

Na temelju Zakona o knjižnicama (NN 105/97., 5/98., 104/00., 69/09.) i članka 14. Statuta Gradske knjižnice Pakrac, ravnateljica Gradske knjižnice Pakrac dana 15. srpnja 2011. donosi:

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Gradske knjižnice Pakrac (u daljnjem tekstu Pravilnik; Knjižnica) utvrđuje se unutarnje ustrojstvo, poslovi i radni zadaci djelatnika te način rada Knjižnice.

Članak 2.

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

Članak 3.

U skladu sa Zakonom o knjižnicama, Standardima za narodne knjižnice u RH i drugim propisima te Statutom Knjižnice ovim se Pravilnikom utvrđuje djelokrug rada, poslovi i zadaci djelatnika te uvjeti koje moraju ispunjavati za obavljanje određenih poslova i zadataka, kao i drugi poslovi važni za poslovanje Knjižnice.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO KNJIŽNICE

Članak 4.

Knjižnicom upravlja ravnatelj.

Zamjenika ravnatelja imenuje ravnatelj iz redova stručnog osoblja Knjižnice, koji ga zamjenjuje u vremenu privremene odsutnosti i to u djelu svakodnevnog tekućeg poslovanja.

Članak 5.

U Knjižnici se ustrojavaju sljedeće organizacijske (programske) cjeline:

1. Dječji odjel

U sklopu Dječjeg odjela smještene su police s knjigama, slikovnicama, mala čitaonica, TV prijamnik za gledanje DVD-ova.

2. Odjel za odrasle

U sklopu Odjela za odrasle smješten je informacijski pult, police s knjigama, police s DVD-ima, referentna zbirka i zavičajna zbirka.

3. Čitaonica

U sklopu Čitaonice smještena je čitaonica dnevnog, tjednog i mjesečnog tiska, računala za pristup Internetu za korisnike.

5. Ravnateljstvo

Članak 6.

U odjelima stručno osoblje osigurava posudbeno-informacijske usluge i organizira rad za potrebe specifičnih grupa.

Knjižničnu građu sačinjavaju: knjige, časopisi, novine, slikovnice, igračke, sitni tisak, audio kasete, video kasete, CD-i, CD-ROM-ovi i DVD-i.

Djelatnosti odjela ostvaruju se sukladno pedagoškim i didaktičkim iskustvima u radu s djecom i odraslima te specifičnim zadacima Knjižnice.

Članak 7.

Stručni djelatnici Knjižnice vode brigu o nabavi i obradi knjižnične građe, obavljaju poslove vezane uz oblikovanje zbirki, zaštitu građe i pripremu za uvez, poslove revizije i otpisa, vođenje statistike.

III. POSLOVI I ZADACI RAVNATELJA

Članak 8.

Ravnatelj Knjižnice vodi i organizira rad i poslovanje ustanove, predlaže plan i program rada, predstavlja i zastupa Knjižnicu u pravnom prometu i pred tijelima državne vlasti te obavlja sve druge poslove predviđene zakonom, aktom o osnivanju i Statutom.

Stručni rad Knjižnice vodi ravnatelj u suradnji sa Stručnim vijećem.

Članak 9.

Ravnatelj Knjižnice obavlja sljedeće poslove:

- zastupa Knjižnicu u odnosima s tijelima lokalne samouprave i uprave, pred sudovima i drugim organima
- zaključuje ugovore o poslovnoj i stručnoj suradnji s poduzećima i drugim pravnim osobama
- organizira financijsko poslovanje Knjižnice
- pokreće postupak donošenja i usklađivanja općih akata Knjižnice s odredbama odgovarajućih zakona
- nadzire primjenu zakona i općih akata u poslovanju Knjižnice
- predlaže osnove poslovne politike Knjižnice
- predlaže program rada Knjižnice
- predlaže program razvoja Knjižnice
- poduzima sve neophodne mjere za izvršenje programa rada i plana razvoja Knjižnice
- podnosi izvješća o poslovanju Knjižnice i ostvarenju njezina programa rada
- osigurava izvršenje odluka Upravnog vijeća i Osnivača
- odobrava službena putovanja i odsustvovanja
- imenuje i razrješava djelatnike s posebnim ovlastima i odgovornostima te voditelje odjela i službi
- odlučuje o raspoređivanju djelatnika u Knjižnici, te o drugim pravima i obvezama iz radnog odnosa ukoliko zakonom i drugim propisom nije drugačije određeno
- daje naloge i upute za rad pojedinim djelatnicima ili grupama djelatnika za obavljanje određenih poslova
- odlučuje o stegovnoj odgovornosti u Knjižnici sukladno zakonskim ovlastima
- imenuje članove stručnih tijela Knjižnice
- odlučuje o stjecanju nekretnina ili druge imovine Knjižnice, bez suglasnosti osnivača, do iznosa od 20.000,00 kuna
- odlučuje o podacima koji predstavljaju poslovnu tajnu ili se ne mogu objavljivati
- razmatra prijedloge sindikata u svezi s ostvarivanjem prava djelatnika i njihovog materijalnog položaja
- odlučuje i o drugim pitanjima u skladu sa zakonom i općim aktima Knjižnice.

Članak 10.

Ravnateljem Knjižnice može biti imenovana osoba koja ima završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij knjižničarskog usmjerenja, kao i osoba koja je stekla visoku stručnu spremu sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju i najmanje pet godina rada u knjižničarskoj struci.

Iznimno od odredbe stavka 1. ovoga članka, za ravnatelja Knjižnice može se imenovati osoba koja ima završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine, kao i osoba koja je stekla višu stručnu spremu sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju i deset godina rada u kulturi ako se na ponovljeni natječaj ne javi osoba koja ima uvjete iz stavka 1. ovoga članka.

Ravnatelj stupa na dužnost na dan utvrđen odlukom o imenovanju.

Ravnatelj s Knjižnicom zaključuje ugovor o radu, kojim se utvrđuje visina plaće te prava i obveze iz radnog odnosa koja nisu utvrđena Zakonom i Statutom Knjižnice.

Članak 11.

Ravnatelj Knjižnice sklapa s djelatnicima ugovore o radu, u skladu sa Zakonom o radu.

Ugovor o radu iz St.1. ovog članka sadrži podatke o nazivu, naravi i vrsti poslova, trajanje ugovora te prava i obveze koji nisu utvrđeni Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada i Statutom Knjižnice.

IV. POSLOVI I ZADACI STRUČNOG OSOBLJA

Članak 12.

DIPLOMIRANI KNJIŽNIČAR

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz polja informacijskih i komunikacijskih znanosti s najmanje 60 ECTS bodova iz programa knjižničarske jezgre, odnosno studij knjižničarskog usmjerenja kojim je stečena visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi u knjižničarstvu, prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju («Narodne novine«, br. 123/03., 198/03., 105/04., 174/04. i 46/07.)

- završen drugi preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, odnosno studij kojim je stečena visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi u knjižničarstvu, prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju uz obvezu stjecanja 60 ECTS bodova iz programa knjižničarske jezgre u roku od 5 godina od dana zapošljavanja

- položen stručni ispit za diplomiranog knjižničara

Posebni uvjeti: znanje jednog stranog jezika, poznavanje korištenja računala, komunikacijske vještine, poznavanje i primjena socioloških i pedagoških metoda u radu s korisnicima, poznavanje i korištenje metodologije znanstveno-istraživačkog rada, spremnost za permanentno usavršavanje.

Specifični uvjeti rada: rad u smjenama i timski rad.

Probni rad 3 (tri) mjeseca.

Poslovi i zadaci se obavljaju u **punom** radnom vremenu.

Opis poslova i zadataka:

- organizira i vodi poslove na svom odjelu
- sudjeluje u izgradnji fonda, u istraživanju i analiziranju potreba zajednice korisnika, oblikuje nabavnu politiku, odabire knjižničnu građu, vodi ili sudjeluje pri pročišćavanju i izlučivanju građe te obavlja procjenu fonda
- organizira zbirke
- stručno obrađuje knjižničnu građu

- pruža informacije korisnicima, obavlja retrospektivna pretraživanja, provodi selektivnu diseminaciju informacija, vodi međuknjižničnu posudbu, priređuje informativne publikacije, vodi kartoteku desiderata,
- izrađuje anotacije
- obučava korisnike u samostalnom pretraživanju baze podataka i izboru knjižnične građe
- pomaže pri organizaciji kulturno-edukativnih i animacijskih programa
- predlaže, planira i provodi posebne programe s korisnicima
- surađuje sa srodnim institucijama u zajedničkim programima
- prati stručna dostignuća u knjižničarstvu u Hrvatskoj i u svijetu
- sudjeluje u promociji knjižničnih usluga u lokalnoj zajednici, surađuje s medijima
- objavljuje stručne radove
- priprema planove, izvještaje
- prati, analizira i vrednuje obavljene poslove
- sustavno vodi bilješke o obavljenim poslovima i podnosi izvješća
- obavlja druge poslove koji proizlaze iz procesa rada, u skladu sa stručnom spremom.

Članak 13.

K N J I Ź N I Č A R

Uvjeti:

- završen preddiplomski sveučilišni studij iz polja informacijskih i komunikacijskih znanosti s najmanje 30 ECTS bodova iz programa knjižničarske jezgre i položen stručni ispit za knjižničara ili
- završen drugi preddiplomski studij, odnosno studij kojim je stečena viša stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi u knjižničarstvu prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju («Narodne novine«, br. 123/03., 198/03., 105/04., 174/04. i 46/07.) i položen stručni ispit za knjižničara

Posebni uvjeti: znanje jednog stranog jezika, poznavanje korištenja računala, komunikacijske vještine, poznavanje i primjena socioloških, pedagoških i didaktičkih metoda u radu s korisnicima, poznavanje i korištenje metodologije znanstveno-istraživačkog rada, spremnost za permanentno usavršavanje.

Specifični uvjeti rada: rad u smjenama i timski rad.

Probni rad 3 (tri) mjeseca.

Poslovi i zadaci se obavljaju u **punom** radnom vremenu.

Opis poslova i zadataka:

- organizira i vodi poslove na svom odjelu
- sudjeluje u nabavi knjižnične građe (sakupljanju i evidentiranju potreba za građom, sudjelovanje u nabavi, organizaciji i izlučivanju knjižnične građe)
- tehnički obrađuje knjižničnu građu (vrši redakturu i kontrolu kataloga, sudjeluje u izradi bibliografija, informativnih biltena, priprema knjižničnu građu za automatsku obradu podataka)
- radi na posudbi građe (pomaže korisnicima pri korištenju informacijskih izvora i traženju građe te posudbi građe; sudjeluje u međuknjižničnoj posudbi, sakupljanju i uređenju statističkih podataka o posudbi; sudjeluje pri organizaciji i smještaju knjižnične građe)
- sudjeluje pri izvođenju programa i posebnim oblicima rada s čitateljima
- prati, analizira i vrednuje obavljene poslove
- pomaže pri organizaciji kulturno-edukativnih i animacijskih programa
- priprema i vodi dječje radionice i igraonice
- sustavno vodi bilješke o obavljenim poslovima i podnosi izvješća
- obavlja ostale poslove koji proizlaze iz procesa rada, u skladu sa stručnom spremom.

U iznimnim slučajevima knjižničar obavlja poslove dipl. knjižničara.

Članak 14.

POMOĆNI KNJIŽNIČAR

Uvjeti:

- srednja stručna sprema (SSS)
- položen stručni ispit za pomoćnog knjižničara

Posebni uvjeti: poznavanje korištenja računala, komunikacijske vještine, spremnost za permanentno usavršavanje, poznavanje i primjena socioloških, pedagoških i didaktičkih metoda u radu s korisnicima.

Specifični uvjeti rada: rad u smjenama i timski rad.

Probni rad 3 (tri) mjeseca.

Poslovi i zadaci se obavljaju u **punom** radnom vremenu.

Opis poslova i zadataka:

- posuđuje i razdužuje građu
- upisuje članove, tj. korisnike knjižnice
- vodi statistike
- vodi blagajnu s upisninama, zakasninama i drugim naknadama
- vodi evidenciju i prepisku s korisnicima
- pomaže kod akcesijskih i predakcesijskih poslova
- pomaže kod obrade knjižnične građe (inventarizacije, unošenju podataka u računalo)
- pruža informacije o smještaju građe na policama i u prostoru knjižnice
- pronalazi građu u zatvorenom i slobodnom pristupu po signaturi
- pomaže pri izvođenju kulturno-edukativnih i animacijskih aktivnosti Knjižnice
- tehnički oprema knjige
- ulaže građu na police i održava ispravan red na policama
- provjerava ispravnost građe
- brine o zaštiti i čuvanju knjižničnog materijala
- vodi evidenciju novina i periodike, odlaže novine i časopise za pohranu, kompletira cjeline novina i časopisa po isteku godišta i priprema za uvez
- nadzire red u čitaonicama
- vodi bilješke o obavljenim poslovima te podnosi izvješća
- obavlja ostale poslove koji proizlaze iz procesa rada, u skladu sa stručnom spremom.

V. POSLOVI I ZADACI UPRAVNO-TEHNIČKOG OSOBLJA

Članak 15.

BLAGAJNIK- ADMINISTRATIVNI TAJNIK

Uvjeti: srednja stručna sprema (SSS) ekonomskog usmjerenja

Probni rad 3 (tri) mjeseca.

Poslovi i zadaci se obavljaju u **punom** radnom vremenu.

Opis poslova i zadataka:

- vodi matične knjige, evidencije o radnicima, popunjava statistiku, obavlja poslove oko zasnivanja i prekida radnog odnosa, prijavljuje i odjavljuje radnike mirovinsko-invalidskom osiguranju, službi zapošljavanja, sređuje arhivu i vodi arhivske knjige, nabavlja sitni inventar, sudjeluje u nabavi osnovnih sredstava, vodi zapisnike, izdaje potvrde, obavlja daktilo-poslove, te ostale poslove koji proizlaze iz procesa rada, u skladu sa stručnom spremom
- obračunava plaću, vodi knjige ulaznih i izlaznih računa, knjige nabave
- izrađuje naloge za naplatu dobavljačima i obveza koje se plaćaju mjesečno
- kontrolira i izdaje naloge za knjiženje
- sastavlja specifikacije za kontiranje i knjiženje
- unaša knjigovodstvene promjene
- analizira proknjižene dokumentacije
- kontrolira pozicije
- sastavlja bruto bilance stanja, periodične obračune, završne račune, godišnje i srednjoročne planove i proračune financijskog poslovanja
- vodi urudžbeni zapisnik
- vodi zapisnike sa sjednica Upravnog vijeća i sl.
- vodi glavnu blagajnu i cjelokupno blagajničko poslovanje
- predaje novac u FINU
- usklađuje blagajničko poslovanje s knjigovodstvom
- priprema i šalje uplate u banku, poštu i sl.
- obavlja druge poslove koji proizlaze iz procesa rada, u skladu sa stručnom spremom.

Članak 16.**SPREMAČICA – DOSTAVLJAČICA****Uvjeti:**

- osnovna škola

Posebni uvjeti: osposobljenost za obavljanje poslova održavanja čistoće

Specifični uvjeti rada: dvokratno radno vrijeme.

Probni rad 3 (tri) mjeseca.

Poslovi i zadaci koji se obavljaju u **punom** radnom vremenu.

Opis poslova i zadataka:

- brine o čistoći i urednosti knjižničkog prostora, knjiga i ostalog inventara
- brine o održavanju tehničkih pomagala za čišćenje
- vodi brigu o racionalnom korištenju grijanja, klima uređaja, plina, električne energije i vode
- uočava eventualne kvarove i o tome obaviještava ravnatelja
- obavlja poslove dostave pošte i drugih dokumenata
- pomoćni poslovi kod pripremanja izložbi i književnih tribina
- obavlja druge poslove koji proizlaze iz procesa rada, u skladu sa stručnom spremom.

Članak 17.

Djelatnici Knjižnice obavljaju poslove u procesu rada prema programu ravnatelja te međusobnom suradnjom u okviru raspoloživog radnog vremena.

Djelatnici su dužni poslove i zadatke izvršavati stručno, kvalitetno i redovito.

Broj radnika potreban za ostvarenje opsega knjižnične djelatnosti u skladu sa Standardima za narodne knjižnice u RH, utvrđuje ravnatelj uz suglasnost Osnivača (Grad Pakrac).

VI. NAČIN RADA KNJIŽNICE

Članak 18.

U skladu sa Zakonom o knjižnicama, Statutom Knjižnice i Standardima za narodne knjižnice u RH, Knjižnica korisnicima posuđuje knjižničnu građu, osigurava uvjete za korištenje u prostorijama Knjižnice te pruža informacijske usluge.

ČLANSTVO KNJIŽNICE

Članak 19.

Pravo na korištenje usluga Knjižnice ostvaruje se upisom u članstvo Knjižnice.

Pravo korištenja imaju svi stalni i privremeni stanovnici područja Osnivača pod istim uvjetima, a članovima postaju kada se učlane u Knjižnicu, plate članarinu, prihvate obveze iz Pravilnika o korištenju knjižnične građe i usluga Knjižnice, te preuzmu članske iskaznice.

Računalne usluge knjižnice (pretraživanje Interneta) mogu koristiti i ne-članovi Knjižnice, s tim da Knjižnica može ograničiti broj pristupa i korištenje usluga, ako to bude potrebno.

PRESTANAK ČLANSTVA

Članak 20.

O prestanku članstva Knjižnice odlučuje ravnatelj, na prijedlog Stručnog vijeća, u slučaju:

- ako korisnik, unatoč poduzetim mjerama, ne vrati knjige ili drugu građu, te ne podmiri nastale troškove
- ako je korisnik zatečen u pokušaju otuđenja knjižne građe
- ako se korisnik ne pridržava Pravilnika o korištenju knjižnične građe i usluga Knjižnice.

RADNO VRIJEME

Članak 21.

Knjižnica je otvorena za javnost oko 40 (četrdeset) sati tjedno.

Radno vrijeme za korisnike od ponedjeljka do petka je od 8,00-18,00 sati.

Radno vrijeme subotama (dvije subote u mjesecu) za korisnike je od 8,00 do 12,30 sati.

Ljeti zbog korištenja godišnjih odmora djelatnika, knjižnica za korisnike smije uvesti ljetno radno vrijeme.

U posebnim okolnostima (elementarne nepogode, nesreće, zarazne bolesti, revizija fonda, nedovoljan broj stručnog osoblja i sl.) ravnatelj može odrediti drugo radno vrijeme.

KNJIŽNIČNI RED

Članak 22.

U prostorijama Knjižnice nije dozvoljeno pušenje, preglasan razgovor, unošenje i konzumiranje hrane i pića, korištenje mobilnih telefona, ulazak na rolama, uvođenje životinja osim slijepim osobama, uvoženje bicikala.

REVIZIJA I OTPIS KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 23.

Revizija i otpis knjižnične građe, provodi se prema Pravilniku o reviziji i otpisu knjižnične građe.

MEĐUKNJIŽNIČNA POSUDBA

Članak 24.

Korisnicima kojima su za potrebe naobrazbe, znanstvenog ili stručnog rada potrebne knjige iz drugih knjižnica, mogu ih naručiti putem međuknjižnične posudbe.

Korisnici mogu putem međuknjižnične posudbe zatražiti kopije članaka, ako je to dozvoljeno propisima o autorskim pravima. Ovako dobivene kopije korisnici zadržavaju bez obveze povrata.

Usluge međuknjižnične posudbe mogu se naplaćivati, u slučaju visokih troškova poštarine.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 25.

Osobe koje na dan stupanja na snagu Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o knjižnicama (NN 69/09.) obavljaju stručne poslove u knjižnici, nastavljaju s radom u svojim stručnim zvanjima stečenima prema odredbama zakona i drugih propisa koji su bili na snazi do donošenja spomenutog Zakona.

Članak 26.

Osobe koje se zapošljavaju u knjižnici na radnim mjestima pomoćnog knjižničara i knjižničara bez položenoga stručnog ispita dužne su ga položiti u roku od 2 godine od dana zapošljavanja.

Osobe s visokom stručnom spremom koje se zapošljavaju u knjižnici na radnom mjestu diplomiranog knjižničara bez položenog stručnog ispita dužne su steći propisanu spremu i položiti stručni ispit u roku od 5 godina od dana zapošljavanja.

Stručni ispiti polažu se pred ispitnim povjerenstvom Hrvatskoga knjižničkog vijeća prema pravilniku o polaganju stručnih ispita i programu što ih na prijedlog Hrvatskoga knjižničkog vijeća donosi ministar kulture.

Članak 27.

Ravnatelj i osobe koje su stekle visoku, odnosno višu stručnu spremu sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, imaju sva prava iz Zakona o knjižnicama kao i osobe koje su završile odgovarajuću razinu obrazovanja prema Zakonu o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju.

Članak 28.

Hrvatsko knjižnično vijeće će u roku od godine dana od dana stupanja na snagu Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o knjižnicama predložiti ministru kulture donošenje Pravilnika iz članka 6. stavka 2. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o knjižnicama.

Članak 29.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osam dana od dana oglašavanja na oglasnoj ploči Knjižnice. Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se na isti način kao i prilikom donošenja.

Klasa: 120-01/11-01-1
Ur. br.: 2162-03/01-11-9
Pakrac, 15. srpnja 2011.

Ravnateljica:

Monika Lucić Fider, dipl.knjižničar