Na temelju članaka 15. i 19. stavka 3. Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti („Narodne novine“ br. 17/19, 98/19, 114/22 i 36/24) i članka 13. Statuta Knjižnice i čitaonice Križ od 12. lipnja 2024. godine, ravnatelj Knjižnice i čitaonice Križ, uz prethodnu suglasnost Općinskog vijeća Općine Križ (KLASA: 611-01/25-01/02 URBROJ: 238-16-01-25-2 od 29. siječnja 2025. godine) dana 29. siječnja 2025. 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 djelatnika 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, Standardom 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 djelatnika, uvjeti koje moraju ispunjavati djelatnici 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 djelatnicima, njihovim specifičnim zvanjima i sklonostima.

**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 djelatnici u skladu sa Zakonom, Odlukom o osnivanju i Statutom, kako slijedi:

- obavljaju sve poslove u vezi s posudbom i povratom knjižnične građe, rezervacijama i obavijestima o isteku posudbenog roka,

- 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 djelatnika,

- 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 djelatnici 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 djelatnici koji, prema odredbama zakona, ispunjavaju uvjete za odgovarajuća knjižnična zvanja, odnosno djelatnici 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 | 1 | VSS |
| Knjižničar | 1 | VSS |
| Knjižničarski tehničar | 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 mandat 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 djelatnicima Knjižnice ugovore o radu.

**Članak 15.**

Ravnatelj

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. Provodi odluke i zaključke osnivača. Izdaje naloge djelatnicima Knjižnice za izvršenje poslova i zadaća te im daje upute za rad. Surađuje 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 djelatnika 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.**

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.**

Knjižničarski tehničar

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 obavijesti o isteku posudbenog roka 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 redoslijed 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 DJELATNIKA KNJIŽNICE**

**Članak 21.**

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

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

**Članak 22.**

Djelatnici 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 djelatnici su dužni pridržavati se zakona, plana i programa rada, radne discipline i naloga ravnatelja.

**Članak 23.**

U obavljanju svojih obveza djelatnici 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 15. ožujka 2021. godine.

**Članak 26.**

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

U Križu, 29. siječnja 2025. godine

Ravnatelj:

Sandra Crnković, mag. bibl.

Pravilnik je objavljen dana 29. siječnja 2025. godine, a na snagu stupa dana 30. siječnja 2025. godine.