

Na temelju članka 38. Statuta Hrvatske knjižnice i čitaonice Sali (Službeni Glasnik Općine Sali broj 3/2020) ravnatelj Hrvatske knjižnice i čitaonice Sali, dana 10. srpnja 2020. godine donosi:

PRAVILNIK
O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA
HRVATSKE KNJIŽNICE I ČITAONICE SALI

1. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom (u daljnjem tekstu: Pravilnik) o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Hrvatske knjižnice i čitaonice Sali (u daljnjem tekstu: Knjižnica) utvrđuje se organizacijsko ustrojstvo, poslovi i radni zadaci stručnog knjižničnog osoblja i ostalih djelatnika te način rada Knjižnice.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku za osobe u muškom rodu, upotrijebljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

Članak 2.

Knjižnica je javna ustanova organizirana u jedinstvenu cjelinu, a radi obavljanja djelatnosti i programa rada uspostavljaju se programske cjeline koje omogućuju stručno, racionalno i djelotvorno obavljanje knjižnične djelatnosti.

Članak 3.

U skladu sa Zakonom o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti (NN 17/19, NN 98/19), Standardima za Narodne knjižnice u Republici Hrvatskoj (NN 58/99) i drugim propisima, te Statutom ustanove ovim se Pravilnikom utvrđuje unutarnja organizacija Knjižnice, djelokrug rada, poslovi i zadaci u pojedinim programskim jedinicama, poslovi i zadaci ravnatelja i djelatnika, uvjeti koje moraju ispunjavati za obavljanje određenih poslova i radnih zadataka, te drugi poslovi važni za poslovanje Knjižnice.

II. ORGANIZACIJA RADA KNJIŽNICE

Članak 4.

Knjižnicom upravlja ravnatelj koji rukovodi, organizira, vodi rad i poslovanje ustanove, te obavlja poslove radnog mjesta diplomiranog knjižničara sukladno ovom Pravilniku.

U slučaju privremene odsutnosti, ravnatelj može imenovati Zamjenika iz reda stručnog osoblja Knjižnice.

Članak 5.

Knjižnica je ustrojena kao jedinstvena organizacijska jedinica sa odjelima i službama:

- Odjel za odrasle korisnike
- Odjel za djecu i mlade
- Služba nabave i obrade knjižnične građe, revizija i otpis
- Služba za upravljanje i razvoj

Članak 6.

Na Odjelu za odrasle korisnike stručni djelatnik obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- pruža informacije korisnicima o fondu Knjižnice
- smješta i nadzire obrađenu građu u otvorenom pristupu i zatvorenom spremištu
- vodi brigu o stalnoj nadogradnji fonda za odrasle
- obavlja poslove upisa, posudbe, rezervacije, vraćanja knjižne građe, fotokopiranja, telefonske opomene dužnicima knjižnične građe, zaprema primjedbe i sugestije korisnika
- usmjerava i upućuje korisnike te im pruža pomoć pri korištenju knjižničnih usluga
- prati dotok dnevnog tiska i periodičnih publikacija
- priprema i obavlja pročišćavanje fonda
- vodi statistiku posudbe i ostalih djelatnosti.

Članak 7.

Na Odjelu za djecu i mlade stručni djelatnik obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- daje informacije o postojećem fondu primjerenom njihovom uzrastu
- obavlja poslove posudbe
- vodi brigu o smještaju i nadzire obrađenu građu
- usmjerava i upućuje korisnike te im pruža pomoć pri korištenju knjižničnih usluga
- vodi brigu o stalnom popunjavanju građe
- priprema prijedloge za pročišćavanje
- organizira priručnu zbirku prikladnu dobi korisnika
- organizira igraonicu
- vodi statistiku aktivnosti za djecu

Članak 8.

U službi nabave i obrade obavljaju se poslovi vezani za obradu knjižnične građe, zaštitu građe, pripreme za uvez, te poslovi revizije i otpisa, a posebno:

- prati izdavačka produkcija
- prati i istražuje potrebe korisnika
- odabire, naručuje i zaprima knjižnična građa
- zaprimaju darovi i po potrebi obavlja razmjena knjižnične građe
- obavlja inventarizacija
- obavlja sadržajna (signiranje, klasifikacija, izrada anotacija) i formalna (katalogizacija) obrada knjižnične građe
- obavlja računalni unos i stvara kataložna baza podataka
- obavlja kontrola ispravnosti podataka unesenih u obradi
- obavlja tehnička obrada građe, popravci oštećenih jedinica
- obavlja revizija i otpis
- vodi statistiku poslova u obradi te obavljaju i drugi stručni poslovi.

Članak 9.

U službi za upravljanje i razvoj obavljaju se poslovi planiranja te rukovođenja ukupnim poslovanjem, vodi briga o mjestu i ulozi Knjižnice u hrvatskom knjižničnom sustavu te uključivanju u informacijske mreže knjižnice Hrvatske i svijeta, planira i organizira stalno obrazovanje djelatnika i korisnika, a posebno za korištenje informacijskih tehnologija. Knjižnica, brine o izradi i redovitom održavanju web stranica i korisničkog računa putem društvenih mreža te skrbi za pohranu i zaštitu

podataka. U djelokrugu ove službe je i planiranje raznih predavanja, književnih, glazbenih i filmskih večeri te i drugi poslovi vezani uz odnose s javnošću.

Članak 10.

Administrativne, financijske, blagajničke i tehničke poslove obavlja Jedinostveni upravni odjel Općine Sali u suradnji s ravnateljem i stručnim osobljem Knjižnice.

III. POSLOVI I ZADACI

Članak 11.

Ravnatelj stupa na dužnost na dan utvrđen odlukom o imenovanju od strane osnivača.

Ravnatelj s Općinskim načelnikom Općine Sali zaključuje ugovor kojim se uređuje visina plaće i ostala prava i obveze iz radnog odnosa koja su uređena zakonom, Statutom i Pravilnikom o radu Knjižnice.

Poslovi i zadaci ravnatelja, način imenovanja i uvjeti utvrđeni su Statutom Knjižnice.

Ravnatelj zasniva radni odnos s Knjižnicom na radnom mjestu ravnatelj, obavlja poslove i radnog mjesta diplomirani knjižničar, a s mandatom od 4 godine.

Članak 12.

Ravnatelj Knjižnice u skladu sa Zakonom o radu sklopit će s djelatnicima ugovor o radu.

Ugovor o radu iz prethodnog stavka sadrži podatke o nazivu, naravi i vrsti poslova, trajanje ugovora o radu, te druga prava i obveze, a koja su uređena Pravilnikom o radu, Pravilnikom o ustrojstvu i Statutom knjižnice.

IV. POSLOVI I ZADACI STRUČNIH DJELATNIKA KNJIŽNICE

Članak 13.

Stručne poslove u Knjižnici obavljaju: ravnatelj, dipl.knjižničar i pomoćni knjižničar prema važećim propisima Zakona o knjižnicama i ovom Pravilniku.

Knjižnicom upravlja ravnatelj, koji ujedno rukovodi, organizira, vodi rad i poslovanje Knjižnice.

Djelatnici Knjižnice koji obavljaju stručne knjižničarske poslove, a nisu položili stručni ispit svog zvanja, dužni su ga položiti u zakonskom roku propisanom Zakonom o knjižnicama.

Osoba može biti primljena na radno mjesto dipl.knjižničara i pomoćnog knjižničara i ako nema položen stručni ispit za knjižničara s tim da ga je dužna položiti u zakonskom roku. U tom slučaju osobu se smatra pripravnikom s kojom se sklapa ugovor o radu na određeno, na vrijeme potrebno za ostvarivanje prava polaganja stručnog ispita.

Članak 14.

U Knjižnici su ustrojena sljedeća radna mjesta stručnih djelatnika, sukladno potrebama obavljanja djelatnosti i plana razvoja Knjižnice:

Rn. Br.	Kategorija radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Broj izvršenika	Razina obrazovanja i uvjeti	Koeficijent složenosti poslova
1	I.vrste	Ravnatelj	1	VSS / završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij odnosno VSS, stečeno stručno zvanje diplomiranog knjižničara u skladu sa Zakonom o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti i Pravilnikom koji uređuje uvjete i način stjecanja stručnih zvanja u području knjižničarstva, znanje 1 stranog jezika, poznavanje rada na računalu (Microsoft Office i baza podataka)	1.5
2	I.vrste	Dipl.knjižničar	1		1.3

3	III.vrste	Pomoćni knjižničar	1	SSS / završena četverogodišnja srednja škola, stečeno stručno zvanje pomoćnog knjižničara u skladu sa Zakonom o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti i Pravilnikom koji uređuje uvjete i način stjecanja stručnih zvanja u području knjižničarstva, znanje 1 stranog jezika	0.90
---	-----------	--------------------	---	--	------

Članak 15.

1. RAVNATELJ: 1 djelatnik

Ravnatelj je stručni voditelj Knjižnice i u svom je radu samostalan. Ravnatelj Knjižnice rukovodi, organizira i vodi rad i poslovanje ustanove, predlaže Plan rada Knjižnice, predstavlja i zastupa Knjižnicu u pravnom prometu i pred tijelima državne vlasti te obavlja sve druge poslove predviđene zakonom, aktom o osnivanju i Statutom.

- vodi stručni rad Knjižnice i odgovoran je za stručni rad
- odgovara za zakonitost rada Knjižnice
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Knjižnice
- predstavlja i zastupa Knjižnicu u pravnom prometu i pred tijelima državne vlasti
- organizira i vodi rad i poslovanje Knjižnice
- odlučuje o financijskom planu i godišnjem obračunu
- donosi Godišnji program rada i razvitka Knjižnice i mjere za njegovo provođenje
- odlučuje o korištenju i raspolaganju sredstvima Knjižnice
- utvrđuje način i uvjete korištenja i zaštite knjižnične građe
- donosi i druge opće akte Knjižnice
- donosi Statut uz suglasnost osnivača
- podnosi osnivaču izvješće o poslovanju Knjižnice i ostvarenju programa

- sa zakonom obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom, Statutom i općim aktima
- donosi odluke iz oblasti radnih odnosa u okviru zakonskih ovlaštenja
- donosi odluke o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Knjižnice

Ravnatelj, kao i diplomirani knjižničar, obavlja poslove visokog stupnja složenosti, a posebno:

- rukovodi službom, odjelom odnosno pojedinim programom/projektom
- rukovodi ili sudjeluje u izgradnji fonda: istražuje i analizira potrebe zajednice korisnika, oblikuje nabavnu politiku, odabire knjižničnu gradu, vodi ili sudjeluje pri pročišćavanju i izlučivanju knjižnične građe te obavlja procjenu fonda
- obrađuje knjižničnu gradu
- priprema i izrađuje informacijska pomagala
- pruža informacije korisnicima. provodi selektivnu diseminaciju informacija, vodi među knjižničnu posudbu
- predlaže, planira i provodi posebne oblike rada s korisnicima (priprema programe, izrađuje i izvodi promidžbu u svrhu korištenja knjižničnih službi i usluga, organizira i izvodi programe u svrhu zadovoljavanja kulturnih potreba građana, priprema programe i izvodi različite oblike usmjeravanja i upućivanja korisnika
- prati stručna dostignuća u zemlji i svijetu
- priprema planove i izvještaje
- prati, analizira i vrednuje obavljanje poslova
- podnosi izvješća o obavljenim poslovima Osnivaču
- te po potrebi obavlja druge zadaće od interesa za Knjižnicu
- permanentno usavršavanje u struci, putem stručnih seminara, radionica i sudjelovanja na skupovima i konferencijama u domeni struke
- obvezan je objavljivati radove u svrhu stalnog napredovanja

Za obavljanje poslova i zadataka, ravnatelj mora ispunjavati slijedeće uvjete:

1. Stupanj obrazovanja: diplomirani knjižničar – VSS.

2. Stručna kvalifikacija i specijalna znanja: završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij odnosno VSS, stečeno stručno zvanje diplomiranog knjižničara u skladu sa Zakonom o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti i Pravilnikom koji uređuje uvjete i način stjecanja stručnih zvanja u području knjižničarstva.
3. Potrebna specijalna znanja: znanje jednog stranog jezika razine B2 - engleski, njemački ili talijanski, poznavanje osnova komunikacije, poznavanje i korištenje računalnih programa u sustavu knjižnica, poznavanje i primjena socioloških i pedagoških metoda u korisničkim službama, poznavanje i korištenje metodologije znanstveno istraživačkog rada.
4. Položen stručni ispit za diplomiranog knjižničara.
5. Napredovanje u struci sukladno uvjetima Pravilnika o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci (NN 28/11, NN 16/14, NN 60/14 - Ispravak).
6. Poslovi i radni zadaci obavljaju se u punom radnom vremenu.
7. Odlikuje se stručnim, radnim i organizacijskim sposobnostima.
8. Najmanje 5 godina rada u struci.
9. Ispunjavati i druge uvjete propisane Statutom.

Članak 16.

2. DIPLOMIRANI KNJIŽNIČAR: 1 djelatnik

Diplomirani knjižničar obavlja poslove visokog stupnja složenosti, a posebno:

- rukovodi službom, odjelom odnosno pojedinim programom/projektom
- rukovodi ili sudjeluje u izgradnji fonda: istražuje i analizira potrebe zajednice korisnika, oblikuje nabavnu politiku, odabire knjižničnu gradu, vodi ili sudjeluje pri pročišćavanju i izlučivanju knjižnične građe te obavlja procjenu fonda
- obrađuje knjižničnu gradu
- priprema i izrađuje informacijska pomagala
- pruža informacije korisnicima. provodi selektivnu diseminaciju informacija, vodi među knjižničnu posudbu

- predlaže, planira i provodi posebne oblike rada s korisnicima (priprema programe, izrađuje i izvodi promidžbu u svrhu korištenja knjižničnih službi i usluga, organizira i izvodi programe u svrhu zadovoljavanja kulturnih potreba građana, priprema programe i izvodi različite oblike usmjeravanja i upućivanja korisnika
- prati stručna dostignuća u zemlji i svijetu
- priprema planove i izvještaje
- prati, analizira i vrednuje obavljanje poslova
- podnosi izvješća o obavljenim poslovima
- te po potrebi obavlja druge zadaće od interesa za Knjižnicu
- permanentno usavršavanje u struci, putem stručnih seminara, radionica i sudjelovanja na skupovima i konferencijama u domeni struke
- objavljuje radove u svrhu stalnog napredovanja

Za obavljanje poslova i zadatka diplomiranog knjižničara potrebna su 2 (dva) izvršitelja od kojih jedan obavlja i funkciju ravnatelja, a drugi je odgovoran ravnatelju.

Diplomirani knjižničar treba ispunjavati sljedeće uvjete:

1. Stupanj obrazovanja: diplomirani knjižničar – VSS.
2. Stručna kvalifikacija i specijalna znanja: završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij odnosno VSS, stečeno stručno zvanje diplomiranog knjižničara u skladu sa Zakonom o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti i Pravilnikom koji uređuje uvjete i način stjecanja stručnih zvanja u području knjižničarstva
3. Potrebna specijalna znanja: znanje jednog stranog jezika razine B2 - engleski, njemački ili talijanski, poznavanje osnova komunikacije, poznavanje i korištenje računalnih programa u sustavu knjižnica, poznavanje i primjena socioloških i pedagoških metoda u korisničkim službama, poznavanje i korištenje metodologije znanstveno istraživačkog rada.
4. Položen stručni ispit za diplomiranog knjižničara. U slučaju zapošljavanja pripravnika, nakon pripravničkog staža koje traje 12 mjeseci, potrebno je položiti stručni ispit za diplomiranog knjižničara u zakonskom roku. Za vrijeme trajanja pripravničkog staža djelatnik ima pravo na 85% osnovne plaće.

5. Napredovanje u struci sukladno uvjetima Pravilnika o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci (NN 28/11, NN 16/14, NN 60/14 - Ispravak)
6. Probni rad od 3 mjeseca.
7. Poslovi i radni zadaci obavljaju se u punom radnom vremenu.

Članak 17.

3. POMOĆNI KNJIŽNIČAR: 1 djelatnik

Pomoćni knjižničar obavlja inventarizaciju i tekuću kontrolu knjižnične građe, posuđuje i razdužuje građu, upisuje članove, naplaćuje upisninu i zakasninu, vodi evidenciju rezervacija i prepisku, surađuje s korisnicima, pruža informacije o smještaju građe, priprema periodiku i drugu građu za uvez, provjerava ispravnost građe, izrađuje popis građe za otpis, opominje dužnike, odlaže pohranjene novine i časopise, vrši manje popravke knjiga, ulaže knjige na police po stručnom rasporedu, nadzire red u Knjižnici, vodi statistiku, vrši usluge fotokopiranja, brine o zaštiti i čuvanju knjižne građe, predaje ubrani novac blagajniku, vodi bilješke o obavljenom poslu, podnosi izvješća, te obavlja i druge poslove od interesa za Knjižnicu.

Za obavljanje poslova i zadataka knjižničara potrebno je ispunjavati sljedeće uvjete:

1. Završena četverogodišnja srednja škola,
2. Stečeno stručno zvanje pomoćnog knjižničara u skladu sa Zakonom o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti i Pravilnikom koji uređuje uvjete i način stjecanja stručnih zvanja u području knjižničarstva ili obveza polaganja stručnog ispita u zakonskom roku
3. Znanje 1 stranog jezika u govoru i pismu razine B2
4. Probni rad od 3 mjeseca.
5. Poslovi i zadaci obavljaju se u punom radnom vremenu ili skraćenom, odnosno nepunom radnom vremenu ovisno o potrebi rada Knjižnice.

V. NAČIN RADA KNJIŽNICE

Članak 18.

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 prostoru Knjižnice te pruža informacijske i dr. usluge pravnim i fizičkim osobama.

1. Članstvo Knjižnice

Članak 19.

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 i prihvate obveze iz Pravilnika o korištenju građe i usluga Hrvatske knjižnice i čitaonice Sali i preuzmu člansku iskaznicu.

2. Prestanak članstva

Članak 20.

Ravnatelj može odlučiti o prestanku članstva u slučaju:

- ako korisnik unatoč poduzetih mjera 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 Hrvatske knjižnice i čitaonice Sali.

3. Radno vrijeme:

Članak 21.

Knjižnica je otvorena za javnost najmanje 40 sati tjedno.

Radno vrijeme za korisnike traje dnevno 5-6 sati.

U tijeku ljeta Knjižnica je za javnost otvorena od 9 do 13 sati i od 19 do 23 sata.

4. Knjižnični red:

Članak 22.

U Knjižnici nije dozvoljeno pušenje, preglasni razgovor, unašanje i uživanje hrane i napitka. Zabranjuje se uvođenje životinja osim za slijepe osobe.

5. Revizija i otpis knjižnične građe:

Članak 23.

Revizija i otpis knjižnične građe provodi se prema Pravilniku koji potpisuje ministar kulture Republike Hrvatske.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 24.

Izmjene i dopune ovoga Pravilnika vrše se po istom postupku kao i njegovo donošenje.

Članak 25.

Pravilnik stupa na snagu istog dana nakon objave na oglasnoj ploči.

Ovaj Pravilnik donijet je 10. srpnja 2020. godine i istog je dana objavljen na oglasnoj ploči Knjižnice i službenoj mrežnoj stranici Općine Sali.



Ravnatelj

Ante Mihić

KLASA: 612-04/20-01/02

URBROJ: 2198/15-03-20-2

Sali, 10. srpnja 2020.