

Na temelju zakona o knjižnicama (NN 105/97., 5/98., 104/00., 69/09.) i članka 13. statuta narodne knjižnice i čitaonice Jasenovac, privremeni ravnatelj Narodne knjižnice i čitaonice Jasenovac

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

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

Članak 2.

Knjižnica ima svojstvo javne ustanove organizirane 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 ravnatelj 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 i mala čitaonica.

2. Odjel za odrasle

U sklopu Odjela za odrasle smješte je informacijski pult, police s knjigama, referentna zbirka i zavičajna zbirka.

3. Čitaonica

U sklopu čitaonice smještena je čitaonica dnevnog, tjednog i mjesečnog tiska.

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 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 zbirke, 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.

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,
- donosi programe rada i razvoja, te nadzire njihovo izvršenje,
- odlučuje o financijskom planu i godišnjem obračunu,
- donosi Statut i druge opće akte,
- podnosi izvješća o poslovanju Knjižnice i ostvarenju njezina programa rada,
- osigurava izvršenje odluka Osnivača,
- daje Osnivaču prijedloge i mišljenja o pojedinim pitanjima iz djelatnosti knjižnice,

- odlučuje o radnom vremenu Knjižnice za korisnike,
- donosi odluke i obavlja druge poslove određene Zakonom i Statutom,
- odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa djelatnika Knjižnice,
- odlučuje o raspoređivanju djelatnika u Knjižnici, te o drugim pravima i obavezama iz radnog odnosa ukoliko Zakonom i drugim propisom nije drugačije određeno,
- daje naloge i upute pojedinim djelatnicima ili grupama djelatnika za obavljanje određenih poslova,
- odlučuje o disciplinskoj odgovornosti u Knjižnici sukladno zakonskim ovlastima,
- odgovara za financijsko poslovanje Knjižnice,
- u raspolaganju financijskim sredstvima Ravnatelj se ograničava stjecanje, opterećivanje i otuđivanje nekretnina i druge imovine ustanove do iznosa 20.000,00 kuna, a veći iznos uz suglasnost Osnivača,
- odlučuje o podacima koji predstavljaju poslovnu tajnu ili se ne mogu objavljivati,
- odlučuje o visini članarina i drugih naknada za usluge Knjižnice,
- razmatra prijedloge sindikata u svezi s ostvarenjem prava djelatnika i njihovog materijalnog položaja,
- obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom, Statutom i općim aktima.

Članak 10.

ravnatelj samostalne Knjižnice može biti imenovana osoba koja ima završen preddiplomski sveučilišni studij ili integralni 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 5 (pet) godina rada u knjižničarskoj struci. Iznimno od odredbe stavka 1. ovog članka, za Ravnatelja samostalne knjižnice može se imenovati osoba koja ima završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju najmanje 3(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. ovog 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 obaveze 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 stavka 1. ovog članka sadrži podatke o nazivu, naravi i vrsti poslova, trajanje ugovora te prava i obaveze 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 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 30 ECTS bodova iz programa knjižničarskog usmjerenja u roku od tri godine od dana zapošljavanja, te
- položen stručni ispit za diplomiranog 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:

- 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,
- stručno obrađuje građu,
- klasificira i katalogizira staru i stranu građu,
- obavlja predmetnu obradu građe,
- izrađuje pojmovnike, i bibliografije,
- priprema informativne biltene, biltene prinova i anotacije,
- radi kao informator za složeniju građu,
- vodi međuknjižnu posudbu,
- organizira kulturno-propagandne aktivnosti za odrasle korisnike,
- priprema izložbe i susrete s književnicima i drugim umjetnicima,

- organizira, koordinira i priprema posebne programe za djecu,
- sudjeluje u planiranju djelatnosti knjižnice.

Članak 13

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 30 ECTS bodova iz programa knjižničarskog usmjerenja, 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 (NN br. 123/03., 198/03., 105/04., 174/04. i 46/07.),
- 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 rad: rad u smjenama i timski rad.

Probni rad 3(tri) mjeseca.

Poslovi i zadaci se obavljaju u punom radnom vremenu.

Opis poslova i zadataka:

- sudjeluje u organiziranju raznih oblika rada s korisnicima: posuđuje građu u slobodnom pristupu i informator je za tu građu,
- sudjeluje u nabavi građe i njenom uključivanju u knjižnični fond, uređuje kataloge i druge kartoteke za evidenciju,
- vodi i provodi rad s mladim korisnicima,
- katalogizira knjižničnu građu samostalno ili uz pomoć centralizirane 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.

U iznimnim slučajevima knjižničar obavlja poslove diplomiranog knjižničara.

Članak 14.

POMOĆNI KNJIŽNIČAR

Uvjeti:

- srednja stručna sprema,
- 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:

- obavlja inventarizaciju i tekuću inventarnu kontrolu knjižnične građe,
- posuđuje i razdužuje građu,
- upisuje članove tj. korisnike knjižnice i vodi blagajnu s upisninama, zakasninama 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, tehnički oprema knjige i ulaže građu na police,
- nadzire rad u čitaonici,
- 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 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 knjižničnog 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 obavještava 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 (Općine Jasenovac).

Koeficijent složenosti poslova za svako radno mjesto u Knjižnici je slijedeći:

-ravnatelj	1,00
-diplomirani knjižničar	0,00
-knjižničar	0,00
-pomoćni knjižničar	0,95
-blagajnik-administrator	0,00
-čistačica-dostavljačica	0,00

Osnovna plaća zaposlenika za puno radno vrijeme predstavlja zbroj umnoška osnovice i koeficijent složenosti poslova radnog mjesta na kojem zaposlenik radi i stalnog dodatka na radni staž.

Zaposleniku pripada dodatak na radni staž za svaku navršenu godinu radnog staža u visini od 0,5%.

Osnovica materijalna prava ostvaruju se u opsegu prava djelatnika općine.

Za sve što nije definirano ovim Pravilnikom primjenjuju se odredbe Zakona o radu.

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 7,30 do 15,30.

Knjižnica može raditi i subotom po odluci Ravnatelja. Radno vrijeme subotama (dvije subote u mjesecu) za korisnike je od 8,00 do 12,30.

Ravnatelj temeljem odluke može uvesti smjenski rad u knjižnici.

Ljeti zbog 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.

REVIZIJA I OTPIS KNJIŽNE GRAĐE

Članak 23.

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

MEĐUKNJIŽNA POSUDBE

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 na stručnim poslovima u Knjižnici, do donošenja Pravilnika iz članka 6. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o knjižnicama, trebaju ispunjavati uvjete propisane člancima 34. do 36. Zakona o knjižnicama (NN br. 105/97, 5/98 i 104/00.).

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 godinu 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 objave na oglasnoj ploči Knjižnice. Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se na isti način kao i prilikom donošenja.

Klasa:

URBR:2176-88/01-15-20

Jasenovac,

Privremeni ravnatelj

Tanja Šimičić

Ovaj pravilnik na snagu stupa osmog dana objave na oglasnoj ploči.

Ovaj Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči_____2015.

Ovaj pravilnik stupa na snagu_____2015.