

Temeljem čl. 22 Zakona o knjižnicama (NN 105/97., 5/98., 104/00., 69/09.) i čl. 26. Statuta Općinske knjižnice i čitaonice Marija Bistrica, privremena ravnateljica Općinske knjižnice i čitaonice Marija Bistrica donosi

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Općinske knjižnice i čitaonice Marija Bistrica (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 uspostavlja 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, a ravnatelj vodi i organizira rad i poslovanje Knjižnice. 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 smještena je čitaonica, igraonica, računalna igraonica, police s knjigama.

2. Odjel za odrasle

U sklopu Odjela za odrasle smještena je čitaonica dnevnog tiska, police s knjigama, informacijski pult.

3. Studijski odjel

U sklopu Studijskog odjela smještena je čitaonica stručne i znanstvene periodike, studijska čitaonica, Zavičajna zbirka, računalni prostor, police s knjigama.

Članak 6.

U odjelima stručno osoblje osigurava posudbeno-informacijske usluge i organizira rad za potrebe specifičnih grupa korisnika – Dječji odjel za djecu i mlade (predškolske, srednjoškolske i osnovnoškolske dobi), Odjel za odrasle i Studijski odjel za korisnike od srednjoškolske dobi pa nadalje.

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.

Svaki djelatnik na odjelu vodi brigu o nabavi i obradi knjižnične građe, obavlja poslove vezane uz oblikovanje zbirke, zaštitu građe i pripremu za uvez, poslove revizije i otpisa, vodi statistike.

III. POSLOVI I ZADACI RAVNATELJA

Članak 8.

RAVNATELJ

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.

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 Osnivača
- odobrava službena putovanja i odsustvovanja
- imenuje i razrješuje 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 za obavljanje određenih poslova
- odlučuje o stegovnoj odgovornosti u Knjižnici sukladno zakonskim ovlastima
- odlučuje o stjecanju i opterećivanju 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 Osnivačem 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 stavka 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.

1. 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 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 30 ECTS bodova iz programa knjižničarskog usmjerenja u roku od 3 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: 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 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.

2. KNJIŽNIČAR

Uvjeti:

- završen preddiplomski sveučilišni studij iz polja informacijskih i komunikacijskih znanosti s najmanje 30 ECTS bodova iz programa knjižničarskog usmjerenja 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: timski rad.

Probni rad 3 (tri) mjeseca.

Poslovi i zadaci se obavljaju u punom radnom vremenu.

Opis poslova i zadataka:

- obavlja poslove posudbe i razduživanja knjižnične građe, upisa i obnavljanja članstva, naplaćuje upisninu i zakasninu i ostale naknade knjižničnih usluga,
- vodi evidenciju rezervacija i prepisku,
- pruža informacije o smještaju građe na policama, pronalazi građu u slobodnom pristupu i zatvorenim spremištima,
- nadzire red u čitaonici tiska i studijskoj čitaonici,
- priprema i popisuje knjižničnu građu za uvez,
- provjerava ispravnost građe,
- otprema opomene dužnicima knjiga,
- evidentira građu za otpis,
- vodi statistiku knjižničnih usluga,
- odlaže i pohranjuje knjižničnu građu,
- vodi dnevne statistike,
- fotokopira knjižničnu građu,
- brine o zaštiti i čuvanju knjižničnog materijala,
- daje korisnicima informacije o Knjižnici, o fondu, programima Knjižnice,
- rješava korisničke informacijske zahtjeve,
- preporučuje knjige korisnicima za čitanje,
- sudjeluje u raznim oblicima rada s korisnicima,
- sudjeluje u izradi informativnih biltena, izložbi, kulturno-animacijskih programa,
- vodi razne statistike o fondu, korisnicima, korištenju građe, predlaže naslove knjižnične građe za nabavu,
- katalogizira knjižničnu građu, uređuje kataloge i druge evidencije,
- sudjeluje u nabavci građe i njezinom uključivanju u knjižnični fond,
- provjerava dotok naručene građe i reklamira neispravne narudžbe
- brine o sigurnosti i arhiviranju baze podataka knjižnične građe i korisnika,
- vodi evidenciju o stanju računalne opreme u Knjižnici
- priprema potrebne dokumente i tekstove u standardnim računalnim programima,
- sudjeluje u poslovima revizije i otpisa knjižnične građe
- ažurira sve vrste kataloga
- obavlja i druge poslove koji proizlaze iz procesa rada i po nalogu nadređenog voditelja i ravnatelja.

Članak 14.

3. POMOĆNI KNJIŽNIČAR

Uvjeti:

- završena četverogodišnja srednja škola
- 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: timski rad.

Probni rad 3 (tri) mjeseca.

Poslovi i zadaci se obavljaju u punom radnom vremenu.

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 odjela,
- po signaturi 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,
- 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 pohranjene novine i časopise
- obavlja druge poslove koji proizlaze iz procesa rada i po nalogu nadređenog voditelja i ravnatelja.

Članak 15.

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.

V. NAČIN RADA KNJIŽNICE

Članak 16.

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 17.

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 Pravila 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 18.

O prestanku članstva Knjižnice odlučuje ravnatelj, 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 Pravila o korištenju knjižnične građe i usluga Knjižnice.

RADNO VRIJEME

Članak 19.

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

Radno vrijeme za korisnike ponedjeljkom, utorkom, srijedom, četvrtkom i petkom od 7,00-15,00 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 20.

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

REVIZIJA I OTPIS KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 21.

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

MEĐUKNJIŽNIČNA POSUDBA

Članak 22.

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 naplaćuju se prema važećem cjeniku.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 23.

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 24.

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

U Mariji Bistrici, dana 28. listopada 2014.



Privremena ravnateljica:

Mira Pižir