

Na temelju članka 18. i 19. Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti („Narodne novine“ broj 17/19, 98/19) i članka 49. Statuta Narodne knjižnice i čitaonice u Klisu, dana 24. srpnja 2023. godine, 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.

Riječi i pojmovi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodno značenje odnose se jednako na ženski i muški rod bez obzira u kojem su rodu korišteni.

Članak 3.

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. 103/21) i Pravilnika o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci („Narodne novine“ br. 107/21).

Članak 4.

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
- unutarnji ustroj Knjižnice
- način rada Knjižnice

II. UNUTARNJI USTROJ

Članak 5.

Radi učinkovitosti rada knjižnice i izvršenja programa njezina rada Knjižnica je organizirana u jednu ustrojbenu jedinicu. Organizacija radnih procesa u Knjižnici zasniva se na kombinaciji načela hijerarhijskog i timskog rada. U Knjižnici unutar postojećih određenih radnih mjesta sa pripadajućim opisom poslova može se po potrebi odrediti i drukčija organizacija rada među zaposlenicima neovisno o radnom mjestu, po nalogu ravnatelja. U skladu s potrebama organizacija rada će ovisiti o projektima i programima na kojima će se raditi, raspoloživim stručnim knjižničnim radnicima i ostalim knjižničnim radnicima, njihovim specifičnim znanjima i sklonostima.

III. NAČIN RADA KNJIŽNICE

Članak 6.

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 7.

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 8.

PRESTANAK ČLANSTVA

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 9.

RADNO VRIJEME

Knjižnica je otvorena za javnost najmanje 40 sati tjedno.

U posebnim okolnostima ravnatelj može odrediti drugo radno vrijeme.

Članak 10.

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 11.

REVIZIJA I OTPIS KNJIŽNIČNE GRAĐE

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

IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 12.

Dvije su osnovne vrste poslova u knjižnici:

- Poslovi s korisnicima

- Stvaranje uvjeta za rad s korisnicima

Članak 13.

Stručne poslove u Knjižnici obavljaju knjižničari, knjižničarski suradnici i knjižničarski tehničari, viši knjižničari, viši knjižničarski suradnici i viši knjižničarski tehničari te knjižničarski savjetnici.

Članak 14.

Uvjeti stjecanja temeljnih stručnih zvanja su:

1. za zvanje knjižničarski tehničar:

- završeno srednje četverogodišnje obrazovanje
- položen stručni ispit za knjižničarskog tehničara.

2. za zvanje knjižničarski suradnik:

- završen preddiplomski sveučilišni studij iz polja informacijskih i komunikacijskih znanosti s najmanje 30 ECTS bodova iz temeljnih sadržaja knjižničarstva
- položen stručni ispit za knjižničarskog suradnika.

3. za zvanje knjižničar:

- završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij iz polja informacijskih i komunikacijskih znanosti s najmanje 60 ECTS bodova iz temeljnih sadržaja knjižničarstva na diplomskoj razini, 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 (»Narodne novine«, broj: 123/03)
- položen stručni ispit za zvanje knjižničara.

Načini stjecanja temeljnih stručnih zvanja su:

1. za zvanje knjižničarski tehničar:

- položen stručni ispit najkasnije u roku od godine dana nakon obavljenog jednogodišnjeg radnog ili pripravničkog staža na poslovima knjižničarskog tehničara u koji staž se ubraja i razdoblje stručnog osposobljavanja za rad sukladno odredbama zakona kojim se uređuju radni odnosi.

2. za zvanje knjižničarski suradnik:

- položen stručni ispit za knjižničarskog suradnika najkasnije u roku od godinu dana nakon obavljenog jednogodišnjeg radnog odnosno pripravničkog staža na poslovima knjižničarskog

suradnika u koji staž se ubraja i razdoblje stručnog osposobljavanja za rad sukladno odredbama zakona kojim se uređuju radni odnosi

– iznimno, ako kandidat nema traženi uvjet iz ovoga Pravilnika već je završio drugi preddiplomski sveučilišni ili stručni studij ili s njim izjednačen studij, obvezan je steći 30 ECTS bodova iz temeljnih sadržaja knjižničarstva na akreditiranom preddiplomskom sveučilišnom studijskom programu iz informacijskih i komunikacijskih znanosti (PKK 30) u roku od dvije godine od dana zapošljavanja na radno mjesto knjižničarskog suradnika, nakon čega je obvezan položiti stručni ispit u roku od godinu dana.

3. za zvanje knjižničara:

– položen stručni ispit za knjižničara najkasnije u roku od godinu dana nakon obavljenog jednogodišnjeg radnog ili pripravničkog staža na poslovima knjižničara u koji staž se ubraja i razdoblje stručnog osposobljavanja za rad sukladno odredbama zakona kojim se uređuju radni odnosi

– iznimno ako kandidat nema traženi uvjet iz ovoga Pravilnika već je završio drugi diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili s njim izjednačen studij, obvezan je steći 60 ECTS bodova iz temeljnih sadržaja knjižničarstva na akreditiranom jednogodišnjem (PKK 60) diplomskom studiju iz informacijskih i komunikacijskih znanosti u roku od 3 godine od dana zapošljavanja na radno mjesto knjižničara, nakon čega je obvezan položiti stručni ispit najkasnije u roku od godinu dana.

Zvanje višeg knjižničara, višeg knjižničarskog suradnika i višeg knjižničarskog tehničara te knjižničarskog savjetnika stječe se sukladno Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci. („Narodne novine“ 107/21).

V. OPIS I POPIS POSLOVA I ZADATAKA pojedinih radnih mjesta

Članak 15.

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 - finansijsko 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 finansijskog 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 knjižničar 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.

Uvjeti:

Ravnateljem se može imenovati osoba sukladno odredbama Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti.

2. Knjižničar

Broj izvršitelja: 1

Knjižničar obavlja poslove visokog stupnja složenosti, a napose:

- rukovodi ogranakom, 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.

Uvjeti:

- završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij iz polja informacijskih i komunikacijskih znanosti s najmanje 60 ECTS bodova iz temeljnih sadržaja knjižničarstva na diplomskoj razini, 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 (»Narodne novine«, broj: 123/03)
- iznimno ako kandidat nema traženi uvjet iz ovoga Pravilnika već je završio drugi diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili s njim izjednačen studij, obvezan je steći 60 ECTS bodova iz temeljnih sadržaja knjižničarstva na akreditiranom jednogodišnjem (PKK 60) diplomskom studiju iz informacijskih i komunikacijskih znanosti u roku od 3 godine od dana zapošljavanja na radno mjesto knjižničara
- položen stručni ispit

Može se primiti i osoba bez položenog stručnog ispita, ali ga je dužna položiti u roku određenom pravilnikom kojim se propisuju stručna knjižničarska zvanja te uvjeti i način njihova stjecanja u protivnom će se smatrati da više ne ispunjava uvjete za predmetno radno mjesto.

2. Knjižničarski tehničar

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova i zadataka:

- obavlja administrativne poslove posudbe i razduživanja knjižnične građe, kao i obnavljanja članstva, naplaćuje upisninu i zakasninu, vodi evidenciju rezervacija i prepisku,
- pruža informacije o smještaju građe na policama ogranka ili odjela, po signature pronalazi građu u slobodnom i zatvorenom pristupu, nadzire rad u čitaonici tiska, priprema i popisuje knjižničnu građu za uvez, provjerava ispravnost građe,
- otprema opomene dužnicima knjiga, 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, pomaže kod akcesijskih i predakcesijskih poslova, obavlja tehničko opremanje knjižnične građe, popravlja oštećenu knjižničnu građu, ulaže knjige na police, održava ispravan redoslijed knjiga na policama, vodi dnevnu statistiku, fotokopira knjižničnu građu, brine o zaštiti i čuvanju knjižničnog materijala, odlaže i kompletira pohranjene novine i časopise.
- obavlja druge poslove koji proizlaze iz procesa rada i po nalogu nadređenog.

Uvjeti:

- završeno srednje četverogodišnje obrazovanje
- položen stručni ispit za knjižničarskog tehničara

Može se primiti i osoba bez položenog stručnog ispita, ali ga je dužna položiti u roku određenom pravilnikom kojim se propisuju stručna knjižničarska zvanja te uvjeti i način njihova stjecanja u protivnom će se smatrati da više ne ispunjava uvjete za predmetno radno mjesto.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 16.

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

Članak 17.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada i sistematizaciji radnih mjesta u Narodnoj knjižnici i čitaonici u Klisu od 28. 5. 2019. (KLASA:612-04/19-01/01 URBROJ:2180/03-01/19-21) te sve njegove izmjene i dopune.

Članak 18.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od objave na oglasnoj ploči i službenoj mrežnoj stranici Narodne knjižnice i čitaonice u Klisu.

KLASA: 030-01/23-01/01

URBROJ: 2180-3-1-23-1

Klis, 24. 7. 2023.



RAVNATELJICA:

Lea Smodlaka, mag.bibl.