

REPUBLIKA HRVATSKA
LIČKO-SENJSKA ŽUPANIJA
Grad Novalja

Gradska knjižnica Novalja

KLASA: 612-04/19-01/20

URBROJ: 2125/86-01-19-1

Novalja, 20. studenog 2019.

Na temelju članka 18. i 19. Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti („Narodne novine“ br. 17/19 i 98/19) i članka 14. Statuta Gradske knjižnice Novalja, v.d. ravnatelja Gradske knjižnice Novalja (dalje u tekstu: Knjižnica) donosi

P R A V I L N I K
o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada
Gradske knjižnice Novalja

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Gradske knjižnice Novalja (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuje se organizacijsko ustrojstvo, poslovi i zadaci stručnog knjižničnog osoblja i ostalih djelatnika te način rada Knjižnice.

Članak 2.

Knjižnica je javna ustanova organizirana kao jedinstvena cjelina, a radi izvršavanja djelatnosti i programa rada uspostavljaju se programske cjeline koje omogućavaju racionalno, stručno i djelotvorno obavljanje knjižnične djelatnosti.

Prema namjeni i sadržaju knjižničnog fonda Knjižnica je narodna.

Članak 3.

Ovim Pravilnikom se u skladu sa Zakonom o radu, Zakonom o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti, Standardima za narodne knjižnice u Republici Hrvatskoj i drugim propisima te Statutom utvrđuje unutarnja organizacija Knjižnice, djelokrug rada, poslovi i zadaci koji se obavljaju u pojedinim odjelima, poslovi i zadaci ravnatelja i radnika i uvjeti koje moraju ispunjavati radnici za obavljanje određenih poslova i ranih zadataka, .

II. ORGANIZACIJA RADA KNJIŽNICE

Članak 4.

Djelatnost Knjižnice obuhvaća:

- nabavu knjižnične građe i izgradnju knjižničnih zbirki
- stručnu obradu knjižnične građe prema stručnim standardima, što uključuje izradu informacijskih pomagala u tiskanom i/ili elektroničkom obliku

- pohranu, čuvanje i zaštitu knjižnične građe te provođenje mjera zaštite knjižnične građe koja je kulturno dobro
- pružanje informacijskih usluga, posudbu i davanje na korištenje knjižnične građe, uključujući međuknjižničnu posudbu
- digitalizaciju knjižnične građe
- usmjeravanje i podučavanje korisnika pri izboru i korištenju knjižnične građe, informacijskih pomagala i drugih izvora
- vođenje dokumentacije i prikupljanje statističkih podataka o poslovanju, knjižničnoj građi, korisnicima i o korištenju usluga knjižnice
- prikupljanje statističkih podataka vezanih uz provedbu propisa kojima se uređuju autorska i srodna prava
- pripremanje kulturnih, informacijskih, obrazovnih i znanstvenih sadržaja i programa
- obavljanje i drugih poslova sukladno zakonu i drugim propisima.

Članak 5.

U Knjižnici se djelatnost obavlja po odjelima:

- 1. Odjel za djecu.** Organizira igraonice za potrebe predškolske djece, beba i učenika osnovnih škola. Organizira susrete školske djece, razne edukativne programe za uzrast djece, kvizove znanja, informatičke radionice, pričaonice na stranim jezicima, kreativne radionice i drugo. Djelatnost u tom odjelu Knjižnice ostvaruje se sukladno pedagoškim iskustvima u radu s djecom i specifičnim zadacima Knjižnice.
- 2. Odjel za odrasle korisnike.** Obavlja se knjižnična djelatnost za odrasle osobe, organiziraju susreti s pjesnicima, književnicima, putopiscima, znanstvenicima.
- 3. Čitaonica.** U čitaonici se daju na korištenje dnevni i tjedni tisak i ostale periodičke publikacije. U sklopu odjela omogućuje se korištenje računala za pristup Internetu te za pretraživanje knjižnične građe uz pomoć osoblja Knjižnice.

III. POSLOVI I ZADACI

1. RAVNATELJ

Članak 6.

Knjižnicom upravlja ravnatelj.

Ravnatelj predstavlja i zastupa Knjižnicu u pravnom prometu i pred tijelima državne vlasti.

Članak 7.

Ravnatelja Knjižnice imenuje i razrješuje Gradsko vijeće.

Ravnatelj zasniva radni odnos s Knjižnicom na određeno vrijeme, a s mandatom od četiri godine.

Ravnatelj s Osnivačem zaključuje ugovor kojim se utvrđuje prava i obveze iz radnog odnosa koja nisu uređena zakonom i Statutom Knjižnice.

Način imenovanja i razrješenja te uvjeti za zasnivanje radnog odnosa ravnatelja utvrđeni su Statutom Knjižnice.

Članak 8.

Ravnatelj obavlja ove poslove:

- donosi plan rada i razvitka Knjižnice
- razmatra izvršavanje plana rada i razvitka Knjižnice
- donosi financijski plan uz suglasnost osnivača i godišnji financijski izvještaj
- donosi statut i druge opće akte uz suglasnost osnivača
- donosi pravila Knjižnice uz suglasnost matične službe
- utvrđuje način i uvjete korištenja knjižnične građe
- odlučuje o promjenama u organiziranju rada knjižnice te
- obavlja druge poslove određene ovim Zakonom, drugim propisom, aktom o osnivanju i statutom knjižnice.

Ravnatelj Knjižnice obavlja još i stručne poslove vezane uz redovni rad Knjižnice.

- rukovodi Knjižnicom, organizira rad i vodi pojedine programe rada u svim odjelima.
- nabavlja knjižničnu građu, sakuplja i analizira zahtjeve korisnika u vezi knjižnične građe.
- obrađuje knjižničnu građu: klasificira, računalno katalogizira građu, predmetno obrađuje građu, obrađuje građu Zavičajne zbirke i posebnih zbirki, obrađuje građu u sklopu kooperativne katalogizacije u bazu skupnog kataloga.
- obavlja informacijsku službu, vodi međuknjižničnu posudbu, sastavlja informativne publikacije.
- obavlja posebne oblike rada s korisnicima za animiranje, organizaciju i izvođenje programa rada za zadovoljavanje kulturnih potreba građana, priprema programe za izvođenje različitih oblika knjižnične edukacije u osposobljavanju korisnika za samostalnu uporabu informacijskog materijala.
- prati nova dostignuća u struci, planira stručno obrazovanje i usavršavanje zaposlenih, analizira statističke materijale.
- organizira kulturne priredbe u prostorima Knjižnice i van nje (promocije knjiga, izložbe knjiga, susrete s književnicima, likovne i druge izložbe) i surađuje s drugim ustanovama i udrugama na području Grada na organizaciji aktivnosti koje dovode do zadovoljavanja kulturnih i edukativnih potreba građana Grada Novalje.

Članak 9.

Ravnatelj zaključuje s radnicima Knjižnice ugovor o radu.

2. DIPLOMIRANI KNJIŽNIČAR – jedan izvršitelj

Članak 10.

Diplomirani knjižničar obavlja složenije stručne poslove u Knjižnici, oblikuje kataloge i druga informacijska pomagala za rad i obavlja njihovu redakciju, istražuje potrebne podatke i koordinira nabavu, surađuje na uspostavljanju i razvoju mreže narodnih knjižnica i njihove matične funkcije i sl., stručno obrađuje građu, klasificira i katalogizira staru i stranu građu, građu uključenu u centralni katalog, obavlja predmetnu obradu građe, izrađuje pojmovnike (tezauruse) i bibliografije, priprema informativne biltene, biltene prinova i anotacije, radi kao

informatore za složeniju građu, vodi međuknjižničnu posudbu, organizira kulturno-propagandne aktivnosti za odrasle korisnike, priprema izložbe i susrete s književnicima i drugim umjetnicima, organizira, koordinira i vodi posebne programe za djecu, sudjeluje u izradi programa za automatsku obradu podataka, sudjeluje u planiranju djelatnosti Knjižnice, teorijskim i praktičnim radom pridonosi razvoju knjižnične struke.

Diplomirani knjižničar iznimno sudjeluje u organiziranju raznih oblika rada s korisnicima: posuđuje građu u slobodnom pristupu i informatore je za tu građu, sudjeluje u nabavi građe i njenom uključivanju u knjižnični fond, uređuje kataloge i druge evidenciju, vodi i provodi rad s mladim korisnicima (pričaonica, igroteka, igraonica, radionice i aktivnosti za osnovnoškolsku djecu, prigodne i povremene akcije), katalogizira knjižničnu građu samostalno ili uz pomoć centralne obrade, sudjeluje u izradi informativnih biltena i bibliografija, vodi statistike o radu knjižnice, provjerava dotok naručene građe, planira i izvodi edukaciju korisnika za korištenje svih izvora informacija te obavlja druge poslove koje mu odredi ravnatelj.

Zamjenjuje ravnatelja u odsustvu te za to vrijeme preuzima odgovornost za poslovanje Knjižnice.

Za obavljanje poslova odgovoran je ravnatelju Knjižnice

Članak 11.

Uvjeti za zasnivanje radnog odnosa:

1. završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij iz polja informacijskih i komunikacijskih znanosti s najmanje 60 ECTS bodova iz temeljnih predmeta knjižničarstva, odnosno studij knjižničarstva kojim je stečena visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, ili
2. završen drugi preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij, odnosno studij kojim je stečena visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, uz obvezu stjecanja 60 ECTS bodova iz temeljnih predmeta knjižničarstva na završenom diplomskom studiju iz informacijskih i komunikacijskih znanosti u roku od 3 godine od dana zapošljavanja,
3. položen stručni ispit za diplomiranog knjižničara,
4. poznavanje rada na računalu
5. znanje jednog stranog jezika
6. dvije godine radnog iskustva

Poslovi i zadaci obavljaju se u punom radnom vremenu ili drugačije ako je tako propisano Ugovorom o radu.

3. POMOĆNI KNJIŽNIČAR – jedan izvršitelj

Članak 12.

Pomoćni knjižničar obavlja inventarizaciju knjižnične građe, klasificira jednostavniju građu, računalno katalogizira jednostavniju građu, uređuje kataloge, tehnički obrađuje građu, posuđuje i razdužuje građu, posprema građu na police, upisuje članove i vodi blagajnu s upisnicama, zakasnicama i drugim naknadama, vodi evidenciju rezervacija i prepisku s

korisnicima, pruža informacije o smještaju građe na policama i u prostoru Knjižnice, pronalazi građu u zatvorenom i slobodnom pristupu po signaturi, priprema građu za uvez, vrši manje popravke građe, vodi dnevnu statistiku i statistike događanja u knjižnici, predaje ubrani novac računovođi, sudjeluje u organizaciji raznih oblika rada s korisnicima, odraslima i djecom (kreativne radionice, kvizovi znanja, pričaonice i drugo), sudjeluje u nabavi građe, sudjeluje u organizaciji kulturnih događanja u Knjižnici i izvan nje (susreti s književnicima, pjesnicima i drugim umjetnicima) te obavlja sve druge poslove koje odredi ravnatelj.

Za obavljanje poslova i zadataka odgovoran je ravnatelju Knjižnice.

Članak 13.

Uvjeti za zasnivanje radnog odnosa:

1. završena četverogodišnja srednja škola,
2. položen stručni ispit za pomoćnog knjižničara,
3. poznavanje rada na računalu.

Poslovi i zadaci obavljaju se u punom radnom vremenu ili drugačije ako je tako propisano Ugovorom o radu.

4. ADMINISTRATIVNI REFERENT - TAJNIK - jedan izvršitelj

Članak 14.

Administrativni referent – tajnik vodi i uređuje sve obvezne poslovne akte i prati propise vezane za zakonitost poslovanja, kadrovske poslove, (uključivo evidencije o pravima i obvezama zaposlenih) te uredsko poslovanje (korespondencija, evidencija ulazne i izlazne pošte, urudžbiranje, arhiviranje). Obavlja personalne i kadrovske poslove te sve ostale poslove po nalogu ravnatelja.

Administrativni referent – tajnik obavlja i poslove pomoćnog knjižničara te iznimno, do popunjavanja radnog mjesta i poslove diplomiranog knjižničara.

Za obavljanje poslova i zadataka odgovoran je ravnatelju Knjižnice.

Članak 15.

Uvjeti za zasnivanje radnog odnosa:

1. VII stupanj stručne spreme odgovarajućeg smjera
2. poznavanje rada na računalu
3. znanje jednog stranog jezika

IV. PRIJAM NA RAD I RASPOREĐIVANJE RADNIKA

Članak 16.

Prijam na rad i raspoređivanje radnika za obavljanje određenih poslova obavlja se prema odredbama Pravilnika o radu Knjižnice.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 17.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana nakon objave na oglasnoj ploči Knjižnice.

Članak 18.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta te načinu rada Gradske knjižnice Novalja (KLASA: 612-04/16-01/12, URBROJ: 2125-06-3/12 od 7. prosinca 2016. godine).

v.d. ravnatelja:

Dražen Peranić

Pravilnik je objavljen je na oglasnoj ploči Knjižnice 20. studenog 2019. te je stupio na snagu 28. studenog 2019. godine.

v.d. ravnatelja:

Dražen Peranić