

Temeljem članka 15. Zakona o knjižnicama („Narodne novine“ br. 17/19) i članka 49. Statuta Narodne knjižnice i čitaonice u Klisu te Pravilnika o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci br. 28/11, 16/14 i 60/14, dana 28. 5. 2019. v.d. ravnateljica Narodne knjižnice i čitaonice u Klisu donijela je

Pravilnik

o unutarnjem ustroju, načinu rada

i sistematizaciji radnih mjesta u Narodnoj knjižnici i čitaonici u Klisu

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem ustroju, načinu rada i sistematizaciji radnih mjesta u Narodnoj knjižnici u Klisu (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se unutarnji ustroj i sistematizacija radnih mjesta u Narodnoj knjižnici i čitaonici u Klisu (u daljnjem tekstu: Knjižnica).

Članak 2.

Osnovni kriteriji i uvjeti iz članka 1. ovog Pravilnika uređuju se u skladu s odredbama Zakona, Statuta knjižnice, Standarda za narodne knjižnice u Republici Hrvatskoj („Narodne novine“ br. 58/99) i Pravilnika o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci („Narodne novine“ br. 28/11).

Članak 3.

Ovim Pravilnikom za svako radno mjesto utvrđuju se:

- nazivi radnih mjesta radnika u Knjižnici
- popisi poslova na pojedinim radnim mjestima
- uvjeti koje radnici trebaju imati za obavljanje poslova na (pojednim) radnim mjestima
- broj radnika na pojedinim radnim mjestima

II. UNUTARNJI USTROJ

Članak 4.

Radi učinkovitosti rada knjižnice i izvršenja programa njezina rada Knjižnica je organizirana u jednu ustrojbenu jedinicu.

III. NAČIN RADA KNJIŽNICE

Članak 5.

Knjižnica obavlja svoju djelatnost na temelju programa i planova razvoja, a poglavito na temelju godišnjeg programa rada.

U skladu sa Zakonom o knjižnicama, Statutom Knjižnice i Standardima za narodne knjižnice u Republici Hrvatskoj, Knjižnica posuđuje knjižničnu građu članovima, osigurava uvjete za korištenje knjižnične građe i usluga u prostorijama Knjižnice, te pruža informacijske i druge usluge pravnim i fizičkim osobama.

Članak 6.

ČLANSTVO KNJIŽNICE

Pravo korištenja usluga Knjižnice ostvaruje se upisom u članstvo Knjižnice.

Pravo korištenja uslugama Knjižnice imaju svi stalni i privremeni stanovnici područja pod istim uvjetima, a članovima postaju kada se učlane u Knjižnicu, prihvate obveze iz Pravilnika o korištenju građe i usluga Narodne knjižnice i čitaonice u Klisu i preuzmu člansku iskaznicu.

Mrežne usluge Knjižnice (obavijesti na web stranicama Knjižnice i sl.) mogu koristiti i osobe koje nisu članovi Knjižnice, s tim da Knjižnica može ograničiti pristup i korištenje određenih usluga ako to smatra potrebnim.

Članak 7.

PRESTANAK ČLANSTVA

Na prijedlog voditelja programskih jedinica ravnatelj Knjižnice može odlučiti o prestanku članstva u slučaju:

- ako korisnik unatoč poduzetim mjerama ne vrati knjige ili drugu građu i ne podmiri troškove,
- ako se korisnik ne pridržava reda, uputa i odredbi Pravilnika o korištenju građe i usluga Narodne knjižnice i čitaonice u Klisu

Članak 8.

RADNO VRIJEME

Knjižnica je otvorena za javnost najmanje 40 sati tjedno.

Radno vrijeme za korisnike traje dnevno od 08.00 do 19.00 sati, subotom od 08.00 do 13.00 sati.

U posebnim okolnostima ravnatelj može odrediti drugo radno vrijeme.

Članak 9.

KNJIŽNIČNI RED

U prostorijama Knjižnice nije dozvoljeno pušenje, preglasni razgovor, unašanje i uživanje hrane i napitka osim u za to predviđenim prostorijama. Zabranjuje se uvođenje životinja osim za slijepe osobe.

Članak 10.

REVIZIJA I OTPIS KNJIŽNIČNE GRADE

Revizija i otpis knjižnične građe provodi se prema pravilniku koji propisuje ministar kulture Republike Hrvatske.

IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 11.

Dvije su osnovne vrste poslova u knjižnici:

- Poslovi s korisnicima
- Stvaranje uvjeta za rad s korisnicima

Članak 12.

Stručne poslove u Knjižnici obavljaju pomoćni knjižničari, diplomirani knjižničari i knjižničari, viši knjižničari i knjižničarski savjetnici.

Članak 13.

Uvjeti i načini stjecanja temeljnih stručnih zvanja su:

1. za zvanje pomoćni knjižničar

-završena četverogodišnja srednja škola

-položen stručni ispit za knjižničara

2. za zvanje knjižničar:

-završen preddiplomski studij iz polja informacijskih i komunikacijskih znanosti s najmanje 30 ECTS bodova iz programa knjižničarskog usmjerenja ili

- završen drugi preddiplomski studij odnosno stručni studij kojim je stečena viša stručna sprema prema propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu „Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju“ („Narodne novine“ br.123/03,105/04,174/04,46/07)

-položen stručni ispit (sukladno propisanom roku)

3. za zvanje diplomirani knjižničar

- 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 knjižničarskog usmjerenja, odnosno studij knjižničarskog usmjerenja 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

- završen drugi preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani 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 prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, uz obvezu stjecanja 60 ECTS bodova iz temeljnih predmeta knjižničarstva na diplomskom studiju iz informacijskih i komunikacijskih znanosti iz programa knjižničarskog usmjerenja u roku od tri godine od dana zapošljavanja, te položen stručni ispit za diplomiranog knjižničara (u zakonski propisanom roku).

Potrebna specijalna znanja: znanje bar jednog stranog jezika, visok stupanj pismenosti poznavanje osnove komunikacije, poznavanje i korištenje računalnih programa u sustavu knjižnica, poznavanje i korištenje strojne, programske i komunikacijske opreme, poznavanje i primjena socioloških i pedagoških metoda u korisničkim službama, pedagoška i didaktička znanja primjenjena u radu s djecom, poznavanje i korištenje metodologije znanstveno istraživačkog rada.

Znanje višeg knjižničara i knjižničarskog savjetnika stječe se sukladno Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci.(„Narodne novine“ br.28/11,16/14 i 60/14)

V. OPIS I POPIS POSLOVA I ZADATAKA pojedinih radnih mjesta

Članak 14.

1.Ravnatelj knjižnice

Broj izvršitelja: 1

Ravnatelj Knjižnice rukovodi, organizira i vodi rad i poslovanje ustanove.

Ravnateljem javne knjižnice može se, na temelju predloženog četverogodišnjeg plana rada, imenovati osoba koja ima završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili s njim izjednačen studij, položen stručni knjižničarski ispit, najmanje pet godina rada u knjižnici, odlikuje se stručnim, radnim i organizacijskim sposobnostima te ispunjava druge uvjete propisane statutom.

Iznimno, ako se na ponovljeni natječaj ne javi osoba koja ima propisane uvjete za ravnatelja javne knjižnice, može se na temelju predloženog četverogodišnjeg plana rada imenovati osoba koja ima završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili s njim izjednačen studij, uz uvjet polaganja stručnog knjižničarskog ispita u roku od tri godine od dana imenovanja, te ispunjava druge uvjete propisane statutom.

Opis poslova i radnih obveza:

- Ravnatelj predstavlja i zastupa javnu knjižnicu u pravnom prometu i pred tijelima državne vlasti te obavlja druge poslove predviđene zakonom, aktom o osnivanju i statutom.
- stavlja zabranu na nezakonite akte, odluke, zaključke, rješenja i dr.
- vodi poslovanje, organizira i usklađuje proces rada knjižnice i koordinira rad,
- vrši raspored djelatnika s jednog radnog mjesta na drugo,
- odgovoran je za zakonitost rada knjižnice (donošenje općih akata, odluka, rješenja, zaključaka i dr.),
- odgovoran je za materijalno - financijsko poslovanje knjižnice,
- odgovoran je za realizaciju i unapređivanje kulturno - obrazovnog, informacijskog i informatičkog rada u knjižnici,
- predlaže poslovnu politiku knjižnice i mjere za njeno provođenje,
- koordinira rad sa stručnim djelatnicima knjižnice i stručnim suradnicima,
- izrađuje godišnji Plan rada i izvješće o realizaciji Plana rada knjižnice,
- uz neposrednu stručnu pomoć računovodstva priprema Prijedlog financijskog plana i izvješća o rezultatima rada i poslovanja,
- rukovodi Stručnim vijećem, izdaje naloge djelatnicima za izvršenje određenih zadataka ili poslova u skladu s aktima knjižnice,

- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun knjižnice,
- izdaje naloge za isplatu plaća i naloge za isplatu materijalnih obveza koje nastaju u svezi poslovanja knjižnice,
- prima djelatnike i druge stranke na njihov zahtjev,

- surađuje s Osnivačem knjižnice, Županijskim uredom za kulturu, Ministarstvom kulture i drugim organizacijama i institucijama s kojima knjižnica ima poslovnu suradnju, korisnicima i građanima,
- s nalazima pojedinih inspekcija dužan je upoznati Osnivača i druge institucije ako je to potrebno,
- obavlja i druge poslove u svezi poslovanja knjižnice utvrđene Zakonom, Statutom i drugim općim aktima knjižnice.

Članak 15.

2. Diplomirani knjižničar

Broj izvršitelja: 1

Diplomirani knjižničar obavlja poslove visokog stupnja složenosti, a napose: rukovodi ogrankom, službom, odjelom odnosno pojedinim programom/projektom,

- organizira i vodi poslove smjenskog tima,
- rukovodi ili sudjeluje u izgradnji fonda: istražuje i analizira potrebe zajednice korisnika, oblikuje nabavnu politiku, odabire knjižničnu građu, vodi ili sudjeluje pri pročišćavanju i izlučivanju knjižnične građe te obavlja procjenu fonda, organizira zbirke,
- obrađuje knjižničnu građu (kataložno-bibliografska obrada, priprema dokumenata za računalnu obradu, sadržajna analiza dokumenata za potrebe klasifikacije, predmetne obrade, izrade anotacija i sažetaka, tezaurusa, deskriptora), priprema i izrađuje informacijska pomagala (baze podataka, bibliografije, biltene prinova i si.),
- sudjeluje pri izradi i unapređivanju programa računalne obrade,
- pruža informacije korisnicima, obavlja retrospektivna pretraživanja, provodi selektivnu diseminaciju informacija, vodi međuknjižničnu posudbu, priređuje informativne publikacije,
- organizira posebne zbirke u informacijskoj službi,
- predlaže, planira i provodi posebne oblike rada s korisnicima (priprema programe, izrađuje i izvodi promidžbu u svrhu poticanja korištenja knjižničnih službi i usluga, organizira i izvodi programe u svrhu zadovoljavanja kulturnih potreba građana, priprema programe i izvodi različite oblike usmjeravanja kulturnih potreba građana, priprema programe i izvodi različite oblike usmjeravanja i upućivanja korisnika,
- sudjeluje u obavljanju specijalnih zadataka županijske matične knjižnice,
- prati stručna dostignuća u zemlji i svijetu,
- priprema planove, izvještaje i objavljuje stručne radove,
- prati, analizira i vrednuje obavljene poslove,
- sustavno vodi bilješke o obavljenim poslovima i podnosi izvješća, te
- po potrebi obavlja druge zadatke od interesa za Knjižnicu.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 16.

Pojedina radna mjesta popunjavati će se uz prethodno dobivenu suglasnost osnivača.

Članak 17.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

v.d. ravnateljica:

Lea Smodlaka, mag.philol.eroat et mag.bibl.



URBR:2180/03-01/19-21
KLASA: 612-04/19-01/01
Klis, 28. 5. 2019.