

KNJIŽNICE GRADA ZAGREBA

Zagreb, Starčevićev trg 6

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU KNJIŽNICA GRADA ZAGREBA

Zagreb, studeni 2017.

SADRŽAJ

- I OPĆE ODREDBE**
- II POPIS KNJIŽNICA I OGRANAKA**
- III POPIS POSLOVA PO SLUŽBAMA I ODJELIMA**
 - INFORMATIVNO POSUDBENA SLUŽBA
 - ČITAONICA
 - HRVATSKI CENTAR ZA DJEČJU KNJIGU
 - MEDIATEKA
 - GLAZBENI ODJEL
 - SLUŽBA NABAVE
 - SLUŽBA OBRADE
 - SPECIJALNE ZBIRKE
 - BIBLIOBUSNA SLUŽBA
 - SREDIŠNJA KNJIŽNICA ALBANACA
 - SREDIŠNJA KNJIŽNICA RUSINA I UKRAJINACA
 - MATIČNA SLUŽBA
 - SLUŽBA OPĆIH PRAVNIH I KADROVSKIH POSLOVA
 - SLUŽBA FINACIJA I RAČUNOVODSTVA
 - SLUŽBA ZA INFORMATIKU
- IV POPIS RADNIH MJESTA PO KNJIŽNICAMA I SLUŽBAMA**
- V POPIS POSLOVA I UVJETI ZA STRUČNO KNJIŽNIČNO OSOBLJE**
- VI POPIS POSLOVA I UVJETI ZA OSTALO OSOBLJE**
- VII PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

Na temelju članka 30. Statuta Knjižnica grada Zagreba od 14. rujna 2012. Upravno vijeće KGZ-a donijelo je dana 14.11.2017. Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Knjižnica grada Zagreba.

P R A V I L N I K O U N U T A R N J E M U S T R O J S T V U K N J I Ź N I C A G R A D A Z A G R E B A

I O P Ć E O D R E D B E

Članak 1.

Ovim Pravilnikom u Knjižnicama grada Zagreba (u daljnjem tekstu: Knjižnica) uređuje se ustrojstvo ustanove i sistematizacija radnih mjesta te uvjeti za sklapanje ugovora o radu, sve u skladu sa Zakonom o knjižnicama, Statutom KGZ-a, Standardima za narodne knjižnice u Republici Hrvatskoj te s Kolektivnim ugovorom za zaposlene u ustanovama kulture Grada Zagreba.

Članak 2.

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.

Ustrojbene jedinice KGZ-a su : Gradska knjižnica, Knjižnica Božidara Adžije, Bibliobusna služba, Matična služba, područne knjižnice s ograncima, Opća, kadrovska i pravna služba, Financijsko računovodstvena služba i Služba za informatiku.

Članak 3.

Ovim Pravilnikom opširnije se uređuje ustrojstvo Knjižnice, djelokrug poslovanja, poslovi koji se obavljaju u pojedinim knjižnicama, te uvjeti koje moraju ispunjavati zaposlenici da bi mogli biti raspoređeni za obavljanje poslova određenih ili tipičnih radnih mjesta.

Članak 4.

Svrha unutarnjeg ustrojstva Knjižnice je kvalitetno i efikasno poslovanje, izvršavanje programa rada s predviđenim brojem osoblja, maksimalno korištenje stručnih radnih sposobnosti osoblja i radnog vremena.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutarnje ustrojstvo i okvirna sistematizacija radnih mjesta po ustrojbenim jedinicama, dok se tijekom rada fleksibilno mogu stvarati timovi i organizirati rad ovisno o broju osoblja, trenutnim potrebama Knjižnice, specifičnim znanjima i projektima.

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 5.

Organizacija rada u Knjižnici temelji se na hijerarhijskoj odgovornosti i timskom radu. Svi zaposlenici dužni su svoje poslove obavljati savjesno, kvalitetno i na vrijeme, te sredstvima koja su im povjerena na raspolaganje i upravljanje rukovati i s njima poslovati brigom dobrog gospodara.

Članak 6.

Poslovi se utvrđuju prema namjeni Knjižnice i radnim mjestima.

RASPOREĐIVANJE OSOBLJA

Članak 7.

Osoblje na radna mjesta u Knjižnicama grada Zagreba raspoređuje ravnatelj Knjižnice.

Radi djelotvornijeg ostvarivanja razvojnih planova i programa Knjižnica osniva projektne timove, radne skupine ili povjerenstva, a neovisno o ustrojstvu koje je utvrđeno ovim Pravilnikom.

Članak 8.

Opći uvjeti za obavljanje poslova uređeni su pozitivnim propisima. Posebni uvjeti određeni su Zakonom o knjižnicama i ovim Pravilnikom.

Članak 9.

Osoblje primljeno na rad u Knjižnicu raspoređuje se za obavljanje poslova utvrđenih ovim Pravilnikom.

Članak 10.

Prethodno provjeravanje radnih sposobnosti obavljat će se kod vozača bibliobusa. Prethodni zdravstveni pregled obavljat će se kod poslova s posebnim uvjetima rada. Probni rad određuje se sukladno Zakonu.

Članak 11.

Osoblje raspoređeno na određene poslove dužno ih je izvršavati, a pri tom se stalno stručno usavršavati, razvijati i njegovati međusobnu suradnju i razumijevanje kao i skrbiti za ostvarivanje ciljeva i zadataka postavljenih programima rada.

Članak 12.

U toku rada svaka osoba može biti stalno ili privremeno raspoređena da obavlja i druge poslove, kada to odredi ravnatelj ustanove, a u skladu sa svojom stručnom osposobljenosti.

II POPIS KNJIŽNICA I OGRANAKA TE ZAJEDNIČKIH SLUŽBI

UPRAVA

GRADSKA KNJIŽNICA

KNJIŽNICA BOŽIDARA ADŽIJE

PODRUČNA KNJIŽNICA AUGUSTA CESARCA

OGRANAK KNJIŽNICA RAVNICE

PODRUČNA KNJIŽNICA DUBRAVA

PODRUČNA KNJIŽNICA I ČITAONICA BOGDANA OGRIZOVIĆA

PODRUČNA KNJIŽNICA MARINA DRŽIĆA

OGRANAK DJEČJA KNJIŽNICA MARINA DRŽIĆA

OGRANAK KNJIŽNICA IVANA GORANA KOVAČIĆA

OGRANAK KNJIŽNICA SAVICA

PODRUČNA KNJIŽNICA MARIJE JURIĆ ZAGORKE

PODRUČNA KNJIŽNICA MEDVEŠČAK

OGRANAK KNJIŽNICA M2

PODRUČNA KNJIŽNICA NOVI ZAGREB

OGRANAK KNJIŽNICA DUGAVE

OGRANAK KNJIŽNICA SAVSKI GAJ

OGRANAK KNJIŽNICA SLOBOŠTINA

OGRANAK KNJIŽNICA VJEKOSLAVA MAJERA – ZAPRUĐE

OGRANAK KNJIŽNICA MALA MLAKA

PODRUČNA KNJIŽNICA SESVETE

OGRANAK KNJIŽNICA SELČINA

OGRANAK KNJIŽNICA DUBEC

OGRANAK KNJIŽNICA JELKOVEC

PODRUČNA KNJIŽNICA SILVIJA STRAHIMIRA KRANJČEVIĆA

OGRANAK KNJIŽNICA IVANE BRLIĆ MAŽURANIĆ

PODRUČNA KNJIŽNICA TINA UJEVIĆA

OGRANAK KNJIŽNICA PREČKO

OGRANAK KNJIŽNICA VOLTINO

OGRANAK KNJIŽNICA KNEŽIJA

OGRANAK KNJIŽNICA STAGLIŠĆE

OGRANAK KNJIŽNICA LJUBLJANICA

PODRUČNA KNJIŽNICA VLADIMIRA NAZORA

OGRANAK ČITAONICA I GALERIJA VLADIMIRA NAZORA

OGRANAK KNJIŽNICA KAJFEŠOV BRIJEG

OGRANAK KNJIŽNICA I ČITAONICA KUSTOŠIJA

OGRANAK KNJIŽNICA GAJNICE

OGRANAK KNJIŽNICA VRAPČE S KNJIŽNOM STANICOM GORNJE

VRAPČE

OGRANAK KNJIŽNICA ŠPANSKO SJEVER
OGRANAK KNJIŽNICA ŠPANSKO JUG
OGRANAK KNJIŽNICA PODSUSED
PODRUČNA KNJIŽNICA ANTE KOVAČIĆA – ZAPREŠIĆ
MATIČNA SLUŽBA
BIBLIOBUSNA SLUŽBA
SLUŽBA OPĆIH, KADROVSKIH I PRAVNIH POSLOVA
SLUŽBA RAČUNOVODSTVA I FINACIJA
SLUŽBA ZA INFORMATIKU
DEPO 1
DEPO 2

Područne knjižnice s ograncima uspostavljene su zbog mogućnosti pružanja knjižničnih usluga i zadovoljavanja kulturnih potreba građana u svim dijelovima Grada Zagreba i Zagrebačke Županije.

Matična služba Knjižnica grada Zagreba ujedno je i Županijska Matična služba za Knjižnice na području Zagreba i Zagrebačke županije.

Bibliobusna služba je pokretna knjižnica koja pokriva područje grada Zagreba i Zagrebačke županije čineći tako dostupnom knjižničnu građu i programe knjižnice stanovnicima Grada i Županije u dijelovima u kojima nema stacionirane knjižnice.

Zajedničke službe obavljaju prateće poslove za sve područne knjižnice i ogranke i za sve radnike Knjižnica grada Zagreba te doprinose boljoj organizaciji poslovanja Knjižnice.

III POPIS POSLOVA PO SLUŽBAMA I ODJELIMA

1. INFORMATIVNO POSUDBENA SLUŽBA

U informativno posudbenoj službi obavljaju se sljedeći poslovi: svi poslovi u vezi s posudbom i povratom knjižnične građe, svi poslovi vezani uz rezervaciju građe i naplatu zakasnine, davanje informacija korisnicima, usmjeravanje i pomoć korisnicima pri korištenju građe i usluga knjižnica, obavljaju se informacijska i internetska pretraživanja, izrada i ažuriranje baze podataka korisnika, fotokopiranje građe na zahtjev korisnika (u knjižnicama koje imaju takvu uslugu), provođenje revizije i priprema za otpis građe, ažuriranje knjižničnih kataloga, obavljanje međuknjižnične posudbe građe, promicanje i poticanje čitanja, provedba kulturnih programa i projekata, provedba animacijskih programa i akcija za djecu, organizacija književnih susreta i kulturnih događanja vezanih uz knjigu, vođenje statistike posudbe, tehnička zaštita knjižnične građe i drugi stručni poslovi.

2. ČITAONICA

U čitaonicama Knjižnica grada Zagreba obavljaju se sljedeći poslovi : svi poslovi vezani uz posudbu i povrat čitaoničke knjižnične građe, svi poslovi vezani uz posudbu i povrat periodike, usmjeravanje i pomoć korisnicima pri korištenju građe i usluga čitaonice, briga o popuni zbirki na odjelu periodike i u čitaonici, nabava i obrada periodike, novina i časopisa i drugi stručni poslovi.

3. HRVATSKI CENTAR ZA DJEČJU KNJIGU

U Hrvatskom centru za dječju knjigu obavljaju se sljedeći poslovi: nabava knjiga za Zaštićeni fond dječje knjige, održavanje mjesnog kataloga ZFD-a, rad s korisnicima, suradnja s međunarodnim udrugama i sajmovima dječje knjige, sudjelovanje u organizaciji stručnih skupova i drugi stručni poslovi.

4. MEDIOTEKA /AV ODJELI

U odjelu Mediateke i u knjižnicama koje imaju audiovizualnu građu obavljaju se sljedeći poslovi: nabava audiovizualne, multimedijske i/ili zvučne knjižnične građe, stručna obrada AV građe, klasificiranje i katalogiziranje neknjižne građe, poslovi vezani uz posudbu, povrat i rezervacije AV građe, davanje informacija korisnicima, usmjeravanje i pomoć korisnicima pri korištenju građe i usluga, obavljaju se informacijska i internetska pretraživanja, provedba multimedijalnih pedagoško animatorskih aktivnosti za djecu i drugi stručni poslovi.

5. GLAZBENI ODJEL

U glazbenom odjelu Gradske knjižnice obavljaju se sljedeći poslovi: svi poslovi u vezi s posudbom i povratom knjižnične građe, svi poslovi vezani uz rezervaciju građe i naplatu zakasnine, rad na katalogizaciji i klasifikaciji ploča i druge građe, davanje informacija korisnicima, usmjeravanje i pomoć korisnicima pri korištenju građe i usluga knjižnica, obavljaju se informacijska i internetska pretraživanja, izrada i ažuriranje baze podataka korisnika, provedba kulturnih programa i projekata, provedba glazbenih programa i akcija za korisnike i drugi stručni poslovi.

6. SLUŽBA NABAVE KNJIŽNIČNE GRAĐE

U službi nabave knjižnične građe obavljaju se sljedeći poslovi: postupci vezani uz nabavu knjižnične građe, izgradnja i popunjavanje fonda, izrada izvješća o nabavi, preuzimanje vrijednih kućnih biblioteka i selekcija građe, suradnja s izdavačima i knjižnicama, kontinuirano praćenje izdavačke produkcije i drugi stručni poslovi

7. SLUŽBA OBRADU KNJIŽNIČNE GRAĐE

U službi obrade knjižnične građe obavljaju se sljedeći poslovi: poslovi formalne i sadržajne obrade knjižnične građe, sudjelovanje u razvoju i radu OPAC-a, sudjelovanje u izgradnji i razvoju knjižničnog softvera ZaKi i programskih rješenja, stručno i predmetno označavanje novih naslova, provođenje indeksne politike KGZ-a, sudjelovanje u otpisu i reviziji knjižnične građe, određivanje signatura knjižnične građe i drugi stručni poslovi

8. SPECIJALNE ZBIRKE

U fondu Knjižnica grada Zagreba nalaze se specijalne zbirke u kojima se obavljaju sljedeći poslovi: poslovi vezani uz nabavu i obradu knjižnične i grafičke građe za zbirke, obrada efemerne građe, izrada kataloga, postavljanje izložbi vezanih za tematiku pojedine zbirke, odabir knjiga za restauraciju i konzervaciju, sudjelovanje na digitalizaciji građe, rad s korisnicima, tematska pretraživanja i drugi stručni poslovi.

9. BIBLIOBUSNA SLUŽBA

Bibliobusna služba KGZ-a pruža knjižnične usluge u Zagrebu i Zagrebačkoj županiji putem unaprijed određenih bibliobusnih stajališta te unaprijed planiranih programa i akcija sukladno programu rada Knjižnica grada Zagreba.

10. MATIČNA I RAZVOJNA SLUŽBA

Matična i razvojna služba Knjižnica grada Zagreba obavlja poslove koordinacije, organiziranja i provođenja stručnog nadzora i savjetodavne djelatnosti za narodne i školske knjižnice na području matičnosti u svim stručnim segmentima poslovanja, koordinacije istraživačkih programa i projekata matične službe, KGZ-a i drugih knjižnica, suradnja s drugim knjižnicama, izrada strateških programa razvoja knjižnica, stručna edukacija, izrada programa rada i izvještaja o radu KGZ-a, nadzor nad nakladničkom djelatnosti KGZ-a i promidžbenim aktivnostima KGZ-a, poslovi na planiranju, izgradnji i opremanju knjižnica, zaštita knjižnične građe, nadzor nad knjižničnim poslovanjem, izrada statističkih analiza, praćenje trendova u knjižničarstvu kroz BDI zbirku, koordinacija projekata digitalizacije, razvoj novih usluga, suradnja s CSSu i drugi stručni poslovi

11. SLUŽBA PRAVNIH, KADROVSKIH I OPĆIH POSLOVA

U službi pravnih, kadrovskih i općih poslova provodi se kadrovska politika KGZ-a, izrađuju se dokumenti vezani uz radne odnose, izrađuju se opći akti u skladu s pozitivnim propisima RH, izrađuju se statistike i analize iz radnih odnosa, vodi urudžbeni zapisnik, obavljaju se poslovi tajništva, poslovi zaštite na radu, poslovi popravka i uveza knjižnične građe i drugi upravni, pravni, administrativni i drugi poslovi.

12. SLUŽBA FINACIJA I RAČUNOVOSTVA

U službi financija i računovodstva provodi se financijska politika KGZ-a, izrađuju se planovi, izvještaji i analize vezani uz 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.

13. SLUŽBA ZA INFORMATIKU

U službi za informatiku obavljaju se poslovi planiranja i provođenja politike informatizacije na razini Knjižnica grada Zagreba i ostalih knjižnica koje koriste knjižnični softver ZaKi, izrade organizacijskih rješenja za informatizaciju službi/ odjela, sudjelovanja na uvođenju novih tehnologija, provođenje sigurnosne politike knjižnice, izrada analiza, programa i izvještaja vezanih uz informatičku opremu i sustav, održavanje i servisi informacijskog sustava KGZ-a, sudjelovanje u nabavi informatičke opreme i drugi informatički i tehnički poslovi.

IV POPIS RADNIH MJESTA PO KNJIŽNICAMA I SLUŽBAMA

KNJIŽNICE GRADA ZAGREBA

Zagreb, Starčevićev trg 6 – sjedište ustanove

RAVNATELJ KNJIŽNICA GRADA ZAGREBA 1

Ravnatelj rukovodi cjelokupnim radom i poslovanjem Knjižnice.

Uvjeti, ovlaštenja i poslovi ravnatelja određeni su Statutom Knjižnica grada Zagreba, Zakonom o knjižnicama te Pravilnikom o upravljanju ustanovama u kulturi.

POMOĆNICI RAVNATELJA

Pomoćnik ravnatelja za korisnike i programe – Voditelj Gradske knjižnice 1

Pomoćnik ravnatelja za knjižnično poslovanje i mrežu 1

Pomoćnik ravnatelja za razvoj struke - Voditelj matične službe 1

Pomoćnik ravnatelja za informatizaciju - Voditelj službe za informatiku 1

Pomoćnik ravnatelja za opće i administrativne poslove - Voditelj opće, kadrovske i pravne službe 1

Uvjeti za pomoćnike1-3:

- zvanje višeg knjižničara ili knjižničarskog savjetnika

Uvjeti za pomoćnika ravnatelja za informatizaciju:

- VSS i 5 godina radnog iskustva na informatičkim poslovima

Uvjeti za pomoćnika ravnatelja za opće i administrativne poslove:

- diplomirani pravnik i 5 godina radnog iskustva u djelatnosti kulture

GRADSKA KNJIŽNICA, Središnja knjižnica mreže

Starčevićev trg 6

- informativno posudbena služba, studijska čitaonica, čitaonica periodike, Hrvatski centar za dječju knjigu, odjel za djecu i mlade, mediateka, glazbeni odjel, odjel nabave, odjel obrade, Uprava KGZ-a, specijalne zbirke, ostalo

diplomirani knjižničar - voditelj knjižnice* 1

(*istovremeno pomoćnik ravnatelja za korisnike)

ODJEL ZA ODRASLE

Informativno- posudbena služba

- diplomirani knjižničar – koordinator 1
- diplomirani knjižničar 10
- pomoćni knjižničar 13
- knjižnični manipulant 5

ČITAONICA 1 i 2

- diplomirani knjižničar - koordinator 1

Studijska čitaonica

- diplomirani knjižničar 2

Čitaonica periodike

- diplomirani knjižničar 2
- knjižničar 1
- pomoćni knjižničar 1

HRVATSKI CENTAR ZA DJEČJU KNJIGU

- diplomirani knjižničar - voditelj HCZDK 1
- diplomirani knjižničar 1

Odjel za djecu i mlade

- diplomirani knjižničar - koordinator 1
- diplomirani knjižničar 3
- pomoćni knjižničar 3

Medioteka

- diplomirani knjižničar - koordinator 1
- diplomirani knjižničar 2
- pomoćni knjižničar 2

Glazbeni odjel

- diplomirani knjižničar - koordinator 1
- diplomirani knjižničar 3
- pomoćni knjižničar 3

Odjel koordinirane (centralizirane) nabave

- diplomirani knjižničar - koordinator 1
- diplomirani knjižničar 1
- pomoćni knjižničar 2

Odjel centralizirane obrade

klasifikacija

- dipl.knjižničar – koordinator sadržajne obrade 1
- diplomirani knjižničar 4
- knjižničar 1
- pomoćni knjižničar 2

katalogizacija

- diplomirani knjižničar – koordinator formalne obrade 1
- diplomirani knjižničar 4
- pomoćni knjižničar 1

Specijalne zbirke

(RARA, Zagrabiensia)

- diplomirani knjižničar - voditelj zbirke RARA 1
- diplomirani knjižničar - voditelj zbirke Zagrabiensia 1
- diplomirani knjižničar - vod. Središnje knjiž. Rusina i Ukrajinaca u RH 1

- spremačica – knjižnični manipulant 1
- spremačica 4

KNJIŽNICA BOŽIDARA ADŽIJE

Krešimirov trg 2/1

specijalizirana knjižnica za društvene znanosti u mreži narodnih knjižnica

- informativno posudbeni odjel, čitaonica, odjel nabave, odjel obrade, ostalo

diplomirani knjižničar - voditelj knjižnice 1

Informativno-posudbeni odjel

- diplomirani knjižničar - koordinator 1
- diplomirani knjižničar 5
- pomoćni knjižničar 6

Čitaonica (periodika i priručnici)

- diplomirani knjižničar 2
- pomoćni knjižničar 2

Odjel nabave

- diplomirani knjižničar - koordinator 1
- pomoćni knjižničar 1

Odjel obrade

- dipl.knjižničar - redaktor predmetnog kataloga za mrežu knjižnica 1
- dipl.knjižničar - redaktor mrežnog kataloga 1
- diplomirani knjižničar 6

- knjižnični manipulant 3
- spremačica – knjižnični manipulant 1
- spremačica 1

MATIČNA I RAZVOJNA SLUŽBA

- **diplomirani knjižničar - voditelj Matične i razvojne službe*** 1
(*obavlja poslove pomoćnika ravnateljice za razvoj struke)
- stručni suradnik za planiranje, izgradnju i opremanje knjižnica
za zaštitu knjižnične građe,
nadzor nad knjižničnim poslovanjem
i praćenje razvoja i rada knjižničkog softvera 2
- stručni suradnik za poslove razvoja i analizu poslovanja knjižnica
za koordinaciju programske djelatnosti knjižnica
za praćenje međunarodnih statistika 3
- stručni suradnik za školske knjižnice 1
- stručni suradnik za marketing, odnose s javnošću i međunarodnu suradnju 1
- diplomirani knjižničar - koordinator e-nakladništva i webmaster 1
- diplomirani knjižničar – voditelj BDI zbirke 1
- pomoćni knjižničar 1

BIBLIOBUSNA SLUŽBA

- diplomirani knjižničar - voditelj Bibliobusne službe	1
- diplomirani knjižničar	4
- pomoćni knjižničar	3
- knjižnični manipulant	1
- vozač – voditelj voznog parka	1
- vozač bibliobusa	3

II PODRUČNE KNJIŽNICE

KNJIŽNICA AUGUSTA CESARCA

Šubićeva 40

1. PODRUČNA KNJIŽNICA AUGUSTA CESARCA
2. OGRANAK RAVNICE

1. PODRUČNA KNJIŽNICA AUGUSTA CESARCA, Šubićeva 40

- informativno posudbeni odjel, AV odjel, čitaonica, nabava i obrada, ostalo

– diplomirani knjižničar - voditelj knjižnice 1

Informativno-posudbena služba

- diplomirani knjižničar 5
- pomoćni knjižničar 4

AV odjel

- knjižničar 1

Čitaonica

- diplomirani knjižničar 2

Nabava i obrada

- diplomirani knjižničar 1
- pomoćni knjižničar 1
- knjižnični manipulant 1

- spremačica 2

2. OGRANAK RAVNICE, Radauševa 7

- informativno posodbena služba, ostalo

- diplomirani knjižničar – koordinator ogranka 1
- diplomirani knjižničar 4
- pomoćni knjižničar 2

- spremačica 1

KNJIŽNICA DUBRAVA

Grižanska bb

- informativno posudbena služba, čitaonica, nabava i obrada, ostalo

– **diplomirani knjižničar - voditelj knjižnice** 1

Informativno-posudbena služba

- diplomirani knjižničar 10
- pomoćni knjižničar 4

Čitaonica

- pomoćni knjižničar 2

Nabava i obrada

- diplomirani knjižničar 1
- pomoćni knjižničar 1
- knjižnični manipulant 2

- spremačica 2

**KNJIŽNICA I ČITAONICA BOGDANA OGRIZOVIĆA,
Preradovićeva 5**

- informativno posudbeni odjel, nabava i obrada, središnja knjižnica Albanaca, ostalo

– **diplomirani knjižničar - voditelj knjižnice** 1

Informativno-posudbena služba

- diplomirani knjižničar 8
- knjižničar 1
- pomoćni knjižničar 7
- knjižnični manipulant 3

Nabava i obrada

- dipl. knjižničar – stručna grupa poslova 1
- pomoćni knjižničar 1

- **diplomirani knjižničar - voditelj Središnje knjižnice Albanaca** 1

- spremačica 2

KNJIŽNICA MARINA DRŽIĆA

Ulica grada Vukovara 222

1. PODRUČNA KNJIŽNICA MARINA DRŽIĆA
2. OGRANAK DJEČJA KNJIŽNICA MARINA DRŽIĆA
3. OGRANAK KNJIŽNICA IVANA GORANA KOVAČIĆA
4. OGRANAK SAVICA

1. PODRUČNA KNJIŽNICA MARINA DRŽIĆA,

Vukovarska 222

- Informativno posudbena služba, nabava i obrada, ostalo

- diplomirani knjižničar - voditelj knjižnice 1

Informativno-posudbena služba

- diplomirani knjižničar – koordinator 1
- diplomirani knjižničar 2
- pomoćni knjižničar 3

Nabava i obrada

- diplomirani knjižničar 1
- pomoćni knjižničar 2

- spremačica 1

2.OGRANAK KNJIŽNICE DJEČJA KNJIŽNICA MARINA DRŽIĆA,

Držićeva 10

- informativno posudbena služba, ostalo
 - diplomirani knjižničar – koordinator ogranka 1
 - diplomirani knjižničar 2
 - diplomirani knjižničar – stručna grupa poslova 1
 - pomoćni knjižničar 2
 - knjižnični manipulant 1

3.OGRANAK KNJIŽNICA IVANA GORANA KOVAČIĆA

Vukovarska 35

- informativno posudbena služba, ostalo
 - diplomirani knjižničar – koordinator ogranka 1
 - diplomirani knjižničar 3
 - pomoćni knjižničar 2
 - spremačica 1

4.OGRANAK KNJIŽNICA SAVICA

Ljerke Šram 4

- informativno posudbena služba, ostalo
 - diplomirani knjižničar – koordinator ogranka 1
 - diplomirani knjižničar 4
 - pomoćni knjižničar 1

 - spremačica 1

KNJIŽNICA MARIJE JURIĆ ZAGORKE,

Krvavi most 2

- informativno posudbena služba, ostalo

- **diplomirani knjižničar - voditelj knjižnice** 1

- diplomirani knjižničar 4
- pomoćni knjižničar 4

- spremačica 1

KNJIŽNICA MEDVEŠČAK

Trg hrvatskih velikana 7

1. PODRUČNA KNJIŽNICA MEDVEŠČAK
2. ODJEL ZA DJECU I MLADE
3. OGRANAK M2

1.PODRUČNA KNJIŽNICA MEDVEŠČAK

Trg hrvatskih velikana 7

- informativno posudbena služba, nabava i obrada, ostalo

- diplomirani knjižničar - voditelj knjižnice 1

Odjel za odrasle

Informativno-posudbena služba

- diplomirani knjižničar 7
- knjižničar 2
- pomoćni knjižničar 4
- knjižnični manipulant 1

Nabava i obrada

- diplomirani knjižničar – stručna grupa poslova 1
- diplomirani knjižničar 2
- pomoćni knjižničar 1

Odjel za djecu i mlade,

- diplomirani knjižničar-koordinator 1
- diplomirani knjižničar 4
- knjižničar 2
- spremačica 1

2.OGRANAK DJEČJA KNJIŽNICA „M-2“

Medveščak 71

- informativno posudbena služba, ostalo

-diplomirani knjižničar – koordinator ogranka	1
-diplomirani knjižničar	1
-knjižničar	4
-spremačica	1

KNJIŽNICA NOVI ZAGREB

Travno, Aleja V.Bubnja 15

1. PODRUČNA KNJIŽNICA NOVI ZAGREB
2. ODJEL NABAVE I OBRADE
3. OGRANAK DUGAVE
4. OGRANAK SAVSKI GAJ
5. OGRANAK SLOBOŠTINA
6. OGRANAK VJEKOSLAVA MAJERA – ZAPRUĐE
7. OGRANAK MALA MLAKA

1.PODRUČNA KNJIŽNICA NOVI ZAGREB

Aleja Viktora Bubnja 15

- informativno posudbena služba, nabava i obrada, ostalo

– **diplomirani knjižničar - voditelj knjižnice** 1

Informativno-posudbena služba

- diplomirani knjižničar 7
- knjižničar 1
- pomoćni knjižničar 2
- spremačica 1

Nabava i obrada, Varičakova 6

- diplomirani knjižničar 1
- pomoćni knjižničar 2
- knjižnični manipulant 1

2.OGRANAK KNJIŽNICA DUGAVE

Svetog Mateja 7

- informativno posudbena služba, AV odjel, ostalo

- diplomirani knjižničar – koordinator ogranka 1
- diplomirani knjižničar 4
- pomoćni knjižničar 2
- spremačica 1

3.OGRANAK KNJIŽNICA SAVSKI GAJ

Nehruov trg 46

- informativno posudbena služba, ostalo

- diplomirani knjižničar – koordinator ogranka 1
- diplomirani knjižničar 3
- pomoćni knjižničar 2
- spremačica 1

4.OGRANAK KNJIŽNICA SLOBOŠTINA

Zahradnikova 8

- informativno posudbena služba, ostalo

- diplomirani knjižničar – koordinator ogranka 1
- diplomirani knjižničar 3
- knjižničar 1
- pomoćni knjižničar 1
- knjižnični manipulant 1
- spremačica 1

5.OGRANAK KNJIŽNICA VJEKOSLAVA MAJERA

Meštrovićev trg 55

- informativno posudbena služba, ostalo

- diplomirani knjižničar - koordinator ogranka 1
- diplomirani knjižničar 4
- pomoćni knjižničar 1
- knjižnični manipulant 1
- spremačica 1

6.OGRANAK KNJIŽNICA MALA MLAKA

Malomlačka bb

- informativno posudbena služba

- diplomirani knjižničar 1
- pomoćni knjižničar 1

KNJIŽNICA SESVETE

Sesvete, Trg Dragutina Domjanića 6

1. PODRUČNA KNJIŽNICA SESVETE
2. OGRANAK SELČINA
3. OGRANAK DUBEC
4. OGRANAK JELKOVEC

1.PODRUČNA KNJIŽNICA SESVETE

Sesvete, Trg Dragutina Domjanića 6

- Informativno posudbena služba, čitaonica, nabava i obrada, ostalo

– **diplomirani knjižničar - voditelj knjižnice** 1

Informativno-posudbena služba

- diplomirani knjižničar 5
- knjižničar 1
- pomoćni knjižničar 4

- spremačica 2

Čitaonica

- diplomirani knjižničar 2
- pomoćni knjižničar 1

Nabava i obrada

- diplomirani knjižničar 1
- pomoćni knjižničar 1

2.OGRANAK KNJIŽNICA SELČINA

Selčinska 8

- informativno posudbena služba, ostalo

- diplomirani knjižničar - koordinator ogranka 1
- diplomirani knjižničar 2
- pomoćni knjižničar 2
- spremačica 1

3.OGRANAK KNJIŽNICA DUBEC

Rudolfa Ivankovića bb

- informativno posudbena služba, ostalo

- diplomirani knjižničar- koordinator ogranka 1
- pomoćni knjižničar 1
- spremačica 1

4.OGRANAK KNJIŽNICA JELKOVEC

Vladimira Stahuljaka 3

- informativno posudbena služba, ostalo

- diplomirani knjižničar – koordinator ogranka 1
- diplomirani knjižničar 3
- knjižničar 1
- pomoćni knjižničar 5

- tehničar 1
- spremačica 2

KNJIŽNICA SILVIJA STRAHIMIRA KRANJČEVIĆA

Zapoljska 1

1. PODRUČNA KNJIŽNICA SILVIJA STRAHIMIRA KRANJČEVIĆA
2. OGRANAK KNJIŽNICA IVANE BRLIĆ MAŽURANIĆ

1.PODRUČNA KNJIŽNICA SILVIJA STRAHIMIRA KRANJČEVIĆA

Zapoljska 1

- Informativno posudbena služba, nabava i obrada, ostalo

– diplomirani knjižničar - voditelj knjižnice 1

Informativno-posudbena služba

- diplomirani knjižničar 5
- pomoćni knjižničar 4

Nabava i obrada

- diplomirani knjižničar 1
- pomoćni knjižničar 1
- knjižnični manipulant 1
- spremačica 1

2.OGRANAK KNJIŽNICA IVANE BRLIĆ MAŽURANIĆ

Laurenčićeva 7

- informativno posudbena služba, ostalo

- diplomirani knjižničar - koordinator ogranka 1
- diplomirani knjižničar 3
- pomoćni knjižničar 3
- spremačica 1

KNJIŽNICA TINA UJEVIĆA

Avenija Vukovar 14

1. PODRUČNA KNJIŽNICA TINA UJEVIĆA
2. OGRANAK PREČKO
3. OGRANAK VOLTINO
4. OGRANAK KNEŽIJA
5. OGRANAK STAGLIŠĆE
6. OGRANAK LJUBLJANICA

1. PODRUČNA KNJIŽNICA TINA UJEVIĆA

Avenija Vukovar 14

- informativno posudbena služba, čitaonica, AV odjel, nabava i obrada, ostalo

– **diplomirani knjižničar - voditelj knjižnice** 1

Informativno-posudbena služba

- diplomirani knjižničar 7
- pomoćni knjižničar 5
- knjižničar 1

Čitaonica

- diplomirani knjižničar 2

AV odjel

- diplomirani knjižničar 1

Nabava i obrada

- diplomirani knjižničar 1
- pomoćni knjižničar 2
- knjižnični manipulant 2
- daktilograf 1
- spremačica –knjižnični manipulant 1
- spremačica 1

2.OGRANAK KNJIŽNICA PREČKO

Slavenskog 12

- informativno posudbena služba, ostalo

- diplomirani knjižničar - koordinator ogranka 1
- diplomirani knjižničar 4
- pomoćni knjižničar 1
- knjižnični manipulant 1
- spremačica 1

3.OGRANAK KNJIŽNICA VOLTINO

Kreše Golika 36

- informativno posudbena služba, ostalo

- diplomirani knjižničar – koordinator ogranka 1
- diplomirani knjižničar 3
- pomoćni knjižničar 2
- knjižnični manipulant 1
- spremačica 1

4.OGRANAK KNJIŽNICA KNEŽIJA

Albaharijeva 7

- informativno posudbena služba, ostalo

- diplomirani knjižničar – koordinator ogranka 1
- diplomirani knjižničar 3
- knjižničar 1
- pomoćni knjižničar 2
- spremačica 1

5.OGRANAK KNJIŽNICA STAGLIŠČE

A.Prosenika 7

- informativno posodbena služba, ostalo

- diplomirani knjižničar - koordinator ogranka 1
- diplomirani knjižničar 4
- pomoćni knjižničar 2
- spremačica 1

6.OGRANAK KNJIŽNICA LJUBLJANICA

Ljubljana 24

- informativno posodbena služba, ostalo

- diplomirani knjižničar – koordinator ogranka 1
- diplomirani knjižničar 1

KNJIŽNICA VLADIMIRA NAZORA

Vodovodna 13

1. PODRUČNA KNJIŽNICA VLADIMIRA NAZORA
2. OGRANAK ČITAONICA I GALERIJA V.N.
3. OGRANAK KNJIŽNICA KAJFEŠOV BRIJEG
4. OGRANAK KNJIŽNICA I ČITAONICA KUSTOŠIJA
5. OGRANAK KNJIŽNICA GAJNICE
6. OGRANAK KNJIŽNICA VRAPČE S KNJIŽNOM STANICOM GORNJE VRAPČE
7. OGRANAK KNJIŽNICA ŠPANSKO SJEVER
8. OGRANAK KNJIŽNICA ŠPANSKO JUG
9. OGRANAK KNJIŽNICA PODSUSED

1.PODRUČNA KNJIŽNICA VLADIMIRA NAZORA

Vodovodna 13

- Informativno posudbena služba, odjel za odrasle, nabava i obrada, odjel za djecu i mlade

– diplomirani knjižničar - voditelj knjižnice 1

Odjel za odrasle

– diplomirani knjižničar- stručna grupa poslova 1

Informativno-posudbena služba

– diplomirani knjižničar 4

– knjižničar 1

– pomoćni knjižničar 4

– dostavljačica 1

– spremačica 1

Nabava i obrada

- diplomirani knjižničar - koordinator 1
- diplomirani knjižničar 1
- pomoćni knjižničar 2
- knjižnični manipulant 1

Odjel za djecu i mlade

- diplomirani knjižničar 2
- knjižničar 1
- pomoćni knjižničar 2
- knjižnični manipulant 1

2. OGRANAK ČITAONICA I GALERIJA V.NAZORA

Ilica 163a

- Informativno posudbena služba
- diplomirani knjižničar – koordinator ogranka 1
- pomoćni knjižničar 2

3.OGRANAK KNJIŽNICA KAJFEŠOV BRIJEG

Ulica grada Gualdo Tadino 4

- informativno posudbena služba, ostalo
- diplomirani knjižničar - koordinator ogranka 1
- diplomirani knjižničar 1
- pomoćni knjižničar 1
- knjižnični manipulant 1
- spremačica 1

4. OGRANAK KNJIŽNICA I ČITAONICA KUSTOŠIJA

Ilica 312a

- informativno posudbena služba, čitaonica, odjel za odrasle, odjel za djecu i mlade

- diplomirani knjižničar – koordinator ogranka 1

Odjel za odrasle

- diplomirani knjižničar 1
- pomoćni knjižničar 2
- spremačica 1

Odjel za djecu i mlade

- diplomirani knjižničar-stručna grupa poslova 1
- diplomirani knjižničar 2
- pomoćni knjižničar 2
- knjižnični manipulant 2

Čitaonica

- diplomirani knjižničar 1

5. OGRANAK KNJIŽNICA GAJNICE

Meksička 6

- informativno posudbena služba, ostalo

- diplomirani knjižničar – koordinator ogranka 1
- diplomirani knjižničar 3
- knjižničar 1
- pomoćni knjižničar 1
- knjižnični manipulant 1
- spremačica 1

6.OGRANAK KNJIŽNICA VRAPČE S KNJIŽNOM STANICOM GORNJE VRAPČE

Ulica Majke Terezije 2 i Vrapčanska 166

- informativno posudbena služba, ostalo

- diplomirani knjižničar – koordinator ogranka 1
- diplomirani knjižničar 3
- knjižničar 2
- pomoćni knjižničar 3

- spremačica 1

7.OGRANAK KNJIŽNICA ŠPANSKO - SJEVER

Trg Ivana Kukuljevića 9

- informativno posudbena služba, ostalo

- diplomirani knjižničar – koordinator ogranka 1
- diplomirani knjižničar 3
- pomoćni knjižničar 4
- spremačica 1

8.OGRANAK KNJIŽNICA ŠPANSKO - JUG

Ulica Slavka Batušića 4

- informativno posudbena služba, ostalo

- diplomirani knjižničar – koordinator ogranka 1
- diplomirani knjižničar 3
- pomoćni knjižničar 2
- spremačica 1

9.OGRANAK KNJIŽNICA PODSUSED

Podsusedski trg 3

- informativno posudbena služba, ostalo

- diplomirani knjižničar – koordinator ogranka 1
- diplomirani knjižničar 1
- pomoćni knjižničar 1
- knjižnični manipulant 1

- spremačica 1

KNJIŽNICA ANTE KOVAČIĆA

KNJIŽNICA GRADA ZAPREŠIĆA

Trg žrtava fašizma 6

- informativno posudbena služba, odjel za odrasle, odjel za djecu i mlade, nabava i obrada, zavičajna zbirka, AV odjel, ostalo

– diplomirani knjižničar - voditelj knjižnice 1

Informativno-posudbena služba

- diplomirani knjižničar 6
- pomoćni knjižničar 5

AV odjel

- diplomirani knjižničar 1

Zavičajna zbirka

– diplomirani knjižničar 1

Nabava i obrada

– diplomirani knjižničar 1
– pomoćni knjižničar 1
– knjižnični manipulant 1
– spremačica 2

III Opća, kadrovska i pravna služba

- voditelj službe pravnih, kadrovskih i općih poslova* (*istovremeno pomoćnik ravnatelja za opće i administrativne poslove, tajnik ustanove)	1
- tajnica ravnatelja	1
- referent za radne odnose i opće poslove	4
- administrator - daktilograf	1
- stručnjak ZNR	2
- djelatnik na održavanju – domar	1
- referent za zaštitu od požara i zaštitu na radu	1
- knjigoveža	2
- vozač službenog vozila-dostavljač	1
- ekonom	1
- portir	1

IV Računovodstveno financijska služba

- voditelj službe financija i računovodstva (šef računovodstva)	1
- samostalni referent za računovodstvo i financijske poslove	1
- referent za računovodstvo i financijske poslove	1
- financijski knjigovođa	6

V Služba za informatiku

- voditelj službe za informatiku* (*istovremeno pomoćnik ravnatelja za informatizaciju)	1
- diplomirani informatičar	2
- računalni tehničar informatičar	4
- administrator u službi za informatiku	1

V POPIS POSLOVA I UVJETI ZA STRUČNO KNJIŽNIČNO OSOBLJE

Uvjeti:

1. zvanje višeg knjižničara i knjižničarskog savjetnika dodjeljuje

Ministarstvo kulture na prijedlog Hrvatskog knjižničkog vijeća

2. za stručno zvanje diplomiranog knjižničara

- završen 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 temeljnih predmeta knjižničarstva, ili studij knjižničarstva kojim je stečena VSS sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju
- ili završen drugi preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski studij ili specijalistički diplomski studij (ovisno o specifičnosti radnog mjesta) tj. studij kojim je stečena VSS sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju uz obavezu stjecanja 60 ECTS bodova iz temeljnih predmeta knjižničarstva na diplomskom studiju iz informacijskih i komunikacijskih znanosti u roku od 3 godine od dana zapošljavanja
- u roku položen stručni ispit za diplomiranog knjižničara

3. za stručno zvanje knjižničara

- završen preddiplomski sveučilišni studij iz polja informacijskih i komunikacijskih znanosti s 30 ECTS bodova iz temeljnih predmeta knjižničarstva
- završen drugi preddiplomski studij, odnosno studij kojim je stečena VŠS sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, uz obavezu stjecanja najmanje 30 ECTS bodova iz temeljnih predmeta knjižničarstva na preddiplomskom studiju iz informacijskih i komunikacijskih znanosti u roku od 3 godine od zapošljavanja
- u roku položen stručni ispit za knjižničara.

4. za stručno zvanje pomoćnog knjižničara

- završena srednja stručna sprema (prednost gimnazija) te u roku položen stručni ispit za pomoćnog knjižničara

Za voditelje knjižnice, ogranka, odjela koordinatora, redaktora ili najsloženije poslove knjižničarske struke izabire se osoba sa zvanjem knjižničarskog savjetnika ili višeg knjižničara odnosno diplomirani knjižničar sa 5 godina staža u knjižničarskoj struci.

RAVNATELJ KGZ-a

Popis poslova:

- organizira i vodi stručni rad i poslovanje Knjižnice
- predstavlja i zastupa Knjižnicu
- predlaže Upravnom vijeću program rada i razvitka Knjižnice
- provodi odluke Upravnog vijeća
- donosi odluke o zasnivanju radnog odnosa na određeno vrijeme
- organizira rad i raspoređuje djelatnike na radna mjesta
- organizira timove za realizaciju pojedinih projekata
- obavlja druge poslove utvrđene zakonom, statutom i drugim općim aktima

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij knjižničarskog usmjerenja,
- ili VSS sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju
- najmanje pet godina rada u knjižničarskoj struci

- Ili sukladno Statutu

Ravnatelj preuzima dužnost na dan utvrđen aktom o imenovanju.

Ravnatelj zaključuje ugovor o radu s Upravnim vijećem Knjižnica grada Zagreba, a temeljem odluke osnivača (odluka o imenovanju).

Ako ravnatelj, koji je prije imenovanja bio zaposlen u Knjižnicama grada Zagreba, nakon isteka mandata ne bude ponovo imenovan na funkciju ravnatelja ili bude razriješen prije isteka mandata na koji je imenovan, ima pravo nastaviti raditi u Knjižnici na radnom mjestu koje odgovara njegovoj/njezinoj stručnoj spremi.

POMOĆNIK RAVNATELJA ZA KORISNIKE I PROGRAME:

- rješava probleme korisnika u drugom stupnju
- uz ravnatelja sudjeluje u planiranju programa za mrežu knjižnica
- uz ravnatelja i Matičnu službu sudjeluje u planiranju novih usluga za korisnike

POMOĆNIK RAVNATELJA ZA KNJIŽNIČNO POSLOVANJE I MREŽU:

- koordinira poslovanje knjižnica, službi i odjela u mreži KGZ-a
- koordinira programe i projekte Knjižnice
- analizira, nadzire i potiče razvoj mreže
- sudjeluje u izradi strateških planova

POMOĆNIK RAVNATELJA ZA RAZVOJ STRUKE:

- planira razvoj mreže knjižnica
- koordinira stalno stručno usavršavanje djelatnika
- s ravnateljem izrađuje strateške dokumente ustanove
- uz ravnatelja sudjeluje u planiranju programske djelatnosti

POMOĆNIK RAVNATELJA ZA INFORMATIZACIJU:

- uz ravnatelja sudjeluje u planiranju informatizacije Knjižnica grada Zagreba te širenju knjižničkog softvera ZaKi u Hrvatskoj i izvan nje
- savjetuje ravnatelja vezano uz sva pitanja koja se odnose na informatizaciju Knjižnica grada Zagreba i/ili na uvođenje novih informatičkih usluga za korisnike i zaposlenike

POMOĆNIK RAVNATELJA ZA OPĆE I ADMIN. POSLOVE,TAJNIK USTANOVE:

- uz ravnatelja sudjeluje u planiranju kadrovske politike Knjižnica grada Zagreba te poslova koji se odnose na zapošljavanje, suradnju s poslovnim partnerima temeljem ugovora, poslova zaštite na radu te drugih općih i administrativnih poslova važnih za redovan rad Knjižnice

Uvjeti za pomoćnike 1-3 su:

- zvanje višeg knjižničara ili knjižničarskog savjetnika

Uvjeti za pomoćnika ravnatelja za informatizaciju:

- VSS i 5 godina radnog iskustva na informatičkim poslovima

Uvjeti za pomoćnika ravnatelja za opće-administrativne poslove

- diplomirani pravnik i 5 godina radnog iskustva u djelatnosti kulture

DIPLOMIRANI KNJIŽNIČAR - VODITELJ GRADSKE KNJIŽNICE

Popis poslova:

- vodi, organizira, koordinira i nadzire poslove službi i odjela Gradske knjižnice
- izrađuje programe, analize i izvještaje rada
- sudjeluje na projektima i programima u okviru plana i programa rada KGZa
- vodi brigu o korisnicima Knjižnice
- koordinira kulturno – propagandne i animatorske programe i aktivnosti u mreži KGZ-a
- surađuje s drugim knjižnicama i ustanovama u kulturi
- obavlja ostale poslove po nalogu ravnatelja

Uvjeti:

- diplomirani knjižničar/više zvanje
- minimalno 5 godina rada u knjižničarskoj struci
- komunikacijske i organizacijske sposobnosti

DIPLOMIRANI KNJIŽNIČAR - VODITELJ KNJIŽNICE BOŽIDARA ADŽIJE

Popis poslova:

- vodi, organizira, koordinira i nadzire poslove i radne zadatke
- izrađuje programe, analize, planove i izvještaje o radu
- rukovodi cjelokupnim operativnim poslovanjem knjižnice
- prati stručnu problematiku vezanu uz specijalizirane funkcije i zadaće knjižnice
- unapređuje organizaciju i metode rada u skladu sa zadaćama knjižnice
- brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju djelatnika knjižnice
- surađuje s drugim knjižnicama, organizacijama i ustanovama
- obavlja ostale poslove po nalogu ravnatelja

Uvjeti:

- diplomirani knjižničar / više zvanje
- minimalno 5 godina rada u knjižničarskoj struci
- komunikacijske i organizacijske sposobnosti
- napredno korištenje kataloga

DIPLOMIRANI KNJIŽNIČAR - VODITELJ MATIČNE I RAZVOJNE SLUŽBE

Popis poslova:

- organizira rad službe, koordinira temeljne i razvojne poslove i zadaće
- koordinira, organizira i provodi stručni nadzor i savjetodavnu djelatnost za narodne i školske knjižnice na području matičnosti u svim stručnim segmentima poslovanja
- koordinira istraživačke programe i projekte MS, KGZ-a i knjižica na području matičnosti
- organizira i provodi suradnju s matičnim službama u NSK, županijskim matičnim knjižnicama u Hrvatskoj i drugim znanstvenim, kulturnim i srodnim ustanovama u Hrvatskoj i u svijetu
- koordinira poslove na izradi godišnjih, srednjoročnih i dugoročnih strateških programa razvoja mreže knjižnica
- izrađuje analize stanja i poslovanja narodnih knjižnica u odnosu na standarde i planove
- koncipira i organizira stručne edukacije i sudjeluje u koncipiranju programa za edukaciju korisnika
- provodi edukaciju iz područja poslovanja narodnih knjižnica
- izrađuje programe i izvještaje o radu službe, koordinira i koncipira izvještaje i programe narodnih i školskih knjižnica
- obavlja nadzor nad nakladničkom djelatnosti KGZ-a
- obavlja nadzor nad istraživanjima unutar KGZ-a
- obavlja nadzor nad promidžbenim aktivnostima KGZ-a
- organizira i vodi stručne sastanke
- ostali poslovi prema uputama ravnatelja

Uvjeti:

- zvanje višeg knjižničara ili više zvanje
- minimalno 5 godina rada u knjižničarskoj struci
- komunikacijske i organizacijske sposobnosti

DIPLOMIRANI KNJIŽNIČAR - VODITELJ BIBLIOBUSNE SLUŽBE

Popis poslova:

- poslovi koordiniranja bibliobusnom službom
- provođenje nabavne politike na temelju dogovorenih kriterija i suradnja s nakladnicima
- izrada planova, programa rada, izvještaja te analize rada službe
- organiziranje sustavne propagande bibliobusne službe putem sredstava javnog priopćavanja
- suradnja s bibliobusnim službama gradskih knjižnica u RH, pružanje stručne pomoći knjižnicama koje uvode bibliobusnu službu
- briga o stručnom usavršavanju i osposobljavanju djelatnika bibliobusne službe
- organiziranje zaštite na radu i nadzor nad provođenjem mjera zaštite
- po potrebi i drugi poslovi vezani uz organizaciju rada
- ostali poslovi prema uputama ravnatelja

Uvjeti:

- diplomirani knjižničar/više zvanje
- minimalno 5 godina rada u knjižničarskoj struci
- komunikacijske i organizacijske sposobnosti

DIPLOMIRANI KNJIŽNIČAR - VODITELJ PODRUČNE KNJIŽNICE

Popis poslova:

- organizacija procesa rada, koordinacija poslova i radnih zadataka područne knjižnice i cjelokupne mreže (ogranci, knjižne stanice, stacionari, bibliobusna stajališta)
- organiziranje i izradba planova i programa, te izvještaja o radu
- koordinacija kulturno-propagandnih i pedagoško-animatorskih akcija
- organiziranje i provođenje suradnje sa drugim knjižnicama, organizacijama i ustanovama
- briga o stručnom osposobljavanju i usavršavanju djelatnika knjižnice
- organiziranje zaštite na radu i nadzor nad provođenjem mjera zaštite
- provođenje nabavne politike na temelju dogovorenih kriterija i suradnja s nakladnicima
- ostali poslovi prema uputama ravnatelja

Uvjeti:

- diplomirani knjižničar/više zvanje
- minimalno 5 godina rada u knjižničarskoj struci
- komunikacijske i organizacijske sposobnosti

DIPLOMIRANI KNJIŽNIČAR - VODITELJ BDI – ZBIRKE

Popis poslova:

- izgradnja Zbirke na temelju dogovorenih kriterija, praćenje ogleđa, sekundarnih, tercijarnih publikacija i elektroničkih izvora
 - suradnja sa Službom nabave GK
 - stručna obrada građe (formalna i sadržajna), nadzor nad online katalogom Zbirke
 - rad na informacijskim i bibliografsko-dokumentacijskim poslovima (rad s korisnicima, usmene i pisane informacije, bilteni prinova)
 - suradnja u izradi mrežnih stranica KGZ-a
 - organizacija digitalizacije građe KGZ-a, vođenje repozitorija
 - organiziranje dokumentacijske građe o narodnim i školskim knjižnicama u suradnji s ostalim stručnim suradnicima
 - suradnja u koncipiranju stalnog stručnog usavršavanja
 - urednik KGZ izdanja
 - kontinuirano praćenje domaćih i međunarodnih radionica, skupova i ostalih događanja (obavješćavanje ravnatelja, voditelja i ostalih djelatnika KGZ-a, izrada prijedloga sudjelovanja KGZ-a)
 - praćenje međunarodnih i domaćih programa za sufinanciranje knjižnične djelatnosti
 - organiziranje predavanja, seminara i savjetovanja, suradnja s CSSU
 - praćenje trendova u knjižničarstvu kroz literaturu i razvoj novih modela usluga
 - provođenje i koordinacija istraživanja zadovoljstva korisnika i djelatnika knjižnica
 - suradnja s drugim knjižnicama i srodnim institucijama
 - ostali poslovi po nalogu ravnatelja i voditelja službe

Uvjeti:

- diplomirani knjižničar/više zvanje
- minimalno 5 godina rada u knjižničarskoj struci
- komunikacijske i organizacijske sposobnosti

DIPLOMIRANI KNJIŽNIČAR - VODITELJ ZBIRKE ZAGRABIENSIA

DIPLOMIRANI KNJIŽNIČAR - VODITELJ ZBIRKE RARA

Popis poslova:

- koordinacija poslova i radnih zadataka vezanih za zbirku
- izrada kriterija, izbor građe, koncipiranje i vođenje nabavne politike za zbirke
- obrada građe, vođenje kataloga
- rad na informacijskim poslovima vezanim za zbirku
- obavljanje tematskih i preporučenih bibliografskih popisa
- rad na postavljanju tematskih izložaba
- ostali poslovi vezani uz proces rada
- ostali poslovi po nalogu ravnatelja

Uvjeti:

- diplomirani knjižničar/više zvanje
- minimalno 5 godina rada u knjižničarskoj struci
- komunikacijske i organizacijske sposobnosti

VODITELJ SREDIŠNJE KNJIŽNICE RUSINA I UKRAJINACA U RH

Popis poslova:

- organizacija procesa rada, koordinacija poslova i radnih zadaća
- izrada plana, programa rada i izvještaja o radu u skladu s financijskim planom KGZ-a
- praćenje stručne problematike vezane uz nacionalne manjine u RH te specijalizirane funkcije i zadaće Središnje knjižnice Rusina i Ukrajinaca u RH
- unapređivanje organizacije i metoda rada u skladu sa zadaćama
- rad na stručnim poslovima nabave, obrade i korištenja knjižnične građe u skladu sa zadaćama Knjižnice Rusina i Ukrajinaca
- organiziranje i provođenje kulturno-promidžbenih i pedagoško-animatorskih programa
- organiziranje i provođenje suradnje s drugim knjižnicama, organizacijama i ustanovama i ostali poslovi vezani uz proces rada

- Uvjeti: - diplomirani knjižničar/više zvanje
- minimalno 5 godina rada u knjižničarskoj struci
 - komunikacijske i organizacijske sposobnosti
 - znanje ruskog / ukrajinskog jezika

VODITELJ SREDIŠNJE KNJIŽNICE ALBANACA

Popis poslova:

- organizacija procesa rada, koordinacija poslova i radnih zadaća
- izrada plana, programa rada i izvještaja o radu u skladu s financijskim planom KGZ-a
- praćenje stručne problematike vezane uz nacionalne manjine u RH te specijalizirane funkcije i zadaće Središnje knjižnice Albanaca u RH
- unapređivanje organizacije i metoda rada u skladu sa zadaćama
- rad na stručnim poslovima nabave, obrade i korištenja knjižnične građe u skladu sa zadaćama Knjižnice Albanaca
- organiziranje i provođenje kulturno-promidžbenih i pedagoško-animatorskih programa
- organiziranje i provođenje suradnje s drugim knjižnicama, organizacijama i ustanovama i ostali poslovi vezani uz proces rada

- Uvjeti: - diplomirani knjižničar/više zvanje
- minimalno 5 godina rada u knjižničarskoj struci
 - komunikacijske i organizacijske sposobnosti
 - znanje albanskog jezika

DIPLOMIRANI KNJIŽNIČAR - VODITELJ HRVATSKOG CENTRA ZA DJEČJU KNJIGU

Popis poslova:

- organiziranje rada Hrvatskog centra za dječju knjigu
- suradnja s IBBY (International board on book for young people) te sličnim ustanovama u zemlji i inozemstvu, knjižnicama, autorima dječjih knjiga, nakladnicima i drugim institucijama
- organiziranje nastupa hrvatskih ilustratora na BIB-u(Bijenale ilustracija Bratislava)
- formiranje i sustavno popunjavanje zbirke: Zaštićeni fond dječje knjige,
- organiziranje izrade bibliografskih, tematskih i preporučenih popisa literature, biltena prinova, uređivanje publikacija radova sa savjetovanja i slično
- organiziranje predavanja, savjetovanja, predstavljanja knjiga, književnih susreta, izložbi i slično
- rad u redakciji Informativnog utorka
- organiziranje Nacionalnog kviza za poticanje čitanja
- ostali poslovi po nalogu ravnatelja

Uvjeti:

- diplomirani knjižničar/više zvanje
- minimalno 5 godina rada u knjižničarskoj struci
- komunikacijske i organizacijske sposobnosti

STRUČNI SURADNIK ZA PLANIRANJE, IZGRADNJU I OPREMANJE KNJIŽNICA, ZA ZAŠTITU I NADZOR (MATIČNA SLUŽBA)

Popis poslova:

Poslovi planiranja, izgradnje i opremanja knjižnica:

- sudjelovanje u izradi srednjoročnih i dugoročnih planova izgradnje knjižnica
- praćenje i analiza prostornih elemenata u mreži knjižnica
- izrada modela prostornog uređenja pojedinih tipova knjižnica s obzirom na njihove funkcije i zadaće u mreži knjižnica
- suradnja u izradi programa rada i organizacije poslovanja za nove i adaptirane knjižnice
- sustavno praćenje suvremenih oblika opremanja i izgradnje knjižnica i briga za primjenu u novim i adaptiranim prostorima
- pružanje stručne pomoći pri uređenju knjižnica
- suradnja s projektnim i drugim građevinskim i obrtničkim tvrtkama

Poslovi zaštite knjižnične građe:

- koordinacija rada na zaštiti knjižnične, arhivske i registraturne građe
- izrada kriterija, analiza i prijedloga za zaštitu (revizija, otpis, postupanje s građom)
- praćenje i primjena knjižničnih i drugih propisa (zakona i pravilnika) o zaštiti građe i podataka
- pružanje neposredne stručne pomoći na poslovima zaštite, revizije i otpisa

Poslovi nadzora nad knjižničnim poslovanjem:

- kontinuirano praćenje rada narodnih knjižnica, snimanje stanja i analiza poslovanja
- pružanje stručne pomoći u knjižničnom poslovanju (vođenje kataloga, inventara, evidencija dokumenata članova, osoblja i dokumenata)
- izrada prijedloga za unapređivanje knjižničkog poslovanja
- ostali poslovi po nalogu ravnatelja i voditelja

Poslovi praćenja razvoja i rada knjižničkog softvera:

- testiranje novih usluga i nadzor nad njihovim uvođenjem u knjižnice, suradnja na izgradnji OPAC-a

i ostali poslovi po nalogu voditelja i ravnatelja

Uvjeti:

- diplomirani knjižničar/više zvanje
- minimalno 5 godina rada u knjižničarskoj struci
- komunikacijske i organizacijske sposobnosti

STRUČNI SURADNIK NA POSLOVIMA RAZVOJA (MATIČNA SLUŽBA)

Popis poslova:

Poslovi razvoja i analize poslovanja:

- kontinuirano praćenje dogovorenih pokazatelja o radu narodnih knjižnica
- stalno vrednovanje, usklađivanje i osuvremenjivanje podataka za statističke analize, izrada izvještaja i programa
- priprema elemenata za iskazivanje statističkih podataka za praćenje i vrednovanje knjižničnog poslovanja pojedinih knjižnica i mreže knjižnica
- sudjelovanje u izradi računalnog programa za obradu statističkih podataka
- provođenje snimanja stanja i izrada analiza poslovanja
- izrada statističkih pokazatelja za redovne skupne izvještaje i planove programa rada
- prikupljanje podataka za međunarodne statistike te izrada analiza
- suradnja na izradi srednjoročnih i dugoročnih planova razvoja
- koordinacija projekata digitalizacije
- koordinacija izgradnje i upravljanje digitalnim zbirkama
- vođenje repozitorija
- koncipiranje mrežnih publikacija, organizacija metapodataka
- praćenje problematike vezane uz e-knjigu i e-izdavaštvo
- uređivanje sadržaja na mrežnim stranicama KZG-a vezanim uz digitalnu knjižnicu

Poslovi koordinacije programske djelatnosti knjižnica:

- prikupljanje prijedloga novih programa knjižnica
- nadzor i koordinacija prijava programa
- nadzor nad suradničkim projektima knjižnica i drugih ustanova

i ostali poslovi po nalogu voditelja i ravnatelja

Uvjeti:

- diplomirani knjižničar/više zvanje
- minimalno 5 godina rada u knjižničarskoj struci
- komunikacijske i organizacijske sposobnosti

STRUČNI SURADNIK ZA ŠKOLSKE KNJIŽNICE (MATIČNA SLUŽBA)

Popis poslova:

- praćenje rada, snimanje i analiza knjižnica osnovnih/srednjih škola za područje matičnosti
- suradnja u izradi planova razvoja, pružanje neposredne stručne pomoći i uputa pri uređenju, poslovanju i proširenim aktivnostima knjižnica
- sudjelovanje u radu i koncipiranje programa za školske knjižničare
- savjetovanje za unapređivanje i osuvremenjivanje knjižničkog poslovanja
- organiziranje obrazovnih programa za školske knjižničare, seminara, predavanja, savjetovanja u organizaciji KGZ-a
- suradnja s Razvojnou matičnou službou NSK-a i provođenje zajedničkih analiza
- suradnja s CSSU-om (organizacija radionica za školske knjižničare)
- uređivanje sadržaja na mrežnim stranicama KGZ-a vezanih uz matičnu djelatnost
- ostali poslovi po nalogu ravnatelja i voditelja službe

Uvjeti:

- diplomirani knjižničar/više zvanje
- minimalno 5 godina rada u knjižničarskoj struci
- komunikacijske i organizacijske sposobnosti

STRUČNI SURADNIK ZA MARKETING I ODOSE S JAVNOŠĆU (MATIČNA SLUŽBA)

Popis poslova:

- promidžba djelatnosti i programa KGZ-a
- osmišljavanje i organizacija promidžbenih aktivnosti
- suradnja s medijskim ustanovama, sponzorima i drugim institucijama
- sudjelovanje u izradi promotivnih materijala za knjižnice
- press clipping
- komunikacija s međunarodnim strukovnim društvima
- koordinacija suradnje na projektima s drugim knjižnicama
- predlaganje modela suradnje s knjižnicama izvan Hrvatske
- predlaganje modela razmjene stručnjaka s drugim knjižnicama
- praćenje međunarodnih i domaćih programa za sufinanciranje knjižnične djelatnosti
- uređivanje sadržaja na mrežnim stranicama KGZ-a vezanim uz matičnu djelatnost
- ostali poslovi po nalogu voditelja i ravnatelja

Uvjeti:

- diplomirani knjižničar/više zvanje
- minimalno 5 godina rada u knjižničarskoj struci
- komunikacijske i organizacijske sposobnosti

DIPLOMIRANI KNJIŽNIČAR - REDAKTOR PREDMETNOG KATALOGA ZA MREŽU KNJIŽNICA

Popis poslova:

- organizacija i koordinacija rada na izradi predmetnog kataloga za mrežu knjižnica
- koordinacija rada na izradi Pravilnika za predmetni katalog
- rad na izmjenama i dopunama Pravilnika za predmetni katalog
- samostalno rješavanje složenih pitanja primjene određenih pravila za predmetni katalog
- nadzor i praćenje normativne baze podataka predmetnih odrednica
- usklađivanje i kontrola predmetnih odrednica prema Pravilniku
- predmetna obrada knjižne i neknjižne građe
- praćenje razvoja UNIMARC formata i sudjelovanje u donošenju odluka o preuzimanju i primjeni promjena
- suradnja na izradi online kataloga za potrebe korisnika
- nadzor nad stručnim i predmetnim katalogom Knjižnice Božidara Adžije
- praćenje razvoja UDK-a posebno za društvene znanosti i sudjelovanje u donošenju odluka o preuzimanju i primjeni promjena
- davanje stručnih oznaka prema Shemi UDK
- izrada uputa za korištenje kataloga
- priprema i organizacija za obučavanje djelatnika knjižnica za rad na primjeni Pravilnika predmetnog kataloga
- održavanje predavanja, izlaganja, referata i sl. te sudjelovanje na stručnim skupovima
- ostali poslovi po nalogu ravnatelja

Uvjeti:

- diplomirani knjižničar/više zvanje
- minimalno 5 godina rada u knjižničarskoj struci

DIPLOMIRANI KNJIŽNIČAR - REDAKTOR MREŽNOG KATALOGA

Popis poslova:

- redaktura javno dostupnog računalnog kataloga (WEBPAC-a)
- nadzor i praćenje provedbe plana integracije bibliografskih podataka mreže knjižnica, njihova izmjena, dopuna i razvoj
- organiziranje i koordinacija rada grupa za izradu normativnih i bibliografskih zapisa (u UNIMARC-u) te za signiranje i inventarizaciju građe
- suradnja s informatičkim stručnjakom integriranog knjižničkog sustava
- suradnja s korisničkim službama radi prilagođavanja javno dostupnog računalnog kataloga (WEBPAC-a) potrebama korisnika

Uvjeti:

- diplomirani knjižničar/više zvanje
- minimalno 5 godina rada u knjižničarskoj struci

DIPLOMIRANI KNJIŽNIČAR – KOORDINATOR OGRANKA ILI SLUŽBE

- poslovi koordinatora ogranka/službe/odjela obavljaju se u knjižnicama koje imaju više ogranaka ili u knjižnicama koje imaju više službi ili odjela sukladno opisu pojedinih radnih mjesta

Uvjeti: diplomirani knjižničar/više zvanje

- minimalno 5 godina rada u knjižničarskoj struci
- komunikacijske i organizacijske sposobnosti
- rad na računalu

DIPLOMIRANI KNJIŽNIČAR - KOORDINATOR OGRANKA

Popis poslova:

- organizacija procesa rada, koordinacija poslova i radnih zadataka te odgovornost za cjelokupni prostor, osnovna sredstva, sigurnost djelatnika i korisnika
- rad s korisnicima
- izrada planova, programa i izvještaja o radu
- provođenje nabavne politike u skladu sa zadaćama ogranka
- koordinacija kulturno-propagandnih i animatorskih akcija
- suradnja s MZ, osnovnim školama i drugim organizacijama i ustanovama
- nadzor i briga o svim stručnim poslovima obrade, zaštite i korištenja knjižnične građe
- ostali poslovi po nalogu voditelja

Uvjeti: diplomirani knjižničar/više zvanje

- minimalno 5 godina rada u knjižničarskoj struci
- komunikacijske i organizacijske sposobnosti
- rad na računalu

DIPLOMIRANI KNJIŽNIČAR - KOORDINATOR OGRANKA ČITAONICE I GALERIJE VLADIMIRA NAZORA

Popis poslova:

- izrađuje godišnje prijedloge programa rada Galerije VN, čitaonice i Mediateke,
- planira, ugovara i organizira likovne izložbe
- brine o realizaciji programa i izradi izvještaja o rezultatima rada,
- prati razvoj mlađe generacije akademskih likovnih stvaralaca i recentnu likovnu umjetnost,
- surađuje s likovnim kritičarima, tiskarom i sredstvima javnog priopćavanja,
- inventarizira, katalogizira, stručno i tehnički obrađuje fundus Galerije VN,
- obavlja izbor i nabavu tiska i časopisa za čitaonicu, te sudjeluje u nabavi AVM građe
- sudjeluje u radu Umjetničkog savjeta Galerije, stručnih tijela i komisija,
- surađuje s Akademijom likovnih umjetnosti kao i ostalim srodnim ustanovama,
- obavlja ostale poslove po nalogu voditelja i ravnatelja

Uvjeti: diplomirani knjižničar/više zvanje

- minimalno 5 godina rada u knjižničarskoj struci
- komunikacijske i organizacijske sposobnosti
- rad na računalu

DIPLOMIRANI KNJIŽNIČAR - KOORDINATOR INFORMATIVNO POSUDBENOG ODJELA – GRADSKA KNJIŽNICA

Popis poslova:

- organizacija informacijske službe i službe posudbe
- sustavan rad na razvijanju i koordiniranju rada informacijskih službi narodnih knjižnica u Gradu Zagrebu
- organiziranje i provođenje programa, analiza i izrada izvještaja
- pretraživanje i pronalaženje informacija za korisnike
- rad s korisnicima, edukacija korisnika
- organiziranje stručnih sastanaka informatora narodnih knjižnica ("Informativna srijeda" i dr.)
- koordiniranje rada na informacijskim i bibliografsko-dokumentacijskim poslovima (bilteni prinova, preporučni i tematski popisi, bibliografije)
- sudjelovanje u nabavi građe
- ostali poslovi vezani uz proces rada i prema nalogu voditelja

Uvjeti: diplomirani knjižničar/više zvanje

- minimalno 5 godina rada u knjižničarskoj struci
- komunikacijske i organizacijske sposobnosti
- rad na računalu

DIPLOMIRANI KNJIŽNIČAR - KOORDINATOR ODJELA ZA DJECU I MLADE – GRADSKA KNJIŽNICA

Popis poslova:

- organizacija rada odjela za djecu i mlade
- provođenje nabavne politike
- rad na informacijskim i bibliografsko-dokumentacijskim poslovima
- rad na organizaciji i vođenju "Informativnog utorka"
- organiziranje i vođenje tematskih sastanaka i savjetovanja
- organiziranje i provođenje programa animatorsko-pedagoških akcija
- ostali poslovi vezani uz proces rada i po nalogu voditelja

Uvjeti: diplomirani knjižničar/više zvanje

- minimalno 5 godina rada u knjižničarskoj struci
- komunikacijske i organizacijske sposobnosti
- rad na računalu

DIPLOMIRANI KNJIŽNIČAR - KOORDINATOR MEDIOTEKE

Popis poslova:

- organiziranje rada Mediateke
- provođenje dogovorene nabavne politike putem ogleđa, kataloga, kritika, korisničkih zahtjeva i analize postojećeg fonda
- rad na klasifikaciji neknjižne građe
- rad na informacijskim i bibliografsko-dokumentacijskim poslovima
- recenzije neknjižne građe i učešće na Informativnom utorku
- organiziranje i izvođenje kreativnih, kulturnih i obrazovno-poticajnih multimedijalnih programa za djecu i mladež za mrežu knjižnica
- suradnja s multimedijalnim stručnjacima (programerima, sistemskim analitičarima, AV stručnjacima)
- unapređivanje rada Mediateke kroz nabavu, održavanje i zaštitu multimedijalne opreme
- zaštita sistemskog i programskog softvera prema uputama
- suradnja s obrazovnim, odgojnim i kulturnim ustanovama te srodnim i institucijama
- obnašanje određenih poslova i dužnosti Matične službe (seminari, mentorstvo, organiziranje multimedijalnih aktivnosti unutar KGZ-a i nadzor nad njenim radom)
- organiziranje edukacije za rad u AVM odjelu
- ostali poslovi po nalogu voditelja

Uvjeti: diplomirani knjižničar/više zvanje

- minimalno 5 godina rada u knjižničarskoj struci
- komunikacijske i organizacijske sposobnosti
- rad na računalu

DIPLOMIRANI KNJIŽNIČAR - KOORDINATOR GLAZBENOG ODJELA U GRADSKOJ

Popis poslova:

- organiziranje rada Glazbenog odjela
- provođenje nabavne politike na temelju dogovorenih kriterija
- rad na katalogizaciji i klasifikaciji ploča i druge građe
- rad na bibliografsko-dokumentacijskim i informacijskim poslovima
- organiziranje i izvođenje određenih programa kulturno-propagandnih i animatorskih akcija
- postavljanje i izbor građe za tematske izložbe
- razvoj AVM i Glazbenih odjela u mreži knjižnica
- koordinacija nabave za mrežu knjižnica
- izrada smjernica za koordiniranu i plansku nabavu zvučne i video građe za mrežu knjižnica
- ostali poslovi po nalogu voditelja i ravnatelja

Uvjeti: diplomirani knjižničar- muzikolog /više zvanje

- minimalno 5 godina rada u knjižničarskoj struci
- komunikacijske i organizacijske sposobnosti
- rad na računalu

DIPLOMIRANI KNJIŽNIČAR - KOORDINATOR E-NAKLADNIŠTVA I WEBMASTER KGZ-a (MATIČNA SLUŽBA)

Popis poslova:

- standardiziranje vizualnog identiteta (logotip KGZ-a i sl.)
- tehničko i grafičko uredništvo svih KGZ-ovih izdanja (likovno rješenje, grafičko oblikovanje, prijelom teksta)
- izrada publikacija (proces izrade fotolita, suradnja s tiskarom i sl.)
- osmišljavanje promocije izdanja te realizacija kataloga izdanja
- uređivanje i likovno osmišljavanje izložbi (grafičko oblikovanje putujućih, studijskih i likovnih izložaba, plakata, pozivnica i ostalih popratnih materijala)
- poslovi webmastera KGZ-a – održavanje postojećih mrežnih stranica (dnevno ažuriranje statičnih stranica, izmjene i dopune, izrada novih statističkih i dinamičkih mrežnih stranica)
- usklađivanje web stranica s vizualnim identitetom KGZ-a
- urednik izdanja KGZ-a
- sudjelovanje u međunarodnim programima razmjene
- koncipiranje, koordiniranje i uređivanje cjelokupne izdavačke djelatnosti (ISBN, ISSN)
- ostali poslovi vezani uz proces rada i po nalogu voditelja i ravnatelja

Uvjeti: diplomirani knjižničar/više zvanje

- minimalno 5 godina rada u knjižničarskoj struci
- komunikacijske i organizacijske sposobnosti
- rad na računalu

DIPLOMIRANI KNJIŽNIČAR - KOORDINATOR ODJELA (CENTRALIZIRANE) KOORDINIRANE NABAVE

Popis poslova:

- vođenje centralizirane koordinirane nabave za mrežu narodnih knjižnica
- izrada analize strukture postojećih fondova knjiga i druge građe u narodnim knjižnicama
- izrada smjernica za koordiniranu i plansku izgradnju knjižnih fondova knjižnica Grada i Županije
- stalno praćenje centralizirane nabave, analiza rada i prijedlozi za unapređenje
- stalno praćenje izdavačke produkcije i suradnja i unapređivanje poslova s izdavačkim kućama i knjižarama
- suradnja s knjižnicama i korisnicima
- vođenje sastanaka koordinirane nabave za mrežu knjižnica
- ostali poslovi po nalogu voditelja i ravnatelja

Uvjeti: diplomirani knjižničar/više zvanje

- minimalno 5 godina rada u knjižničarskoj struci
- komunikacijske i organizacijske sposobnosti
- rad na računalu

DIPLOMIRNI KNJIŽNIČAR - KOORDINATOR SADRŽAJNE OBRADE

Popis poslova:

- organizacija, koordinacija i nadzor rada odjela
- koordinacija poslova s drugim odjelima i službama vezanim uz proces obrade građe
- poslovi na razvoju informatičkih programskih rješenja u knjižničnom softveru ZAKI
- izrada i redaktura glavne normative UDK za potrebe knjižničnog softvera ZAKI
- usmjeravanje u strukturiranje stručnih shema, podnormativa knjižnica
- savjetovanje knjižnica o smještaju fondova te signaturnim nizovima
- organizacija rada klasifikacije knjiga u protokolu obrade građe
- temeljna usklađivanja stručnih shema knjižnica
- obuka knjižničara novouključenih knjižnica za rad u sistemu ZAKI
- davanje instrukcija na razinama podnormativa zbirki – stručna shema, raspored fonda
- praćenje primjene srednjega hrvatskog izdanja UDK u knjižnicama
- sudjelovanje u izgradnji i testiranju OPAC-a
- edukacija i pisanje uputa i smjernica za rad predmetne obrade
- ostali poslovi po nalogu voditelja

Uvjeti: diplomirani knjižničar/više zvanje

- minimalno 5 godina rada u knjižničarskoj struci
- komunikacijske i organizacijske sposobnosti
- rad na računalu

DIPLOMIRANI KNJIŽNIČAR - KOORDINATOR FORMALNE OBRADE

Popis poslova:

- organizacija, vođenje, koordinacija i nadzor nad poslovima formalne obrade građe
- razvoj i unapređivanje rada, sudjelovanje u izgradnji i razvoju knjižničnog softvera ZAKI
- suradnja s knjižnicama korisnicama knjižničnog softvera ZAKI
- nadzor i izrada normativne baze odrednica u formalnoj obradi sustava ZAKI
- istraživanje za potrebe obrade knjižnične građe i stvaranje normativne baze (istraživanje autorstva)
- izrada uputa i smjernica za rad
- redakcija izrađenih zapisa
- uređenje nestandardiziranih odrednica i zapisa
- sudjelovanje u izgradnji i testiranju OPAC-a
- edukacija za rad u knjižničnom softveru ZAKI
- ostali poslovi po nalogu voditelja

Uvjeti: diplomirani knjižničar/više zvanje

- minimalno 5 godina rada u knjižničarskoj struci
- komunikacijske i organizacijske sposobnosti
- rad na računalu

DIPLOMIRANI KNJIŽNIČAR - KOORDINATOR INFORMATIVNO POSUDBENOG ODJELA - KNJIŽNICA BOŽIDARA ADŽIJE

Popis poslova:

- organizacija procesa rada i koordinacija poslova i radnih zadataka informacijske službe i posudbe
- koordiniranje rada na informacijskim i bibliografsko-dokumentacijskim poslovima iz društvenih znanosti za mrežu narodnih knjižnica (bilteni prinova, preporučni i tematski popisi, bibliografije)
- organiziranje rada na širenju kruga korisnika
- rad s korisnicima
- edukacija korisnika
- postavljanje tematskih izložbi knjiga i druge građe
- sudjelovanje na "Informativnoj srijedi"
- ostali poslovi po nalogu voditelja

Uvjeti: diplomirani knjižničar/više zvanje

- minimalno 5 godina rada u knjižničarskoj struci
- komunikacijske i organizacijske sposobnosti
- rad na računalu

DIPLOMIRANI KNJIŽNIČAR - KOORDINATOR NABAVE U KNJIŽNICI BOŽIDARA ADŽIJE

Popis poslova:

- izrada komparativnih i analitičkih pregleda nabave knjiga i druge građe za potrebe dugoročnog planiranja
- praćenje potreba popunjavanja fondova knjižnice
- provođenje nabavne politike na temelju dogovorenih kriterija za nabavu
- praćenje ogleđa, bibliografija, kataloga i prospekata izdavačkih kuća i knjižara
- suradnja s izdavačkim kućama i knjižarama
- organiziranje i provođenje poslova oko poklonjenih knjiga
- ostali poslovi po nalogu voditelja

Uvjeti: diplomirani knjižničar/više zvanje

- minimalno 5 godina rada u knjižničarskoj struci
- komunikacijske i organizacijske sposobnosti
- rad na računalu

DIPLOMIRANI KNJIŽNIČAR – STRUČNA GRUPA POSLOVA

- praćenje oglada, bibliografija, kataloga i prospekata izdavačkih kuća i knjižara te suradnja s izdavačkim kućama i knjižarama
- organiziranje i provođenje poslova oko poklonjenih knjiga
- provođenje dogovorenih principa stručnog označavanja građe
- klasifikacija i signiranje knjiga izvan centralne obrade
- preuzimanje zapisa iz knjižničkog softvera ZAKI
- stvaranje novih zapisa
- koordinacija i kontrola predmetnih odrednica za područje književnosti
- ostali poslovi po nalogu voditelja

Uvjeti: diplomirani knjižničar/više zvanje

- minimalno 5 godina rada u knjižničarskoj struci
- komunikacijske i organizacijske sposobnosti
- rad na računalu

DIPLOMIRANI KNJIŽNIČAR

Uvjeti:

- sukladno Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci
- komunikacijske sposobnosti
- rad na računalu

Popis poslova:

U INFORMATIVNO POSUDBENOJ SLUŽBI

- rad s korisnicima
- pretraživanje i pronalaženje informacija za korisnike
- edukacija korisnika
- davanje informacija i pomoć kod izbora građe
- recenzije novih knjiga i /ili prikazi neknjižne građe
- sudjelovanje na „Informativnom utorku“ ili "Informativnoj srijedi" te na „Književnom petku“
- sudjelovanje u izboru naslova/nabavi građe temeljem utvrđenih kriterija
- klasificiranje i predmetna obrada knjiga i časopisa
- organiziranje i/ili suradnja u organiziranju kulturnih aktivnosti
- postavljanje tematskih izložbi knjiga i druge građe
- rad na informacijskim i bibliografsko-dokumentacijskim poslovima
- rad na reviziji i otpisu građe, njegovanje slobodnog pristupa i spremišta
- izbor i popunjavanje fonda knjiga u slobodnom pristupu
- organiziranje i provođenje kulturnih i obrazovno poticajnih akcija
- organiziranje i provođenje pedagoško animatorskih akcija
- suradnja sa srodnim odgojno obrazovnim i kulturnim ustanovama
- ostali poslovi vezani uz proces rada pojedine knjižnice i po nalogu voditelja

U ČITAONICI

- rad s korisnicima
- rad na informacijskim i bibliografsko-dokumentacijskim poslovima
- provođenje nabavne politike na temelju dogovorenih kriterija
- nabava za zbirke neknjižne građe
- formalna i sadržajna obrada neknjižne građe
- obrada periodičkih publikacija
- rad na zaštiti građe
- ostali poslovi po nalogu ravnatelja i/ili voditelja knjižnice

U SLUŽBI NABAVE – U GRADSKOJ KNJIŽNICI

- izrada komparativnih i analitičkih pregleda nabave knjiga i druge građe za potrebe dugoročnog planiranja
- praćenje potreba popunjavanja zbirke Gradske knjižnice
- provođenje nabavne politike na temelju dogovorenih kriterija za nabavu
- praćenje ogleđa, bibliografija, kataloga i prospekata izdavačkih kuća i knjižara, te suradnja s izdavačkim kućama i knjižarama
- organiziranje i provođenje poslova oko poklonjenih knjiga
- ostali poslovi po nalogu voditelja

U ODJELU KATALOGIZACIJE (FORMALNE OBRADE) U GRADSKOJ KNJIŽNICI

- rad na katalogizaciji knjižnog fonda, sitnog tiska, elektroničkih publikacija te na analitici serijskih publikacija u knjižničnom sustavu ZAKI prema Pravilniku (PIPIAK, sv.2), ISBD standardima i internim pravilima
- rad na normativnoj bazi prema Pravilniku (PIPIAK, sv.1) i ISBD standardima
- rad na formiranju i nadzoru glavne normativne baze za autorske i korporativne odrednice u sustavu ZAKI
- revizija zapisa nastalih konverzijom
- rekatalogizacija s predloškom u ruci – ispravci, nadopune kataložnog opisa
- uređenje nestandardiziranih odrednica i zapisa
- sudjelovanje u izgradnji i testiranju OPAC-a
- sudjelovanje u izgradnji i razvoju knjižničnog softvera ZAKI
- edukacija za rad u knjižničnom softveru ZAKI
- ostali poslovi po nalogu voditelja

U ODJELU KLASIFIKACIJE (SADRŽAJNE OBRADE) U GRADSKOJ KNJIŽNICI

- izrada novih stručnih oznaka prema stručnom profilu u knjižničnom softveru ZAKI za potrebe KGZ-a i mreže knjižnica
- stručno označavanje svih novih naslova pripadnog područja prema postojećoj shemi
- praćenje promjena u hrvatskom srednjem izdanju UDK za vlastito stručno područje
- imenovanje klasa, odnosno složenih stručnih oznaka važećom terminologijom hrvatskog srednjeg izdanja UDK
- reklasifikacije i provođenje kroz B-bazu i interne kataloge
- resigniranje u B-bazi, internim katalogima i na pojedinačnim dokumentima
- sudjelovanje na seminarima za pripravnike
- sudjelovanje u predmetnoj obradi knjiga, zbornika, časopisa i neknjižne građe
- rad u UNIMARC formatu u bibliografskoj bazi podataka
- primjena predmetnog sustava u UNIMARC A formatu za pregledne kataložne jedinice i uputnice (pregledni zapisi)
- suradnja na izradi pravila za predmetni katalog te njihovim izmjenama i dopunama
- priprema i obučavanje djelatnika knjižnica za rad na primjeni pravila predmetnog kataloga
- ostali poslovi vezani uz proces rada i prema uputama voditelja

U SLUŽBI NABAVE KNJIŽNIČNE GRAĐE U PODRUČNIM KNJIŽNICAMA

- praćenje nabavne politike na temelju dogovorenih kriterija, praćenje ogleđa, kataloga i prospekata, te praćenja potreba popunjavanja fondova knjižnice
- sudjelovanje na sastancima koordinirane nabave
- suradnja s izdavačkim kućama, knjižarama i antikvarijatima i drugo
- katalogizacija knjiga po Pravilniku i standardima za naslove izvan centralizirane obrade
provođenje dogovorenih principa stručnog označavanja građe
- klasifikacija i signiranje knjiga izvan centralne obrade
- nadzor nad svim katalozima i ulaganja kataložnih listića
- preuzimanje zapisa
- ostali poslovi vezani uz proces rada

U SLUŽBI OBRADE U PODRUČNIM KNJIŽNICAMA

- rad na katalogizaciji općeg knjižnog fonda
- održavanje i kontrola abecednog kataloga
- istraživanje autorstva i elemenata kataložnog otpisa
- preuzimanje zapisa iz knjižničkog softvera ZAKI
- stvaranje novih zapisa
- koordinacija i kontrola predmetnih odrednica za područje književnosti i umjetnosti te društvenih znanosti
- davanje predmetnih odrednica prema usvojenom ključu
- izrada selektivnih bibliografskih popisa
- davanje stručnih oznaka prema Shemi stručnih skupina iz UDK za stručni katalog
- rad na stručnim katalozima
- ostali poslovi vezani uz proces rada i po nalogu voditelja

KNJIŽNIČAR

Uvjeti:

- sukladno Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci
- komunikacijske sposobnosti
- rad na računalu
- prednost pedagoške/ glazbene kompetencije

Popis poslova:

U INFORMATIVNO POSUDBENOJ SLUŽBI

- rad s korisnicima
- sudjelovanje u nabavi, obradi i zaštiti građe sukladno nabavnoj politici
- sudjeluje u pripremi i planiranju programa i akcija na odjelu
- planira igre i metodološki ih razrađuje
- sudjeluje u izradi promidžbenih materijala i pomagala za rad na odjelu za djecu
- pretražuje i pronalazi informacije za korisnike
- jednostavniji informacijski poslovi
- priprema i organizacija prigodnih priredbi
- rad na posudbi, statistici i ulaganju
- pomoć pri postavljanju tematskih izložbi
- sudjeluje u otpisu knjiga, igračaka i slikovnica
- suradnja sa srodnim organizacijama i ustanovama
- briga o dezinfekciji igračaka
- ostali poslovi po nalogu voditelja

U ODJELU OBRADE

- rad na kataložnoj obradi knjiga
- rad na abecednim katalozima
- rad na ostaloj obradi knjiga (inventariziranje, evidentiranje više primjeraka iste publikacije, provođenje ispravaka u katalozima)
- kolacioniranje listića abecednih i stručnih kataloga
- provođenje otpisa i zamjena knjiga
- ostali poslovi vezani uz proces rada

POMOĆNI KNJIŽNIČAR

Uvjeti:

- sukladno Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci
- komunikacijske sposobnosti
- rad na računalu
- prednost: gimnazija

Popis poslova:

U INFORMATIVNO POSUDBENOJ SLUŽBI

- rad s korisnicima
- jednostavniji informacijski poslovi
- rad na internim (priručnim) bazama podataka (adresari, otpisi, opomene i sl.)
- rad na reviziji i otpisu fonda
- rad na posudbi, statistici i ulaganju knjižnične građe
- održavanje spremišta i slobodnog pristupa
- pomoć pri postavljanju tematskih izložaba
- rad na obradi građe (inventarizacija)
- rad na zaštiti i tehničkoj obradi građe
- pomoć pri izvođenju animatorskih i obrazovno poticajnih akcija
- katalogiziranje knjiga koje nisu obuhvaćene s CO
- rad na matičnom i stručnom katalogu
- nadzor nad abecednim katalogom
- signiranje knjiga
- provođenje ispravaka u katalozima
- ostali poslovi vezani uz proces rada i po nalogu voditelja

U ČITAONICI

Popis poslova:

- rad s korisnicima
- rad na jednostavnijim informacijskim poslovima
- pretplata časopisa i novina i vođenje evidencije periodičkih publikacija i evidencije računa za periodičke publikacije
- katalogiziranje periodičkih publikacija
- pripremanje periodike za uvez
- priprema građe za tematske mape
- pomoć pri postavljanju tematskih izložaba
- rad u posudbi, statistici i ulaganju građe
- ostali poslovi po nalogu voditelja

U SLUŽBI NABAVE U GRADSKOJ KNJIŽNICI

Popis poslova:

- vođenje baza podataka (desiderata, predakcesije i akcesije)
- pripremanje i usklađivanje podataka za analizu nabave
- naručivanje knjižnične građe, kontrola i ažuriranje dostave računa i građe
- preuzimanje knjiga putem dostavnica i računa
- usklađivanje dostavnica i računa s dobavljačima i računovodstvom
- preuzimanje otkupa, darova i zamjena knjižnične građe, te distribucija iste
- sudjelovanje pri reviziji i otpisu knjiga
- ostali poslovi vezani uz proces rada i po nalogu voditelja

U ODJELU KLASIFIKACIJE

Popis poslova:

- pripreme za reviziju građe – povezivanje minimalnog unosa s kataložnim zapisima
- ispravci knjige i kataložnih listića tijekom revizije, ispisi ulaganja listića
- označavanje revidiranih knjiga kroz inventarne knjige
- provjere lista prijedloga za otpis građe obuhvaćene revizijom
- ulaganje i održavanje mjesnog kataloga
- ostali poslovi po nalogu voditelja

U ODJELU KATALOGIZACIJE

Popis poslova:

- inventarizacija građe
- kontinuirana građa
- provođenje otpisa i zamjena građe
- ispis i ulaganje katalognih listića
- ostali poslovi po nalogu voditelja

U MATIČNOJ SLUŽBI

Popis poslova:

- vođenje dokumentacije i arhive Matične službe
- pomoć stručnim suradnicima u prikupljanju i obradi statističkih pokazatelja o radu narodnih i školskih knjižnica
- sudjelovanje u vrednovanju, usklađivanju i osuvremenjivanju podataka za statističke analize
- priprema elemenata za iskazivanje statističkih podataka za praćenje i vrednovanje knjižničkog poslovanja pojedinih knjižnica i mreže knjižnica
- sudjelovanje u izradi računalnog programa za obradu statističkih podataka
- provođenje i obrada stalnih i povremenih anketa Matične službe
- priprema anketnih i statističkih upitnika i tablica
- pomoć suradnicima u raznim zadacima
- pomoć pri organiziranju seminara i sastanaka
- pomoć u poslovima u BDI zbirci
- uređivanje sadržaja na mrežnim stranicama KGZ-a vezanih uz Matičnu djelatnost
- ostali poslovi po nalogu ravnatelja i voditelja službe

KNJIŽNIČNI MANIPULANT

Popis poslova:

- tehnički poslovi posudbe (izdavanje i ulaganje građe)
- održavanje spremišta
- prenošenje knjiga i ostale građe i ulaganje na police
- tehnička obrada knjiga i umatanje u plastičnu foliju
- sitni popravci knjiga i druge građe
- izrada zaštitnih kartonskih omotnica
- rad na tehničkoj pripremi građe za posudbu (tiskanje signaturnih naljepnica)
- ostali poslovi prema uputama voditelja

Uvjeti:

- osnovna škola – NSS

VI POPIS POSLOVA I UVJETA ZA OSTALO OSOBLJE

VOZAČ BIBLIOBUSA – VODITELJ VOZNOG PARKA

Popis poslova:

- vršenje glavnog nadzora nad vozilima
- nabava potrebnih dijelova za vozila
- svi poslovi vozača bibliobusa

Uvjeti:

- SSS, KV vozač, kategorija B,C, D
- 5 godina iskustva na teretnim vozilima većim od 5 t
- dozvola za digitalni tahograf

VOZAČ BIBLIOBUSA

Popis poslova:

- vožnja bibliobusa po utvrđenoj ruti
- vođenje materijalnih troškova u svezi redovite upotrebe vozila
- tekuće održavanje vozila
- briga za ispravnost putnih naloga
- tehnički poslovi posudbe
- upis članova
- tehnička obrada knjiga
- prenošenje knjiga iz bibliobusne centrale u vozilo
- ostali poslovi po potrebi

Uvjeti:

- SSS, KV vozač, kategorija B,C,D
- 3 godine radnog iskustva na teretnim vozilima većim od 5 t
- dozvola za digitalni tahograf

III ZAJEDNIČKE SLUŽBE

- III/I OPĆA, KADROVSKA I PRAVNA SLUŽBA**
- III/II SLUŽBA RAČUNOVODSTVA I FINACIJA**
- III/III SLUŽBA ZA INFORMATIKU**

III/I OPĆA KADROVSKA I PRAVNA SLUŽBA

VODITELJ OPĆE, KADROVSKE I PRAVNE SLUŽBE

Popis poslova:

- organizira rad službe
- izrađuje Statut, Pravilnike i druge opće akte u skladu s propisima
- zastupa Knjižnicu pred sudovima, te piše podneske
- sudjeluje u izradi svih vrsta ugovora vezanih za rad knjižnice
- sudjeluje u planiranju kadrova (od razgovora do odluke)
- izrađuje ugovore
- obavlja nadzor nad poslovima – zaštita na radu, zaštita od požara i arhiva
- sudjeluje u postupcima javne nabave
- prati propise, a osobito u djelokrugu službe i ustanove
- obavlja i ostale poslove vezane za rad službe i po uputama ravnatelja

Uvjeti:

- VSS – završen Pravni fakultet,
- položen pravosudni ispit
- 5 godina radnog iskustva

TAJNICA RAVNATELJA

Popis poslova:

- priprema i dostavljanje materijala sjednica Stručnog vijeća i Stručnog kolegija
- vođenje zapisnika
- komuniciranje sa stankama ravnatelja, te davanje i primanje informacija za ravnatelja
- pisanje poslovnih dopisa
- izrada i evidentiranje putnih naloga
- obavljanje i drugih administrativnih i tekućih poslova prema uputama ravnatelja

Uvjeti:

- VSS/ VŠS/ SSS
- 2 godine radnog iskustva
- znanje jednog stranog jezika
- rad na računalu

REFERENT ZA RADNE ODNOSI I OPĆE POSLOVE

Popis poslova:

- izrada statistike, analize i popisa iz radnih odnosa
- obavljanje upravno-pravnih poslova iz radnih odnosa (ugovori o radu, dopusti plaćeni i neplaćeni i druge potvrde i odluke)
- izdavanje i zamjena zdravstvenih iskaznica
- obavljanje poslova vezanih za zasnivanje i prestanak radnog odnosa (natječaj, oglas, prijave, objave i dr.)
- vođenje – čuvanje matične knjige i dosjea
- praćenje promjena radnog staža radnika
- upis podataka u registar ljudskih resursa
- praćenje obaveza zaposlenika dužnih položiti stručne ispite i osposobljavanja
- obavljanje drugih administrativnih i srodnih poslova
- vođenje arhiva kadrovske službe
- ostali poslovi po nalogu voditelja službe

Uvjeti:

- VSS/ VŠS ili SSS
- 3 godine radnog iskustva
- rad na računalu

STRUČNJAK ZAŠTITE NA RADU

Popis poslova :

- stručna pomoć poslodavcu i njegovim ovlaštenicima i radnicima u provedbi i unapređivanju zaštite na radu,
- sudjelovanje u stvaranju i nadzor sustava ZNR, ZOP i ZO
- praćenje i provođenje zakonskih propisa i pravilnika iz područja ZNR, ZOP i ZO
- osposobljavanje radnika, poslodavca i ovlaštenika za rad na siguran način
- prikupljanje i analiziranje prijava ozljeda na radu, priprema dokumentacije te izrada izvješća
- suradnja s inspekcijama i medicinom rada
- izrada planova evakuacije i provođenje vježbi evakuacije
- izrada procjene rizika, procedura i uputa te nadzor nad provedbom istih
- izrada svih internih akata s područja ZNR, ZOP i ZO
- savjetovanje poslodavca vezano uz vanjske suradnike s područja ZNR i ZOP
- vođenje sjednica odbora ZNR
- ostali poslovi po nalogu voditelja i ravnatelja

Uvjeti: VSS diplomirani inženjer sigurnosti, smjer zaštite na radu

- položen državni stručni ispit iz zaštite na radu (opći i posebni dio)
- radno iskustvo minimalno 5 godina na poslovima zaštite na radu, zaštite od požara i zaštite okoliša
- samostalnost u radu
- vozačka dozvola B kategorije
- položen stručni ispit iz zaštite od požara/ obaveza polaganja
- položen stručni ispit iz zaštite okoliša/ obaveza polaganja

ADMINISTRATOR - DAKTILOGRAF

Popis poslova:

- pisanje i prepisivanje na računalu najsloženijih tekstova, dopisa, akata, programa i tabela koje idu u tisak
- pisanje po diktatu
- vođenje urudžbenog zapisnika
- zaprimanje pošte i organiziranje dostave pismena
- vođenje arhive poslanih dopisa
- kopiranje/skeniranje dokumenata
- ostali poslovi po nalogu voditelja službe

Uvjeti:

- SSS/ NSS
- Rad na računalu

DAKTILOGRAF

Popis poslova:

- Pisanje po diktatu, prepisivanje tekstova, dopisa, programa
- Vođenje raznih evidencija i izrada tabela i popisa
- Ostali poslovi po nalogu voditelja službe

Uvjeti:

- NSS, rad na računalu

VOZAČ SLUŽBENOG VOZILA – DOSTAVLJAČ

Popis poslova:

- vođenje evidencije otpremljenih pošiljaka
- prijenos novca u banku i iz banke
- dostavljanje pošte i pošiljki
- prijevoz osoba i knjiga s vozilom ustanove
- ostali poslovi po potrebi

Uvjeti:

- SSS ili NSS
- vozačka dozvola B kategorije

REFERENT ZA ODRŽAVANJE, ZAŠTITU OD POŽARA I ZAŠTITU NA RADU

Popis poslova:

- utvrđuje potrebne radove tekućeg i investicionog održavanja,
- obavlja sve poslove vezane uz tehničko održavanje ustrojbenih jedinica Knjižnice (el. instalacije, centralno grijanje i dr.),
- obavlja poslove zaštite od požara,
- obavlja tehničke poslove zaštite na radu
- ostali poslovi po nalogu voditelja

Uvjeti:

- SSS
- stručni ispit – za zaštitu od požara
- radno iskustvo – 2 godine
- vozačka dozvola B kategorije

DJELATNIK NA ODRŽAVANJU – DOMAR

Popis poslova:

- obavlja poslove održavanja prostora koje koristi knjižnica
- brine o popravcima i servisima instalacija
- obavlja manje popravke kvarova na vodovodnoj, električnoj i instalaciji centralnog grijanja
- obavlja manje stolarske popravke
- poduzima mjere u slučaju elementarne nepogode radi otklanjanja štetnih posljedica za imovinu knjižnice
- rukuje sistemima grijanja i hlađenja
- obavlja poslove dostave
- koordinira vanjske specijalizirane servise
- izrađuje jednostavnije police
- nabavlja potrebni alat i potrošni materijal za potrebe održavanja knjižnice

Uvjeti:

- SSS strukovnog smjera (prednost električar)
- min 3 godine iskustva u struci
- vozačka dozvola B kategorije

KNJIGOVEŽA

Popis poslova:

- ručno restauriranje teže oštećene vrijedne građe, posebno zaštićenog fonda, te složenijih uveza
- priprema za uvez novina i časopisa
- preuvezivanje oštećene građe
- popravak i uvez knjižnične građe
- obrada materijala za izložbe, kaširanje slika i dokumenta i dr.
- izrada kutija i svih vrsta mapa i galanterije
- nabava materijala za Knjigovežnicu
- briga o strojevima koji se koriste u Knjigovežnici
- ostali poslovi po nalogu voditelja službe
- obavljanje drugih poslova koji se provode u knjigovežnici
- ostali poslovi po nalogu voditelja službe

Uvjeti:

- SSS ili KV djelatnik grafičke struke
- 2 godine radnog iskustva

TEHNIČAR

Popis poslova:

- montaže, demontaže, popravci sredstava rada
- servisiranje sredstava rada
- jednostavniji informatički poslovi
- poslovi vezani uz tehničko održavanje objekta
- ostali poslovi po nalogu voditelja

Uvjeti:

- SSS
- radno iskustvo - 2 godine
- vozačka dozvola B kategorije

PORTIR

Popis poslova:

- nadzire ulaz i izlaz u Gradsku knjižnicu
- utvrđuje identitet osobe koja ulazi/izlazi
- zabranjuje neovlaštenim osobama pristup knjižnici
- rad na telefonskoj centrali
- izdavanje i zaprimanje ključeva
- preuzimanje tiskovina i izdavanje zaposlenicima
- obavlja i ostale poslove po nalogu i uputama voditelja

Uvjeti:

- SSS / NSS

EKONOM

Popis poslova:

- nabavlja, raspoređuje i zadužuje uredski materijal i drugi potrošni sitni inventar, sredstva za čišćenje i ostalo
- raspoređuje i zadužuje bibliotečni materijal (folije)
- vođenje evidencije osnovnih sredstava i nadzor nad trošenjem
- obavlja i ostale poslove po nalogu i uputama voditelja

Uvjeti:

- SSS
- 2 godine radnog iskustva

SPREMAČICA – KNJIŽNIČNI MANIPULANT

Popis poslova:

- čišćenje prostorija i inventara
- održavanje tehničkih pomagala za čišćenje
- prenošenje knjiga i predmeta
- manji popravci i omatanje knjiga
- poslovi dostave
- ostali poslovi po nalogu voditelja

Uvjeti:

- NSS
- 3 godine iskustva na poslovima tehničke obrade građe

SPREMAČICA

Popis poslova:

- čišćenje prostorija i inventara
- održavanje tehničkih pomagala za čišćenje
- prenošenje knjiga i predmeta
- briga o nabavci sredstava za čišćenje
- poslovi dostave
- ostali poslovi po nalogu voditelja

Uvjeti: NSS

1 godina iskustva na poslovima čišćenja

DOSTAVLJAČ

Popis poslova:

- prenošenje knjiga i predmeta
- poslovi dostave

Uvjeti: NSS

1 godina iskustva

III/II SLUŽBA FINACIJA I RAČUNOVODSTVA

VODITELJ SLUŽBE FINACIJA I RAČUNOVODSTVA

Popis poslova:

- organizira rad službe
- izrađuje tromjesečne, polugodišnje i završne račune
- izrada financijskog plana na temelju programa rada
- izrađuje temeljne financijske izvještaje i analize
- suradnja s nadležnim organima u cilju provođenja pravilne primjene svih računovodstvenih i financijskih propisa
- prati propise iz djelokruga računovodstva i financija te odgovara za pravilnu primjenu istih
- prati i analizira te daje ocjenu financijskih kretanja i poslova KGZ-a
- prati održavanje operativne likvidnosti u svezi s prilivom i odlivom sredstava sa računa KGZ-a
- ostali poslovi po nalogu ravnatelja

Uvjeti:

- VSS ekonomskog smjera
- 5 godina radnog iskustva na poslovima računovodstva
- rad na računalu

SAMOSTALNI REFERENT

ZA RAČUNOVODSTVO I FINACIJSKE POSLOVE

Popis poslova:

- vodi brigu o provedbi i neposredno primjenjuje propise iz materijalno-financijske oblasti
- obavlja poslove planiranja i troškove poslovanja
- izrađuje Plan nabave i Plan javne nabave u suradnji sa šefom računovodstva
- vodi evidenciju sklopljenih Ugovora o nabavi
- provodi formalnu i materijalnu kontrolu faktura koje se odnose na javnu nabavu
- pomaže stručnim povjerenstvima za javnu nabavu
- vodi brigu o osiguranju imovine i zaposlenika
- ostali poslovi po nalogu ravnatelja i šefa računovodstva

Uvjeti:

- VSS/VŠS
- 2 godine radnog iskustva
- rad na računalu, licenca za obavljanje poslova javne nabave

REFERENT ZA RAČUNOVODSTVO I FINACIJE

Popis poslova:

- prati pozitivne propise o plaći, dodacima na plaću i ostale naknade
- koordinira rad knjigovođa na obračunu plaća i ostalih naknada te daje uputstva za njihovu primjenu
- prati promjene vezane uz obračun plaća
- izrađuje izvješća vezana uz plaću
- odgovara za točnost obračuna plaće i drugih naknada i doprinosa, te za točnost podataka koje daje u izvodima iz evidencije plaća
- obavlja i ostale poslove po nalogu i uputama šefa računovodstva

Uvjeti:

- VŠS ili SSS
- 1 godina radnog iskustva

FINANCIJSKI KNJIGOVOĐA

Popis poslova:

- kontira i knjiži glavnu knjigu
- likvidira i isplaćuje račune dostavljača
- kontira sve isplate dobavljača i uplate kupaca
- kontira i sastavlja temeljnice za knjiženje
- knjiži pomoćnu knjigu
- knjiži analitiku: dobavljača i kupaca, inventara i plaće i naknade zaposlenih
- izrađuje izvješća vezana uz plaću
- odgovara za točnost obračuna plaće i drugih naknada i doprinosa, te za točnost podataka koje daje u izvodima iz evidencije plaća
- vodi blagajnu i izrađuje dnevne blagajničke izvještaje glavne blagajne u skladu sa odredbama o blagajničkom poslovanju
- knjiži podatke o evidenciji osnovnih sredstava i sitnog inventara
- ostali poslovi po nalogu šefa računovodstva

Uvjeti:

- SSS
- 1 godina radnog iskustva

III/III SLUŽBA ZA INFORMATIKU

VODITELJ SLUŽBE ZA INFORMATIKU

Popis poslova:

- organiziranje rada službe
- aktivno sudjelovanje u procesima planiranja na razini ustanove
- snimanje i analiza računalno komunikacijskih i informacijskih potreba u ustanovi
- izrada potrebnih prijedloga, projekata, planova i rješenja za informatizaciju mreže narodnih knjižnica
- suradnja s voditeljima područnih knjižnica i koordinatorima odjela, izrada analiza i organizacijskih rješenja potrebnih za informatizaciju poslovanja pojedinih službi, odjela i knjižnica
- izrada organizacijskih rješenja za informatizaciju pojedinih poslova službe, te uputa i pravila za njen rad
- nadzor i praćenje provođenja planova informatizacije mreže narodnih knjižnica, funkcionalnosti pojedinih programskih rješenja, njihova dopuna i razvoj
- sustavno praćenje i proučavanje problematike informatizacije knjižnica i uvođenja novih informatičkih tehnologija u knjižnice u zemlji i svijetu
- priprema i organizacija za edukaciju djelatnika knjižnica o primjeni i korištenju informatičke tehnologije u knjižnici
- sustavno praćenje i proučavanje aktualnih trendova u struci, općeprihvaćenih standarda, kao i stanja na međunarodnom i domaćem tržištu računalno – komunikacijske i informacijske opreme i usluga
- ostali poslovi po nalogu ravnatelja

Uvjeti:

- VSS
- 5 godina iskustva na informatičkim poslovima

DIPLOMIRANI INFORMATIČAR

Popis poslova:

- organiziranje, planiranje i provođenje akcija vezanih uz sigurnost informacijskog sustava u cjelini i sigurnosne politike knjižnice
- izrada analiza, programa i planova vezano za sistemsku podršku, programsku podršku, komunikacijske sustave i mreže, te vođenje dokumentacije o informatičkoj opremi i računalnim mrežama
- održavanje informacijskog sustava KGZ-a, hardvera, softvera i pripadajuće mrežne infrastrukture
- pokretanje svih preventivnih akcija radi osiguranja pune djelotvornosti informacijskog sustava KGZ-a, kao što je čišćenje opreme, zamjena dotrajalih dijelova i uređaja, te kontrola ispravnosti,
- prijedlozi za nabavu i sudjelovanje u nabavi nove računalne opreme i programe, te njihovoj instalaciji
- ostali poslovi prema nalogu ravnatelja i voditelja službe

Uvjeti:

- VSS informatičkog usmjerenja

RAČUNALNI TEHNIČAR INFORMATIČAR

Popis poslova:

- održavanje informacijskog sustava KGZ-a, hardvera, softvera i pripadajuće mrežne infrastrukture
- pokretanje svih preventivnih akcija radi osiguranja pune djelotvornosti informacijskog sustava KGZ-a, kao što je čišćenje opreme, zamjena dotrajalih dijelova i uređaja, te kontrola ispravnosti
- prijedlozi za nabavu i sudjelovanje u nabavi nove računalne opreme i programe, te u njihovoj instalaciji
- ostali poslovi prema potrebama i nalogima voditelja službe i ravnatelja

Uvjeti:

- VŠS ili SSS

ADMINISTRATOR U SLUŽBI ZA INFORMATIKU

Popis poslova:

- sudjeluje u sastavljanju kratkoročnih i dugoročnih planova rada u skladu s planom informatizacije ustanove i drugim srodnim dokumentima
- sudjeluje u raspoređivanju zaduženja, koordinira izvršavanje zadataka, kontrolira rezultate rada te sastavlja izvješća
- zaprima prijave kvarova i zahtjeva, te vodi evidenciju o njima
- sudjeluje u obrazovanju i pružanju pomoći u korištenju programske podrške, te ostale računalne i mrežne opreme, usluga i tehnologija
- dodjeljuje prava za korištenje resurs, formira grupe korisnika s pravima pristupa pojedinim modulima programske podrške, aplikacijama i podacima
- vodi brigu o dokumentaciji, njejoj ažurnosti, dostupnosti, korištenju i čuvanju
- ostali poslovi po nalogu voditelja

Uvjeti:

- VŠS/SSS
- poznavanje rada na računalu

VII PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 1.

Izbor, raspored i drugo vezano uz sklapanje ugovora o radu i plaće osoblja regulirano je Pravilnikom o radu Knjižnica grada Zagreba.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu u roku od 8 dana nakon objavljivanja na oglasnim pločama Knjižnica grada Zagreba.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu KGZ-a od 29.10.2012. kao i sve njegove kasnije donesene izmjene.

PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA

Tea Grašić Kvesić, viša knjižničarka

Broj: 953

Zagreb, 14.11.2017.

Suglasnost Sindikata na ovaj Pravilnik zaprimljena je 10.11.2017.

Ovaj je Pravilnik objavljen na oglasnoj ploči ustanove 14.11.2017.a stupa na snagu 22.11.2017.godine.

Broj: 990

Zagreb, 22.11.2017.

RAVNATELJICA

Višnja Cej, viša knjižničarka

Na temelju članka 30. Statuta Knjižnica grada Zagreba od 14. rujna 2012. Upravno vijeće KGZ-a donijelo je dana 13.03.2018. Prvu izmjenu Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu KGZ-a.

KNJIŽNICE GRADA ZAGREBA

Zagreb, Starčevićev trg 6

1. IZMJENA

PRAVILNIKA O UNUTARNJEM USTROJSTVU KNJIŽNICA GRADA ZAGREBA

Zagreb, 13.03.2018.

Upravno vijeće Knjižnica grada Zagreba donijelo je dana 14.11.2017. Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu Knjižnica grada Zagreba.

Ovom 1. izmjenom Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu Knjižnica grada Zagreba usklađuje se Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu sa Izmjenama Pravilnika o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci, usklađuju se adrese knjižnica s promjenjenim nazivljem ulica, te se Pravilnik usklađuje sa stvarnim potrebama u pojedinim knjižnicama u sastavu KGZ-a, sve unutar odobrenog ukupnog broja zaposlenika u KGZ-u.

- 1.1. Usklađuju se Uvjeti za stručne poslove s Izmjenama Pravilnika o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci
- 1.2. U Knjižnici Marije Jurić Zagorke dopunjava se opis poslova na način da se dodaju poslovi nabave i obrade
- 1.3. U Knjižnici Dubrava mijenja se adresa knjižnice u Avenija Dubrava 51
- 1.4. U Knjižnici Dubrava dopunjava se opis poslova na način da se dodaje AV odjel
- 1.5. U Knjižnici Vladimira Nazora, ogranak Knjižnica i čitaonica Kustošija briše se radno mjesto diplomirani knjižničar – stručna grupa poslova
- 1.6. U Knjižnici Vladimira Nazora, ogranak Knjižnica Vrapče s knjižnom stanicom Gornje Vrapče mijenja se adresa Knjižne stanice Vrapče u Trg Stjepana Severa 1
- 1.7. U Službi pravnih, kadrovskih i općih poslova briše se radno mjesto referent na održavanju, za gašenje požara i zaštitu na radu
- 1.8. U Službi pravnih, kadrovskih i općih poslova mijenja se broj izvršitelja za radno mjesto djelatnik na održavanju – domar s 1 na 2

U nastavku su stranice Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu koje se mijenjaju.

UVJETI ZA STRUČNE POSLOVE

knjižničnog osoblja su slijedeći:

2. za stručno zvanje diplomiranog knjižničara

- završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij iz polja informacijskih i komunikacijskih znanosti s najmanje 60 ECTS bodova iz temeljnih predmeta knjižničarstva, ili studij knjižničarstva kojim je stečena VSS sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju
- ili završen drugi preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski studij tj. studij kojim je stečena VSS sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju uz obavezu stjecanja 60 ECTS bodova iz temeljnih predmeta knjižničarstva na završenom diplomskom studiju iz informacijskih i komunikacijskih znanosti u roku od 3 godine od dana zapošljavanja
- u roku položen stručni ispit za diplomiranog knjižničara

Izmjene vezane uz stjecanje stručnih zvanja napravljene su na temelju Pravilnika o izmjenama Pravilnika o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci, a koji je objavljen u NN 47/2017 u tiskanom izdanju 17.05.2017. te stupio na snagu 8 dana od dana objave u NN.

KNJIŽNICA DUBRAVA

Avenija Dubrava 51

- informativno posudbena služba, čitaonica, AV odjel, nabava i obrada, ostalo

– **diplomirani knjižničar - voditelj knjižnice** 1

Informativno-posudbena služba

- diplomirani knjižničar 10
- pomoćni knjižničar 4

Čitaonica

- pomoćni knjižničar 2

Nabava i obrada

- diplomirani knjižničar 1
- pomoćni knjižničar 1
- knjižnični manipulant 2

- spremačica 2

KNJIŽNICA MARIJE JURIĆ ZAGORKE,

Krvavi most 2

- informativno posudbena služba, nabava i obrada, ostalo

-	diplomirani knjižničar - voditelj knjižnice	1
-	diplomirani knjižničar	4
-	pomoćni knjižničar	4
-	spremačica	1

4. OGRANAK KNJIŽNICA I ČITAONICA KUSTOŠIJA

Ilica 312a

- informativno posudbena služba, čitaonica, odjel za odrasle, odjel za djecu i mlade

- diplomirani knjižničar – koordinator ogranka 1

Odjel za odrasle

- diplomirani knjižničar 1
- pomoćni knjižničar 2
- spremačica 1

Odjel za djecu i mlade

- diplomirani knjižničar 2
- pomoćni knjižničar 2
- knjižnični manipulant 2

Čitaonica

- diplomirani knjižničar 1

5. OGRANAK KNJIŽNICA GAJNICE

Meksička 6

- informativno posudbena služba, ostalo

- diplomirani knjižničar – koordinator ogranka 1
- diplomirani knjižničar 3
- knjižničar 1
- pomoćni knjižničar 1
- knjižnični manipulant 1
- spremačica 1

6.OGRANAK KNJIŽNICA VRAPČE S KNJIŽNOM STANICOM GORNJE VRAPČE

Ulica Majke Terezije 2 i Trg Stjepana Severa 1

- informativno posudbena služba, ostalo

- diplomirani knjižničar – koordinator ogranka 1
- diplomirani knjižničar 3
- knjižničar 2
- pomoćni knjižničar 3

- spremačica 1

7.OGRANAK KNJIŽNICA ŠPANSKO - SJEVER

Trg Ivana Kukuljevića 9

- informativno posudbena služba, ostalo

- diplomirani knjižničar – koordinator ogranka 1
- diplomirani knjižničar 3
- pomoćni knjižničar 4
- spremačica 1

8.OGRANAK KNJIŽNICA ŠPANSKO - JUG

Ulica Slavka Batušića 4

- informativno posudbena služba, ostalo

- diplomirani knjižničar – koordinator ogranka 1
- diplomirani knjižničar 3
- pomoćni knjižničar 2
- spremačica 1

III Opća, kadrovska i pravna služba

- **voditelj službe pravnih, kadrovskih i općih poslova***
(*istovremeno pomoćnik ravnatelja za opće i administrativne poslove, tajnik ustanove) 1
- tajnica ravnatelja 1
- referent za radne odnose i opće poslove 4
- administrator - daktilograf 1
- stručnjak ZNR 2
- djelatnik na održavanju – domar 2
- knjigoveža 2
- vozač službenog vozila-dostavljač 1
- ekonom 1
- portir 1

IV Računovodstveno financijska služba

- **voditelj službe financija i računovodstva (šef računovodstva)** 1
- samostalni referent za računovodstvo i financijske poslove 1
- referent za računovodstvo i financijske poslove 1
- financijski knjigovođa 6

V Služba za informatiku

- **voditelj službe za informatiku***
(*istovremeno pomoćnik ravnatelja za informatizaciju) 1
- diplomirani informatičar 2
- računalni tehničar informatičar 4
- administrator u službi za informatiku 1

DJELATNIK NA ODRŽAVANJU – DOMAR

Popis poslova:

- obavlja poslove održavanja prostora koje koristi knjižnica
- brine o popravcima i servisima instalacija
- obavlja manje popravke kvarova na vodovodnoj, električnoj i instalaciji centralnog grijanja
- obavlja manje stolarske popravke
- poduzima mjere u slučaju elementarne nepogode radi otklanjanja štetnih posljedica za imovinu knjižnice
- rukuje sistemima grijanja i hlađenja
- obavlja poslove dostave
- koodinira vanjske specijalizirane servise
- izrađuje jednostavnije police
- nabavlja potrebni alat i potrošni materijal za potrebe održavanja knjižnice

Uvjeti:

- SSS strukovnog smjera (prednost električar)
- min 3 godine iskustva u struci
- vozačka dozvola B kategorije

Ove Izmjene Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu KGZ-a stupaju na snagu u roku od 8 dana nakon objavljivanja na oglasnim pločama Knjižnica grada Zagreba.

Stupanjem na snagu ovih Izmjena Pravilnika **ne prestaje** vrijediti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu KGZ-a od 14.11.2017. **nego samo dijelovi koji su u suprotnosti s ovim Izmjenama Pravilnika.**

PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA

Tea Grašić Kvesić, viša knjižničarka

Ur.broj: 267

Zagreb, 13.03.2018.

Ove Izmjene Pravilnika objavljene su na oglasnoj ploči ustanove 13.03.2018., a stupaju na snagu 21.03.2018. godine.

Ur.Broj: 267/1

Zagreb, 21.03.2018.

R A V N A T E L J I C A

Višnja Cej, viša knjižničarka

Na temelju članka 30. Statuta Knjižnica grada Zagreba od 14. rujna 2012. Upravno vijeće KGZ-a donijelo je dana 16.11.2020. Drugu izmjenu Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu KGZ-a.

KNJIŽNICE GRADA ZAGREBA

Zagreb, Starčevićev trg 6

2. IZMJENA

PRAVILNIKA O UNUTARNJEM USTROJSTVU KNJIŽNICA GRADA ZAGREBA

Zagreb, 16.11.2020.

Upravno vijeće Knjižnica grada Zagreba donijelo je dana 14.11.2017. Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu Knjižnica grada Zagreba, te dana 13.03.2018. Prvu izmjenu pravilnika o unutarnjem ustrojstvu.

Ovom 2. izmjenom Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu Knjižnica grada Zagreba usklađuje se Pravilnik sa stvarnim potrebama, sve unutar odobrenog broja zaposlenika u KGZ-u, te se usklađuju adrese pojedinih knjižnica sa stvarnim stanjem.

- 1.1. U popis radnih mjesta pod stavku „pomoćnici ravnatelja“ dodaje se radno mjesto „pomoćnik ravnatelja za financije i računovodstvo - voditelj službe financija i računovodstva“
- 1.2. Uvjet za pomoćnika ravnatelja za financije i računovodstvo je :
 - diplomirani ekonomist i 5 godina radnog iskustva na poslovima financija u djelatnosti kulture
- 1.3. U Knjižnici Bogdana Ogrizovića za radno mjesto diplomirani knjižničar – stručna grupa poslova – brišu se riječi „stručna grupa poslova“
- 1.4. U Knjižnici Medveščak, odjel za odrasle, Trg žrtava fašizma 7 s datumom 01.01.2021. briše se radno mjesto knjižnični manipulant te se umjesto njega upisuje radno mjesto pomoćni knjižničar
- 1.5. U Knjižnici Medveščak, dopunjuje se adresa za odjel nabave i obrade – Vojnovićeva 42
- 1.6. U Knjižnici Medveščak dopunjuje se adresa za Odjel za djecu i mlade – Zvonimirova 17
- 1.7. U Knjižnici Medveščak za radno mjesto diplomirani knjižničar – stručna grupa poslova brišu se riječi „stručna grupa poslova“
- 1.8. U Knjižnici Ante Kovačića u Zaprešiću s datumom 01.12.2020. briše se radno mjesto knjižnični manipulant te se umjesto njega upisuje radno mjesto pomoćni knjižničar
- 1.9. U nazivu knjižnice Ante Kovačića dodaje se riječ „Gradska“ te naziv knjižnice glasi: Gradska knjižnica Ante Kovačića
- 1.10. U dijelu Pravilnika koji sadrži opise poslova dodaje se opis poslova za pomoćnika ravnateljice za financije i računovodstvo koji glasi:
„ POMOĆNIK RAVNATELJA ZA FINACIJE I RAČUNOVODSTVO:

- uz ravnatelja sudjeluje u planiranju financijske politike Knjižnica grada Zagreba, financijskih obaveza i poslova koji se odnose na proračunsko računovodstvo“

U nastavku su stranice Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu koje se mijenjaju.

IV POPIS RADNIH MJESTA PO KNJIŽNICAMA I SLUŽBAMA

KNJIŽNICE GRADA ZAGREBA

Zagreb, Starčevićev trg 6 – sjedište ustanove

RAVNATELJ KNJIŽNICA GRADA ZAGREBA

1

Ravnatelj rukovodi cjelokupnim radom i poslovanjem Knjižnice.

Uvjeti, ovlaštenja i poslovi ravnatelja određeni su Statutom Knjižnica grada Zagreba, Zakonom o knjižnicama te Pravilnikom o upravljanju ustanovama u kulturi.

POMOĆNICI RAVNATELJA

Pomoćnik ravnatelja za korisnike i programe – Voditelj Gradske knjižnice 1

Pomoćnik ravnatelja za knjižnično poslovanje i mrežu 1

Pomoćnik ravnatelja za razvoj struke - Voditelj matične službe 1

Pomoćnik ravnatelja za informatizaciju - Voditelj službe za informatiku 1

Pomoćnik ravnatelja za opće i administrativne poslove - Voditelj opće, kadrovske i pravne službe 1

Pomoćnik ravnatelja za financije i računovodstvo – Voditelj službe financija i računovodstva 1

Uvjeti za pomoćnike1-3:

- zvanje višeg knjižničara ili knjižničarskog savjetnika

Uvjeti za pomoćnika ravnatelja za informatizaciju:

- VSS i 5 godina radnog iskustva na informatičkim poslovima

Uvjeti za pomoćnika ravnatelja za opće i administrativne poslove:

- diplomirani pravnik i 5 godina radnog iskustva u djelatnosti kulture

Uvjeti za pomoćnika ravnatelja za financije i računovodstvo :

- diplomirani ekonomist i 5 godina radnog iskustva na poslovima vođenja financija i proračunskog računovodstva

**KNJIŽNICA I ČITAONICA BOGDANA OGRIZOVIĆA,
Preradovićeva 5**

- informativno posudbeni odjel, nabava i obrada, središnja knjižnica Albanaca, ostalo

– **diplomirani knjižničar - voditelj knjižnice** 1

Informativno-posudbena služba

- diplomirani knjižničar 8
- knjižničar 1
- pomoćni knjižničar 7
- knjižnični manipulant 3

Nabava i obrada

- dipl. knjižničar – stručna grupa poslova 1
- pomoćni knjižničar 1

- **diplomirani knjižničar - voditelj Središnje knjižnice Albanaca** 1

- spremačica 2

KNJIŽNICA MEDVEŠČAK

Trg žrtava fašizma 7

1. PODRUČNA KNJIŽNICA MEDVEŠČAK
2. ODJEL ZA DJECU I MLADE
3. OGRANAK M2

1.PODRUČNA KNJIŽNICA MEDVEŠČAK

Trg žrtava fašizma 7

- informativno posudbena služba, nabava i obrada, ostalo

- diplomirani knjižničar - voditelj knjižnice 1

Odjel za odrasle

Informativno-posudbena služba

- diplomirani knjižničar 7
- knjižničar 2
- pomoćni knjižničar 5

Nabava i obrada , Vojnovićeva 42

- diplomirani knjižničar – stručna grupa poslova 1
- diplomirani knjižničar 2
- pomoćni knjižničar 1

Odjel za djecu i mlade, Zvonimirova 17

- diplomirani knjižničar-koordinator 1
- diplomirani knjižničar 4
- knjižničar 2
- spremačica 1

GRADSKA KNJIŽNICA ANTE KOVAČIĆA

KNJIŽNICA GRADA ZAPREŠIĆA

Trg žrtava fašizma 6

- informativno posudbena služba, odjel za odrasle, odjel za djecu i mlade, nabava i obrada, zavičajna zbirka, AV odjel, ostalo

– diplomirani knjižničar - voditelj knjižnice 1

Informativno-posudbena služba

- diplomirani knjižničar 6
- pomoćni knjižničar 6

AV odjel

- diplomirani knjižničar 1

Zavičajna zbirka

- diplomirani knjižničar 1

Nabava i obrada

- diplomirani knjižničar 1
- pomoćni knjižničar 1
- knjižnični manipulant 0
- spremačica 2

IV Računovodstveno financijska služba

- **voditelj službe financija i računovodstva (šef računovodstva) *** 1
(* istovremeno pomoćnik ravnatelja za financije i računovodstvo)
- samostalni referent za računovodstvo i financijske poslove 1
- referent za računovodstvo i financijske poslove 1
- financijski knjigovođa 6

V Služba za informatiku

- **voditelj službe za informatiku***
(*istovremeno pomoćnik ravnatelja za informatizaciju) 1
- diplomirani informatičar 2
- računalni tehničar informatičar 4
- administrator u službi za informatiku 1

POMOĆNIK RAVNATELJA ZA KORISNIKE I PROGRAME:

- rješava probleme korisnika u drugom stupnju
- uz ravnatelja sudjeluje u planiranju programa za mrežu knjižnica
- uz ravnatelja i Matičnu službu sudjeluje u planiranju novih usluga za korisnike

POMOĆNIK RAVNATELJA ZA KNJIŽNIČNO POSLOVANJE I MREŽU:

- koordinira poslovanje knjižnica, službi i odjela u mreži KGZ-a
- koordinira programe i projekte Knjižnice
- analizira, nadzire i potiče razvoj mreže
- sudjeluje u izradi strateških planova

POMOĆNIK RAVNATELJA ZA RAZVOJ STRUKE:

- planira razvoj mreže knjižnica
- koordinira stalno stručno usavršavanje djelatnika
- s ravnateljem izrađuje strateške dokumente ustanove
- uz ravnatelja sudjeluje u planiranju programske djelatnosti

POMOĆNIK RAVNATELJA ZA INFORMATIZACIJU:

- uz ravnatelja sudjeluje u planiranju informatizacije Knjižnica grada Zagreba te širenju knjižničkog softvera ZaKi u Hrvatskoj i izvan nje

- savjetuje ravnatelja vezano uz sva pitanja koja se odnose na informatizaciju Knjižnica grada Zagreba i/ili na uvođenje novih informatičkih usluga za korisnike i zaposlenike

POMOĆNIK RAVNATELJA ZA OPĆE I ADMIN. POSLOVE,TAJNIK USTANOVE:

- uz ravnatelja sudjeluje u planiranju kadrovske politike Knjižnica grada Zagreba te poslova koji se odnose na zapošljavanje, suradnju s poslovnim partnerima temeljem ugovora, poslova zaštite na radu te drugih općih i administrativnih poslova važnih za redovan rad Knjižnice

POMOĆNIK RAVNATELJA ZA FINACIJE I RAČUNOVOSTVO:

- uz ravnatelja sudjeluje u planiranju financijske politike Knjižnica grada Zagreba te poslova koji se odnose na financijske i proračunsko računovodstvo

Uvjeti za pomoćnike 1-3 su:

- zvanje višeg knjižničara ili knjižničarskog savjetnika

Uvjeti za pomoćnika ravnatelja za informatizaciju:

- VSS i 5 godina radnog iskustva na informatičkim poslovima

Uvjeti za pomoćnika ravnatelja za opće-administrativne poslove

- diplomirani pravnik i 5 godina radnog iskustva u djelatnosti kulture

Uvjeti za pomoćnika ravnatelja za financije i računovodstvo:

- diplomirani ekonomist i 5 godina radnog iskustva na poslovima financija i proračunskog računovodstva

Ove Izmjene Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu KGZ-a stupaju na snagu u roku od 8 dana od dana nakon objavljivanja na oglasnim pločama Knjižnica grada Zagreba.

Stupanjem na snagu ovih Izmjena Pravilnika **ne prestaje** vrijediti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu KGZ-a od 14.11.2017. **nego samo dijelovi koji su u suprotnosti s ovim Izmjenama Pravilnika.**

PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA
Aleksandra Cvitković, diplomirana knjižničarka

Ur.broj: 651

Zagreb,16.11.2020.

Sindikata je dostavio očitovanje na ovaj prijedlog izmjena Pravilnika dana 15.10.2020. Izmjene Pravilnika objavljene su na oglasnoj ploči ustanove 16.11.2020. a stupaju na snagu osam dana od dana nakon objave na oglasnoj ploči.

Ur.Broj: 665

Zagreb,24.11.2020.

R A V N A T E L J I C A
Višnja Cej, knjižničarska savjetnica

Na temelju članka 30. Statuta Knjižnica grada Zagreba od 14. rujna 2012. Upravno vijeće KGZ-a donijelo je dana 26.05.2021. Treću izmjenu Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu KGZ-a.

KNJIŽNICE GRADA ZAGREBA

Zagreb, Starčevićev trg 6

3. IZMJENA PRAVILNIKA O UNUTARNJEM USTROJSTVU KNJIŽNICA GRADA ZAGREBA

Zagreb, 26.05.2021.

Upravno vijeće Knjižnica grada Zagreba donijelo je dana 14.11.2017. Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu Knjižnica grada Zagreba, dana 13.03.2018. Prvu izmjenu pravilnika o unutarnjem ustrojstvu, te dana 16.11.2020. Drugu Izmjenu Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu.

Ovom 3. izmjenom i dopunom Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu Knjižnica grada Zagreba mijenja se i dopunjava Pravilnik kako bi se uskladio sa stvarnim potrebama Knjižnica grada Zagreba na način kako slijedi:

Radno mjesto STRUČNI SURADNIK ZA PLANIRANJE, IZGRADNJU I OPREMANJE KNJIŽNICA, ZA ZAŠTITU KNJIŽNIČNE GRAĐE, NADZOR NA KNJIŽNIČNIM POSLOVANJEM I PRAĆENJE RAZVOJA I RADA KNJIŽNIČNOG SOFTVERA sistematizirano u Matičnoj i razvojnoj službi Knjižnica grada Zagreba za koje radno mjesto su predviđena dva izvršitelja VSS, **razdvaja se na dva radna mjesta** i mijenja se na način :

I U Matičnoj i razvojnoj službi ostaje:

- Stručni suradnik za zaštitu knjižnične građe, za nadzor nad knjižničnim poslovanjem i za praćenje razvoja i rada knjižničkog softvera - 1 izvršitelj

Iz opisa poslova ovog radnog mjesta briše se dio koji se odnosi na planiranje, izgradnju i opremanje knjižnica.

II Iz Matične i razvojne službe izdvaja i raspodjeljuje se u Upravu Ustanove:

- Stručni suradnik za planiranje, izgradnju i opremanje knjižnica - 1 izvršitelj

Uvjeti :

- VSS građevinskog smjera, položen državni stručni ispit
- minimalno 2 godina radnog iskustva na poslovima diplomiranog inženjera građevinarstva
- komunikacijske i organizacijske sposobnosti
- dobro poznavanje MS Office-a i AutoCAD-a
- analitičnost i temeljitost u radu
- sposobnost prostornog i logičnog zaključivanja

Opis poslova:

- sudjelovanje u izradi srednjoročnih i dugoročnih planova opremanja, održavanja i izgradnje knjižnica
- izrada modela prostornog uređenja pojedinih tipova knjižnica s obzirom na njihove funkcije i zadaće u mreži knjižnica
- suradnja u izradi programa rada i organizacije poslovanja za nove i adaptirane knjižnice
- sustavno praćenje suvremenih oblika opremanja i izgradnje knjižnica i briga za primjenu u novim i adaptiranim prostorima
- suradnja s projektnim i drugim građevinarskim i obrtničkim tvrtkama
- praćenje propisa
- priprema, tumačenje i vođenje tehničke dokumentacije i izrada troškovnika
- praćenje i kontrola troškova
- ostali poslovi po nalogu ravnatelja

U nastavku su stranice Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu koje se mijenjaju.

IV POPIS RADNIH MJESTA PO KNJIŽNICAMA I SLUŽBAMA

KNJIŽNICE GRADA ZAGREBA

Zagreb, Starčevićev trg 6 – sjedište ustanove

RAVNATELJ KNJIŽNICA GRADA ZAGREBA 1

Ravnatelj rukovodi cjelokupnim radom i poslovanjem Knjižnice.

Uvjeti, ovlaštenja i poslovi ravnatelja određeni su Statutom Knjižnica grada Zagreba, Zakonom o knjižnicama te Pravilnikom o upravljanju ustanovama u kulturi.

POMOĆNICI RAVNATELJA

Pomoćnik ravnatelja za korisnike i programe – Voditelj Gradske knjižnice 1

Pomoćnik ravnatelja za knjižnično poslovanje i mrežu 1

Pomoćnik ravnatelja za razvoj struke - Voditelj matične službe 1

Pomoćnik ravnatelja za informatizaciju - Voditelj službe za informatiku 1

Pomoćnik ravnatelja za opće i administrativne poslove - Voditelj opće, kadrovske i pravne službe 1

Pomoćnik ravnatelja za financije i računovodstvo – Voditelj službe financija i računovodstva 1

Stručni suradnik za planiranje, izgradnju i opremanje knjižnica 1

Uvjeti za pomoćnike1-3:

- zvanje višeg knjižničara ili knjižničarskog savjetnika

Uvjeti za pomoćnika ravnatelja za informatizaciju:

- VSS i 5 godina radnog iskustva na informatičkim poslovima

Uvjeti za pomoćnika ravnatelja za opće i administrativne poslove:

- diplomirani pravnik i 5 godina radnog iskustva u djelatnosti kulture

Uvjeti za pomoćnika ravnatelja za financije i računovodstvo :

- diplomirani ekonomist i 5 godina radnog iskustva na poslovima vođenja financija i proračunskog računovodstva

Uvjeti za stručnog suradnika za planiranje, izgradnju i opremanje knjižnica:

- diplomirani inženjer građevinarstva s položenim državnim stručnim ispitom i 2 godine radnog iskustva na poslovima diplomiranog inženjera građevinarstva

POMOĆNIK RAVNATELJA ZA KORISNIKE I PROGRAME:

- rješava probleme korisnika u drugom stupnju
- uz ravnatelja sudjeluje u planiranju programa za mrežu knjižnica
- uz ravnatelja i Matičnu službu sudjeluje u planiranju novih usluga za korisnike

POMOĆNIK RAVNATELJA ZA KNJIŽNIČNO POSLOVANJE I MREŽU:

- koordinira poslovanje knjižnica, službi i odjela u mreži KGZ-a
- koordinira programe i projekte Knjižnice
- analizira, nadzire i potiče razvoj mreže
- sudjeluje u izradi strateških planova

POMOĆNIK RAVNATELJA ZA RAZVOJ STRUKE:

- planira razvoj mreže knjižnica
- koordinira stalno stručno usavršavanje djelatnika
- s ravnateljem izrađuje strateške dokumente ustanove
- uz ravnatelja sudjeluje u planiranju programske djelatnosti

POMOĆNIK RAVNATELJA ZA INFORMATIZACIJU:

- uz ravnatelja sudjeluje u planiranju informatizacije Knjižnica grada Zagreba te širenju knjižničkog softvera ZaKi u Hrvatskoj i izvan nje
- savjetuje ravnatelja vezano uz sva pitanja koja se odnose na informatizaciju Knjižnica grada Zagreba i/ili na uvođenje novih informatičkih usluga za korisnike i zaposlenike

POMOĆNIK RAVNATELJA ZA OPĆE I ADMIN. POSLOVE,TAJNIK USTANOVE:

- uz ravnatelja sudjeluje u planiranju kadrovske politike Knjižnica grada Zagreba te poslova koji se odnose na zapošljavanje, suradnju s poslovnim partnerima temeljem ugovora, poslova zaštite na radu te drugih općih i administrativnih poslova važnih za redovan rad Knjižnice

POMOĆNIK RAVNATELJA ZA FINACIJE I RAČUNOVOSTVO:

- uz ravnatelja sudjeluje u planiranju financijske politike Knjižnica grada Zagreba te poslova koji se odnose na financijske i proračunsko računovodstvo

STRUČNI SURADNIK ZA PLANIRANJE, IZGRADNJU I OPREMANJE KNJIŽNICA :

- uz ravnatelja sudjeluje u planiranju izgradnje, održavanja i opremanja knjižnica

Uvjeti za pomoćnike 1-3 su:

- zvanje višeg knjižničara ili knjižničarskog savjetnika

Uvjeti za pomoćnika ravnatelja za informatizaciju:

- VSS i 5 godina radnog iskustva na informatičkim poslovima

Uvjeti za pomoćnika ravnatelja za opće-administrativne poslove

- diplomirani pravnik i 5 godina radnog iskustva u djelatnosti kulture

Uvjeti za pomoćnika ravnatelja za financije i računovodstvo:

- diplomirani ekonomist i 5 godina radnog iskustva na poslovima financija i proračunskog računovodstva

Uvjeti za stručnog suradnika za planiranje, izgradnju i opremanje knjižnica:

- diplomirani inženjer građevinarstva s položenim državnim stručnim ispitom i 2 godina iskustva na poslovima diplomiranog inženjera građevinarstva

Ove Izmjene Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu KGZ-a stupaju na snagu u roku od 8 dana od dana nakon objavljivanja na oglasnim pločama Knjižnica grada Zagreba.

Stupanjem na snagu ovih Izmjena Pravilnika **ne prestaje** vrijediti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu KGZ-a od 14.11.2017. **nego samo dijelovi koji su u suprotnosti s ovim Izmjenama Pravilnika.**

PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA
Aleksandra Cvitković, diplomirana knjižničarka

Ur.broj: 425
Zagreb, 26.05.2021.

Sindikata je dostavio očitovanje na ovaj prijedlog izmjena Pravilnika dana 14.05.2021. Izmjene i dopune Pravilnika donesene su na sjednici Upravnog vijeća 26.05.2021. te su dana 26.05.2021. objavljene su na oglasnoj ploči ustanove, a stupaju na snagu 04.06.2021. godine.

Ur.Broj: 425/1
Zagreb, 04.06.2021.

R A V N A T E L J I C A
Višnja Cej, knjižničarska savjetnica

Na temelju članka 18. Statuta Knjižnica grada Zagreba od 10.lipnja 2019. Upravno vijeće KGZ-a donijelo je dana 08.11.2021. Četvrtu izmjenu Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu KGZ-a.

KNJIŽNICE GRADA ZAGREBA

Zagreb, Starčevićev trg 6

4. IZMJENA PRAVILNIKA O UNUTARNJEM USTROJSTVU KNJIŽNICA GRADA ZAGREBA

Zagreb,08.11.2021.

Upravno vijeće Knjižnica grada Zagreba donijelo je dana 14.11.2017. Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu Knjižnica grada Zagreba, dana 13.03.2018. Prvu izmjenu pravilnika o unutarnjem ustrojstvu, dana 16.11.2020. Drugu Izmjenu Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu, te dana 26.05.2021. Treću Izmjenu Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu.

Ovom 4. izmjenom Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu Knjižnica grada Zagreba mijenja se Pravilnik kako bi se uskladio sa stvarnim potrebama Knjižnica grada Zagreba na način kako slijedi:

Radno mjesto ADMINISTRATOR – DAKTILOGRAF u Službi Pravnih, kadrovskih i općih poslova mijenja se na način da se briše riječ „ daktilograf“.

Ove Izmjene Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu KGZ-a stupaju na snagu u roku od 8 dana od dana nakon objavljivanja na oglasnim pločama Knjižnica grada Zagreba.

Stupanjem na snagu ovih Izmjena Pravilnika **ne prestaje** vrijediti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu KGZ-a od 14.11.2017. **nego samo dijelovi koji su u suprotnosti s ovim Izmjenama Pravilnika.**

PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA
Aleksandra Cvitković, diplomirana knjižničarka

Ur.broj: 667

Zagreb, 08.11.2021.

Sindikata je dostavio očitovanje na ovaj prijedlog izmjena Pravilnika dana 08.11.2021. Izmjene i dopune Pravilnika donesene su na sjednici Upravnog vijeća 08.11.2021. te su dana 08.11.2021. objavljene su na oglasnoj ploči ustanove, a stupaju na snagu 16.11.2021.godine.

Ur.Broj: 698

Zagreb,16.11.2021.

R A V N A T E L J I C A
Višnja Cej, knjižničarska savjetnica