

Na temelju članka 18., a vezano uz članak 19. stavak 3. Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti („Narodne novine“ broj 17/19 i 98/19) i članka 16. i 35. Statuta Javne ustanove Narodna knjižnica i čitaonica Kraljevica, ravnateljica Javne ustanove Narodna knjižnica i čitaonica Kraljevica, uz prethodnu suglasnost Gradonačelnika Grada Kraljevice, KLASA: 612-04/20-01/1, URBROJ: 2170/08-01-20-4 od 24. rujna 2020., dana 03. listopada 2020. donosi

**Pravilnik
o unutarnjem ustrojstvu
Javne ustanove Narodna knjižnica i čitaonica Kraljevica**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu Javne ustanove Narodna knjižnica i čitaonica Kraljevica (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se unutarnje ustrojstvo, način rada, poslovi i radni zadaci stručnog knjižničarskog osoblja i ostalih zaposlenika Javne ustanove Narodna knjižnica i čitaonica Kraljevica (u daljnjem tekstu: Knjižnica), sistematizacija radnih mjesta kao i način i uvjeti za njihovo obavljanje.

Riječi i pojmovi koji se koriste u ovom Pravilniku odnose se jednako na muški i ženski rod bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

Članak 2.

Unutarnjim ustrojem osigurava se racionalan i djelotvoran rad Knjižnice u cilju ostvarivanja knjižnične djelatnosti u skladu sa Zakonom o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti, Statutom Knjižnice, Standardima za narodne knjižnice u Republici Hrvatskoj te ostalim propisima.

Članak 3.

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.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 4.

Radi ostvarivanja djelatnosti u Knjižnici se ustrojavaju sljedeći odjeli:

1. Odjel nabave i obrade knjižnične građe;
2. Odjel za odrasle korisnike i Čitaonica;
3. Odjel za djecu i mladež.

Članak 5.

Odjel za nabavu i obradu knjižnične građe:

- prati domaću i stranu nakladničku djelatnost, prati razvoj i produkciju novih medija, analizira korisničke potrebe i prijedloge;
- uređuje katalog desiderata, odabire knjižničnu građu za nabavu, naručuje i prima knjižničnu građu, sravnjuje točnost pristigle građe s naručenim;
- raspoređuje pristiglu knjižničnu građu u pojedine odjele i zbirke;
- oblikuje i usklađuje nabavnu politiku Knjižnice u skladu sa stručnim kriterijima, standardima za narodne knjižnice i potrebama korisnika, notira novonabavljenu građu, priprema preporučene biltene i izložbe knjiga;

- inventarizira, katalogizira i klasificira knjižničnu građu, unosi podatke u računalo o knjižničnoj građi, ažurira katalošku bazu podataka o građi, formira kataloge za interno korištenje i korisnike;
- s Osnivačem usklađuje i kontrolira financijske troškove nabavljene knjižnične građe;
- tiska biltene prinova, statističke ispise, tehnički obrađuje knjige;
- brine o računalnim bazama podataka Knjižnice;
- prati promjene u struci u svezi s obradom knjižnične građe.

Članak 6.

Odjel za odrasle korisnike i Čitaonica:

- obavlja zadatak smještaja obrađene građe u otvorenom pristupu i zatvorenim spremištima, posudbe, rezervacije, vraćanje, međuknjižnične posudbe, fotokopiranje;
- brine o održavanju fonda: lakši popravci i uvezi, pročišćavanja, nadomještanje, povlačenje i reviziju fonda;
- izrađuje bazu podataka o korisnicima, priprema informacije i kataloge namijenjene korisnicima;
- izvodi i priprema promidžbene oblike rada za animiranje korisnika, organizira i izvodi programe rada u zadovoljavanju kulturnih potreba građana;
- vodi Zavičajnu zbirku Knjižnice.

U djelokrugu rada Odjela za odrasle korisnike organizira se djelatnost Čitaonice dnevnog tiska i periodičnih publikacija, studentska čitaonica s priručnim fondom enciklopedija, rječnika i priručnika (referentna zbirka).

Odjel za odrasle korisnike razvija rad informacijske službe za knjižničnu građu, korištenje računala za pristup internetu te informacija na elektronskim medijima.

Članak 7.

Odjel za djecu i mladež namijenjen je djeci predškolskog i školskog uzrasta. Obavlja poslove iz članka 6. ovog Pravilnika, ali s knjižničnim fondom primjerenim dječjem uzrastu i uzrastu mladeži.

Odjel za djecu i mladež planirano priprema i izvodi kulturno-animacijske programe namijenjene djeci: dječje igraonice, radionice, kvizove, izložbe, predavanja, razgovore i drugo.

Odjel za djecu i mladež radi na promicanju čitateljske kulture djece i mladeži, a djelatnost ostvaruje sukladno pedagoškim i didaktičkim iskustvima u radu s djecom i specifičnim zadacima Knjižnice.

U Odjelu za djecu i mladež se oblikuje i popunjava posebna zbirka pedagoško-psihološke literature za roditelje.

III. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 8.

Sistematizacijom radnih mjesta utvrđena su radna mjesta kako slijedi:

1. Ravnatelj
2. Diplomirani knjižničar
3. Knjižničar
4. Pomoćni knjižničar.

Članak 9.

RAVNATELJ

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti: Uvjeti za zasnivanje radnog odnosa ravnatelja utvrđeni su Statutom Knjižnice.

Opis poslova i zadataka: opis poslova ravnatelja utvrđen je Statutom Knjižnice. Osim poslova utvrđenih i propisanih Statutom Knjižnice Ravnatelj obavlja i stručne poslove vezane uz redovan rad Knjižnice. Obavlja poslove rukovođenja i organizacije poslova Knjižnice, odjela Knjižnice i pojedinih projekata, sistematski prati rad knjižnice, inicira prijedloge za unapređenje rada, planira i uvodi nove službe i poslove. Prati stručna dostignuća u zemlji i svijetu, znanstveno-istraživački rad i uključivanje njegovih rezultata u praksu, priprema izvješća, referate, sudjeluje u stručnom obrazovanju, prati, analizira i vrednuje izvršene zadatke, organizira i planira poslove Knjižnice, obavlja uže specijalističke poslove odjela te obavlja najsloženije poslove knjižničarske struke kao i druge poslove koji proizlaze iz procesa rada. 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 Kraljevice na organizaciji aktivnosti koje dovode do zadovoljavanja kulturnih i edukativnih potreba građana.

Način imenovanja i razrješenja ravnatelja utvrđeni su Statutom Knjižnice.

Članak 10.

DIPLOMIRANI KNJIŽNIČAR

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti:

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; može se primiti i osoba bez položenog stručnog ispita, ali ga je dužna položiti u Zakonskom roku (članak 13. Pravilnika o uvjetima i stjecanju stručnih zvanja u knjižničarskoj struci („Narodne novine“ broj 28/11, 16/14, 60/14 i 47/17);
4. poznavanje rada na računalu;
5. znanje jednog stranog jezika;
6. poznavanje i primjena sociološkog i pedagoških metoda rada u korisničkim službama;
7. sposobnost organiziranja stručnih poslova;

8. komunikacijske vještine i sposobnost rasprave o stručnim i profesionalnim temama.

Opis poslova i zadataka: rukovodi i organizira poslove odjela, zbirke, pojedinih programa rada ili projekata. Vodi nabavnu politiku i izbor knjižnične građe, organizira knjižnični fond i zbirke, pročišćava i izlučuje fond, sakuplja i analizira zahtjeve korisnika u vezi knjižnične građe, procjenjuje fond. Bibliografski obrađuje zahtjevnije 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 tezauruse, deskriptore, uređuje bibliografije i sistematizira kataloge, obrađuje građu posebnih zbirki. Obavlja retrospektivna pretraživanja i selektivnu diseminaciju informacija, vodi međuknjižničnu posudbu, sastavlja informativne, signalne i preporučene biltene, organizira posebne zbirke u informacijskoj službi. Pretražuje on-line baze podataka.

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. Prati stručna dostignuća u zemlji i svijetu, priprema referate, članke i sudjeluje u stručnom obrazovanju, prati, analizira i vrednuje izvršene zadatke, analizira statističke podatke. Sudjeluje u radu domaćih i stranih stručnih udruženja, sudjeluje u izobrazbi stručnog knjižničnog osoblja i obavlja druge poslove koji proizlaze iz procesa rada i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Uvjeti natječaja: U okviru natječaja za ovo radno mjesto vrši se provjera znanja i sposobnosti kandidata koja obuhvaća pismeno testiranje i intervju. Na intervju mogu biti pozvani samo oni kandidati koji na pismenom testiranju ostvare najmanje 50% točnih odgovora. Kandidati su obvezni pristupiti prethodnoj provjeri znanja i sposobnosti. Ako kandidat ne pristupi testiranju, smatra se da je povukao prijavu na natječaj. Kandidati će o vremenu održavanja prethodne provjere znanja i sposobnosti biti obaviješteni e-mailom, a najkasnije pet dana prije održavanja provjere. Radni odnos sklapa se na neodređeno vrijeme, na puno radno vrijeme i probni rad od 3 mjeseca.

Članak 11.

KNJIŽNIČAR

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti:

1. završen preddiplomski sveučilišni studij iz polja informacijskih i komunikacijskih znanosti s najmanje 30 ECTS bodova iz temeljnih predmeta knjižničarstva;
2. završen drugi preddiplomski studij, odnosno studij kojim je stečena viša 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, 105/04, 174/04, 2/07 – Odluka Ustavnog suda Republike Hrvatske, 46/07, 45/09, 63/11, 94/13 i 139/13), uz obvezu stjecanja najmanje 30 ECTS bodova iz temeljnih predmeta knjižničarstva na preddiplomskom studiju iz informacijskih i komunikacijskih znanosti u roku od 3 godine od zapošljavanja;
3. položen stručni ispit za knjižničara;
može se primiti i osoba bez položenog stručnog ispita, ali ga je dužna položiti u Zakonskom roku (članak 13. Pravilnika o uvjetima i stjecanju stručnih zvanja u knjižničarskoj struci Narodne novine broj: 28/11, 16/14, 60/14 i 47/17);
4. poznavanje jednog svjetskog jezika;
5. poznavanje rada na računalu;
6. komunikacijske vještine u odnosu s korisnicima i suradnicima.

Opis poslova i zadataka: vodi manje službe, katalogizira knjižničnu građu, uređuje kataloge i druge evidencije, sudjeluje u nabavci građe i njenom uključivanju u knjižnični

fond, posuđuje građu, informator je za tu građu, organizira razne oblike rada s korisnicima, sudjeluje u izradbi informativnih biltena, vodi statistike o radu, fotokopira knjižničnu građu, provjerava dotok naručene građe i reklamira neispravne narudžbe. Brine o sigurnosti i arhiviranju baze podataka (knjižnične građe i korisnika) Knjižnice, vodi evidenciju o stanju računalne opreme u Knjižnici. Priprema pomoćne programe u bazi podataka. Instalira nove verzije knjižničnog računalnog programa. Priprema potrebne dokumente i tekstove u programu MS Officea, sudjeluje u poslovima revizije i otpisa knjižnične građe. Ažurira sve vrste kataloga i obavlja druge poslove koji proizlaze iz procesa rada i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Uvjeti natječaja: U okviru natječaja za ovo radno mjesto vrši se provjera znanja i sposobnosti kandidata koja obuhvaća pismeno testiranje i intervju. Na intervju mogu biti pozvani samo oni kandidati koji na pismenom testiranju ostvare najmanje 50% točnih odgovora. Kandidati su obvezni pristupiti prethodnoj provjeri znanja i sposobnosti. Ako kandidat ne pristupi testiranju, smatra se da je povukao prijavu na natječaj. Kandidati će o vremenu održavanja prethodne provjere znanja i sposobnosti biti obaviješteni e-mailom, a najkasnije pet dana prije održavanja provjere. Radni odnos sklapa se na neodređeno vrijeme, na puno radno vrijeme i probni rad od 3 mjeseca.

Članak 12.

POMOĆNI KNJIŽNIČAR

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti:

1. završena četverogodišnja srednja škola;
2. položen stručni ispit za zvanje pomoćnog knjižničara;
može se primiti i osoba bez položenog stručnog ispita, ali ga je dužna položiti u Zakonskom roku (čl. 13. Pravilnika o uvjetima i stjecanju stručnih zvanja u knjižničarskoj struci Narodne novine broj: 28/11, 16/14, 60/14 i 47/17);
3. poznavanje rada na računalu.

Opis poslova i zadataka: posuđuje i razdužuje građu, obnavlja članstvo, 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, 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, obavlja tehničko opremanje i manje popravke knjiga, ulaže knjige na police, održava ispravan redoslijed knjiga na policama, nadzire rad u čitaonicama, vodi dnevnu statistiku, fotokopira knjižničnu građu, brine o zaštiti i čuvanju knjižničnog materijala, predaje naplaćeni novac blagajniku, te obavlja druge poslove koji proizlaze iz procesa rada i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Uvjeti natječaja: U okviru natječaja za ovo radno mjesto vrši se provjera znanja i sposobnosti kandidata koja obuhvaća pismeno testiranje i intervju. Na intervju mogu biti pozvani samo oni kandidati koji na pismenom testiranju ostvare najmanje 50% točnih odgovora. Kandidati su obvezni pristupiti prethodnoj provjeri znanja i sposobnosti. Ako kandidat ne pristupi testiranju, smatra se da je povukao prijavu na natječaj. Kandidati će o vremenu održavanja prethodne provjere znanja i sposobnosti biti obaviješteni mailom, a najkasnije pet dana prije održavanja provjere. Radni odnos sklapa se na neodređeno vrijeme, na puno radno vrijeme i probni rad od 3 mjeseca.

V. OSTALI ZAPOSLENICI KNJIŽNICE

Članak 13.

Knjižnica po potrebi može zaposliti:

- tehničko osoblje u svrhu čišćenja i održavanja prostorija ustanove;
- pripravnike u svrhu stručnog knjižničnog osposobljavanja ili vježbenike koji svojom strukom mogu pridonijeti poslovima u Knjižnici.

VI. PRIJEM NA RAD I RASPOREĐIVANJE RADNIKA

Članak 14.

Odluku o potrebi zasnivanja radnog odnosa donosi ravnatelj Knjižnice, samostalno u slučaju zamjene privremeno odsutnog zaposlenika ili u slučaju zamjene zaposlenika kojemu je prestao radni odnos, odnosno uz suglasnost osnivača u slučaju povećanja broja radnika.

Odlukom iz stavka 1. ovog članka utvrđuju se uvjeti koje kandidati trebaju ispunjavati sukladno zakonu i ovom Pravilniku, te da li se radni odnos zasniva na neodređeno ili određeno vrijeme i uz koje uvjete (probni rad, prethodno provjeravanje stručnih sposobnosti i dr.).

Potreba za zapošljavanjem radnika objavljuje se putem Hrvatskog zavoda za zapošljavanje, na web stranici i oglasnoj ploči Knjižnice i Osnivača.

Kraće i povremeno obavljanje jednostavnijih pomoćnih poslova, može se osigurati putem studentskog ili učeničkog servisa ili putem ugovora o djelu, a sve u skladu sa zakonom i uz prethodnu suglasnost gradonačelnika.

Članak 15.

Na rad u Knjižnicu može biti primljena osoba koja ispunjava sljedeće opće uvjete:

- punoljetnost,
- opća zdravstvena i psihofizička sposobnost,
- odgovarajuća stručna sprema potrebna za obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta.

Za radna mjesta koja se odnose na rad s djecom, kao uvjet potrebna je i nekažnjavanost za kaznena djela protiv djece Kaznenog zakona Republike Hrvatske.

Osim uvjeta iz stavka 1. ovoga članka, za pojedina radna mjesta propisani su i posebni uvjeti u člancima 9., 10., 11. i 12. ovog Pravilnika.

Članak 16.

Odluku o izboru kandidata donosi ravnatelj Knjižnice najkasnije u roku do 30 dana od isteka roka za podnošenje prijave.

O rezultatima izbora obavijestit će se prijavljeni kandidati u roku od 8 dana od dana donošenja odluke o izboru.

Članak 17.

Na odluku o izboru svaki kandidat ima pravo prigovora.

Prigovor se podnosi ravnatelju Knjižnice u roku osam dana od dana dobivanja obavijesti o izboru.

Članak 18.

Ravnatelj s gradonačelnikom Grada Kraljevice zaključuje ugovor kojim se uređuju prava i obveze iz radnog odnosa koje nisu uređene zakonom, Statutom Knjižnice i drugim aktima Knjižnice.

Ravnatelj Knjižnice zaključuje Ugovor o radu s knjižničarskim osobljem i ostalim zaposlenicima Knjižnice.

VII. STRUČNO USAVRŠAVANJE

Članak 19.

Zaposlenici su se dužni stručno usavršavati za obavljanje poslova na kojima rade.

Plan stručnog usavršavanja zaposlenika donosi ravnatelj koji je i odgovoran za njegovu provedbu.

Sa zaposlenikom koji se upućuje na usavršavanje, specijalizaciju ili doškolovanje ravnatelj sklapa ugovor o međusobnim pravima i obvezama koje proizlaze iz stručnog usavršavanja.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 20.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu Javne ustanove Narodne knjižnice i čitaonice Kraljevica od 14. ožujka 2013. godine.

Članak 21.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Knjižnice, a objava će uslijediti po pribavljanju suglasnosti Gradonačelnika Grada Kraljevice.

Ravnateljica

Milanka Gudac, prof.

Na ovaj Pravilnik Gradonačelnik Grada Kraljevice dao je svoju suglasnost dana 24. rujna 2020. godine KLASA: 612-04/20-01/1, URBROJ: 2170/08-01-20-4.

Utvrđuje se da je ovaj Pravilnik objavljen na oglasnoj ploči Knjižnice dana 25. rujna 2020. godine, a stupio je na snagu dana 03. listopada 2020. godine.

Ravnateljica

Milanka Gudac, prof., v.r.