonom, Statutom i općim aktima Knjižnice,
- obavlja i druge poslove koji proizlaze iz procesa rada i po nalogu ravnatelja.

Članak 48.

Zadaci **Voditelja računovodstva** su sljedeći:

- koordinira rad Službe financijskog poslovanja,
- izrađuje godišnje i periodične financijske planove na temelju programa rada,
- sastavlja završna i periodična financijska izvješća i analize potrebne Knjižnici i drugim institucijama,
- educira zaposlenike Službe, a također i ostale zaposlenike Knjižnice o promjenama u materijalno-financijskom poslovanju,
- izrađuje zahtjeve za dostavu sredstava,
- brine o potraživanjima i obvezama,
- izrađuje statistička i druga izvješća,
- zaprima i evidentira ulazne i izlazne račune,
- vodi brigu o naplati,
- prikuplja, evidentira i kontrolira financijsku dokumentaciju tj. dokumentaciju iz svog područja rada i arhivira je,
- koordinira rad inventurnih komisija i vodi knjigu inventara i inventarne liste,
- prati analitiku dobavljača, usklađuje salda s dobavljačima kao i reklamacije,
- vodi glavnu i pomoćnu blagajnu gotovinskog prometa,
- usklađuje blagajne članarina i zakasnina s pologom gotovine,
- posebno evidentira ulazne račune za nabavu knjižnične građe,
- usklađuje nabavu knjiga po primjercima i vrijednostima sa službom obrade i svim odjelima,
- surađuje s FINA –om u cilju provođenja stručnih uputa koje reguliraju rad računovodstva,
- prati propise u vezi s radom računovodstva i upozorava ravnatelja o mjerama koje treba poduzeti,
- kontrolira sva poslovna događanja u Knjižnici o obavlja ostale poslove potrebne za rad računovodstva,
- potpisuje financijsku dokumentaciju uz supotpis ravnatelja,
- odgovara za stručno i zakonsko vođenje računovodstvenih i financijskih poslova,
- obavlja sve druge potrebne poslove koji proizlaze iz procesa rada i po nalogu ravnatelja u skladu sa zakonom, Statutom i općim aktima Knjižnice.

Članak 49.

Zadaci Voditelja Županijske matične službe su sljedeći:

Uz uobičajene poslove svog radnog mjesta, voditelj Županijske matične službe obavlja sve temeljne i razvojne poslove vezano uz razvoj županijske mreže školskih i narodnih knjižnica, rad na terenu, savjetodavnu pomoć školskim i narodnim knjižnicama Splitsko-dalmatinske županije, te ostale poslove Županijske matične službe iz čl. 9. ovog Pravilnika:

- pruža stručnu i savjetodavnu pomoć,
- prati i nadzire rad narodnih i školskih knjižnica,
- izvješćuje radna tijela Ministarstva kulture i medija Republike Hrvatske i Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa, upravna tijela i tijela lokalne samouprave o stanju knjižnica na području matičnosti,
- koordinira knjižničnu djelatnost narodnih i školskih knjižnica u Splitsko-dalmatinskoj županiji,
- savjetuje knjižnice i predlaže rješenje o stručnom radu, uređenju i jedinstvenom poslovanju radi dostizanja propisanih standarda,
- potiče knjižnice na sustavnu izgradnju zbirki,
- savjetodavno pomaže u rješavanju prostornih problema, ustroju novih odjela i službi,
- daje inicijative i stručna rješenja u cilju djelatnosti i racionalnosti jedinstvene županijske mreže knjižnica,
- surađuje sa županijskim, gradskim i općinskim tijelima u cilju promicanja i napretka knjižničarske djelatnosti,
- izrađuje dugoročne razvojne planove knjižnica i sustava knjižnica u skladu sa propisanim standardima i njihovim potrebama,
- surađuje pri projektiranju i opremanju prostora knjižnica,
- organizira stručne seminare i druge oblike trajnog usavršavanja knjižničnog osoblja narodnih i školskih knjižnica Županije,
- obavlja druge temeljne i razvojne poslove,
- obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja u skladu sa zakonom, podzakonskim aktima, Statutom i općim aktima Knjižnice.

Članak 50.

Zadaci Voditelja Službe centralizirane nabave, obrade i zaštite knjižnične građe su sljedeći:

- brine o organizaciji radnih procesa nabave, obrade i zaštite knjižnične građe
- usko surađujući s voditeljima svih odjela i zbirki kreira, organizira i koordinira nabavu, obradu i zaštitu knjižnične građe i odgovoran je za njihovo izvršenje,
- predlaže smjernice za nabavu pojedinih vrsta građe,
- brine o formiranju i održavanju pojedinih zbirki,
- zajedno s drugim voditeljima brine o organizaciji postupaka održavanja fonda, reviziji otpisu građe,
- organizira zaštitu knjižnične građe u skladu s potrebama Knjižnice,
- prikuplja statističke podatke o nabavi, obradi, zaštiti građe te o posebnim zbirkama,
- brine o održavanju knjižničnih kataloga,

- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja u skladu sa zakonom, Statutom i općim aktima Knjižnice,
- 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
- prati i primjenjuje suvremena teorijska i praktična dostignuća u knjižničarstvu te predlaže rješenja za poboljšanje rada,
- teorijskim i praktičnim radom pridonosi razvoju knjižničarske struke,
- obavlja poslove mentorstva,
- predlaže rješenja za poboljšanje rada službe,
- izrađuje plan i program rada službe,
- redovito o svom radu izvješćuje ravnatelja i stručna tijela Knjižnice,
- surađuje u stručnim i razvojnim projektima na razini Knjižnice,
- sudjeluje u planiranju djelatnosti Knjižnice.

Članak 51.

Zadaci Voditelja Službe za programe, projekte i odnose s javnošću

- predlaže i radi na razvojnim knjižničnim projektima i programima Knjižnice te podnošenje izvješća o ostvarenju istih;
- inicira nove knjižnične programe;
- organizira, priprema i koordinira programske aktivnosti za sve korisničke skupine u skladu s poslovanjem Knjižnice;
- planira i organizira razna predavanja, književne susrete, tribine, izložbe, radionice i sl.;
- piše najave i osvrte za događanja te drugih tekstova koji prate programske aktivnosti Knjižnice;
- ugovara najam prostora Knjižnice s potencijalnim najmoprimcima;
- aplicira ili inicira posebne knjižnične projekte, kao i sudjelovanje u tim projektima;
- informira sredstva javnog priopćavanja o programskim aktivnostima;
- oglašavanja putem različitih medija, plakata, brošura, tjednih glasila i elektronskih medija;
- organizira i provodi međuinstitucionalnu suradnju;
- surađuje s vanjskim suradnicima u programskim aktivnostima, priprema iste, koordinira njihov rada;
- organizirana tuzemne i međunarodne suradnje na knjižničnim programima i projektima;
- sudjeluje u kreiranju i uređenju mrežne stranice Knjižnice;
- planira publikacije u izdanju Knjižnice;
- obavlja ostale stručne poslove po nalogu nadređenoga voditelja i/ili ravnatelja;
- surađuje sa Službom za marketing i razvoj te Službom za informatizaciju i digitalizaciju.

Članak 52.

Zadaci Voditelja Odjela za odrasle korisnike, Voditelja Odjela za djecu i mlade u Središnjoj knjižnici, Voditelja Knjižnice Bol – Plokite i Voditelja Knjižnice Trstenik su sljedeći:

- upravlja cjelokupnim radom odjela/ogranka,

- odgovoran je za organizaciju cjelokupnog radnog procesa u odjelima/ograncima,
- obavlja poslove organizacije i koordinacije radnih zadataka u odjelu/ograncima,
- odgovoran je za materijalnu imovinu odjela/ogranaka,
- odgovoran je za financijsko poslovanje odjela/ogranaka,
- organizira radno vrijeme zaposlenih u skladu sa zakonom i aktima Knjižnice,
- organizira zamjene za bolovanja/godišnje odmore i sl.,
- brine o odgovornom i pravodobnom izvršavanju radnih zadataka od strane podređenih mu radnika,
- predlaže rješenja za poboljšanje rada odjela/ogranaka,
- radi na bibliografsko-dokumentacijskim poslovima – bilteni i tematski popisi knjiga,
- vodi praćenje i anketiranje potreba korisnika,
- brine o održavanju fonda odjela/ogranaka,
- sudjeluje u odlučivanju o nabavi građe,
- izrađuje smjernice nabavne politike za odjel/ogranak,
- organizira revizije, otpise i druge akcije potrebne za održavanje fonda,
- brine o održavanju prostora i opreme odjela/ogranaka,
- teorijskim i praktičnim radom pridonosi razvoju knjižnične struke,
- organizira edukaciju korisnika,
- brine o odgovornom i pravodobnom izvršavanju radnih zadataka od strane podređenih mu radnika,
- prati i primjenjuje suvremena teorijska i praktična dostignuća u knjižničarstvu te predlaže rješenja za poboljšanje rada,
- prikuplja statističke podatke o radu odjela/ogranaka i analizira ih
- izrađuje plan i program vezano uz rad Odjela
- usko surađuje sa Odjelom za koordinaciju usluga i programa i odnose s javnošću predlažući, organizirajući i sudjelujući u organizaciji različitih programa i aktivnosti na svom odjelu/ograncima ,
- obavlja redovite poslove diplomiranog knjižničara,
- prati i istražuje potrebe korisnika,
- obavlja poslove mentorstva,
- obavlja sve druge potrebne poslove po nalogu ravnatelja u skladu sa zakonom, Statutom i općim aktima Knjižnice.

Članak 53.

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

- upravlja radnim procesima u bibliobusima
- 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 sve druge potrebne poslove po nalogu ravnatelja u skladu sa zakonom, Statutom i općim aktima Knjižnice.

Članak 54.

Zadaci **Koordinatora smjene Središnjeg info pulta** su sljedeći:

- vodi evidenciju o radnim procesima i prikuplja odgovarajuće statističke podatke o poslovanju,
- predlaže rješenja za poboljšanje rada,
- obavlja poslove mentorstva,
- odgovoran je za organizaciju cjelokupnog radnog procesa info pulta,
- obavlja poslove organizacije i koordinacije radnih zadataka,
- brine o odgovornom i pravodobnom izvršavanju radnih zadataka od strane podređenih mu radnika,
- informira djelatnike Središnjeg info pulta i pomoćne knjižničare na ostalim odjelima promjenama i novostima glede upisnina, zakasnina i ostalih naknada knjižničnih usluga,
- obavlja redovite poslove pomoćnog knjižničara,
- zaključuje blagajnu i predaje dnevni utrzak u Službu financijskog poslovanja,
- obavlja sve druge potrebne poslove po nalogu ravnatelja u skladu sa zakonom, Statutom i općim aktima Knjižnice.

Članak 55.

Zadaci **Koordinatora Zavičajnog odjela Spalatina** su sljedeći:

- upravlja cjelokupnim radom Odjela,
- odgovoran je za organizaciju cjelokupnog radnog procesa u Odjelu,
- obavlja poslove organizacije i koordinacije radnih zadataka u Odjelu,
- odgovoran je za materijalnu imovinu Odjela,
- izrađuje plan i program rada,
- redovito o svom radu izvješćuje ravnatelja i stručna tijela Knjižnice,
- radi na bibliografsko-dokumentacijskim poslovima – bilteni i tematski popisi knjiga,
- brine o odgovornom i pravodobnom izvršavanju radnih zadataka od strane podređenih mu radnika,
- predlaže rješenja za poboljšanje rada Odjela,
- vodi praćenje i anketiranje potreba korisnika,
- brine o održavanju fonda,
- izrađuje smjernice nabavne politike za Odjel te sudjeluje u odlučivanju o nabavi građe u suradnji sa Službom centralizirane nabave, obrade i zaštite knjižnične građe,
- organizira revizije i otpise i druge akcije potrebne za održavanje fonda,
- brine o održavanju prostora i opreme,
- teorijskim i praktičnim radom pridonosi razvoju knjižnične struke,
- organizira edukaciju korisnika,
- prikuplja statističke podatke o radu Odjela i analizira ih

- usko surađuje sa Službom za programe, marketing i razvoj predlažući, organizirajući i sudjelujući u organizaciji različitih programa i aktivnosti u Odjelu,
- pronalazi i pridobiva sponzore za pojedine projekte
- obavlja redovite poslove diplomiranog knjižničara,
- prati i istražuje potrebe korisnika,
- obavlja poslove mentorstva,
- obavlja sve druge potrebne poslove po nalogu ravnatelja u skladu sa zakonom, Statutom i općim aktima Knjižnice.

Članak 56.

Zadaci **Koordinatora Odjela periodike** su sljedeći:

- vodi evidenciju o radnim procesima i prikuplja odgovarajuće statističke podatke o poslovanju,
- predlaže rješenja za poboljšanje rada Odjela,
- redovito o svom radu izvješćuje ravnatelja i stručna tijela Knjižnice,
- surađuje u stručnim i razvojnim projektima na razini Knjižnice,
- upravlja cjelokupnim radom Odjela,
- odgovoran je za organizaciju cjelokupnog radnog procesa u Odjelu,
- obavlja poslove organizacije i koordinacije radnih zadataka u Odjelu,
- odgovoran je za materijalnu imovinu Odjela,
- izrađuje plan i program rada,
- brine o odgovornom i pravodobnom izvršavanju radnih zadataka od strane podređenih mu radnika,
- radi na bibliografsko-dokumentacijskim poslovima,
- organizira i koordinira nabavu, obradu i zaštitu knjižnične građe i odgovoran je za njihovo izvršenje usko surađujući sa Službom centralizirane nabave, obrade i zaštite knjižnične građe,
- vodi praćenje i anketiranje potreba korisnika,
- brine o održavanju fonda,
- izrađuje smjernice nabavne politike za sve periodične publikacije te sudjeluje u odlučivanju o nabavi građe,
- organizira revizije, otpise i druge akcije potrebne za održavanje fonda,
- brine o održavanju prostora i opreme,
- teorijskim i praktičnim radom pridonosi razvoju knjižnične struke,
- organizira edukaciju korisnika,
- prikuplja statističke podatke o radu Odjela,
- usko surađuje s Odjelom za koordinaciju usluga i programa te odnosa s javnošću predlažući, organizirajući i sudjelujući u organizaciji različitih programa i aktivnosti na svom odjelu/ograncima,
- obavlja redovite poslove diplomiranog knjižničara,
- prati i istražuje potrebe korisnika,
- obavlja poslove mentorstva,
- obavlja sve druge potrebne poslove po nalogu ravnatelja u skladu sa zakonom, Statutom i općim aktima Knjižnice.

Članak 57.

Zadaci **Koordinatora Odjela multimedije** su sljedeći:

- vodi evidenciju o radnim procesima i prikuplja odgovarajuće statističke podatke o poslovanju,
- predlaže rješenja za poboljšanje rada Odjela,
- izrađuje plan i program rada Odjela,
- surađuje u stručnim i razvojnim projektima na razini Knjižnice,
- obavlja poslove mentorstva,
- upravlja cjelokupnim radom Odjela,
- odgovoran je za organizaciju cjelokupnog radnog procesa u Odjelu,
- obavlja poslove organizacije i koordinacije radnih zadataka u Odjelu,
- odgovoran je za materijalnu imovinu Odjela,
- redovito o svom radu izvješćuje ravnatelja i stručna tijela Knjižnice,
- brine o odgovornom i pravodobnom izvršavanju radnih zadataka od strane podređenih mu radnika,
- radi na bibliografsko-dokumentacijskim poslovima,
- organizira i koordinira nabavu, obradu i zaštitu knjižnične građe i odgovoran je za njihovo izvršenje usko surađujući sa Službom centralizirane nabave, obrade i zaštite knjižnične građe,
- vodi praćenje i anketiranje potreba korisnika,
- brine o održavanju fonda,
- izrađuje smjernice nabavne politike za Odjel te sudjeluje u odlučivanju o nabavi građe,
- organizira revizije i otpise i druge akcije potrebne za održavanje fonda,
- brine o održavanju prostora i opreme,
- teorijskim i praktičnim radom pridonosi razvoju knjižnične struke,
- organizira edukaciju korisnika,
- prikuplja statističke podatke o radu Odjela,
- usko surađuje sa Odjelom za koordinaciju usluga i programa te odnosa s javnošću predlažući, organizirajući i sudjelujući u organizaciji različitih programa i aktivnosti na svom odjelu/ograncima,
- obavlja sve druge potrebne poslove po nalogu ravnatelja u skladu sa zakonom, Statutom i općim aktima Knjižnice.

Članak 58.

Zadaci **Koordinatora za informatizaciju i digitalizaciju** su sljedeći:

- radi na razvoju, planiranju, implementaciji i održavanju knjižničnog sustava, održavanju sustava te radi na razvoju i planiranju informatičke tehnologije (hardvera i softvera);
- radi na projektu izgradnje informatičkog sustava za digitalizaciju knjižničnog fonda;
- održava funkcionalnost softvera i hardvera u procesu digitalizacije;
- planira, organizira i provodi digitalizaciju analognih nosača informacija iz fonda Knjižnice i vanjskih naručitelja;
- održava institucionalni repozitorij za upravljanje elektroničkom građom;
- radi na digitalnom i web izdavaštvu;

- sudjeluje u uređivanju službenih mrežnih stranica;
- planira, organizira i provodi nabavu, tj. osigurava pristup elektroničkim izvorima informacija u suradnji sa Službom centralizirane nabave, obrade i zaštite knjižnične građe;
- planira, organizira i provodi izradu promotivnih i informativnih materijala;
- planira, organizira i provodi nabavu informatičke i komunikacijske opreme, u suradnji sa Informatičkom službom;
- planira, organizira i djelomično provodi održavanje informatičke i komunikacijske opreme (hardvera i softvera) u suradnji sa Informatičkom službom;
- planira, organizira i provodi edukaciju djelatnika i korisnika u području korištenja tehnoloških rješenja (hardver i softver) unutar programa i usluga;
- obavlja ostale stručne poslove po nalogu nadređenog voditelja i/ili ravnatelja.

Članak 59.

Zadaci **Koordinatora Knjižnice Brodarica, Meje, Spinut, Ravne njive, Žrnovnica, Grad, Mejaši**, Podstrana i Grohote-Šolta su sljedeći:

- vodi evidenciju o radnim procesima i prikuplja odgovarajuće statističke podatke o poslovanju pripadajućeg Ogranka,
- predlaže rješenja za poboljšanje rada Ogranka,
- izrađuje plan i program rada Ogranka,
- redovito o svom radu izvješćuje ravnatelja i stručna tijela Knjižnice,
- surađuje u stručnim i razvojnim projektima na razini Knjižnice,
- obavlja poslove mentorstva,
- upravlja cjelokupnim radom Ogranka,
- odgovoran je za organizaciju cjelokupnog radnog procesa Ogranka,
- obavlja poslove organizacije i koordinacije radnih zadataka Ogranka,
- odgovoran je za materijalnu imovinu Ogranka,
- brine o odgovornom i pravodobnom izvršavanju radnih zadataka od strane podređenih mu radnika,
- radi na bibliografsko-dokumentacijskim poslovima,
- vodi praćenje i anketiranje potreba korisnika,
- brine o održavanju fonda,
- izrađuje smjernice nabavne politike za ogranak te sudjeluje u odlučivanju o nabavi građe,
- organizira revizije, otpise i druge akcije potrebne za održavanje fonda,
- brine o održavanju prostora i opreme,
- teorijskim i praktičnim radom pridonosi razvoju knjižnične struke,
- organizira edukaciju korisnika,
- prikuplja statističke podatke o radu ogranaka,
- usko surađuje sa Odjelom za koordinaciju usluga i programa te odnosa s javnošću predlažući, organizirajući i sudjelujući u organizaciji različitih programa i aktivnosti u Ogranku,
- obavlja redovite poslove diplomiranog knjižničara,
- prati i istražuje potrebe korisnika,

- obavlja poslove mentorstva,
- obavlja sve druge potrebne poslove po nalogu ravnatelja u skladu sa zakonom, Statutom i ostalim aktima

IX. OSTALO

Članak 60.

Za radna mjesta obuhvaćena člankom 22. -27. 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 člankom 30-32. Pravilnika kao uvjet potrebna je nekažnjavanost za kaznena djela protiv imovine (glava dvadesettreća kaznenog zakona RH).

Prije zasnivanja radnog odnosa u Gradskoj knjižnici, a osnovom 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 61.

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

Članak 62.

Na radno mjesto za koje nije predviđen uvjet radnog iskustva može se primiti pripravnik kojemu se pripravnički staž uređuje u skladu sa odredbama Pravilnika o radu Knjižnice.

Članak 63.

Permanentno obrazovanje pravo je i obveza svakog djelatnika, a osobito stručnog knjižničnog osoblja, razmjerno složenosti poslova i zadataka, zbog stalnih promjena u okruženju, novih tehnologija i razvoja knjižničarske struke.

X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 64.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnim pločama Knjižnice.

Članak 65.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjoj ustrojbi, načinu rada Gradske knjižnice Marka Marulića Split te sistematizaciji radnih mjesta, broj 78/09 od 30.03.2009., Odluka o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjoj ustrojbi, načinu rada Gradske knjižnice Marka Marulića Split te sistematizaciji radnih mjesta, broj 238/11 od 19.10.2011. i Odluka o dopuni Pravilnika o unutarnjoj ustrojbi, načinu rada Gradske knjižnice Marka Marulića Split te sistematizaciji radnih mjesta, Klasa: 003-01/15-01/47, Urbroj: 2181-237-05/15-1104 od 29.10.2015. godine.

KLASA: 012-03/20-02/2
URBROJ: 2181-237-05/20-371
Split, 18. rujna 2020.

Predsjednik Upravnog vijeća
Gradske knjižnice Marka Marulića Split

dr. sc. Ilija Protuđer

Službena zabilješka:

Ovaj Pravilnik oglašen je dana _____, a stupa na snagu dana _____.

Ravnateljica

Grozdana Ribičić

