



**KNJIŽNICA**  
Franca Ksavra Meška  
**ORMOŽ**

**PRAVILNIK O NOTRANJI  
ORGANIZACIJI DELA IN  
SYSTEMIZACIJI DELOVNIH MEST**

**V JAVNEM ZAVODU**

**KNJIŽNICA FRANCA KSAVRA MEŠKA  
ORMOŽ**

Na podlagi 8. in 20. člena Zakona o delovnih razmerjih (UL RS št. 42/02 in 103/07), 35. in 46. člena Zakona o uresničevanju javnega interesa na področju kulture (UL RS, št. 96/02), 11. člena Kolektivne pogodbe za kulturne dejavnosti v RS (UL RS št. 45/94, 39/96, 82/99, 102/00, 52/01 in 64/01), Aneksov h kolektivni pogodbi za kulturne dejavnosti v RS (UL RS št. 45/94, 39/96, 82/99, 102/00, 52/01, 64/01, 60/08), Pravilnika o pogojih za izvajanje knjižnične dejavnosti kot javne službe (UL RS št. 73/03 in 70/08), 21. člena Zakona o javnih uslužbencih (UL RS, št. 63/07 – UPB3) in 18. člena Odloka o ustanovitvi javnega zavoda Knjižnice Franca Ksavra Meška Ormož (Uradni vestnik občine Ormož, št. 1/08), v. d. direktorice Knjižnice Franca Ksavra Meška Ormož s soglasjem Sveta knjižnice Franca Ksavra Meška Ormož (3. redna seja sveta, 27. 08. 2008) sprejemam

## **PRAVILNIK O NOTRANJI ORGANIZACIJI IN SISTEMIZACIJI DELOVNIH MEST V KNJIŽNICI FRANCA KSAVRA MEŠKA ORMOŽ**

### **I. SPLOŠNE DOLOČBE**

#### 1. člen

Knjižnica Franca Ksavra Meška Ormož deluje kot javni zavod na področju knjižničarstva v občinah Ormož, Središče ob Dravi in Sveti Tomaž v skladu z Odlokom o ustanovitvi javnega zavoda Knjižnica Franca Ksavra Meška Ormož, ki so ga sprejeli na svojih sejah: Občinski svet občine Ormož, dne 21. 12. 2007, Občinski svet občine Središče ob Dravi, dne 27. 12. 2007 in Občinski svet občine Sveti Tomaž, dne 27. 12. 2007).

#### 2. člen

S tem pravilnikom se v javnem zavodu Knjižnica Franca Ksavra Meška Ormož (v nadaljevanju besedila knjižnica) določa notranja organizacija dela, sistemizacija delovnih mest, potrebnih za izvajanje nalog, določenih z zakonom in drugimi predpisi, z opisom pogojev in nalog na posameznih delovnih mestih, območje delovanja zavoda, vodenje in medsebojno povezovanje ter sodelovanje med posameznimi organizacijskimi oblikami. S tem pravilnikom bo omogočeno optimalno izvajanje knjižnične dejavnosti kot javne službe, katere trajno in nemoteno opravljanje bo zagotavljalo javni interes občin Ormož, Središče ob Dravi in Sveti Tomaž.

V pravilniku uporabljeni in zapisani izrazi v slovnični obliki za moški spol se uporabljajo kot nevtralni za ženski in moški spol.

## **II. NOTRANJA ORGANIZACIJA**

### **3. člen**

Temeljni princip oblikovanja organizacijske strukture knjižnice sloni na delitvi dela, ki izhaja iz dejavnosti knjižnice.

Za opravljanje temeljnih in drugih del s področja dejavnosti, opredeljenih v odloku o ustanovitvi, knjižnica organizira strokovne in splošne službe, v okviru teh pa oddelke s stalnimi in občasnimi delovnimi skupinami. Službe oz. oddelki so prostorsko oz. vsebinsko določene organizacijske enote z enim ali več delovnimi mesti.

Oblikovanje službe oz. oddelka narekujejo potrebe po razdelitvi določenega obsega podobnega dela na delovna mesta in potrebe po združevanju različnih delovnih mest za opravljanje posameznih ali več sorodnih del v delovnem procesu.

### **A. STROKOVNA IN SPLOŠNA SLUŽBA**

#### **4. člen**

V knjižnici je delo organizirano v strokovni in splošni službi, ki sta med seboj povezani glede na potrebe delovnega procesa.

#### **1. Strokovna služba**

#### **5. člen**

Strokovna služba pokriva področje knjižničarske dejavnosti, ki jo izvaja knjižnica kot splošna knjižnica v skladu z zakonom o knjižničarstvu in podzakonskimi akti. Strokovna služba združuje oddelke knjižničarske dejavnosti.

#### **6. člen**

#### **(Oddelki)**

Oddelki predstavljajo posebno delovno področje, ki obsega posamezna strokovna področja dela:

- oddelek za odrasle uporabnike s čitalnico
- oddelek za otroke in mladino z igralnico oz. čitalnico
- oddelek za nabavo, obdelavo in odpis gradiv
- oddelek za izposajo na dom, medknjižnično izposajo in informacijsko in bibliopedagoško delo
- oddelek za domoznanstvo
- oddelek za premične kolekcije in izposajo zunaj matične stavbe

## **2. Splošna služba**

### 7. člen

V okviru splošne službe delujejo:

- uprava
- računovodski oddelek s tajništvom
- tehnični oddelek

### 8. člen

#### **(Uprava)**

Upravo predstavlja direktor. Direktor vodi in koordinira delo med službama.

### 9. člen

#### **(Direktor)**

Direktor opravlja naloge, navedene v 18. in 19. členu Odloka o ustanovitvi zavoda, opravlja dela s strokovnega področja in v skladu s svojimi pooblastili določa cilje in delovne naloge knjižnice, predstavlja in zastopa knjižnico in je odgovoren za zakonitost dela knjižnice.

Direktor lahko s sklepom imenuje vodje oddelkov.

### 10. člen

#### **(Računovodski oddelek s tajništvom)**

Računovodski oddelek s tajništvom vrši dejavnosti s področja knjigovodstva, računovodstva, tajništva in kadrovskih evidenc.

### 11. člen

#### **(Tehnični oddelek)**

Tehnični oddelek zagotavlja nemoteno delovanje knjižnične dejavnosti, tako da skrbi za čiščenje, vzdrževanje prostorov in za delovanje opreme.

## **B. STROKOVNI KOLEGIJ**

### 12. člen

Delo knjižnice se usklajuje na delovnih sestankih oz. kolegijih. Kolegij sestavljajo direktor in strokovni delavci knjižnice. Kolegij po potrebi sklicuje direktor knjižnice. Na sejah kolegijev se obravnavajo sprotne strokovne vprašanja, periodično pa se usklajujejo lahko tudi sistemska, programska, finančna, investicijska ter organizacijska vprašanja.

Strokovni kolegij je metoda dela direktorja, ki služi iskanju najučinkovitejšega uresničevanja sprejetih sklepov in odločitev organov knjižnice ter pripravi kvalitetnih predlogov za odločanje organov knjižnice.

### **III. SISTEMIZACIJA DELOVNIH MEST V KNJIŽNICI**

#### **13. člen**

S tem pravilnikom se določijo delovna mesta, razvrstitev v tarifne razrede, opisi delovnega mesta s posebnimi pogoji za opravljanje delovnega mesta.

Delavec mora biti usposobljen za varno opravljanje osnovnih in drugih del.

#### **14. člen**

Delovno mesto združuje aktivnosti, ki praviloma zahtevajo enako stopnjo strokovne usposobljenosti in jih ob upoštevanju ostalih zahtev delovnega mesta lahko izvaja isti delavec.

Z opisom delovnega mesta se določijo: šifra delovnega mesta, delovno mesto, tarifni razred, zahtevana izobrazba, pogoji, ki jih mora izpolnjevati kandidat za zasedbo delovnega mesta, delovne izkušnje, funkcionalna znanja, posebne zahteve, naloge, odgovornosti in druge posebnosti delovnega mesta.

Strokovna opravila in dela se razporejajo po standardih in normativih za izvajanje knjižnične dejavnosti kot javne službe in se po potrebi dopolnjujejo, usklajujejo in racionalizirajo glede na potrebe in spremembe v organizaciji, programu in obsegu dela ter poslovanja knjižnice.

#### **15. člen**

Delovna mesta so sistemizirana v skladu s funkcijo knjižnične dejavnosti v dve skupini, glede na predhodno opredeljeni službi.

Cilj strokovne službe z oddelki: za izposajo, za odrasle uporabnike, za otroke in mladino, za domoznastvo, za premične kolekcije je predvsem učinkovito posredovanje informacij uporabnikom, racionalni postopki izposoje in zagotovitev dobrega počutja uporabnikov v območju prostega pristopa in čitalnic.

Cilj oddelka za nabavo, obdelavo in odpis knjižničnih gradiv je pridobivanje takega knjižničnega gradiva, ki širi knjižnično zbirko po kakovosti, pestrosti, raznolikosti nosilcev informacij in ki je v koraku s potrebami uporabnikov.

Cilj splošne službe z oddelki je zagotoviti pravno, kadrovsko, finančno in tehnično podporo strokovnim oddelkom pri izpolnjevanju poslanstva knjižnice.

## 16. člen

### Naloge strokovnega delavca:

- **posredovalna naloga:** izposojanje gradiv na dom, v čitalnico, medknjižnično izposojanje v državi in v tujino, zagotavljanje splošne dostopnosti in uporabe knjižničnega gradiva
- **nabavna naloga:** ugotavljanje potreb uporabnikov, izbor knjižničnega gradiva, koordiniranje nabave gradiv, predvsem na področju domoznanstva
- **urejanje knjižničnih zbirk:** vsebinska obdelava gradiv, urejanje zbirk po strokah, urejanje zbirke za domoznanstvo (vključno z drobnimi tiski)
- **informacijska naloga:** posredovanje zahtevnejših informacij iz lokalnih in tujih zbirk podatkov uporabnikom v knjižnici in iz knjižnice
- **pedagoška naloga:** izobraževanje uporabnikov v okviru bibliopedagoških ur ali sproti
- **organizacijska naloga:** strokovno sodelovanje in svetovanje knjižnicam, poenotenje pravil izvajanja knjižnične dejavnosti z osrednjo območno knjižnico.

Direktor razporedi delavce na delovna mesta. Z delavci sklene pogodbo o zaposlitvi.

## 17. člen

V knjižnici se sistemizirajo naslednja delovna mesta:

### 1. V strokovni službi:

Delovno mesto	Število delavcev	Tarifni razred	Šifra DM
Bibliotekar	3,90	VII/2	G027005
Višji knjižničar	1	VI	G026023
Knjižničar	1	V	G025011

Dela v obsegu 0,3 delavca na delovnem mestu bibliotekarja opravlja direktor.

### 2. V splošni službi:

Delovno mesto	Število delavcev	Tarifni razred	Šifra DM
Direktor	0,70	VII/2	B017841
Računovodja (pisarniški ref.)	1	VI	J016027
Knjižnični manipulant	1	IV	J034035
Čistilka	0,75	II	J032001

Vsak delavec je dolžan opraviti tudi vsa tista dela, ki morajo biti opravljena, da delovni proces poteka nemoteno, in to ne glede na to, ali so vključena v opis del, in ne glede na to, ali jih je odredil nadrejeni, pri čemer mora biti delavec usposobljen za varno opravljanje teh del.

#### IV. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

##### 18. člen

V skladu z drugo alinejo 36. člena Zakona o knjižničarstvu se zasedba delovnih mest iz te sistemizacije realizira v roku treh let.

##### 19. člen

Določba o številu delavcev na delovnem mestu direktorja, določena v 17. členu tega pravilnika, se uveljavi z imenovanjem direktorja v prvem naslednjem mandatu.

##### 20. člen

Ta akt se spreminja po postopku in načinu, ki velja za njegov sprejem. V roku 6 mesecev od začetka veljavnosti se akt v celoti uskladi z napovedanimi zakonskimi spremembami v skladu s Pravilnikom o pogojih za izvajanje knjižnične dejavnosti kot javne službe. Na podlagi njega se sprejme tudi kadrovski načrt, ki je sestavni del letnega programa dela knjižnice.

##### 21. člen

Akt o sistemizaciji delovnih mest je dostopen v upravi knjižnice in na spletni strani knjižnice.

##### 22. člen

Opisi delovnih mest so priloga (Katalog delovnih mest v Knjižnici Franca Ksavra Meška Ormož) in sestavni del tega akta.

##### 23. člen

Z uveljavitvijo tega pravilnika preneha veljati Pravilnik o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v Knjižnici Franca Ksavra Meška Ormož z dne 28. 1. 2005. Pravilnik začne veljati, ko da nanj soglasje svet zavoda.

Soglasje Sveta Knjižnice Franca Ksavra Meška Ormož je podano v Ormožu dne, 27. 08. 2008, kar potrjuje predsednik sveta s svojim podpisom.

V Ormožu, 27. avgust 2008

V. d. direktorice  
Knjižnice Franca Ksavra Meška Ormož  
Milica Šavora

Predsednica sveta  
Knjižnice Franca Ksavra Meška Ormož  
Tamara Hodžar

# KATALOG DELOVNIH MEST KNJIŽNICE FRANCA KSAVRA MEŠKA ORMOŽ

Naziv delovnega mesta: **DIREKTOR**

Šifra DM	Delovno mesto	TR	Šifra N	Naziv	PR brez napred.	PR z napred.
B017841	Direktor knjižnice	VII/2	0		40	48

Šifra delovnega mesta: **B017841**

Stopnja izobrazbe: **VII/2**

Smer strokovne izobrazbe: **univerzitetna izobrazba družboslovne smeri**

Potrebne delovne izkušnje: najmanj 5 let delovnih izkušenj

Posebna znanja: strokovni izpit za samostojnega bibliotekarja, vodstvene in organizacijske sposobnosti ter znanja s področja upravljanja, poznavanje dejavnosti s področja dela zavoda

Specifični pogoji dela: mandat: 5 let

Predložitev programa dela oz. razvoja knjižnice

## OPIS DELA:

### 1. Organiziranje in vodenje poslovanja knjižnice

- načrtovanje, organiziranje in vodenje dela knjižnice
- sprejemanje strateškega načrta s soglasjem sveta knjižnice
- sprejemanje programa dela s soglasjem sveta knjižnice
- sprejemanje akta o organizaciji dela s soglasjem sveta knjižnice
- sprejemanje akta o sistemizaciji delovnih mest s soglasjem sveta knjižnice
- sprejemanje kadrovskega načrta s soglasjem sveta knjižnice
- sprejemanje načrta nabav osnovnih sredstev in investicijskega vzdrževanja s soglasjem sveta
- sprejemanje drugih aktov, ki urejajo pomembna vprašanja v zvezi z delovanjem knjižnice
- poročanje ustanovitelju in svetu knjižnice o zadevah, ki pomembno vplivajo na delo knjižnice
- pripravljane letnega poročila
- izvajanje drugih nalog, določenih z zakonom in ustanovitvenim aktom

### 2. Organiziranje in vodenje strokovnega dela knjižnice

- načrtovanje, usklajevanje in usmerjanje strokovnega dela
- vodenje, usmerjanje, spremljanje in nadzor dela strokovnih delavcev
- načrtovanje strokovnega izobraževanja zaposlenih
- analiza oblik in metod strokovnega dela
- usklajevanje interesov zaposlenih in javnosti
- koordiniranje letnega kulturnega programa knjižnice in izpeljava dela le-tega skozi leto

### 3. Povezovanje knjižnice z okoljem

- povezovanje knjižnice s strokovnimi in kulturnimi zavodi v občini
- povezovanje in koordiniranje strokovnega dela z osrednjo območno knjižnico

---

## ODGOVORNOST:

- za izvajanje poslovne politike in strokovni razvoj knjižnice
- za investicijske, finančne in druge programe knjižnice
- za zakonitost poslovanja knjižnice
- za izvajanje pravilnikov in drugih splošnih aktov knjižnice
- za ugled knjižnice v javnosti

## DELOVNE RAZMERE:

- delo v neenakomerno razporejenem delovnem času

## DRUGE POSEBNOSTI DELOVNEGA MESTA:

- delo s strankami, z računalnikom, delo pri umetni svetlobi

Kontrola zdravstvenega stanja: v skladu z Izjavo o varnosti z oceno tveganja



Naziv delovnega mesta: **RAČUNOVODJA**

Šifra DM	Delovno mesto	TR	Šifra N	Naziv	PR brez napred.	PR z napred.
J016030	Računovodja VI	VI	0	Računovodja	22	32

Šifra delovnega mesta: **J016030**

Stopnja izobrazbe: **VI**

Smer strokovne izobrazbe: **višja strokovna izobrazba ekonomske ali druge ustrezne smeri**

Potrebne delovne izkušnje: najmanj 2 leti delovnih izkušenj

Poskusno delo: 5 mesecev

Posebna znanja: poznavanje predpisov in zakonov s področja financ in računovodstva, poznavanje in uporabljanje ustreznih računovodskih programov, ustrezna računalniška znanja, organizacijske sposobnosti

### **OPIS DELA:**

#### **1. Računovodska dela**

- vodenje poslovnih knjig
- obračunavanje plač in drugih stroškov dela
- izdelava analiz, poročil, periodičnih in zaključnih računov, izdelava davčnih obračunov, letnih dohodninskih obračunov, letnih obračunov za ZPIZ, posredovanje podatkov drugim institucijam
- priprava finančnih načrtov, sodelovanje pri pripravi razvojnih programov knjižnice
- spremljanje predpisov in zakonov s področja finančnega poslovanja
- knjiženje v glavni knjigi in pomožnih knjigah

#### **2. Tajniška dela**

- vodenje kadrovske in druge predpisane evidence
- izstavljanje računov
- vodenje blagajne
- priprava gradiv za seje sveta
- prevzemanje, odprema in evidenca pošte
- izvajanje postopkov s področja naročil male vrednosti
- arhiviranje dokumentacije
- druge naloge in opravila v zvezi z določbami splošnih aktov knjižnice in po navodilih in zadolžitvah direktorja

---

### **ODGOVORNOST:**

- za natančno, pravočasno in vestno opravljanje delovnih obveznosti
- odgovornost za finančno-računovodske predpise
- za dokumentacijsko popolnost in zakonitost
- za izvajanje pravilnikov in drugih splošnih aktov knjižnice
- za varovanje poslovne skrivnosti
- za varstvo osebnih podatkov v skladu z zakonodajo
- za ugled knjižnice v javnosti
- za korekten odnos do sodelavcev, uporabnikov, obiskovalcev

### **DRUGE POSEBNOSTI DELOVNEGA MESTA:**

Posebne obremenitve:

- zavezujoče upoštevanje zakonsko predpisanih rokov
- delo s strankami
- delo z računalnikom
- delo pri umetni svetlobi

Kontrola zdravstvenega stanja: v skladu z Izjavo o varnosti z oceno tveganja

Naziv delovnega mesta: **KNJIŽNIČNI MANIPULANT**

Šifra DM	Delovno mesto	TR	Šifra N	Naziv	PR brez napred.	PR z napred.
J034035	Manipulant	IV	0	Manipulant	11	21

Šifra delovnega mesta: **J034035**

Stopnja izobrazbe: **IV**

Smer strokovne izobrazbe: **srednja poklicna šola**

Poskusno delo: 3 meseci

Posebna znanja: ročne spretnosti, poznavanje sistema COBISS in ustreznih računalniških programov, vozniški izpit B kategorije

**OPIS DELA:**

- oprema, zaščita in enostavnejše popravljanje knjižničnega gradiva
- prenašanje, pospravljanje in urejanje knjižničnega gradiva na policah
- priprava in evidentiranje gradiva za izposajo na terenu
- preverjanje stanja zaloge (COBISS/stanje zaloge)
- manipulativna opravila pri odpisu gradiv
- pregledovanje in sortiranje poškodovanih gradiv
- oprema knjižničnega gradiva
- tehnično opremljanje knjižnih polic
- fotokopiranje
- urejanje delovnih prostorov in naprav
- prenašanje in prevažanje pošte, spisov in drugih gradiv
- opravljanje tehničnega dela v zvezi z odpravo pisemskih pošiljk
- sodelovanje pri dejavnostih za posamezne skupine uporabnikov
- sodelovanje pri projektih knjižnice
- sodelovanje pri razvoju in izboljšavah delovnega okolja
- druge naloge in opravila v zvezi z opravljanjem dela na delovnem mestu, ki jih v skladu s svojo strokovnostjo lahko izvaja delavec po nalogu oz. pisni ali ustni odredbi direktorja

---

**ODGOVORNOST:**

- za vestno in strokovno opravljanje del in nalog
- za korektno delo z uporabniki
- za ugled knjižnice v javnosti
- za urejenost knjižničnega gradiva
- za korekten odnos do sodelavcev, uporabnikov, obiskovalcev

**DELOVNE RAZMERE:**

- delo v neenakomerno razporejenem delovnem času

**DRUGE POSEBNOSTI DELOVNEGA MESTA:**

Posebne obremenitve:

- delo s strankami
- delo z računalnikom
- delo pri umetni svetlobi

Kontrola zdravstvenega stanja: v skladu z Izjavo o varnosti z oceno tveganja

Naziv delovnega mesta: **ČISTILKA**

Šifra DM	Delovno mesto	TR	Šifra N	Naziv	PR brez napred.	PR z napred.
J032001	Čistilka II	II	0	Čistilka	6	16

Šifra delovnega mesta: **J032001**

Stopnja izobrazbe - tarifni razred: **II**

Smer strokovne izobrazbe: **dokončana osnovna šola**

Potrebne delovne izkušnje: najmanj 3 meseci delovnih izkušenj

Poskusno delo: 2 meseca

Posebna znanja: poznavanje čistil in čistilnih sredstev ter tehničnih pripomočkov

**OPIS DELA:**

- čiščenje prostorov, opreme in knjižničnega gradiva
- čiščenje neposredne okolice knjižnice
- druga dela in naloge po navodilih nadrejenih

---

**ODGOVORNOST:**

- za natančno in vestno opravljanje delovnih obveznosti
- za racionalno rabo materialnih sredstev
- do delovnega okolja, sredstev ter opreme za čiščenje
- za korekten odnos do sodelavcev, uporabnikov in obiskovalcev
- za ugled knjižnice v javnosti
- za korekten odnos do sodelavcev, uporabnikov, obiskovalcev

---

**DELOVNE RAZMERE:**

- delo v neenakomerno razporejenem delovnem času
- delo na višini
- delo z nevarnimi kemičnimi snovmi

**DRUGE POSEBNOSTI DELOVNEGA MESTA:**

Posebne obremenitve:

- srednje fizični napor

Kontrola zdravstvenega stanja: v skladu z Izjavo o varnosti z oceno tveganja

Naziv delovnega mesta: **BIBLIOTEKAR**

Šifra DM	Delovno mesto	TR	Šifra N	Naziv	PR brez napred.	PR z napred.
G027005	Bibliotekar	VII/2	4	Bibliotekar	30	35
			3	Samostojni bibliotekar	33	38
			2	Višji bibliotekar	35	40
			1	Bibliotekarski specialist	38	43

Šifra delovnega mesta: **G027005**

Stopnja izobrazbe: **VII/2**

Smer strokovne izobrazbe: **univerzitetna izobrazba družboslovne ali druge smeri**

Potrebne delovne izkušnje: 2 leti delovnih izkušenj

Poskusno delo: 5 mesecev

Posebna znanja: opravljen strokovni izpit za strokovni naziv samostojni bibliotekar, znanje enega tujega jezika aktivno in enega pasivno, poznavanje sistema COBISS in ustreznih računalniških programov, aktivno vključevanje v vzajemni katalog

#### **OPIS DELA:**

- posredovanje informacij uporabnikom o gradivu in iz gradiva – osebno, telefonsko, po elektronski poti
- svetovanje uporabnikom pri uporabi informacijskih virov in iskanju gradiva
- priprava in izvedba različnih oblik dela z uporabniki različnih starosti
- sodelovanje pri dopolnjevanju in izločanju knjižničnega gradiva
- vodenje obiska in izposoje
- vodenje oddelka
- uvajanje in usposabljanje uporabnikov-bibliopedagoško delo, mentorsko delo
- razporejanje in urejanje knjižničnega gradiva
- sodelovanje pri informacijskem izobraževanju uporabnikov
- vsebinska in AIK obdelava knjižničnega gradiva
- spremljanje, študij in uporaba novosti na strokovnem področju, strokovno izobraževanje
- izdelava planov, poročil, statistik, preglednic, izpisov, seznamov novosti
- sodelovanje pri dejavnostih za posamezne skupine uporabnikov
- sodelovanje pri načrtovanju in izvedbi projektov knjižnice
- sodelovanje pri razvoju in izboljšavah delovnega okolja
- promocija dejavnosti knjižnice
- sodelovanje s splošnimi in drugimi knjižnicami
- druge naloge in opravila v zvezi z opravljanjem dela na delovnem mestu, ki jih v skladu s svojo strokovnostjo lahko izvaja delavec po nalogu oz. pisni ali ustni odredbi direktorja

---

#### **ODGOVORNOST:**

- za vestno in strokovno opravljanje del in nalog
- za korektno delo z uporabniki
- za ugled knjižnice v javnosti
- za urejenost knjižničnega gradiva
- za blagajniško poslovanje z uporabniki
- za korekten odnos do sodelavcev, uporabnikov, obiskovalcev

#### **DELOVNE RAZMERE:**

- delo v neenakomerno razporejenem delovnem času

#### **DRUGE POSEBNOSTI DELOVNEGA MESTA:**

Posebne obremenitve: delo s strankami, delo z računalnikom, delo pri umetni svetlobi

Kontrola zdravstvenega stanja: v skladu z Izjavo o varnosti z oceno tveganja

Imenovanje: opravljanje funkcije vodenja na podlagi sklepa direktorja

Naziv delovnega mesta: **VIŠJI KNJIŽNIČAR**

Šifra DM	Delovno mesto	TR	Šifra N	Naziv	PR brez napred.	PR z napred.
G026023	Višji knjižničar	VI	4	Višji knjižničar	24	29
			3	Bibliotekarski sodelavec	25	30
			2	Višji bibliotek. sodelavec	26	31
			1	Samostojni bibliotek. sodelavec	27	34

Šifra delovnega mesta: **G026023**

Stopnja izobrazbe: **VI**

Smer strokovne izobrazbe: **višja strokovna izobrazba** ali višješolska strokovna izobrazba (prejšnja) **družboslovne ali druge smeri**

Potrebne delovne izkušnje: 2 leti delovnih izkušenj

Poskusno delo: 5 mesecev

Posebna znanja: opravljen strokovni izpit za strokovni naziv bibliotekarski sodelavec, znanje enega tujega jezika, poznavanje sistema COBISS in ustreznih računalniških programov, aktivno vključevanje v vzajemni katalog

#### **OPIS DELA:**

- posredovanje informacij uporabnikom o gradivu in iz gradiva (osebno, telefonsko, po elektronski poti)
- svetovanje uporabnikom pri uporabi informacijskih virov in iskanju gradiva
- priprava in izvedba različnih oblik dela z uporabniki različnih starosti
- sodelovanje pri dopolnjevanju in izločanju knjižničnega gradiva
- vodenje obiska in izposoje
- uvajanje in usposabljanje uporabnikov - bibliopedagoško delo, mentorsko delo
- razporejanje in urejanje knjižničnega gradiva
- sodelovanje pri informacijskem usposabljanju uporabnikov
- vsebinska in AIK obdelava knjižničnega gradiva
- spremljanje, študij in uporaba novosti na strokovnem področju, strokovno izobraževanje
- izdelava planov, poročil, statistik, preglednic, izpisov, seznamov novosti
- sodelovanje pri dejavnostih za posamezne skupine uporabnikov
- sodelovanje pri načrtovanju in izvedbi projektov knjižnice
- sodelovanje pri razvoju in izboljšavah delovnega okolja
- promocija dejavnosti knjižnice
- sodelovanje s splošnimi in drugimi knjižnicami
- druge naloge in opravila v zvezi z opravljanjem dela na delovnem mestu, ki jih v skladu s svojo strokovnostjo lahko izvaja delavec po nalogu oz. pisni ali ustni odredbi direktorja
- fotokopiranje arhivskih gradiv

---

#### **ODGOVORNOST:**

- za vestno in strokovno opravljanje del in nalog
- za korektno delo z uporabniki
- za ugled knjižnice v javnosti
- za urejenost knjižničnega gradiva
- za blagajniško poslovanje z uporabniki
- za korekten odnos do sodelavcev, uporabnikov, obiskovalcev

#### **DELOVNE RAZMERE:**

- delo v neenakomerno razporejenem delovnem času

#### **DRUGE POSEBNOSTI DELOVNEGA MESTA:**

Posebne obremenitve: delo s strankami, delo z računalnikom, delo pri umetni svetlobi

Kontrola zdravstvenega stanja: v skladu z Izjavo o varnosti z oceno tveganja

Naziv delovnega mesta: **KNJIŽNIČAR**

Šifra DM	Delovno mesto	TR	Šifra N	Naziv	PR brez napred.	PR z napred.
G025011	Knjižničar	V	4	Knjižničar	20	25
			3	Knjižničarski referent	22	27
			2	Višji knjiž. referent	23	28
			1	Samostojni knjiž. referent	26	31

Šifra delovnega mesta: **G025011**

Stopnja izobrazbe: **V**

Smer strokovne izobrazbe: **srednja splošna izobrazba ali srednja strokovna izobrazba**

Potrebne delovne izkušnje: 1 leto delovnih izkušenj

Poskusno delo: 3 meseci

Posebna znanja: opravljen strokovni izpit za strokovni naziv knjižničarski referent, znanje enega tujega jezika pasivno, poznavanje sistema COBISS in ustreznih računalniških programov, pasivno vključevanje v vzajemni katalog, vozniški izpit B kategorije

#### **OPIS DELA:**

- posredovanje informacij uporabnikom osebno, telefonsko, po elektronski poti
- priprava in izvedba različnih oblik dela z mladimi uporabniki
- vodenje izposoje, tudi na terenu
- blagajniško poslovanje
- urejanje knjižničnega gradiva
- fotokopiranje
- administracija nabave
- oprema knjižničnega gradiva
- strokovno izobraževanje v okviru delovnega mesta
- izdelava statistik, preglednic, izpisov
- sodelovanje pri dejavnostih za posamezne skupine uporabnikov
- sodelovanje pri projektih knjižnice
- sodelovanje pri razvoju in izboljšavah delovnega okolja
- druge naloge in opravila v zvezi z opravljanjem dela na delovnem mestu, ki jih v skladu s svojo strokovnostjo lahko izvaja delavec po nalogu oz. pisni ali ustni odredbi direktorja

---

#### **ODGOVORNOST:**

- za vestno in strokovno opravljanje del in nalog
- za korektno delo z uporabniki
- za ugled knjižnice v javnosti
- za urejenost knjižničnega gradiva
- za blagajniško poslovanje z uporabniki
- za korekten odnos do sodelavcev, uporabnikov, obiskovalcev

#### **DELOVNE RAZMERE:**

- delo v neenakomerno razporejenem delovnem času

#### **DRUGE POSEBNOSTI DELOVNEGA MESTA:**

Posebne obremenitve: delo s strankami, delo z računalnikom, delo pri umetni svetlobi

Kontrola zdravstvenega stanja: v skladu z Izjavo o varnosti z oceno tveganja