

HRVATSKA KNJIŽNICA I ČITAONICA PLETERNICA

O UNUTARNJEM USTROJSTVU I SISTEMATIZACIJ

RADNIH MJESTA

PRAVILNIK

O UNUTARNJEM USTROJSTVU I SISTEMATIZACIJ RADNIH MJESTA

U Pleternici , 18.09. 2022.godine

Temeljem članka 24. Statuta Hrvatske knjižnice i čitaonice Pleternica, članka 19. Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti (Narodne novine br. 17/19, 98/19), članka 54. Zakona o ustanovama (Narodne novine br. 76/93, 29/97, 47/99, 35/08, 127/19), članka 4. i 5. Pravilnika o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci (Narodne novine br. 107/2021) ravnatelj Hrvatske knjižnice i čitaonice Pleternica donosi

PRAVILNIK

O UNUTARNJEM USTROJSTVU I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

HRVATSKE KNJIŽNICE I ČITAONICE PLETERNICA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Hrvatske knjižnice i čitaonice Pleternica (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuje se organizacijsko ustrojstvo, poslovi i radni zadaci stručnog knjižničnog osoblja i ostalih djelatnika, te način rada Hrvatske knjižnice i čitaonice Pleternica (u nastavku: Knjižnica).

Članak 2.

Knjižnica javna je 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, Standardima za narodne knjižnice u Republici Hrvatskoj, Pravilnika o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci i drugim propisima, te Statutom Knjižnice ovim se Pravilnikom utvrđuje unutarnja organizacija Knjižnice, djelokrug rada, poslovi i zadaci ravnatelja i stručnog osoblja, uvjeti koje moraju ispunjavati stručno osoblje za obavljanje određenih poslova i radnih zadataka, te način rada Knjižnice sa korisnicima.

Članak 4.

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.

II. ORGANIZACIJA RADA KNJIŽNICE

Članak 5.

Radi ostvarivanja djelatnosti u Knjižnici se ustrojavaju sljedeće organizacijske (programske) cjeline i službe:

1. Služba za nabavu i obradu knjižnične građe,
2. Posudbeni odjel za odrasle,
3. Studijska čitaonica,
4. Dječji odjel sa igraonicom,

Članak 6.

Služba za nabavu i obradu knjižnične građe:

- prati domaću i stranu nakladničku djelatnost, prati razvoj i produkciju novih medija, analizira korisničke potrebe i prijedloge;
- odabire knjižničnu građu za nabavu, naručuje i prima knjižničnu građu, spravnjuje 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 7.

Posudbeni odjel za odrasle korisnike :

- obavlja zadatak smještaja obrađene građe u otvorenom pristupu i zatvorenim spremištima, posudbe, rezervacije, vraćanje, međuknjižnične posudbe, fotokopiranja;
- 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, studijska 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 8.

U Studijskoj čitaonici nalazi se zbirka raznih enciklopedija, bibliografija, priručnika, leksikona i rječnika te veliki izbor književnih kritika.

U prostoru Studijske čitaonice održavaju se književne večeri, promocije knjiga, izložbe i predavanja.

U prostoru Studijske čitaonice nalazi se dnevni i tjedni tisak te revijalna izdanja. Tu se nalaze i video kazete.

Članak 9.

Odjel za djecu i mladež namijenjen je djeci predškolskog i školskog uzrasta.

Obavlja poslove iz članka 7. 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 pedagoškopsihološke literature za roditelje.

III. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 8.

Sistematizacijom radnih mjesta utvrđena su radna mjesta kako slijedi:

1. Ravnatelj
2. Knjižničar
3. Knjižničarski suradnik
4. Knjižničarski tehničar
5. Spremačica/manipulant

Članak 9.

RAVNATELJ

Knjižnicom upravlja i rukovodi ravnatelj.

U upravljanju i rukovođenju knjižnice ravnatelj osobito:

- donosi program rada Knjižnice i mjere za njihovo provođenje,
- donosi financijski plan i zaključni obračun Knjižnice,
- odlučuje o raspodjeli dobiti,
- podnosi izvješća o poslovanju Knjižnice i ostvarenju njezina programa rada,
- odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa djelatnika Knjižnice uključujući i donošenje konačnih odluka,
- odlučuje o raspoređivanju djelatnika u Knjižnici, te o drugim pravima i obvezama iz radnog odnosa ukoliko Zakonom ili drugim propisima nije što drugačije određeno,
- daje naloge i upute za rad pojedinim djelatnicima ili grupama djelatnika za obavljanje određenih poslova,
- odlučuje o disciplinskoj odgovornosti sukladno zakonskim ovlastima,
- odgovara za financijsko poslovanje knjižnice,
- utvrđuje prijedlog statuta Knjižnice,
- odlučuje o korištenju sredstava Knjižnice,
- odlučuje o podacima koji predstavljaju poslovnu tajnu ili se ne mogu objavljivati,
- razmatra prijedloge Sindikata u svezi ostvarivanjem prava djelatnika i njihovog materijalnog položaja,
- odlučuje o drugim pitanjima, u skladu sa Zakonom o knjižnicama i općim aktima Knjižnice.

Članak 10.

Ravnatelj Knjižnice imenuje i razrješava Gradsko vijeće Grada Pletenice.

Ravnatelj knjižnice se imenuje na mandat od četiri godine i može biti ponovno imenovan.

Javni natječaj za imenovanje ravnatelja raspisuje Osnivač sukladno članku 20. Zakona o knjižnicama.

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 od stavka 4. ovoga članka, 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.

Položen stručni knjižničarski ispit u smislu stavka 5. ovoga članka ima i osoba koja je oslobođena polaganja stručnog knjižničarskog ispita na temelju zakona kojima je uređivana knjižnična djelatnost.

Za vršitelja dužnosti ravnatelja knjižnice, može se bez provođenja natječaja imenovati osoba koja ima obrazovanje propisano stavkom 5. ovog članka, a na ovu dužnost može se imenovati i osoba koja nije djelatnik knjižnice, a najdulje do godinu dana.

Članak 11.

Stručno knjižnično osoblje u Knjižnici čine: knjižničar, knjižničarski suradnik te knjižničarski tehničar.

Djelatnici iz stavka 1. ovog članka mogu stjecati viša stručna zvanja u knjižničarskoj struci, koja uključuju višeg knjižničarskog tehničara, višeg knjižničarskog suradnika, višeg knjižničara te knjižničarskog savjetnika, a sukladno Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci (Narodne novine broj 107/21).

Članak 12.

KNJIŽNIČAR

Knjižničar obavlja složenije stručne poslove u Knjižnici, koji uključuju:

- stručnu obradu građe, klasifikaciju i katalogizaciju knjižnične građe,
- predmetnu obradu građe, izradu pojmovnika (tezaurusa) i bibliografije,
- obrađivanje građe posebnih zbirki,
- oblikovanje i redakciju kataloga i drugih informacijskih pomagala za rad,
- posuđivanje i razduživanje knjižnične građe te obnavljanje članstva,
- istraživanje potrebnih podataka i koordinaciju nabave,
- sudjelovanje u nabavi građe i njenom uključivanju u knjižnični fond,
- provjeru dotoka naručene građe i reklamaciju neispravnih narudžbi,
- pripremu planova te izvještaja, praćenje, analizu i vrednovanje obavljenih poslova,
- suradnju vezanu uz uspostavljanje i razvoj mreže narodnih knjižnica i njihove matične funkcije,
- pripremu informativnih biltena, biltena prinova i anotacije,
- vođenje međuknjižnične posudbe,
- planiranje marketinških akcija Knjižnice,
- organizaciju kulturno-propagandne aktivnosti za odrasle korisnike,
- pripremu izložaba i susreta s književnicima i drugim umjetnicima,
- organizaciju, koordinaciju i vođenje posebnih programa za djecu (pričaonice, igroteke, igraonice, radionice i aktivnosti za predškolsku i osnovnoškolsku djecu, prigodne i povremene akcije),
- sudjelovanje u izradi programa za automatsku obradu podataka,
- sudjelovanje u planiranju djelatnosti Knjižnice te pridonošenje razvoju knjižnične struke,
- vođenje statistike o radu knjižnice, fondu, korisnicima te korištenju građe,
- planiranje i izvođenje edukacije korisnika za korištenje svih izvora informacija,
- sudjelovanje u radu stručnih udruženja,
- sudjelovanje u izobrazbi stručnih knjižničnih djelatnika te
- obavljanje drugih poslova koje odredi ravnatelj.

Članak 13.

Za obavljanje poslova, knjižničar je odgovoran ravnatelju Knjižnice, a mora ispunjavati sljedeće uvjete:

- 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) i
- položen stručni ispit za zvanje knjižničara.

Radni odnos se može zasnovati sa osobom koja nema položen stručni ispit uz obvezu polaganja istog u roku propisanom Pravilnikom o načinu stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci (NN 107/2021).

Iznimno ako kandidat nema traženi uvjet iz članka 13. stavka 1. podtočke 1. ovoga Pravilnika već je završio drugi diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili s njim izjednačen studij, obavezan 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 obavezan položiti stručni ispit najkasnije u roku od godinu dana.

Zasnivanju radnog odnosa prethodi provođenje javnog natječaja.

Poslovi i zadaci obavljaju se u punom radnom vremenu.

Članak 14.

KNJIŽNIČARSKI SURADNIK

Knjižničarski suradnik obavlja sljedeće poslove:

- inventarizacija knjižnične građe,
- katalogizacija knjižnične građe, uređivanje kataloga i druge evidencije,
- posuđivanje i razduživanje građe,
- sudjelovanje u nabavi građe i njenom uključivanju u knjižnični fond,
- provjera dotoka naručene građe i reklamacija neispravnih narudžbi,
- provjerava ispravnost građe i evidentira građu za otpis,
- sudjelovanje u poslovima revizije i otpisa knjižnične građe,
- upisivanje članova te naplata članarina i zakasnina,
- predaja ubranog novca blagajniku,
- suradnja s korisnicima te pružanje informacija o knjižničnoj građi,
- briga o zaštiti i čuvanju knjižničnog materijala,
- vršenje manjih popravaka knjiga,

- slaganje knjiga na police,
- fotokopiranje knjižnične građe,
- vođenje međuknjižnične posudbe,
- vođenje statistike knjižničnih usluga te dnevne statistike,
- sudjelovanje u izradi informativnih biltena, izložbi te kulturno-animacijskih programa,
- sudjelovanje u organiziranju raznih oblika rada s korisnicima,
- vođenje kulturnih priredaba u Knjižnici te
- drugi poslovi koje odredi ravnatelj.

Članak 15.

Za obavljanje poslova, knjižničarski suradnik je odgovoran ravnatelju Knjižnice, a mora ispunjavati sljedeće uvjete:

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

Radni odnos se može zasnovati sa osobom koja nema položen stručni ispit uz obvezu polaganja istog u roku propisanom Pravilnikom o načinu stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci (NN 107/2021).

Iznimno, ako kandidat nema traženi uvjet iz članka 15. točke 1. podtočke 1. ovoga Pravilnika već je završio drugi preddiplomski sveučilišni ili stručni studij ili s njim izjednačen studij, obavezan 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 obavezan položiti stručni ispit u roku od godinu dana.

Zasnivanju radnog odnosa prethodi provođenje javnog natječaja.

Poslovi i zadaci obavljaju se u punom radnom vremenu.

Članak 16.

KNJIŽNIČARSKI TEHNIČAR

Knjižničarski tehničar obavlja sljedeće poslove:

- inventarizacija knjižnične građe,
- klasificiranje jednostavnije građe,
- računalno katalogiziranje jednostavnije građe,
- sudjelovanje u uređivanju kataloga,
- tehnička obrada građe,
- sudjelovanje u nabavi građe,
- posuđivanje i razduživanje građe,
- upisivanje članova i vođenje blagajne s članarinama, zakasninama i drugim naknadama,

- predaja ubranog novca računovodi,
- pružanje informacija o smještaju građe na policama i u prostoru Knjižnice,
- pospremanje građe na police,
- priprema građe za uvez,
- briga o zaštiti i čuvanju knjižničkog materijala,
- vršenje manjih popravaka građe,
- fotokopiranje knjižnične građe,
- vođenje dnevne statistike i statistike događanja u Knjižnici,
- sudjelovanje u organizaciji raznih oblika rada s korisnicima, odraslima i djecom (kreativne radionice, kvizovi znanja, pričaonice i drugo),
- sudjelovanje u organizaciji kulturnih događanja u Knjižnici i izvan nje (susreti s književnicima, pjesnicima i drugim umjetnicima) te
- drugi poslovi koje odredi ravnatelj.

Članak 17.

Za obavljanje poslova, knjižničarski tehničar je odgovoran ravnatelju Knjižnice, a mora ispunjavati sljedeće uvjete:

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

Radni odnos se može zasnovati sa osobom koja nema položen stručni ispit uz obvezu polaganja istog u roku propisanom Pravilnikom o načinu stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci (NN 107/2021).

Zasnivanju radnog odnosa prethodi provođenje javnog natječaja.

Poslovi i zadaci obavljaju se u punom radnom vremenu.

Članak 18.

SPREMAČICA/MANIPULANT

Spremačica obavlja poslove čišćenja prostorija Knjižnice.

Vodi brigu o održavanju čistoće okoliša Knjižnice, te brigu o zelenilu i cvijeću u zgradi i oko zgrade.

Vodi brigu o urednom i redovitom čišćenju svih radnih prostora Knjižnice.

Prijavljuje neispravnosti na zgradi koje uoči prilikom čišćenja .

Obavlja druge poslove po nalogu Ravnatelja.

Članak 19.

Poslove spremačice može obavljati osoba koja ima:

- završenu osnovnu školu.

Članak 20.

Ovaj Pravilnik se može mijenjati samo na način i pod uvjetima kako je donesen.

Članak 21.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Hrvatske knjižnice i čitaonice u Pleternici od 30. lipnja 2001. godine te sve kasnije izmjene i dopune.

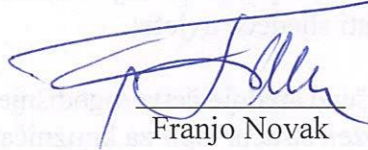
Članak 22.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvoga dana od dana objave na oglasnoj ploči Knjižnice.

U Pleternici, 18. 09. 2022. godine

Ravnatelj:




Franjo Novak