

Na temelju članka ----.Statuta Gradske knjižnice Krk, ravnateljica Gradske knjižnice Krk, uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća Krka, klasa:
od dana 07.05.2013. godine donosi:

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU JAVNE USTANOVE GRADSKE KNJIŽNICE KRK

I OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu Gradske knjižnice (u daljnjem tekstu: Pravilnik knjižnice) pobliže se uređuje unutarnje ustrojstvo,način rada,poslovi i radni zadaci stručnog knjižničarskog osoblja te sistematizacija radnih mjesta.

Članak 2.

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

Članak 3.

Organizacija rada utvrđuje se prema tekućim i perspektivnim potrebama,planovima i programima rada Knjižnice i Statuta Knjižnice.

Članak 4.

Organizacija radnih procesa Knjižnice zasniva se na kombinaciji načela hijerarhijskog i timskog rada.

U Knjižnici se utvrđuje okvirna sistematizacija poslova,zadaća i radnih mjesta,dok će se u praksi primjenjivati fleksibilna i pokretljiva organizacija rada,koja će ovisiti o projektima na kojima će se raditi,raspoloživom stručnom i ostalom osoblju,njihovim specifičnim znanjima i sklonostima.

II UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 5.

Knjižnicom upravlja ravnatelj Ustanove
Knjižnica nema posebnih organizacijskih jedinica .Radi ostvarivanja djelatnosti u knjižnici se ustrojavaju sljedeći odjeli:

- 1.Odjel nabave i obrade knjižnične građe;
- 2.Odjel posudbe odraslih korisnika,čitaonica dnevnog tiska i studijska čitaonica;
- 3 Odjel za djecu i mladež.

Članak 6.

ODJEL ZA NABAVU I OBRADU KNJIŽNIČNE GRAĐE:

Prati domaću i stranu nakladničku djelatnost,prati razvoj i produkciju novih medija (video,audio,CD,ROM,DVD), analizira korisničke potrebe i prijedloge za nabavu građe;

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,unosí podatke u računalo o knjižnoj građi, ažurira katalošku bazu podataka o građi,formira kataloge za interno korištenje i korisnike ;

S računovodstvenom službom usklađuje i kontrolira financijske troškove nabavljene knjižnične i neknjižnične 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.

Odjel posudbe odraslih korisnika, čitaonica dnevnog tiska i studijska čitaonica obavlja zadatke:

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.

Odjel izvodi i priprema promidžbene oblike rada za animiranje korisnika, organizira i izvodi programe rada u zadovoljavanju kulturnih potreba građana (promocija knjiga, književne večeri, predavanja, kulturne manifestacije u organizaciji Knjižnice).

Članak 8.

U djelokrugu rada Odjela odraslih korisnika organizira se djelatnost čitaonice dnevnog tiska i periodičnih publikacija, studijska čitaonica s priručnim fondom enciklopedija, rječnika i priručnika (referentna zbirka). Odjel razvija rad informacijske službe za knjižničnu građu, korištenje računala za pretraživanje datobaza u Hrvatskoj i svijetu (CARNET, Internet i dr.), te informacija na elektronskim medijima (CR – ROM).

Odjel odraslih korisnika vodi zavičajnu zbirku.

Članak 9.

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 izrastu mladeži. Odjel planirano priprema i izvodi kulturno animacijske programe namijenjene djeci: dječje igraonice, radionice, kvizove, video projekcije, izložbe, predavanja, razgovore. Odjel radi na promicanju čitateljske kulture djece i mladeži. Djelatnost Odjela ostvaruje se sukladno pedagoškim i didaktičkim iskustvima u radu s djecom i specifičnim zadacima Knjižnice. U Odjelu se oblikuje i popunjava posebna zbirka pedagoško-psihološke literature za roditelje.

III STRUČNO KNJIŽNIČNO OSOBLJE

Članak 10.

U skladu s člankom 34. Zakona o knjižnicama stručno knjižnično osoblje je: knjižničar, diplomirani knjižničar-ravnatelj.

Članak 11.

1. KNJIŽNIČAR

BROJ IZVRŠITELJA: 1

UVJETI: viša stručna sprema (VŠS), smjer knjižničar, položen stručni ispit, poznavanje jednog stranog svjetskog jezika, 1 godina radnog iskustva, osnovna računalna pismenost, probni rad 3 mjeseca.

OPIS POSLOVA I ZADATAKA:

- Izrađuje kartoteku članova,
- Radi na reviziji, inventarizaciji i stručnoj obradi knjižnog fonda,
- Upoznaje članove s njihovim pravima i dužnostima,
- Obavlja administrativne poslove posudbe,
- Pomaže korisnicima pri izboru knjiga,
- Kontrolira redovno vraćanje knjiga, šalje opomene i vrši naplatu zakasnine i naknadu za izgubljene i oštećenje knjige i drugu knjižničnu građu,
- Vodi evidenciju potreba korisnika za knjižnom građom,
- Sudjeluje u nabavi građe i njenom uključivanju u knjižni fond,
- Vodi i provodi rad s mladim korisnicima,
- Vodi statistike o radu knjižnice,
- Pomaže ravnatelju u pripremanju izložbi,
- Vodi evidenciju iz oblasti radnih odnosa zaposlenih u Knjižnici i priprema potrebnu dokumentaciju (prijave i odjave zaposlenika, vođenje matične knjige i sl.),
- Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja,
- Za svoj rad odgovara ravnatelju.

Članak 12.

2. DIPLOMIRANI KNJIŽNIČAR – RAVNATELJ

Broj izvršitelja 1

Ravnatelj Knjižnice ima posebne ovlasti i odgovornosti, te upravlja Knjižnicom sukladno Statutu Knjižnice, te odredbama Zakona o knjižnicama i Zakona o ustanovama.

UVJETI: Za ravnatelja knjižnice može biti imenovana osoba koja ima završen studij knjižničarstva, odnosno završen drugi visokoškolski studij uz dopunski studij knjižničarstva, te položen stručni ispit za diplomiranog knjižničara i najmanje pet (5) godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

OPIS POSLOVA I ZADATAKA:

Pored poslova utvrđenih Zakonom i Statutom, a s obzirom na kompleksnost Knjižnice, ravnatelj obavlja slijedeće poslove:

- Voditelj informacijsko-dokumentacijskih poslova,
- Vodi nabavnu politiku i razne oblike kulturnih, obrazovnih i informacijskih aktivnosti,
- Priprema izložbe, inicira i sadržajno usmjerava aktivnosti knjižnice,
- Istražuje i prati potrebe korisnika i mogućnosti njihove edukacije,
- Predlaže mjere planiranja i razvoja knjižnične djelatnosti,
- Sudjeluje u radu domaćih i stranih stručnih udruženja,
- Sudjeluje u izobrazbi stručnih knjižničkih djelatnika,
- Donosi programe rada i mjere za njegovo provođenje, odlučuje o financijskom planu i godišnjem obračunu, odlučuje o korištenju i raspolaganju sredstvima Knjižnice, podnosi izvješće o poslovanju
- Donosi statut i druge opće akte, utvrđuje način i uvjete korištenja knjižnične građe, donosi odluke iz oblasti radnih odnosa u okviru zakonskih ovlaštenja, obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom, Statutom i općim aktima.

Članak 13.

NAZIV RADNOG MJESTA ČISTAČICA – prema potrebi, Ugovor o djelu

OPIS POSLOVA:

Čišćenje i održavanje prostora Knjižnice,

IV VREDNOVANJE POSLOVA I RADNIH ZADATAKA

Članak 14.

NAZIV

KOEFICIJENT

Ravnatelj

Knjižničar

Jedinstvene nazive radnih mjesta kojima se ujedno utvrđuju i koeficijenti za obračun plaća, utvrđuje se pravilnikom kojeg donosi ravnateljica Knjižnice uz prethodnu suglasnost gradonačelnika.

V OSTVARIVANJE RADNE ORGANIZIRANOSTI KNJIŽNICE

UPRAVLJANJE

Članak 15.

Gradskom knjižnicom Krk upravlja ravnatelj u skladu s člankom 12. Statuta Knjižnice.
- RAVNATELJ

Članak 16.

Radnu organiziranost i djelotvornost knjižnice osigurava ravnatelj Knjižnice.

Članak 17.

Imenovanje i razrješenje ravnatelja, poslovi i zadaci ravnatelja regulirani su člancima 25. – 27. Zakona o knjižnicama i člancima -----Statuta Knjižnice.

Članak 18.

Ravnatelj može biti razriješen dužnosti prije isteka mandata na koji je imenovan na osobni zahtjev i u slučajevima utvrđenim zakonom.

U slučaju razrješenja ravnatelja prije isteka mandata na koji je imenovan, gradsko vijeće Grada Krka imenovat će vršitelja dužnosti, a osnivač Grad Krk raspisat će natječaj za ravnatelja u roku od 30 dana od dana imenovanja vršitelja dužnosti.

Članak 19.

Ravnatelj zasniva radni odnos s Knjižnicom na neodređeno vrijeme s mandatom od četiri godine.

Ravnatelj preuzima dužnost na dan utvrđen aktom o imenovanju.

Ravnatelj s gradonačelnikom Grada Krka zaključuje ugovor kojim se određuje visina plaće te ostala prava i obveze iz radnog odnosa koje nisu uređene zakonom i Statutom Knjižnice.

Članak 20.

Ravnatelj Knjižnice sukladno Pravilniku o radu Knjižnice zaključuje s djelatnicima Ugovor o radu.

STRUČNA USAVRŠAVANJA

Članak 21.

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.

Zaposlenici koji su upućeni na stručno usavršavanje, školovanje ili specijalizaciju imaju pravo na plaćeni dopust za pripremu i polaganje stručnih ispita sukladno odredbama Kolektivnog ugovora.

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

VI PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 22.

Ravnatelj Knjižnice rasporediti će zaposlene sukladno člancima ----- ovog Pravilnika u roku od 30 dana od stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Zaposlenik koji ima za jedan stupanj nižu stručnu spremu od one koja je propisana ovim Pravilnikom za pojedino radno mjesto na kojem je zatečen na radu u vrijeme stupanja na snagu ovog Pravilnika može i dalje obavljati poslove i radne zadatke koji odgovaraju poslovima radnog mjesta na kojem je zatečen ako kumulativno ispunjava slijedeće uvjete

- ako ima položen stručni ispit za zvanje za koje se traži za jedan stupanj viša stručna sprema od stručne spreme koju stvarno ima,
- te ukoliko na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika ima više od 20 godina radnog staža.

Zaposlenik koji imaju jedan stupanj nižu stručnu spremu od one koja je propisana ovim Pravilnikom za pojedino radno mjesto na kojem je zatečen na radu u vrijeme stupanja na snagu ovog Pravilnika, a ako ne ispunjava ni uvjet iz stavka 2. ovog članka, mogu i dalje obavljati poslove i radne zadatke koji odgovaraju poslovima radnog mjesta na kojem je zatečen uz slijedeće uvjete:

- da u roku od četiri godine stekne stručnu spremu koja se ovim Pravilnikom traži za pojedino radno mjesto,
- položi stručni ispit potreban za radno mjesto na koje je raspoređen u roku od godine dana nakon stjecanja potrebne stručne spreme.

Zaposlenik koji nema položen stručni ispit, a nije ni oslobođen polaganja stručnog ispita prema dosadašnjim propisima, te bude raspoređen na radno mjesto za koje se u posebnim uvjetima predviđa isto, dužni su u roku od jedne, odnosno dvije godine 8 temeljem Zakona o knjižnicama ili Standardima za narodne knjižnice RH) položiti traženi ispit.

Članak 23.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika obavljaju se na način i u postupku kao za njegovo donošenje.

Članak 24.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od objavljivanja na oglasnoj ploči Knjižnice, a primjenjuje se od 07. 05. 2013. godine.

Krk, 07. 05. 2013. g.

Ravnateljica :
Ivančica Justinić, prof.

