

Na temelju članka 15. i 19. stavka 3. Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti („Narodne novine“ br. 17/19 i 98/19) i članka 13. Statuta Knjižnice i čitaonice Križ od 03. 03. 2021. godine, privremeni ravnatelj Knjižnice i čitaonice Križ, uz prethodnu suglasnost Općinskog vijeća Općine Križ (KLASA: 612-01/21-01/09 URBROJ: 238/16-01-21-2 od 11. 03. 2021. godine) dana 15. 03. 2021. godine donio je

P R A V I L N I K **o unutarnjem ustrojstvu Knjižnice i čitaonice Križ**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu Knjižnice i čitaonice Križ (u daljnjem tekstu: Pravilnik) pobliže se utvrđuje organizacijsko ustrojstvo, poslovi i radni zadaci stručnih knjižničnih i ostalih radnika Knjižnice i čitaonice Križ (u daljnjem tekstu: Knjižnice) te način rada Knjižnice.

Članak 2.

Knjižnica je javna ustanova organizirana u jedinstvenu cjelinu, a radi obavljanja djelatnosti i programa rada uspostavljaju se organizacijske jedinice i programske cjeline koje omogućuju stručno, racionalno i djelotvorno obavljanje knjižnične djelatnosti.

Članak 3.

U skladu sa Zakonom o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti, Statutom Knjižnice, Standardima za narodne knjižnice u Republici Hrvatskoj te ostalim pravilnicima i propisima ovim se Pravilnikom utvrđuje unutarnja organizacija Knjižnice, djelokrug rada, poslovi i zadaci ravnatelja i radnika, uvjeti koje moraju ispunjavati radnici za obavljanje određenih poslova i radnih zadataka te drugi poslovi važni za obavljanje djelatnosti Knjižnice.

Članak 4.

Organizacija rada utvrđuje se prema tekućim i razvojnim potrebama, planovima i programima rada Knjižnice.

U Knjižnici se utvrđuje okvirna sistematizacija poslova i radnih zadataka, dok će se u praksi primjenjivati fleksibilna i pokretljiva organizacija rada koja će ovisiti o projektima na kojima će se raditi, raspoloživim stručnim radnicima, njihovim specifičnim zvanjima i sklonostima.

U skladu s Godišnjim planom i programom te razvojnom strategijom Knjižnice ravnatelj definira i nalaže konkretne i precizne tromjesečne ili polugodišnje radne zadatke.

Članak 5.

Način rada, knjižnične usluge, uvjeti korištenja knjižnične građe te prava i dužnosti članova reguliraju se posebnim Pravilnikom o pružanju usluga i korištenju knjižnične građe.

Članak 6.

Riječi ili pojmovi koji imaju rodno značenje bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu odnose se na jednak način na muški i ženski rod.

II. ORGANIZACIJA RADA KNJIŽNICE

Članak 7.

Knjižnica se ustrojava kao jedinstvena javna ustanova s odjelima kao nesamostalnim ustrojbenim jedinicama. Odjeli Knjižnice su:

1. Odjel za djecu i mlade,
2. Odjel za odrasle,
3. Čitaonica.

Članak 8.

Stručne poslove u knjižnici obavljaju stručni knjižnični radnici u skladu sa Zakonom, Odlukom o osnivanju i Statutom, kako slijedi:

- obavljaju sve poslove u vezi s posudbom i povratom knjižnične građe, rezervacijama i opomenama,
- usmjeravaju i upućuju korisnike te im pružaju pomoć pri korištenju knjižnične građe i knjižničnih usluga,
- daju korisnicima različite vrste informacija, kataloške, bibliografske, faktografske, referalne, služeći se različitim izvorima informacija i to fondom Knjižnice, referentnim izvorima, sekundarnim i tercijarnim izvorima informacija,
- obavljaju složena informacijska pretraživanja,
- prate korištenje građe u čitaonici i pomažu u korištenju priručne zbirke,
- formiraju posebne zbirke knjižnične građe prema stručnim standardima i posebnim potrebama korisnika,
- obavljaju internetska pretraživanja,
- pomažu pri korištenju računala za pretraživanje Interneta,
- smještaju i nadziru obrađenu građu u otvorenom i zatvorenom pristupu,
- čuvaju i daju na korištenje knjižničnu građu prema stručnim kriterijima,
- vode brigu o stalnom popunjavanju zbirki,
- izrađuju, ažuriraju i brinu o arhiviranju baze podataka o korisnicima,
- održavaju fond, obavljaju popravke,
- pripremaju prijedloge za otpis građe,
- vrše reviziju fonda,
- ažuriraju kataloge namijenjene korisnicima,
- obavljaju međuknjižničnu posudbu knjiga,
- bave se promicanjem čitateljske kulture, pripremaju kulturno-animacijske programe u cilju poticanja čitanja, znanja, doživotnog učenja i kvalitetnog provođenja slobodnog vremena,
- evidentiraju, raspoređuju, čuvaju i daju na korištenje periodične publikacije,
- vode statistiku posudbe,
- organiziraju i provode različite kulturno-animacijske i edukacijske programe za sve dobne skupine,
- pripremaju i prijavljuju knjižnične programe na javne pozive i natječaje sa svrhom stjecanja prihoda za razvoj i obavljanje djelatnosti,
- obavljaju i druge stručne i administrativne poslove.

Članak 9.

U okviru poslova za razvoj Knjižnice obavljaju se poslovi planiranja i koordiniranja ukupnim poslovanjem Knjižnice:

- koordinira se i optimizira sve segmente knjižničnog poslovanja,
- rješavaju se zahtjevi i problemi knjižničnog poslovanja,

- analiziraju se, prate i sintetiziraju rezultati poslovanja i pokazatelja uspješnosti Knjižnice,
- istražuju se i analiziraju potrebe korisničke zajednice,
- identificiraju se potencijalni korisnici,
- iniciraju se nove knjižnične usluge i programi,
- planira se i organizira permanentno obrazovanje radnika,
- planira se i organizira obrazovanje korisničkih skupina za korištenje knjižničnih usluga, a osobito za korištenje informacijskih tehnologija,
- organiziraju se i pripremaju programske aktivnosti za sve korisničke skupine,
- planiraju se i organiziraju razna predavanja, književni susreti, tribine, izložbe, radionice,
- planiraju se i provode promidžbene aktivnosti,
- radi se na stvaranju aktivnog zagovaranja i lobiranja za Knjižnicu,
- prati se razvoj narodnih knjižnica u Hrvatskoj i svijetu,
- predlaže se i radi na razvojnim knjižničnim projektima i programima Knjižnice,
- apliciraju se ili iniciraju posebni knjižnični projekti kao i sudjelovanje u tim projektima,
- primjenjuju se suvremene informacijske tehnologije u poslovanju Knjižnice,
- organizira se suradnja na knjižničnim programima i projektima.

Članak 10.

Poslove iz članaka 8. i 9. ovog Pravilnika obavljaju radnici Knjižnice u skladu sa zakonom, posebnim propisima, ovim Pravilnikom i općim aktima Knjižnice.

Obavljanje pojedinih poslova koji ne spadaju u kategoriju knjižničnih poslova, poput primjerice administrativnih, tehničkih, informatičkih, financijsko - računovodstvenih i dr., može se u skladu s procjenom potreba, financijskih i ljudskih kapaciteta za njihovo obavljanje povjeriti vanjskim izvršiteljima.

III. STRUČNO KNJIŽNIČNO OSOBLJE

Članak 11.

Stručno knjižnično osoblje čine radnici koji, prema odredbama zakona, ispunjavaju uvjete za odgovarajuća knjižnična zvanja, odnosno radnici koji obavljaju stručne knjižnične poslove, kao i pomoćne knjižnične poslove u Knjižnici.

Članak 12.

Radna mjesta i broj izvršitelja za pojedine zadaće utvrđuju se ovim Pravilnikom.

Za sve odredbe koje nisu pobliže uređene ovim Pravilnikom glede uvjeta za obavljanje stručnih i pomoćnih stručnih poslova, stjecanja viših znanstvenih i stručnih zvanja, ocjene stručnih ili znanstvenih radova od osobitog značenja u knjižničnoj struci, radnog iskustva, rada u svojstvu vježbenika za knjižnično zvanje, polaganja stručnog ispita i dr., neposredno se primjenjuju odredbe odgovarajućih zakona i pravilnika.

IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA U KNJIŽNICI, OPIS POSLOVA I ZADAĆA

Članak 13.

Prema poslovima i zadacima sistematiziraju se radna mjesta u Knjižnici, broj izvršitelja, utvrđuje njihov naziv, te stručna sprema i drugi uvjeti za njihovo obavljanje, kako slijedi:

Radno mjesto	Broj izvršitelja	Stručna sprema
Ravnatelj – Diplomirani knjižničar	1	VSS

Diplomirani knjižničar	1	VSS
Pomoćni knjižničar	1	SSS

Članak 14.

Ravnatelj stupa na dužnost na dan utvrđen aktom o imenovanju.

Način imenovanja i uvjeti utvrđeni su Zakonom i Statutom Knjižnice.

Ravnatelj zasniva radni odnos s Knjižnicom na određeno vrijeme, a s mandatom od 4 godine i može biti ponovo imenovan. Osnivač sklapa s ravnateljem ugovor o radu.

U skladu sa Zakonom o radu ravnatelj Knjižnice sklapa s radnicima Knjižnice ugovore o radu.

Članak 15.

Ravnatelj – Diplomirani knjižničar

Opis poslova i zadaća:

Organizira i rukovodi poslovanjem Knjižnice. Predstavlja i zastupa Knjižnicu u pravnom prometu i pred tijelima državne vlasti. Poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Knjižnice. Odgovara za zakonitost rada. Vodi stručni rad knjižnice i odgovoran je za stručni rad. Donosi Godišnji program rada i mjere za njegovo provođenje. Odlučuje o financijskom planu i godišnjem obračunu. Odlučuje o korištenju i raspolaganju sredstvima Knjižnice. Podnosi izvješća o poslovanju. Donosi Statut i druge opće akte. Utvrđuje način i uvjete korištenja knjižnične građe. Donosi odluke iz oblasti radnih odnosa u okviru zakonskih ovlaštenja. Obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom, Statutom i općim aktima. Provođa odluke i zaključke osnivača. Izdaje naloge djelatnicima Knjižnice za izvršenje poslova i zadaća te im daje upute za rad. Suraduje s osnivačem u osmišljavanju i provođenju zajedničkih programa.

Izvodi i priprema promidžbene oblike rada za animiranje korisnika, organizira i izvodi programe rada u zadovoljavanju kulturnih potreba građana, priprema programe i izvodi različite oblike edukacije i osposobljavanja korisnika za samostalnu uporabu informacijskog materijala. Izrađuje marketinške planove i akcije Knjižnice. Organizira i potiče skupine korisnika, potencijalnih korisnika i utjecajnih osoba iz okruženja u zagovaranju Knjižnice i knjižnične profesije.

Prati stručna dostignuća u zemlji i svijetu, priprema izvješća, članke i sudjeluje u stručnom obrazovanju, prati, analizira i vrednuje izvršene zadatke, analizira statističke podatke. Priprema planove, izvještaje, prati analizira i vrednuje obavljene poslove. Sudjeluje u radu domaćih i stranih stručnih udruženja, sudjeluje u izobrazbi stručnih knjižničnih radnika i obavlja druge poslove koji proizlaze iz procesa rada.

Brine o zaštiti na radu te o zaštiti knjižnične građe.

Uvjeti: Stručni i drugi uvjeti za imenovanje Ravnatelja Knjižnice utvrđeni su Statutom Knjižnice i Zakonom o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti.

Broj izvršitelja: 1

Članak 16.

Diplomirani knjižničar

Opis poslova i zadaća:

Vodi i organizira poslove odjela i službi te koordinira poslove između odjela, programskih cjelina i projekata. Usklađuje nabavnu politiku, organizira knjižnični fond i zbirke, pročišćava i izlučuje građu, procjenjuje fond.

Radi s korisnicima, pretražuje i pronalazi informacija za korisnike, educira korisnike o načinu korištenju izvora informacija.

Kataložno-bibliografski obrađuje dokumente, priprema dokumente za računalnu obradu, sadržajno analizira dokumente za potrebe klasifikacije i predmetne obrade, izrađuje

anotacije i sažetke, sudjeluje pri izradi i doradi programa računalne obrade, izrađuje i uređuje bibliografije i sistematske kataloge, obrađuje građu posebnih zbirki. Priprema i izrađuje informacijska pomagala (baze podataka, bibliografije, biltene prinova i sl.). Obavlja retrospektivna pretraživanja i selektivnu diseminaciju informacija, rješava složene informacijske zahtjeve korisnika, vodi međuknjižničnu posudbu, sastavlja informativne biltene, organizira posebne zbirke. Pretražuje on-line baze podataka.

Uređuje i oblikuje knjižnično-informacijska pomagala. Rješava složene informacijske zahtjeve korisnika. Uređuje i dopunjava internetske stranice Knjižnice.

Obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja.

Uvjeti: Stručni i drugi uvjeti u skladu s važećim zakonskim propisima i standardima.

Broj izvršitelja: 1

Članak 17.

Pomoćni knjižničar

Opis poslova i zadaća:

Obavlja administrativne poslove posudbe i razduživanja građe kao i obnavljanja članstva, naplaćuje upisninu i zakasninu, vodi evidenciju rezervacija i prepisku, pruža informacije o smještaju građe na policama i u prostoru Knjižnice, po signaturi pronalazi građu u slobodnom i zatvorenom pristupu, nadzire rad u čitaonici, provjerava ispravnost građe, otprema opomene za nevraćenu knjižničnu građu, evidentira građu za otpis, vodi dnevnu evidenciju knjižnične građe, odlaže i pohranjuje knjižničnu građu, kompletira cjeline novina i časopisa po isteku godišta i predaje na daljnju obradu, ulaže knjige na police, održava ispravan redosljed knjiga na policama, vodi statistike, fotokopira knjižničnu građu, brine o zaštiti i čuvanju knjižničnog materijala, predaje naplaćeni novac blagajniku, te obavlja druge poslove koji proizlaze iz procesa rada.

Obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja.

Uvjeti: Stručni i drugi uvjeti u skladu s važećim zakonskim propisima i standardima.

Broj izvršitelja: 1

Članak 18.

Izvršitelji na navedenim radnim mjestima mogu napredovati u stručnom zvanju u skladu s Pravilnikom o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u knjižničnoj struci.

V. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE

Članak 19.

Knjižnica obavlja svoju djelatnost na temelju Godišnjeg plana i programa rada i Financijskog plana kojeg donosi ravnatelj na način utvrđen Statutom Knjižnice.

Članak 20.

Godišnjim planom i programom rada i Financijskim planom Knjižnice daje se detaljno obrazloženje svakog programa s financijskim planom rashoda i izdataka za planiranu godinu sa svim izvorima financiranja.

VI. PRAVA, OBVEZE I ODGOVORNOSTI RADNIKA

Članak 21.

U obavljanju svojih zadaća radnici imaju prava, obveze i odgovornosti utvrđene zakonom, drugim propisima i općim aktima Knjižnice.

Radnici Knjižnice dužni su stručno osposobljavati se, usavršavati i specijalizirati u skladu s potrebama Knjižnice, a prema uvjetima utvrđenim zakonom.

Članak 22.

Radnici Knjižnice dužni su stručno, djelotvorno, odgovorno i pravovremeno obavljati svoje poslove i zadaće, u skladu s planom i programom Knjižnice, a na način utvrđen Statutom i općim aktima Knjižnice.

Tijekom rada radnici su dužni pridržavati se zakona, plana i programa rada, radne discipline i naloga ravnatelja.

Članak 23.

U obavljanju svojih obveza radnici Knjižnice dužni su surađivati, razmjenjivati iskustva i mišljenja, posebno kada se radi o ostvarivanju programa rada i zadaća Knjižnice utvrđenih Statutom i zakonom.

Članak 24.

Na sva prava i obveze koji nisu pobliže uređeni ovim Pravilnikom u vezi sa zasnivanjem, trajanjem i prestankom radnog odnosa primjenjuju se odredbe Zakona o radu i važećih zakonskih propisa.

VII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 25.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik od 18. 12. 2020. godine.

Članak 26.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmi dan od dana objave na oglasnoj ploči Knjižnice i internetskoj stranici Općine Križ i Knjižnice i čitaonice Križ.

U Križu, 15. 03. 2021. godine



Preimeni ravnatelj:
Sandra Crnković, mag. bibl.

Sandra Crnković

Pravilnik je objavljen dana 15. 03. 2021. godine, a na snagu stupa dana 23. 03. 2021. godine.