

**NARODNA KNJIŽNICA  
VLADO GOTOVAC  
SISAK**

**PRAVILNIK  
O UNUTARNJEM USTROJSTVU  
NARODNE KNJIŽNICE  
VLADO GOTOVAC  
SISAK**

**- PROČIŠĆENI TEKST -**

**Sisak, listopad 2026. godina**

Na temelju članka 18. Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti („Narodne novine“ broj 17/19), članka 40. i 41. Statuta Narodne knjižnice Vlado Gotovac Sisak KLASA: KLASA: 007-01/26-01/1, URBROJ: 2176-85-02-26-6 od 27. srpnja 2026. godine i članka 7. stavka 2. Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu Narodne knjižnice Vlado Gotovac Sisak KLASA: 007-01/26-02/1, URBROJ: 2176-85-02-26-20 od 4. kolovoza 2026. godine, Upravno vijeće Narodne knjižnice Vlado Gotovac Sisak na svojoj 15. elektroničkoj sjednici održanoj dana 1. listopada 2026. godine utvrđuje pročišćeni tekst Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu Narodne knjižnice Vlado Gotovac Sisak.

Pročišćeni tekst obuhvaća Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu Narodne knjižnice Vlado Gotovac Sisak KLASA: 007-01/22-02/1, URBROJ:2176-85-02-22-6 od 9. veljače 2022. godine i Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu Narodne knjižnice Vlado Gotovac Sisak KLASA: 007-01/26-02/1, URBROJ: 2176-85-02-26-20 od 4. kolovoza 2026.godine u kojima je utvrđeno vrijeme njihova stupanja na snagu.

**P R A V I L N I K**  
**O UNUTARNJEM USTROJSTVU**  
**NARODNE KNJIŽNICE VLADO GOTOVAC SISAK**  
**- PROČIŠĆENI TEKST -**

***I. TEMELJNE ODREDBE***

**Članak 1.**

U skladu sa Zakonom o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti („Narodne novine“ 17/19, 98/19), Standardom za narodne knjižnice u Republici Hrvatskoj („Narodne novine“ 103/21), Pravilnikom o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci („Narodne novine“ 107/21), Pravilnikom o matičnoj djelatnosti i sustavu matičnih knjižnica u Republici Hrvatskoj („Narodne novine“ 81/21), te Statutom Narodne knjižnice Vlado Gotovac Sisak (u daljnjem tekstu: Knjižnica), ovim Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu Narodne knjižnice Vlado Gotovac Sisak (u daljnjem tekstu: Pravilnik), uređuje se unutarnje ustrojstvo Knjižnice, radna mjesta, potrebna stručna sprema, stručni ispit, radno iskustvo, opis poslova i zadaća radnih mjesta te način određivanja potrebnog broja zaposlenika za obavljanje poslova određenih radnih mjesta.

**Članak 2.**

Knjižnica je javna ustanova ustrojena u jedinstvenu cjelinu. Međusobno usklađeno djelovanje zaposlenika u okviru ustrojbenih jedinica osigurava ravnatelj. Utvrđuje se okvirna sistematizacija radnih mjesta prema ustrojbenim jedinicama, a rad se organizira ovisno o raspoloživom osoblju, njihovom znanju i sklonostima, potrebama projekata na kojima se radi.

### **Članak 3.**

Djelatnici svoje obvezno radno vrijeme mogu obavljati u više organizacijskih cjelina, u okviru svojih stručnih znanja i zvanja, a ovisno o potrebama procesa rada Knjižnice.

## **II. ORGANIZACIJA RADA KNJIŽNICE**

### **Članak 4.**

Tijela Knjižnice čine:

1. Ravnatelj,
2. Upravno vijeće i
3. Stručno vijeće.

Djelokrug rada tijela iz prethodnog stavka ovog članka utvrđen je Statutom Knjižnice.

Pojedinim odjelima rukovode voditelji odjela, a odgovorni su ravnatelju. Jedan voditelj može objedinjavati više odjela.

Ostalim odjelima i službama rukovodi ravnatelj.

Temeljna stručna zvanja u knjižničarskoj struci su:

1. knjižničarski tehničar,
2. knjižničarski suradnik i
3. knjižničar.

Viša stručna zvanja u knjižničarskoj struci su:

1. viši knjižničarski tehničar,
2. viši knjižničarski suradnik,
3. viši knjižničar i
4. knjižničarski savjetnik.

Uz stručne knjižničarske djelatnike iz ovoga članka, u županijskoj matičnoj knjižnici se zapošljavaju i stručni djelatnici drugih struka koji stručna zvanja i napredovanje u struci stječu temeljem propisa za te struke.

### **Članak 5.**

S ciljem stručnog, racionalnog i djelotvornog obavljanja djelatnosti i programa rada uspostavljaju se sljedeće ustrojbene jedinice: odjeli, ogranak i zajedničke službe:

1. Odjel za odrasle,
  - 1.1. Informativno-posudbeni odjel s čitaonicom tiska
  - 1.2. Studijski odjel
  - 1.3. Audio-vizualni odjel
  - 1.4. Zavičajni odjel

2. Dječji odjel,
  - 2.1. Predškolski odjel
  - 2.2. Odjel za djecu i mlade
3. Ogranak Caprag i Dječji odjel,
4. Županijska matična razvojna služba,
5. Središnja knjižnica nacionalne manjine Bošnjaka u Republici Hrvatskoj
6. Zajedničke službe:
  - 6.1. Služba za marketing, odnose s javnošću i nakladništvo
  - 6.2. Služba nabave i stručne obrade
  - 6.3. Informatička služba,
  - 6.4. Služba administrativno-financijskog poslovanja,
  - 6.5. Tehnička služba
  - 6.6. Služba pokretne knjižnice

Ustrojbene jedinice nemaju svojstvo pravne osobe i nemaju ovlaštenja u pravnom prometu.

### **III. RADNA MJESTA U NARODNOJ KNJIŽNICI VLADO GOTOVAC SISAK**

#### **Članak 6.**

##### **1. Naziv radnog mjesta: Ravnatelj**

Stručni uvjeti: Postupak imenovanja ravnatelja reguliran je Statutom Knjižnice.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- organizira i vodi rad i poslovanje Knjižnice
- predlaže program rada i razvoja Knjižnice i mjere za njegovo provođenje
- predlaže proračun i zaključni obračun Knjižnice
- podnosi Osnivaču izvješće o radu i poslovanju Knjižnice
- utvrđuje prijedlog Statuta i drugih općih akata Knjižnice
- sudjeluje u radu Upravnog vijeća bez prava odlučivanja
- provodi odluke i zaključke Upravnog vijeća
- odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa zaposlenika te daje naloge i upute za rad zaposlenicima
- organizira rad i obavlja raspored zaposlenika na radna mjesta
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, odlukama Osnivača Statutom i drugim općim aktima Knjižnice

##### **ODJEL ZA ODRASLE**

##### **2. Naziv radnog mjesta: Knjižničar - informator**

Stručni uvjeti: stručno zvanje stečeno prema Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci

Broj izvršitelja: 6

Opis poslova:

- sudjeluje u organiziranju raznih oblika rada s korisnicima
- zadužuje i razdužuje građu
- daje korisnicima informacije o građi
- radi međuknjižničnu posudbu
- predlaže i provodi inovacije u stručnom radu i kulturno-animacijskim djelatnostima
- sudjeluje u nabavi građe i njenom uključivanju u knjižnični fond
- brine o građi na odjelu (smještaj i nadzor, pročišćavanje i izlučivanje, popunjavanje i otpis građe; poslovi revizije fonda)
- izrađuje popise deziderata
- radi stručnu i predmetnu obradu knjižnične građe i uređuje katalog
- obavlja informacijska (jednostavna i složena) te internetska pretraživanja za korisnike
- educira korisnike o korištenju knjižnične građe i informacijskih izvora
- promiče čitateljsku kulturu, programe opismenjavanja / informacijsku pismenost te cjeloživotno učenje
- organizira kulturno-obrazovne i animacijske programe promičući kulturne, povijesne i tradicijske vrijednosti i razvoj znanosti
- katalogizira knjižničnu građu samostalno ili uz pomoć centralizirane obrade
- sudjeluje u izradi informativnih biltena i bibliografija
- izrađuje i ažurira bazu podataka korisnika
- ujednačava kataložne zapise
- brine o razvoju normativne baze
- vodi statistike o radu Knjižnice
- naručuje i provjerava dotok naručene građe
- planira i izvodi edukaciju korisnika za korištenje svih izvora informacija
- upisuje članove tj. korisnike Knjižnice
- vodi blagajnu s članarinama, zakasninama i drugim naknadama,
- vodi evidenciju rezervacija i obavještava korisnike o rezerviranoj građi
- vodi evidenciju o pristizanju dnevnog tiska i periodike
- pruža informacije o smještaju građe na policama i u prostoru knjižnice
- pronalazi građu u zatvorenom i slobodnom pristupu po signaturi
- tehnički oprema građu
- fotokopira knjižničnu građu iz fonda Knjižnice
- vodi brigu o popravcima i zaštiti građe
- ulaže građu na police
- popunjava police građom iz spremišta
- vodi brigu o ispravnom smještaju građe na policama
- nadzire rad u čitaonicama
- obavlja i druge poslove u skladu sa Statutom, zakonom i drugim propisima ili po nalogu ravnatelja

### 3. Naziv radnog mjesta: **Knjižničar – informator u zavičajnoj zbirci**

Stručni uvjeti: stručno zvanje stečeno prema Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci

Broj izvršitelja: 1

#### Opis poslova:

- sudjeluje u organiziranju raznih oblika rada s korisnicima
- zadužuje i razdužuje građu
- daje korisnicima informacije o građi, s posebnim naglaskom na zavičajnu građu
- sudjeluje u nabavi građe, posebno zavičajne građe, i brine o njenom uključivanju u knjižnični fond
- brine o građi u zavičajnoj zbirci (smještaj i nadzor, pročišćavanje i izlučivanje popunjavanje i otpis građe; poslovi revizije fonda)
- izrađuje popise deziderata
- radi stručnu i predmetnu obradu knjižnične građe i uređuje katalog zavičajne zbirke,
- obavlja informacijska (jednostavna i složena) te internetska pretraživanja za korisnike
- radi međuknjižničnu posudbu
- predlaže i provodi inovacije u stručnom radu i kulturno-animacijskim djelatnostima,
- educira korisnike o korištenju knjižnične građe i informacijskih izvora
- promiče čitateljsku kulturu, programe opismenjavanja / informacijsku pismenost te cjeloživotno učenje
- organizira kulturno-obrazovne i animacijske programe promičući kulturne, povijesne i tradicijske vrijednosti i razvoj znanosti
- katalogizira knjižničnu građu samostalno ili uz pomoć centralizirane obrade
- sudjeluje u izradi informativnih biltena i bibliografija
- izrađuje i ažurira bazu podataka korisnika
- ujednačava kataložne zapise
- brine o razvoju normativne baze
- vodi statistike o radu Knjižnice
- naručuje i provjerava dotok naručene građe
- planira i izvodi edukaciju korisnika za korištenje svih izvora informacija,
- predlaže i provodi aktivnosti namijenjene građanstvu
- upisuje članove tj. korisnike Knjižnice
- vodi blagajnu s članarinama, zakasninama i drugim naknadama,
- vodi evidenciju rezervacija i obavještava korisnike o rezerviranoj građi
- vodi evidenciju o pristizanju dnevnog tiska i periodike
- pruža informacije o smještaju građe na policama i u prostoru knjižnice
- pronalazi građu u zatvorenom i slobodnom pristupu po signaturi
- tehnički oprema građu
- fotokopira knjižničnu građu iz fonda Knjižnice
- vodi brigu o popravcima i zaštiti građe
- ulaže građu na police
- popunjava police građom iz spremišta
- vodi brigu o ispravnom smještaju građe na policama
- nadzire rad u čitaonicama
- obavlja i druge poslove u skladu sa Statutom, zakonom i drugim propisima ili po nalogu ravnatelja

#### 4. Naziv radnog mjesta: **Knjižničarski suradnik**

Stručni uvjeti: stručno zvanje stečeno prema Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- sudjeluje u organiziranju raznih oblika rada s korisnicima
- zadužuje i razdužuje građu
- brine o građi na odjelu (smještaj i nadzor, poslovi revizije fonda)
- obavlja informacijska (jednostavna i složena) te internetska pretraživanja za korisnike
- educira korisnike o korištenju knjižnične građe i informacijskih izvora
- sudjeluje u provedbi kulturno-obrazovnih programa
- izrađuje i ažurira bazu podataka korisnika
- vodi statistike o radu Knjižnice
- provjerava dotok naručene građe
- upisuje članove tj. korisnike Knjižnice
- vodi blagajnu s članarinama, zakasninama i drugim naknadama,
- vodi evidenciju rezervacija i obavještava korisnike o rezerviranoj građi
- vodi evidenciju o pristizanju dnevnog tiska i periodike
- pruža informacije o smještaju građe na policama i u prostoru knjižnice
- pronalazi građu u zatvorenom i slobodnom pristupu po signaturi
- tehnički oprema građu
- fotokopira knjižničnu građu iz fonda Knjižnice
- vodi brigu o popravcima i zaštiti građe
- ulaže građu na police
- popunjava police građom iz spremišta
- vodi brigu o ispravnom smještaju građe na policama
- nadzire rad u čitaonicama
- obavlja i druge poslove u skladu sa Statutom, zakonom i drugim propisima ili po nalogu ravnatelja

##### **5. Naziv radnog mjesta: Knjižničarski tehničar**

Stručni uvjeti: stručno zvanje stečeno prema Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci

Broj izvršitelja: 4

Opis poslova:

- zadužuje i razdužuje građu
- upisuje članove tj. korisnike Knjižnice
- vodi blagajnu s članarinama, zakasninama i drugim naknadama
- vodi evidenciju rezervacija i obavještava korisnike o rezerviranoj građi
- vodi evidenciju o pristizanju dnevnog tiska i periodike
- pruža informacije o smještaju građe na policama i u prostoru knjižnice
- pronalazi građu u zatvorenom i slobodnom pristupu po signaturi
- tehnički oprema građu
- fotokopira knjižničnu građu iz fonda Knjižnice
- vodi brigu o popravcima i zaštiti građe
- ulaže građu na police
- popunjava police građom iz spremišta
- vodi brigu o ispravnom smještaju građe na policama
- sudjeluje u poslovima revizije fonda

- nadzire rade u čitaonicama
- obavlja i druge poslove u skladu sa Statutom, zakonom i drugim propisima ili po nalogu ravnatelja

## **DJEČJI ODJEL**

### **6. Naziv radnog mjesta: Knjižničar - informator**

Stručni uvjeti: stručno zvanje stečeno prema Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci

Broj izvršitelja: 4

- Opis poslova:
- sudjeluje u organiziranju raznih oblika rada s korisnicima
- zadužuje i razdužuje građu
- daje korisnicima informacije o građi
- radi međuknjižničnu posudbu
- predlaže i provodi inovacije u stručnom radu i kulturno-animacijskim djelatnostima
- sudjeluje u nabavi građe i njenom uključivanju u knjižnični fond
- brine o građi na odjelu (smještaj i nadzor, pročišćavanje i izlučivanje, popunjavanje i otpis građe; poslovi revizije fonda)
- izrađuje popise deziderata
- radi stručnu i predmetnu obradu knjižnične građe i uređuje katalog
- obavlja informacijska (jednostavna i složena) te internetska pretraživanja za korisnike
- educira korisnike o korištenju knjižnične građe i informacijskih izvora
- promiče čitateljsku kulturu, programe opismenjavanja / informacijsku pismenost te cjeloživotno učenje
- organizira kulturno-obrazovne i animacijske programe promičući kulturne, povijesne i tradicijske vrijednosti i razvoj znanosti
- katalogizira knjižničnu građu samostalno ili uz pomoć centralizirane obrade
- sudjeluje u izradi informativnih biltena i bibliografija
- izrađuje i ažurira bazu podataka korisnika
- ujednačava kataložne zapise
- brine o razvoju normativne baze
- vodi statistike o radu Knjižnice
- naručuje i provjerava dotok naručene građe
- planira i izvodi edukaciju korisnika za korištenje svih izvora informacija
- upisuje članove tj. korisnike Knjižnice
- vodi blagajnu s članarinama, zakasninama i drugim naknadama,
- vodi evidenciju rezervacija i obavještava korisnike o rezerviranoj građi
- vodi evidenciju o pristizanju dnevnog tiska i periodike
- pruža informacije o smještaju građe na policama i u prostoru knjižnice
- pronalazi građu u zatvorenom i slobodnom pristupu po signaturi
- tehnički oprema građu
- fotokopira knjižničnu građu iz fonda Knjižnice
- vodi brigu o popravcima i zaštiti građe
- ulaže građu na police

- popunjava police građom iz spremišta
- vodi brigu o ispravnom smještaju građe na policama
- nadzire rad u čitaonicama
- obavlja i druge poslove u skladu sa Statutom, zakonom i drugim propisima ili po nalogu ravnatelja

#### **7. Naziv radnog mjesta: Knjižničarski suradnik**

Stručni uvjeti: stručno zvanje stečeno prema Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci

Broj izvršitelja: 2

Opis poslova:

- sudjeluje u organiziranju raznih oblika rada s korisnicima
- zadužuje i razdužuje građu
- brine o građi na odjelu (smještaj i nadzor, poslovi revizije fonda)
- obavlja informacijska (jednostavna i složena) te internetska pretraživanja za korisnike
- educira korisnike o korištenju knjižnične građe i informacijskih izvora
- sudjeluje u provedbi kulturno-obrazovnih programa
- izrađuje i ažurira bazu podataka korisnika
- vodi statistike o radu Knjižnice
- provjerava dotok naručene građe
- upisuje članove tj. korisnike Knjižnice
- vodi blagajnu s članarinama, zakasninama i drugim naknadama,
- vodi evidenciju rezervacija i obavještava korisnike o rezerviranoj građi
- vodi evidenciju o pristizanju dnevnog tiska i periodike
- pruža informacije o smještaju građe na policama i u prostoru knjižnice
- pronalazi građu u zatvorenom i slobodnom pristupu po signaturi
- tehnički oprema građu
- fotokopira knjižničnu građu iz fonda Knjižnice
- vodi brigu o popravcima i zaštiti građe
- ulaže građu na police
- popunjava police građom iz spremišta
- vodi brigu o ispravnom smještaju građe na policama
- nadzire rad u čitaonicama
- obavlja i druge poslove u skladu sa Statutom, zakonom i drugim propisima ili po nalogu ravnatelja

#### **8. Naziv radnog mjesta: Knjižničarski tehničar**

Stručni uvjeti: stručno zvanje stečeno prema Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci

Broj izvršitelja: 4

Opis poslova:

- zadužuje i razdužuje građu
- upisuje članove tj. korisnike Knjižnice
- vodi blagajnu s članarinama, zakasninama i drugim naknadama
- vodi evidenciju rezervacija i obavještava korisnike o rezerviranoj građi
- vodi evidenciju o pristizanju dnevnog tiska i periodike

- pruža informacije o smještaju građe na policama i u prostoru knjižnice
- pronalazi građu u zatvorenom i slobodnom pristupu po signaturi
- tehnički oprema građu
- fotokopira knjižničnu građu iz fonda Knjižnice
- vodi brigu o popravcima i zaštiti građe
- ulaže građu na police
- popunjava police građom iz spremišta
- vodi brigu o ispravnom smještaju građe na policama
- sudjeluje u poslovima revizije fonda
- nadzire rade u čitaonicama
- obavlja i druge poslove u skladu sa Statutom, zakonom i drugim propisima ili po nalogu ravnatelja

### **OGRANAK CAPRAG I DJEČJI ODJEL**

#### **9. Naziv radnog mjesta: Knjižničar - informator**

Stručni uvjeti: stručno zvanje stečeno prema Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci

Broj izvršitelja: 4

Opis poslova:

- sudjeluje u organiziranju raznih oblika rada s korisnicima
- zadužuje i razdužuje građu
- daje korisnicima informacije o građi
- radi međuknjižničnu posudbu
- predlaže i provodi inovacije u stručnom radu i kulturno-animacijskim djelatnostima
- sudjeluje u nabavi građe i njenom uključivanju u knjižnični fond
- brine o građi na odjelu (smještaj i nadzor, pročišćavanje i izlučivanje, popunjavanje i otpis građe; poslovi revizije fonda)
- izrađuje popise deziderata
- radi stručnu i predmetnu obradu knjižnične građe i uređuje katalog
- obavlja informacijska (jednostavna i složena) te internetska pretraživanja za korisnike
- educira korisnike o korištenju knjižnične građe i informacijskih izvora
- promiče čitateljsku kulturu, programe opismenjavanja / informacijsku pismenost te cjeloživotno učenje
- organizira kulturno-obrazovne i animacijske programe promičući kulturne, povijesne i tradicijske vrijednosti i razvoj znanosti
- katalogizira knjižničnu građu samostalno ili uz pomoć centralizirane obrade
- sudjeluje u izradi informativnih biltena i bibliografija
- izrađuje i ažurira bazu podataka korisnika
- ujednačava kataložne zapise
- brine o razvoju normativne baze
- vodi statistike o radu Knjižnice
- naručuje i provjerava dotok naručene građe
- planira i izvodi edukaciju korisnika za korištenje svih izvora informacija
- upisuje članove tj. korisnike Knjižnice
- vodi blagajnu s članarinama, zakasninama i drugim naknadama,
- vodi evidenciju rezervacija i obavještava korisnike o rezerviranoj građi

- vodi evidenciju o pristizanju dnevnog tiska i periodike
- pruža informacije o smještaju građe na policama i u prostoru knjižnice
- pronalazi građu u zatvorenom i slobodnom pristupu po signaturi
- tehnički oprema građu
- fotokopira knjižničnu građu iz fonda Knjižnice
- vodi brigu o popravcima i zaštiti građe
- ulaže građu na police
- popunjava police građom iz spremišta
- vodi brigu o ispravnom smještaju građe na policama
- nadzire rad u čitaonicama
- obavlja i druge poslove u skladu sa Statutom, zakonom i drugim propisima ili po nalogu ravnatelja

#### **10. Naziv radnog mjesta: Knjižničarski suradnik**

Stručni uvjeti: stručno zvanje stečeno prema Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- sudjeluje u organiziranju raznih oblika rada s korisnicima
- zadužuje i razdužuje građu
- brine o građi na odjelu (smještaj i nadzor, poslovi revizije fonda)
- obavlja informacijska (jednostavna i složena) te internetska pretraživanja za korisnike
- educira korisnike o korištenju knjižnične građe i informacijskih izvora
- sudjeluje u provedbi kulturno-obrazovnih programa
- izrađuje i ažurira bazu podataka korisnika
- vodi statistike o radu Knjižnice
- provjerava dotok naručene građe
- upisuje članove tj. korisnike Knjižnice
- vodi blagajnu s članarinama, zakasninama i drugim naknadama,
- vodi evidenciju rezervacija i obavještava korisnike o rezerviranoj građi
- vodi evidenciju o pristizanju dnevnog tiska i periodike
- pruža informacije o smještaju građe na policama i u prostoru knjižnice
- pronalazi građu u zatvorenom i slobodnom pristupu po signaturi
- tehnički oprema građu
- fotokopira knjižničnu građu iz fonda Knjižnice
- vodi brigu o popravcima i zaštiti građe
- ulaže građu na police
- popunjava police građom iz spremišta
- vodi brigu o ispravnom smještaju građe na policama
- nadzire rad u čitaonicama
- obavlja i druge poslove u skladu sa Statutom, zakonom i drugim propisima ili po nalogu ravnatelja

#### **11. Naziv radnog mjesta: Knjižničarski tehničar**

Stručni uvjeti: stručno zvanje stečeno prema Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci

Broj izvršitelja: 3

Opis poslova:

- zadužuje i razdužuje građu
- upisuje članove tj. korisnike Knjižnice
- vodi blagajnu s članarinama, zakasninama i drugim naknadama
- vodi evidenciju rezervacija i obavještava korisnike o rezerviranoj građi
- vodi evidenciju o pristizanju dnevnog tiska i periodike
- pruža informacije o smještaju građe na policama i u prostoru knjižnice
- pronalazi građu u zatvorenom i slobodnom pristupu po signaturi
- tehnički oprema građu
- fotokopira knjižničnu građu iz fonda Knjižnice
- vodi brigu o popravcima i zaštiti građe
- ulaže građu na police
- popunjava police građom iz spremišta
- vodi brigu o ispravnom smještaju građe na policama
- sudjeluje u poslovima revizije fonda
- nadzire rade u čitaonicama
- obavlja i druge poslove u skladu sa Statutom, zakonom i drugim propisima ili po nalogu ravnatelja

### **ŽUPANIJSKA MATIČNA RAZVOJNA SLUŽBA**

#### **12. Naziv radnog mjesta: Voditelj županijske matične razvojne službe**

Stručni uvjeti: prema Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci i Pravilniku o matičnoj djelatnosti i sustavu matičnih knjižnica u Republici Hrvatskoj

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- sudjeluje u radu Stručnog vijeća županijskih matičnih razvojnih službi i Središnjeg stručnog vijeća svih matičnih razvojnih službi Republike Hrvatske
- obavlja poslove matične djelatnosti utvrđene člankom 33. i 34. Zakona
- nadzire obavljanje knjižnične djelatnosti sukladno članku 43. Zakona
- nadzire provođenje specifičnih zadaća knjižnica sukladno Standardu za narodne knjižnice i Standardu za školske knjižnice u knjižnicama s područja svoje nadležnosti
- na temelju navedenih praćenja izrađuje analize stanja u knjižnicama i njihov stupanj usklađenosti sa standardima te o tome izvješćuje osnivače, Nacionalnu i sveučilišnu knjižnicu u Zagrebu, ministarstvo nadležno za poslove kulture i ministarstvo nadležno za poslove znanosti i obrazovanja
- daje stručno mišljenje o postojanju uvjeta za osnivanje odnosno početak rada knjižnica u sustavu svoje matične djelatnosti te njihovih ustrojstvenih i organizacijskih oblika, sukladno članku 11. stavku 2. Zakona
- sustavno prati usklađenost planova rada i rada samih knjižnica u sustavu svoje matične djelatnosti s nacionalnim planom razvitka knjižnica i knjižnične djelatnosti
- savjetuje knjižnice i predlaže rješenja u svim aspektima knjižničnog poslovanja sa svrhom dostizanja standarda
- koordinira umrežavanje knjižnica u sustavu svoje matične djelatnosti i njihovo uključivanje u knjižnični sustav Republike Hrvatske sukladno članku 33. stavku 2. Zakona

- koordinira i nadzire unos statističkih podataka narodnih i školskih knjižnica u županiji u Sustav jedinstvenog elektroničkog prikupljanja statističkih podataka o poslovanju knjižnica pri Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici u Zagrebu
- skrbi o ravnomjernom razvoju i izgradnji jedinstvene mreže knjižnica na području županije te sa svime upoznaje nadležna nadređena upravna i stručna tijela
- surađuje u projektiranju i opremi prostora narodnih i školskih knjižnica, posebice pri izgradnji novih knjižnica, škola i sl.
- pomaže knjižnicama pri uvođenju novih načina rada, novih oblika poslovanja, novih tehnologija te upućuje djelatnike u nove i složenije poslove
- samostalno ili u suradnji s drugima organizira savjetovanja, seminare i druge oblike stalnog stručnog usavršavanja knjižničkog osoblja
- surađuje u stručnim projektima koje na razini države pokreće Nacionalna i sveučilišna knjižnica u Zagrebu i potiče suradnju na zajedničkim projektima županije (npr. digitalizacija zavičajne građe, programi, manifestacije i sl.)
- obavlja poslove pružanja stručne pomoći vezano uz utvrđivanje svojstva kulturnog dobra za knjižničnu građu na zahtjev Nacionalne i sveučilišne knjižnice u Zagrebu
- obavlja i druge poslove prema zahtjevu nadležne matične knjižnice Nacionalne i sveučilišne knjižnice u Zagrebu.
- obavlja i druge poslove u skladu sa Statutom, zakonom i drugim propisima ili po nalogu ravnatelja

### ***SREDIŠNJA KJIŽNICA NACIONALNE MANJINE BOŠNJAKA U REPUBLICI HRVATSKOJ***

#### **13. Naziv radnog mjesta: Voditelj Središnje knjižnice nacionalne manjine Bošnjaka u Republici Hrvatskoj**

Stručni uvjeti: stručno zvanje stečeno prema Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- nabavlja knjižničnu građu na jeziku manjine i radi njenu stručna obrada
- osigurava korištenja knjižične građe
- zadužuje i razdužuje knjižničnu građu
- rješava informacijske upite
- organizira kulturne programe za nacionalnu manjinu Bošnjaka (tribine, predavanja, izložbe i sl.)
- radi međuknjižničnu posudbu
- promovira kulturno nasljeđe drugog naroda
- animira potencijalne korisnike, ne samo pripadnike manjine već i ostale korisnike knjižnice
- izrađuje bilten prinova u elektronskom obliku
- poznaje knjižničnu produkciju u matičnoj zemlji, kao i način i mogućnosti nabave
- radi sve poslove knjižničara
- obavlja i druge poslove u skladu sa Statutom, zakonom i drugim propisima ili po nalogu ravnatelja

## **ZAJEDNIČKE SLUŽBE**

### **14. Naziv radnog mjesta: Stručni suradnik za koordinaciju programa i nakladničku djelatnost**

Stručni uvjeti: završen preddiplomski ili diplomski studij menadžmenta u kulturi

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- koordinira planiranje programa i usluga odjela i službi svih korisničkih skupina
- inicira nove knjižnične programe i usluge
- organizira edukacije za djelatnike i korisnike usluga
- planira i provodi marketinške i promidžbene aktivnosti
- prati objavu i sudjeluje u pripremi dokumentacije za javne pozive i natječaje kojima se financiraju ili sufinanciraju programi i projekti Knjižnice
- organizira kampanje zagovaranja za knjižnicu
- kreira i izrađuje promotivne materijale
- sudjeluje kao dio tima izdavačke djelatnosti knjižnice
- sudjeluje kao dio razvojnog tima (planira i provodi knjižnične projekte)
- planira marketinške akcije knjižnice; organizira i potiče skupine korisnika, potencijalnih korisnika i utjecajnih osoba iz okruženja u zagovaranju knjižnice i knjižnične profesije
- uređuje i održava mrežnu stranicu i druge mrežne komunikacijske kanale knjižnice te vodi brigu o internoj komunikaciji djelatnika
- obavlja i druge poslove u skladu sa Statutom, zakonom i drugim propisima ili po nalogu ravnatelja

### **15. Naziv radnog mjesta: Knjižničar na odjelu stručne obrade, nabave i zaštite knjižnične građe**

Stručni uvjeti: stručno zvanje stečeno prema Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci prema čl. 4.

Najmanje 5 godina rada u knjižničarskoj struci

Broj izvršitelja: 3

Opis poslova:

- radi istraživanja zajednice korisnika i njihovih potreba
- prikuplja i analizira podatke o broju i strukturi zajednice korisnika, povijesnim i razvojnim obilježjima te korištenju informacijskih tehnologija
- oblikuje plan nabave
- radi nabavnu politiku prema stručnim kriterijima, poslanju Knjižnice, Standardu za narodne knjižnice i potrebama korisnika
- usklađuje prijedloge stručnih djelatnika i prijedloge korisnika za nabavu knjižnične građe
- poslovi selekcije knjižnične građe
- izrađuju kataloge deziderata knjižnične građe; poslovi predakcesije građe
- naručuje i zaprima knjižničnu građu
- spravnjuje točnost pristigle građe s naručenom
- raspoređuje pristiglu knjižničnu građu u pripadajuće zbirke, odjele i ogranke
- oblikuje i ažurira kataložnu bazu podataka
- formalno obrađuje knjižničnu građu (inventarizacija, signiranje, katalogizacija)

- sadržajno obrađuje knjižničnu građu (stručna klasifikacija, predmetna klasifikacija, anotacija...)
- prati domaću i stranu nakladničku djelatnost
- prati razvoj i produkciju novih medija
- sudjeluje u izgradnji digitalnih zbirki
- sudjeluje u poslovima vezanim uz darovanu knjižničnu građu
- priprema biltene prinova i druga informacijska pomagala
- prati promjene u svezi s obradom knjižnične građe i razvoja struke
- obavlja tehničku obradu građe
- vodi statistiku poslova u nabavi i obradi
- obavlja i druge poslove u skladu sa Statutom, zakonom i drugim propisima ili po nalogu ravnatelja

#### **16. Naziv radnog mjesta : Knjižničar informator, voditelj službe pokretne knjižnice**

Stručni uvjeti: stručno zvanje stečeno prema Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- sudjeluje u organiziranju raznih oblika rada s korisnicima
- zadužuje i razdužuje građu
- daje korisnicima informacije o građi
- predlaže i provodi inovacije u stručnom radu i kulturno-animacijskim djelatnostima
- sudjeluje u nabavi građe i njenom uključivanju u knjižnični fond
- brine o građi na odjelu (smještaj i nadzor, pročišćavanje i izlučivanje, popunjavanje i otpis građe; poslovi revizije fonda)
- izrađuje popise deziderata
- radi stručnu i predmetnu obradu knjižnične građe i uređuje katalog
- obavlja informacijska (jednostavna i složena) te internetska pretraživanja za korisnike
- educira korisnike o korištenju knjižnične građe i informacijskih izvora
- promiče čitateljsku kulturu, programe opismenjavanja / informacijsku pismenost te cjeloživotno učenje
- organizira kulturno-obrazovne i animacijske programe promičući kulturne, povijesne i tradicijske vrijednosti i razvoj znanosti
- katalogizira knjižničnu građu samostalno ili uz pomoć centralizirane obrade
- sudjeluje u izradi informativnih biltena i bibliografija
- izrađuje i ažurira bazu podataka korisnika
- ujednačava kataložne zapise
- brine o razvoju normativne baze
- vodi statistike o radu Knjižnice
- naručuje i provjerava dotok naručene građe
- planira i izvodi edukaciju korisnika za korištenje svih izvora informacija
- pruža informacije o smještaju građe na policama i u prostoru knjižnice
- vodi brigu o popravcima i zaštiti građe
- ulaže građu na police
- popunjava police građom iz spremišta

- vodi brigu o ispravnom smještaju građe na policama.

#### **17. Naziv radnog mjesta: Informatičar**

Stručni uvjeti: SSS ili preddiplomski studij informatičkog smjera

Broj izvršitelja: 3

Opis poslova:

- obavlja poslove vezane za računalne resurse
- poslove pohrane i zaštite podataka te ostale poslove klasične mrežne administracije
- sudjeluje u razvoju knjižnično računalnog programa
- pomaže pri izradi promotivnih materijala vezanih uz knjižnicu i njenu djelatnost
- planira razvoj suvremenih informacijskih tehnologija u ustanovi
- provodi edukaciju zaposlenika i korisnika kod uvođenja novih tehnologija
- obavlja i druge poslove u skladu sa Statutom, zakonom i drugim propisima ili po nalogu ravnatelja

#### **18. Naziv radnog mjesta: Voditelj administrativnih i općih poslova s obračunom plaće**

Stručni uvjeti: - VŠS sveučilišni ili stručni prvostupnik ekonomskog ili pravnog usmjerenja

- VSS magistar struke ili stručni specijalist ekonomskog ili pravnog usmjerenja

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- ustrojava rad tajništva
- prati zakonsku regulativu područja kulture, te ostalih područja vezanih uz rad ustanove
- poslove prijema, upisa i evidencije službene pošte, prosljeđuje telefonske pozive
- piše poslovne dopise, kontaktira sa strankama
- ispunjava razne tiskanice, obrasce
- vodi i pohranjuje svu potrebnu dokumentaciju vezano za prigodne aktivnosti koje se odvijaju u Knjižnici (nagradni natječaji, manifestacije, ugovori)
- vodi urudžbeni zapisnik i uredsko poslovanje
- sudjeluje u organiziranju postupaka jednostavne/javne nabave (planovi, izvješća, registri)
- obavlja poslove službenike za informiranje, te na web stranici Knjižnice objavljuje akte, odluke, financijske planove, izvješća, programe, zaključke i druge informacije vezano za poslovanje ustanove
- obavlja poslove vezano za zaštitu podataka
- obavlja poslove vezano za obradu podataka u raznim bazama podataka
- vođenje matične knjige i evidencije o zaposlenicima
- vođenje evidencije o vanjskim suradnicima, članovima upravnog vijeća, stručnog vijeća, volonterima
- obavlja poslove vezano za zasnivanje i raskid radnih odnosa (prati istek ugovora)
- objavljuje oglase i natječaje za radna mjesta, prikuplja prijave, objavljuje rezultate natječaja
- prijavljuje i odjavljuje radnike nadležnim službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, te službi zapošljavanja
- prati i primjenjuje važeće propise i zakonsku regulativu vezano za obračun plaće
- evidentira dokumentaciju za obračun plaća
- izrađuje obračun plaće i isplatne liste, te poslove u vezi s osobnim dohocima, provođenjem obustava i kredita, obračuni bolovanja

- izrađuje zahtjev za isplatu plaće, poreza i doprinosa , te obustava kroz sustav Riznice Grada
- izdaje uvjerenje i potvrde zaposlenicima u svezi radnog odnosa
- arhivira dokumentaciju u vezi plaća
- izrađuje obračun drugog dohotka
- izrađuje godišnje planove sredstava za isplatu plaća i materijalnih prava zaposlenika,
- izrađuje statistička izvješća za nadležna tijela
- izrađuje godišnja izvješća o zaposlenima i kontrolne obrasce (za potrebe HZMO-a, HZZO-a, Porezne uprave)
- trajno se usavršava, prati propise i stručnu literaturu iz djelokruga rada
- obavlja i druge poslove u skladu sa Statutom, zakonom i drugim propisima ili po nalogu ravnatelja.

#### **19. Naziv radnog mjesta: Poslovni tajnik**

Stručni uvjet: SSS općeg pravnog ili ekonomskog usmjerenja

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- obavlja poslove tajnika ravnatelja
- vodi kalendar rada ravnatelja
- pomaže u radu voditelju administrativnih i općih poslova
- pomaže voditelju administrativnih i općih poslova u pripremi natječaja za radna mjesta i drugih natječaja, te prikupljanju ponuda
- odgovara na telefonske pozive i upućuje ih na odgovarajuće odjele
- vodi korespondenciju sa strankama Knjižnice
- ispunjava razne tiskanice, obrasce
- obavlja poslove uredskog poslovanja i prijepisa
- vodi poslove jednostavne/javne nabave (izrađuje planove nabave i registre nabave, izvješća te ih objavljuje na web stranici i u elektroničkom oglasniku)
- vodi poslove zaštite na radu
- vodi liste evidencije radnika i radnog vremena
- daje tražene informacije u neposrednom kontaktu sa strankama i odgovara na telefonske upite
- vrši poslove zapisničara na sastancima stručnih i drugih tijela Knjižnice te izrađuje zapisnike
- u suradnji s ravnateljem vodi brigu o izvršavanju odluka Upravnog vijeća, pravovremeno izvješćuje zaposlenike o odlukama Upravnog vijeća putem oglasnih ploča
- prati regulativu vezano za prava i obveza poslodavca prema Zakona o zaštiti podataka i Zakona o pravu na pristup informacijama
- obavlja i druge poslove u skladu sa Statutom, zakonom i drugim propisima ili po nalogu ravnatelja.

#### **20. Naziv radnog mjesta: Voditelj računovodstva**

Stručni uvjeti: - VŠS sveučilišni ili stručni prvostupnik ekonomskog usmjerenja

- VSS magistar struke ili stručni specijalist ekonomskog usmjerenja

Broj izvršitelja:1

Opis poslova:

- prati zakonske propise i primjenjuje ih u radu
- vodi korespondenciju sa strankama

- izrađuje trogodišnje financijske planove sukladno nalogu ravnatelja
- izrađuje izmjene i dopune tekućih financijskih planova
- izrađuje godišnje i kvartalne financijske izvještaje
- izrađuje statističke izvještaje o investicijama
- izrađuje Upitnik o fiskalnoj odgovornosti, sastavlja Izjavu i izvješća vezana za fiskalnu odgovornost
- kontira i knjiži knjigovodstvene dokumente
- vodi analitičke evidencije kupaca i dobavljača u programskoj elektroničkoj aplikaciji
- vodi glavnu knjigu u programskoj aplikaciji računovodstvo proračuna,
- plaća računa putem gradske riznice
- vodi dugotrajnu imovinu i sitni inventar
- označava dugotrajnu imovinu sa inventarnim brojevima
- izrađuje inventurne liste dugotrajne imovine i sitnog inventara (bez inventurnih lista knjiga koje se očitavaju putem bar-coda)
- unosi podatke s računa energije i vode u Informacijski sustav za gospodarenje energijom (ISGE)
- izrađuje mjesečna izvješća o prometu blagajne Odjelu za proračun i financije Grada Siska
- izrađuje mjesečne obavijesti o knjiženju
- izrađuje izvješća prema zahtjevu osnivača
- izrađuje izvješća o namjenskom trošenju sredstava,
- usklađuje pozicija prihoda i rashoda s gradskom riznicom
- usklađuje analitičke evidencije sa glavnom knjigom
- kontrolira IOS-e, usklađuje kartice, kontrolira knjiženja
- obavlja i druge poslove u skladu sa Statutom, zakonom i drugim propisima ili po nalogu ravnatelja.

## **21. Naziv radnog mjesta: Blagajnik – administrator**

Stručni uvjeti: SSS ekonomskog usmjerenja

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- zaprima ulazne račune, obavlja računovodstvenu kontrolu (kontrolira formalnu i računsku ispravnost), te dostavlja obrađene račune ravnatelju na potpis
- unosi ulazne račune u knjigu ulaznih računa
- izrađuje zahtjeve za plaćanje ulaznih računa kroz sustav Riznice Grada
- izrađuje zahtjeve za isplatu primanja radnicima kroz sustav Riznice Grada (pomoći, jubilarne nagrade, putni troškovi...) kroz sustav Riznice Grada
- vodi liste evidencije radnika i radnog vremena
- vodi pomoćne evidencije
- unosi dugotrajnu imovinu i sitni inventar
- knjiži blagajnu
- čuva i rukuje gotovinom, podiže i donosi gotovinu
- obavlja pomoćne poslove oko vođenja i kontrole jednostavne nabave
- vodi blagajničke poslove
- otprema i zaprima poštu
- obavlja dostavljачke poslove

- vodi evidenciju korištenja službenog vozila
- vodi brigu o službenom vozilu
- izrađuje pomoćne statističke evidencije i izvješća
- brine o pismohrani i ostalim arhivskim poslovima,
- unosi izvještaje o utrošenim sredstvima u sustav elektroničke komunikacije
- unosi podatke u elektronske evidencije (aplikacija blagajna, sustav izvješćivanja porezne uprave, putni nalozi, uredsko poslovanje)
- skenira dokumente
- obavlja i druge poslove u skladu sa Statutom, zakonom i drugim propisima ili po nalogu ravnatelja.

## **22. Naziv radnog mjesta: Knjižničarski tehničar, vozač Bibliokombija**

Stručni uvjeti: stručno zvanje stečeno prema Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci, vozačka dozvola C kategorije

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- upravlja Bibliokombijem prema utvrđenom rasporedu vožnje i priprema vozilo za prijevozne zadatke
- održavanje vozila
- praćenje potreba servisiranja vozila i registracije
- sastavlja izvješća o izvršenom prijevozu
- predaje Službi financijskog i blagajničkog poslovanja sređenu dokumentaciju nakon obavljenog prijevoznog procesa
- brine o ispravnosti dodatnih uređaja u vozilu
- upis članova
- zadužuje i razdužuje građu
- vodi blagajnu s članarinama, zakasninama i drugim naknadama
- popunjava police građom iz spremišta
- tehnička obrada knjižnične građe
- ulaganje knjižnične građe u police
- vodi brigu o ispravnom smještaju građe na policama
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog voditelja i ravnatelja.

## **23. Naziv radnog mjesta: Čistačica**

Stručni uvjeti: završena osnovna škola

Broj izvršitelja: 3

Opis poslova:

- održava higijenu prostorija i radnog prostora
- održava čistim vanjski prostor knjižnice
- pere prozore, izloge i ostalo
- vodi brigu o sredstvima za čišćenje i brigu o njihovoj nabavi
- redovito dezinficira prostor knjižnice, računala i radne stolove
- vodi brigu o nabavi potrošnog materijala za higijenu
- obavlja i druge poslove u skladu sa Statutom, zakonom i drugim propisima ili po nalogu ravnatelja

**24. Naziv radnog mjesta: Domar**

Stručni uvjeti: SSS tehničkog usmjerenja (bravar, stolar, električar, elektrotehničar, strojobravar...)

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- vodi brigu o održavanju vanjskog i unutarnjeg prostora
- vodi brigu o grijanju
- vrši manje popravke namještaja i inventara knjižnice
- otklanja manje kvarove na opremi i uređajima
- vrši razne druge jednostavnije popravke
- održava okoliš objekta, obrezuje živicu, kosi travu
- čisti snijeg, osigurava prohodnost ulaza u zgrade
- po potrebi obilazi objekte u vrijeme blagdana
- po potrebi obavlja poslove prijevoza
- obavlja i druge poslove u skladu sa Statutom, zakonom i drugim propisima ili po nalogu ravnatelja

#### **IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

##### **Članak 7.**

Izmjene i dopune ovog Pravilnika obavljaju se na način i u postupku kao za njegovo donošenje.

##### **Članak 8.**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada u Narodnoj knjižnici i čitaonici Sisak od 21. listopada 2008. godine.

##### **Članak 9.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu dan nakon objave na oglasnoj ploči u sjedištu Narodne knjižnice Vlado Gotovac Sisak.

#### **PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

Na prijedlog Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu Narodne knjižnice i čitaonice Vlado Gotovac Sisak, Gradonačelnica Grada Siska dala je suglasnost Zaključkom KLASA: 612-01/22-01/5, URBROJ: 2176/05-01/1-22-1 od 31. siječanja 2022. godine.

Na prijedlog Pravilnika i izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu Narodne knjižnice Vlado Gotovac Sisak, Gradonačelnik Grada Siska dao je prethodnu suglasnost Odlukom KLASA: 611-01/26-04/2, URBROJ: 2176/05-01/1-26-4 od 30. srpnja 2026. godine.

KLASA: 007-01/26-01/1  
URBROJ: 2176-85-02-26-26  
Sisak, 1. listopada 2026.

UPRAVNOG VIJEĆE  
PREDSJEDNICA  
SISAK  
Vesna Šteng



Pročišćeni tekst Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu Narodne knjižnice Vlado Gotovac Sisak primjenjuje se od 1. listopada 2026. godine.

RAVNA TELJICA  
  
Dragana Čubrilo Bila