

Na temelju članka 18. Statuta Knjižnica grada Zagreba urbroj: 372 od 13. 5. 2019. g., Odluke o izmjenama i dopunama Statuta Knjižnica grada Zagreba urbroj: 389 od 12. 5. 2023. g., Odluke o izmjenama i dopunama Statuta Knjižnica grada Zagreba urbroj: 376/3 od 30. 4. 2024. g., Odluke o izmjenama i dopunama Statuta Knjižnica grada Zagreba urbroj: 669/1 od 11. 9. 2024. g., Odluke o izmjenama i dopunama Statuta Knjižnica grada Zagreba urbroj: 740/2 od 29. 10. 2025. g., na prijedlog ravnateljice, uz prethodno savjetovanje sa sindikalnim povjerenikom, te uz prethodnu suglasnost gradonačelnika Grada Zagreba, KLASA: 611-01/26-13/10, URBROJ: 251-01-12-26-2 od 27.05.2026. godine, Upravno vijeće Knjižnica grada Zagreba dana 02.06.2026. godine donosi

**PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I
SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA
KNJIŽNICA GRADA ZAGREBA**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo i sistematizacija radnih mjesta, opis poslova i zadataka za pojedina radna mjesta, uvjeti koje zaposlenici moraju ispunjavati za obavljanje poslova pojedinih radnih mjesta, broj izvršitelja na pojedinim radnim mjestima, koeficijenti složenosti poslova pojedinih radnih mjesta te druga pitanja od važnosti unutarnjeg ustrojstva Knjižnica grada Zagreba (u daljnjem tekstu: Knjižnica).

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski spol, bez obzira na to jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

Članak 3.

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

U radni odnos ne može biti primljena osoba protiv koje se vodi kazneni postupak.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 4.

Knjižnice grada Zagreba javna su ustanova koja obavlja knjižničnu djelatnost u Gradu Zagrebu i matičnu djelatnost za narodne i školske knjižnice na razini Grada Zagreba i Zagrebačke županije.

Knjižnice grada Zagreba čine sljedeće ustrojstvene jedinice:

1. GRADSKA KNJIŽNICA
 - 1.1. SREDIŠNJI ODJEL ZA ODRASLE
 - 1.2. SREDIŠNJI ODJEL ČITAONICE
 - 1.3. SREDIŠNJI GLAZBENI ODJEL
 - 1.4. SREDIŠNJI ODJEL ZA DJECU I MLADE
 - 1.5. SREDIŠNJI ODJEL MEDIOTEKE
 - 1.6. SREDIŠNJI ODJEL NABAVE
 - 1.7. SREDIŠNJI ODJEL FORMALNE OBRADE
 - 1.8. SREDIŠNJI ODJEL SADRŽAJNE OBRADE
2. KNJIŽNICA BOŽIDARA ADŽIJE
 - 2.1. SPECIJALNI ODJEL ZA ODRASLE
 - 2.2. SPECIJALNI ODJEL NABAVE
 - 2.3. SPECIJALNI ODJEL OBRADE
3. PODRUČNA KNJIŽNICA *KNJIŽNICA AUGUSTA CESARCA*
 - 3.1. OGRANAK *KNJIŽNICA AUGUSTA CESARCA, RAVNICE*
4. PODRUČNA KNJIŽNICA *KNJIŽNICA I ČITAONICA BOGDANA OGRIZOVIĆA*
5. PODRUČNA KNJIŽNICA *KNJIŽNICA DUBRAVA*
6. PODRUČNA KNJIŽNICA *KNJIŽNICA MARINA DRŽIĆA*
 - 6.1. OGRANAK *DJEČJA KNJIŽNICA MARINA DRŽIĆA*
 - 6.2. OGRANAK *KNJIŽNICA IVANA GORANA KOVAČIĆA*
 - 6.3. OGRANAK *KNJIŽNICA SAVICA*
7. PODRUČNA KNJIŽNICA *KNJIŽNICA MARIJE JURIĆ ZAGORKE*
8. PODRUČNA KNJIŽNICA *KNJIŽNICA MEDVEŠČAK*
 - 8.1. OGRANAK *KNJIŽNICA M2*
9. PODRUČNA KNJIŽNICA *KNJIŽNICA NOVI ZAGREB*
 - 9.1. OGRANAK *KNJIŽNICA DUGAVE*
 - 9.1.1. KNJIŽNIČNA STANICA MALA MLAKA
 - 9.2. OGRANAK *KNJIŽNICA SAVSKI GAJ*
 - 9.3. OGRANAK *KNJIŽNICA VJEKOSLAVA MAJERA*
 - 9.4. OGRANAK *KNJIŽNICA SLOBOŠTINA*
10. PODRUČNA KNJIŽNICA *KNJIŽNICA SESVETE*

- 10.1. OGRANAK *KNJIŽNICA SELČINA*
- 10.2. OGRANAK *KNJIŽNICA DUBEC*
- 10.3. OGRANAK *KNJIŽNICA JELKOVEC*
11. PODRUČNA *KNJIŽNICA SILVIJA STRAHIMIRA KRANJČEVIĆA*
 - 11.1. OGRANAK *KNJIŽNICA IVANE BRLIĆ MAŽURANIĆ*
12. PODRUČNA *KNJIŽNICA TINA UJEVIĆA*
 - 12.1. OGRANAK *KNJIŽNICA PREČKO*
 - 12.2. OGRANAK *KNJIŽNICA VOLTINO*
 - 12.3. OGRANAK *KNJIŽNICA KNEŽIJA*
 - 12.4. OGRANAK *KNJIŽNICA LJUBLJANICA*
 - 12.5. OGRANAK *KNJIŽNICA STAGLIŠĆE*
13. PODRUČNA *KNJIŽNICA VLADIMIRA NAZORA*
 - 13.1. OGRANAK *ČITAONICA I GALERIJA VN*
 - 13.2. OGRANAK *KNJIŽNICA KAJFEŠOV BRIJEG*
 - 13.3. OGRANAK *KNJIŽNICA KUSTOŠIJA*
 - 13.4. OGRANAK *KNJIŽNICA GAJNICE*
 - 13.5. OGRANAK *KNJIŽNICA VRAPČE*
 - 13.5.1. *KNJIŽNIČNA STANICA GORNJE VRAPČE*
 - 13.6. OGRANAK *KNJIŽNICA ŠPANSKO – SJEVER*
 - 13.7. OGRANAK *KNJIŽNICA ŠPANSKO – JUG*
 - 13.8. OGRANAK *KNJIŽNICA PODSUSED*
14. PODRUČNA *KNJIŽNICA GRADSKA KNJIŽNICA ANTE KOVAČIĆA, Zaprešić*
15. BIBLIOBUSNA SLUŽBA
16. MATIČNA I RAZVOJNA SLUŽBA
17. SLUŽBA PRAVNIH, KADROVSKIH I OPĆIH POSLOVA
18. SLUŽBA FINACIJA I RAČUNOVODSTVA
19. TEHNIČKA I INFORMATIČKA SLUŽBA

U mreži Knjižnica grada Zagreba pojedine knjižnice obavljaju i sljedeće zadaće:

- Gradska knjižnica – središnja je knjižnica koja prikuplja općeznanstvenu i stručnu građu iz svih područja znanosti i stvaralaštva. U Gradskoj knjižnici nalaze se Zbirka starih i rijetkih knjiga Rara, Zavičajna zbirka Zagrabiensia, Središnja knjižnica Rusina i Ukrajinaca, Hrvatski centar za dječju knjigu i Zbirka BDI
- Knjižnica Božidara Adžije – središnja je knjižnica koja je specijalizirana za građu iz područja društvenih i humanističkih znanosti
- U Knjižnici i čitaonici Bogdana Ogrizovića (područna knjižnica) djeluje Središnja knjižnica Albanaca.

Popis poslova po ustrojstvenim jedinicama:

1. GRADSKA KNJIŽNICA

Gradska knjižnica narodna je knjižnica, specijalizirana za općeznanstvenu i stručnu građu iz svih područja znanosti i stvaralaštva.

1.1. SREDIŠNJI ODJEL ZA ODRASLE

U Središnjem odjelu za odrasle obavljaju se sljedeći poslovi: posudba, povrat i rezervacija knjižnične građe, naplata zakasnine, davanje informacija korisnicima, pomoć korisnicima pri korištenju građe i usluga knjižnica, informacijska i internetska pretraživanja, izrada i ažuriranje baze podataka korisnika, provođenje revizije i otpisa građe, ažuriranje knjižničnih kataloga, sudjelovanje u izgradnji i razvoju knjižničkog programa i programskih rješenja, suradnja s redaktorom mrežnog kataloga vezana za razvoj i rad kataloga, međuknjižnična posudba građe, promicanje i poticanje čitanja, koordinacija/provedba kulturnih i edukativnih programa i projekata, provedba animacijskih programa i aktivnosti za odrasle, organizacija kulturnih, obrazovnih i drugih susreta i događanja, vođenje statistike posudbe, tehnička zaštita knjižnične građe, suradnja s Matičnom i razvojnom službom na poslovima vezanim za matičnu djelatnost i drugi stručni poslovi.

1.2. SREDIŠNJI ODJEL ČITAONICE

U Središnjem odjelu čitaonice obavljaju se sljedeći poslovi: posudba, povrat čitaoničke građe i periodike, vođenje statistike posudbe, pomoć korisnicima pri korištenju građe i usluga čitaonice, popunjavanje zbirke, tehnička zaštita knjižnične građe, nabava i obrada periodike, novina i časopisa, priprema građe za digitalizaciju i digitalizacija građe, sudjelovanje u izgradnji i razvoju knjižničkog programa i programskih rješenja, suradnja s redaktorom mrežnog kataloga vezana za razvoj i rad kataloga, suradnja s Matičnom i razvojnom službom na poslovima vezanim za matičnu djelatnost te drugi stručni poslovi.

1.3. SREDIŠNJI GLAZBENI ODJEL

U Središnjem glazbenom odjelu obavljaju se sljedeći poslovi: posudba, povrat i rezervacija knjižnične građe, naplata zakasnine, formalna i sadržajna obrada zvučne građe, nota i druge građe, priprema građe za digitalizaciju, davanje informacija korisnicima, pomoć korisnicima pri korištenju građe i usluga knjižnica, informacijska i internetska pretraživanja, izrada i ažuriranje baze podataka korisnika, sudjelovanje u izgradnji i razvoju knjižničkog programa i programskih rješenja, suradnja s redaktorom mrežnog kataloga vezana za razvoj i rad kataloga, koordinacija/provedba glazbenih programa i aktivnosti za korisnike, vođenje statistike posudbe, tehnička zaštita knjižnične građe, suradnja s Matičnom i razvojnom službom na poslovima vezanim za matičnu djelatnost i drugi stručni poslovi.

1.4. SREDIŠNJI ODJEL ZA DJECU I MLADE

U Središnjem odjelu za djecu i mlade obavljaju se sljedeći poslovi: posudba, povrat i rezervacija knjižnične građe, naplata zakasnine, davanje informacija korisnicima, pomoć korisnicima pri korištenju građe i usluga knjižnica, informacijska i internetska

pretraživanja, izrada i ažuriranje baze podataka korisnika, provođenje revizije i otpisa građe, ažuriranje knjižničnih kataloga, sudjelovanje u izgradnji i razvoju knjižničnog programa i programskih rješenja, suradnja s redaktorom mrežnog kataloga vezana za razvoj i rad kataloga, međuknjižnična posudba građe, promicanje i poticanje čitanja, koordinacija/provedba kulturnih i edukativnih programa i projekata, provedba animacijskih programa i aktivnosti za djecu i mlade, organizacija kulturnih, obrazovnih i drugih susreta i događanja, vođenje statistike posudbe, tehnička zaštita knjižnične građe, suradnja s Matičnom i razvojnom službom na poslovima vezanim za matičnu djelatnost i drugi stručni poslovi.

1.5. SREDIŠNJI ODJEL MEDIOTEKE

U Središnjem odjelu mediateke obavljaju se sljedeći poslovi: nabava audiovizualne, multimedijske i/ili zvučne knjižnične građe, formalna i sadržajna obrada neknjižne građe, posudba, povrat i rezervacija audiovizualne i elektroničke građe, davanje informacija korisnicima, pomoć korisnicima pri korištenju građe i usluga, informacijska i internetska pretraživanja, sudjelovanje u izgradnji i razvoju knjižničnog programa i programskih rješenja, suradnja s redaktorom mrežnog kataloga vezana za razvoj i rad kataloga, provedba multimedijskih pedagoško-animatorskih aktivnosti za djecu i mlade, suradnja s Matičnom i razvojnom službom na poslovima vezanim za matičnu djelatnost i drugi stručni poslovi.

1.6. SREDIŠNJI ODJEL NABAVE

U Središnjem odjelu nabave obavljaju se sljedeći poslovi: nabava knjižnične građe, izgradnja i popunjavanje fonda, izrada izvještaja o nabavi, odabir građe, suradnja s izdavačima i knjižnicama, sudjelovanje u izgradnji i razvoju knjižničnog programa i programskih rješenja, izrada strateških dokumenata vezanih za nabavu, kontinuirano praćenje izdavačke produkcije, suradnja s Matičnom i razvojnom službom na poslovima vezanim za matičnu djelatnost i drugi stručni poslovi.

1.7. SREDIŠNJI ODJEL FORMALNE OBRADE

U Središnjem odjelu formalne obrade obavljaju se sljedeći poslovi: formalna obrada knjižnične građe, sudjelovanje u izgradnji i razvoju knjižničnog programa i programskih rješenja te održavanje baze podataka, redaktura mrežnog kataloga i sudjelovanje u razvoju i radu mrežnog kataloga, provođenje indeksne politike Knjižnice, sudjelovanje u otpisu i reviziji knjižnične građe, suradnja s Matičnom i razvojnom službom na poslovima vezanim za matičnu djelatnost i drugi stručni poslovi.

1.8. SREDIŠNJI ODJEL SADRŽAJNE OBRADE

U Središnjem odjelu sadržajne obrade obavljaju se sljedeći poslovi: sadržajna obrada knjižnične građe, sudjelovanje u izgradnji i razvoju knjižničnog programa i programskih rješenja te održavanje baze podataka, sudjelovanje u razvoju i radu mrežnog kataloga, stručno i predmetno označivanje novih naslova, provođenje indeksne politike Knjižnice, sudjelovanje u otpisu i reviziji knjižnične građe, određivanje signatura knjižnične građe, suradnja s Matičnom i razvojnom službom na poslovima vezanim za matičnu djelatnost i drugi stručni poslovi.

2. KNJIŽNICA BOŽIDARA ADŽIJE

Knjižnica Božidara Adžije narodna je knjižnica, specijalizirana za društveno-humanističko područje.

2.1. SPECIJALNI ODJEL ZA ODRASLE

U Specijalnom odjelu za odrasle obavljaju se sljedeći poslovi: posudba, povrat i rezervacija knjižnične građe, naplata zakasnine, davanje informacija korisnicima, pomoć korisnicima pri korištenju građe i usluga knjižnica, informacijska i internetska pretraživanja, izrada i ažuriranje baze podataka korisnika, provođenje revizije i otpisa građe, ažuriranje knjižničnih kataloga, sudjelovanje u izgradnji i razvoju knjižničkog programa i programskih rješenja, suradnja s redaktorom mrežnog kataloga vezana za razvoj i rad kataloga, promicanje i poticanje čitanja, koordinacija/provedba kulturnih i edukativnih programa i projekata, provedba animacijskih programa i aktivnosti za odrasle, organizacija kulturnih, obrazovnih i drugih susreta i događanja, vođenje statistike posudbe, tehnička zaštita knjižnične građe, suradnja s Matičnom i razvojnom službom na poslovima vezanim za matičnu djelatnost i drugi stručni poslovi.

2.2. SPECIJALNI ODJEL NABAVE

U Specijalnom odjelu nabave obavljaju se sljedeći poslovi: nabava knjižnične građe, izgradnja i popunjavanje fonda, izrada izvještaja o nabavi, odabir građe, suradnja s izdavačima i knjižnicama, sudjelovanje u izgradnji i razvoju knjižničkog programa i programskih rješenja, izrada strateških dokumenata vezanih za nabavu, kontinuirano praćenje izdavačke produkcije, suradnja s Matičnom i razvojnom službom na poslovima vezanim za matičnu djelatnost i drugi stručni poslovi.

2.3. SPECIJALNI ODJEL OBRADE

U Specijalnom odjelu obrade obavljaju se sljedeći poslovi: formalna i sadržajna obrada knjižnične građe, sudjelovanje u izgradnji i razvoju knjižničkog programa i programskih rješenja te održavanje baze podataka, redaktura predmetnog kataloga, stručno i predmetno označivanje novih naslova, provođenje indeksne politike Knjižnice, sudjelovanje u otpisu i reviziji knjižnične građe, određivanje signatura knjižnične građe, suradnja s Matičnom i razvojnom službom na poslovima vezanim za matičnu djelatnost i drugi stručni poslovi.

3. – 14. PODRUČNE KNJIŽNICE – U svim područnim knjižnicama i njihovim ograncima te knjižničnim stanicama mogu se obavljati sljedeći poslovi: posudba, povrat i rezervacija knjižnične građe, naplata zakasnine, davanje informacija korisnicima, pomoć korisnicima pri korištenju građe i usluga knjižnica, informacijska i internetska pretraživanja, izrada i ažuriranje baze podataka korisnika, provođenje revizije i priprema za otpis građe, ažuriranje knjižničnih kataloga, promicanje i poticanje čitanja, koordinacija/provedba kulturnih i edukativnih programa i projekata, provedba animacijskih programa i aktivnosti za sve dobne skupine korisnika, organizacija kulturnih, obrazovnih i drugih susreta i događanja, vođenje statistike posudbe, tehnička zaštita knjižnične građe, poslovi formalne i sadržajne obrade knjižnične građe, postupci vezani za nabavu knjižnične građe,

suradnja sa središnjim odjelima Gradske knjižnice, specijalnim odjelima Knjižnice Božidara Adžije i Matičnom i razvojnom službom na poslovima vezanim za matičnu djelatnost i drugi stručni poslovi.

Odlukom ravnatelja definirat će se poslovi koji se obavljaju u pojedinoj knjižnici za sve dobne skupine korisnika sukladno organizaciji zbirke i vrstama usluga koje nudi.

15. BIBLIOBUSNA SLUŽBA

Bibliobusna služba Knjižnica grada Zagreba pruža knjižnične usluge u Zagrebu i Zagrebačkoj županiji na unaprijed određenim bibliobusnim stajalištima, promovira knjižnične usluge, promiče i potiče čitanje, provodi kulturne i edukativne programe i projekte za sve uzraste, u suradnji s ravnateljem i Matičnom i razvojnom službom planira, analizira i vrednuje mrežu bibliobusnih stajališta na području matičnosti i obavlja druge stručne poslove.

16. MATIČNA I RAZVOJNA SLUŽBA

Matična i razvojna služba obavlja poslove matične djelatnosti za narodne i školske knjižnice na području Grada Zagreba i Zagrebačke županije surađujući s ostalim odjelima Knjižnice, sa stručnjacima na određenim poslovima matične djelatnosti te s drugim upravnim i javnim tijelima. Služba obavlja poslove koordinacije, organiziranja i provođenja stručnog nadzora i savjetodavne djelatnosti za narodne i školske knjižnice na području matičnosti u svim stručnim segmentima poslovanja, provodi analizu stanja i usklađenosti knjižnica sa standardima, planira razvoj mreže knjižnica, stručno savjetuje prilikom izgradnje i opremanja knjižnica, upućuje na zaštitu knjižnične građe, izrađuje strateški plan i program razvoja matične knjižnice i druge strateške dokumente, provodi stručne edukacije, sudjeluje u izradi plana i programa razvoja i izrađuje izvještaj o radu, nadzire i sudjeluje u nakladničkoj djelatnosti i programu digitalizacije, sudjeluje u razvoju novih usluga knjižnice, sudjeluje u izgradnji i razvoju knjižničkog programa i programskih rješenja, koordinira te provodi promidžbene aktivnosti, prati stručnu literaturu kroz Zbirku BDI, surađuje s osnivačima knjižnica, nadležnim ministarstvom i drugim stručnim tijelima te obavlja druge stručne poslove.

17. SLUŽBA PRAVNIH, KADROVSKIH I OPĆIH POSLOVA

U Službi pravnih, kadrovskih i općih poslova provodi se kadrovska politika Knjižnice, izrađuju se ugovori i opći akti u skladu s pozitivnim propisima Republike Hrvatske, statistike i analize iz radnih odnosa, vodi se urudžbeni zapisnik, surađuje se s drugim matičnim knjižnicama u vezi s pravnom podrškom knjižničnom poslovanju, obavljaju se poslovi tajništva, poslovi popravka i uveza knjižnične građe i drugi upravni, pravni, administrativni i drugi poslovi.

18. SLUŽBA FINANCIJA I RAČUNOVODSTVA

U Službi financija i računovodstva provodi se financijska politika Knjižnice, izrađuju se planovi, izvještaji i analize vezani za financije i računovodstvo te javnu nabavu, izrađuje se plan nabave i provodi formalna i materijalna kontrola nabave, obavljaju se poslovi obračuna plaća i naknada, poslovi knjiženja i drugi financijsko-računovodstveni i blagajnički poslovi, surađuje se s drugim matičnim u vezi s pravnom podrškom knjižničnom poslovanju te obavljaju drugi stručni poslovi.

19. TEHNIČKA I INFORMATIČKA SLUŽBA

U Tehničkoj i informatičkoj službi obavljaju se poslovi planiranja i provođenja plana informatizacije i tekućeg i investicijskog održavanja na razini Knjižnice te poslovi izrade organizacijskih rješenja za informatizaciju, održavanje i opremanje službi/odjela, sudjeluje se na uvođenju novih tehnologija u izgradnji i razvoju knjižničnog programa i programskih rješenja, obavljaju se poslovi zaštite na radu i poslovi provođenja sigurnosne politike Knjižnice, izrađuju se analize, programi i izvještaji vezani za tehnička pitanja, obavljaju se poslovi održavanja i servisa cjelokupnog sustava Knjižnice, vodi se briga o službenim vozilima, sudjeluje se u nabavi svih vrsta opreme te se obavljaju i drugi tehnički poslovi.

III. POPIS RADNIH MJESTA S OPISOM POSLOVA – SISTEMATIZACIJA

Članak 5.

Za izvršenje poslova i zadataka za koje se zasniva radni odnos, utvrđuju se ova radna mjesta i koeficijenti složenosti poslova te broj sistematiziranih radnika:

Red. br.	NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNA SPREMA	KOEF.	BROJ SISTEMATIZIRANIH IZVRŠITELJA
1.	RAVNATELJ KNJIŽNICA GRADA ZAGREBA	VSS	4,25	1
2.	SAVJETNIK RAVNATELJA ZA POSLOVANJE	VSS	3,51	1
3.	SAVJETNIK RAVNATELJA ZA KNJIŽNIČNU DJELATNOST	VSS	3,51	1
4.	SAVJETNIK RAVNATELJA ZA RAZVOJ MREŽE KNJIŽNICA	VSS	3,51	1
5.	SAVJETNIK RAVNATELJA ZA RAZVOJ PAROMLINA	VSS	3,51	1
6.	SAVJETNIK RAVNATELJA ZA KORISNIKE I PROGRAME	VSS	3,51	1

7.	VODITELJ SLUŽBE PRAVNIH, KADROVSKIH I OPĆIH POSLOVA	VSS	3,20	1
8.	VODITELJ SLUŽBE FINANCIJA I RAČUNOVODSTVA	VSS	3,20	1
9.	VODITELJ TEHNIČKE I INFORMATIČKE SLUŽBE	VSS	3,20	1
10.	VODITELJ TEHNIČKIH POSLOVA, OPREMANJA I ODRŽAVANJA OBJEKATA 1	VSS	2,55	1
11.	STRUČNJAK ZA KOMUNIKACIJE S JAVNOŠĆU I SURADNJU	VSS	2,41	1
12.	GLAVNI UREDNIK E-NAKLADNIŠTVA	VSS	2,41	1
13.	STRUČNJAK ZA KNJIŽNIČNO POSLOVANJE I MREŽU	VSS	2,41	1
14.	IZVRŠNI PRODUCENT	VSS	2,41	1
15.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRAVNE I ADMINISTRATIVNE POSLOVE	VSS	2,35	2
16.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA FINACIJSKE I RAČUNOVODSTVENE POSLOVE	VSS	2,35	2
17.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROGRAME	VSS	2,35	1
18.	KNJIŽNIČAR / VIŠI KNJIŽNIČAR / KNJIŽNIČARSKI SAVJETNIK	VSS	2,18 / 2,41 / 2,80	304
19.	STRUČNJAK ZAŠTITE NA RADU 1	VSS	2,18	2
20.	STRUČNI SURADNIK ZA PRAVNE I ADMINISTRATIVNE POSLOVE	VSS	2,18	4
21.	STRUČNI SURADNIK ZA FINACIJSKO-RAČUNOVODSTVENE POSLOVE	VSS	2,18	5
22.	STRUČNI SURADNIK ZA TEHNIČKE POSLOVE, OPREMANJE I ODRŽAVANJE	VSS	2,18	3
23.	STRUČNI SURADNIK ZA PROGRAME	VSS	2,18	6
24.	STRUČNI SURADNIK ZA MARKETING I KOMUNIKACIJE S JAVNOŠĆU	VSS	2,18	4

25.	STRUČNI SURADNIK – DIZAJNER	VSS	2,18	2
26.	INFORMATIČAR	VSS	2,18	4
27.	KNJIŽNIČARSKI SURADNIK / VIŠI KNJIŽNIČARSKI SURADNIK	VŠS	2,05 / 2,07	19
28.	SURADNIK ZA ADMINISTRATIVNE POSLOVE	VŠS	2,05	3
29.	SURADNIK ZA FINACIJSKE I RAČUNOVODSTVENE POSLOVE	VŠS	2,05	5
30.	SURADNIK ZA PROGRAME ZA DJECU	VŠS	2,05	15
31.	ADMINISTRATIVNI TAJNIK	SSS	1,85	2
32.	VIŠI RAČUNOVODSTVENI REFERENT	SSS	1,85	3
33.	KNJIŽNIČARSKI TEHNIČAR / VIŠI KNJIŽNIČARSKI TEHNIČAR	SSS	1,73 / 1,80	200
34.	ADMINISTRATOR	SSS	1,73	5
35.	RAČUNOVODSTVENI REFERENT	SSS	1,73	8
36.	RAČUNALNI TEHNIČAR	SSS	1,73	5
37.	TEHNIČAR ODRŽAVANJA	SSS	1,73	12
38.	VOZAČ	SSS	1,73	7
39.	VATROGASNI DJELATNIK 1 / VATROGASAC 1	SSS	1,73	1
40.	VATROGASNI DJELATNIK 2 / VATROGASAC 2	SSS	1,62	2
41.	KNJIGOVEŽA	SSS	1,62	3
42.	POMOĆNI TEHNIČAR	SSS	1,62	1
43.	MANIPULANT	NSS	1,40	14
44.	SPREMAČ	NSS	1,32	60
				718

Odlukom ravnatelja imenovat će se voditelji i koordinatori u područnim knjižnicama, ograncima i knjižnim stanicama, Gradskoj knjižnici, Knjižnici Božidara Adžije, Bibliobusnoj službi te Matičnoj i razvojnoj službi, kao i voditelji specijalnih zbirki koji imaju pravo na uvećanje koeficijenta složenosti poslova sukladno važećem Kolektivnom ugovoru za zaposlene u ustanovama kulture Grada Zagreba.

Odlukom ravnatelja imenovat će se voditelji i koordinatori u područnim knjižnicama, ograncima i knjižnim stanicama, Gradskoj knjižnici, Knjižnici Božidara Adžije, Bibliobusnoj službi te Matičnoj i razvojnoj službi, kao i voditelji specijalnih zbirki koji imaju pravo na uvećanje koeficijenta složenosti poslova sukladno važećem Kolektivnom ugovoru za zaposlene u ustanovama kulture Grada Zagreba.

Članak 6.

Opisi poslova radnih mjesta iz članka 5., stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, nalaze se u Prilogu 1, koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

Članak 7.

Ako zaposlenik zaposlen na radnom mjestu za koje je uvjet polaganje stručnog ispita / stjecanje certifikata ili stjecanje druge kvalifikacije u određenom roku od dana zaposlenja, ne položi stručni ispit / ne stekne certifikat ili drugu kvalifikaciju u roku određenom za stjecanje te kvalifikacije ili polaganje stručnog ispita, smatrat će se da više ne ispunjava uvjete tog radnog mjesta.

Članak 8.

Uz poslove opisane u Prilogu 1, svaki zaposlenik obavlja i ostale poslove iz svojeg područja rada koji su odgovarajući njegovoj stručnoj spremi, redovno i po nalogu ravnatelja ili voditelja organizacijske jedinice u koju je raspoređen ili po nalogu drugog zaposlenika kojeg ravnatelj za to ovlasti.

IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 9.

Odlukom ravnatelja imenovat će se osobe zadužene za obavljanje dodatnih poslova sukladno važećem Kolektivnom ugovoru za zaposlene u ustanovama kulture Grada Zagreba.

Članak 10.

Pravilnik stupa na snagu istekom roka od osam dana od dana objave na oglasnim pločama Knjižnica grada Zagreba.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika stavlja se izvan snage Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Knjižnica grada Zagreba broj: 734/1 od 11. listopada 2024.

Izmjene i dopune Pravilnika donose se na način propisan Zakonom za njegovo donošenje.

Ovaj Pravilnik donesen je na sjednici Upravnog vijeća održanoj 02.06.2026.

Broj: 547
Zagreb, 02.06.2026.

predsjednica Upravnog vijeća
Knjižnica grada Zagreba
Svjetlana Ciglar, viša knjižničarka

Očitovanje sindikalnih povjerenika NSKH-a koji preuzimaju funkciju Radničkog vijeća kod poslodavca na prijedlog Pravilnika zaprimljeno je 30.04.2026.

Utvrđuje se da je gradonačelnik Grada Zagreba na ovaj Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta dao prethodnu suglasnost dana 27.05.2026. KLASA:611-01/26-13/10, URBROJ: 251-01-12-26-2.

Pravilnik je objavljen je na oglasnoj ploči Knjižnice dana 02.06.2026. godine te stupa na snagu dana 10.06.2026. godine.

Zagreb, 10.06.2026.

ravnateljica Knjižnica grada Zagreba
dr. sc. Sunčica Ostoić, viša knjižničarka