



**Narodna knjižnica
i čitaonica Tisno**

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

Na temelju Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti članka 48. (NN 17/19)) te članka 25. Statuta Narodne knjižnice i čitaonice Tisno, od 31. srpnja 2019. godine ravnateljica Narodne knjižnice i čitaonice Tisno utvrdila je dana 19.08.2019. godine:

P R A V I L N I K

o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta te načinu rada Narodne knjižnice i čitaonice Tisno

I. OPĆE ODREDBE:

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se organizacijsko ustrojstvo, poslovi i radni zadaci stručnog knjižničnog osoblja te način rada Narodne knjižnice i čitaonice Tisno (u nastavku: Knjižnica).

Članak 2.

Narodna knjižnica javna je ustanova organizirana u jedinstvenu cjelinu, a radi obavljanja 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 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 drugi poslovi važni za poslovanje Knjižnice.

1. Standardna mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:

Članak 4.

Radna mjesta radnika klasificiraju se prema:

- potrebnom stručnom znanju,
- složenosti poslova,
- samostalnosti u radu,
- stupnju suradnje s trećim licima i komunikacije sa strankama
- stupnju odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka.

Radna mjesta radnika klasificiraju se odgovarajućom primjenom standardnih mjerila iz stavka 1. ovog članka.

2. Definicija standardnih mjerila:

Članak 5.

Potrebno stručno znanje obuhvaća stupanj obrazovanja, radnog iskustva, vrstu i stupanj stručnog usavršavanja, te ostalih znanja, sposobnosti i vještina potrebnih za učinkovito obavljanje poslova određenoga radnog mjesta.

Složenost poslova odražava razinu složenosti zadataka koji se obavljaju u okviru radnog mjesta i složenost postupaka i metoda rada koje se u njihovu rješavanju primjenjuju, razinu traženog osobnog doprinosa radnika (kreativnost), te opseg poslova radnog mjesta.

Samostalnost u radu odražava opseg u kojem se zadaci obavljaju u skladu s općim ili specifičnim smjernicama i uputama nadređenih te opseg nadzora nadređenih potreban u obavljanju poslova određenog radnog mjesta.

Stupanj suradnje s osnivačem i srodnim baštinskim ustanovama i komunikacije sa strankama odražava vrstu i učestalost kontakata koji se ostvaruju prilikom obavljanja poslova određenog radnog mjesta te njihovu važnost za rad Knjižnice

Stupanj odgovornosti uključuje materijalnu i financijsku odgovornost, odgovornost za zakonitost rada i postupanja te upravljačku i nadzornu odgovornost vezanu uz rad drugih radnika. Utjecaj na donošenje odluka izražava opseg u kojem poslovi koji se obavljaju u okviru radnog mjesta imaju utjecaj na provedbu ciljeva Knjižnice.

3. Klasifikacija radnih mjesta:

Članak 6.

Radna mjesta klasificiraju se u kategorije prema standardnim mjerilima iz članka 4. ovog Pravilnika.

4. Kategorije radnih mjesta:

Članak 7.

Primjenom standardnih mjerila iz članka 2. ovog Pravilnika, radna mjesta u Knjižnici razvrstavaju se u sljedeće kategorije:

1. radna mjesta I kategorije uključuju ovlaštenja i odgovornosti za upravljanje Knjižnicom;
2. radna mjesta II kategorije uključuje obavljanje stalnih složenijih poslova koje proizlaze iz procesa rada uz redovit nadzor upravitelja, stupanj odgovornosti uključuje pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada, te učestalost kontakata u obavljanju poslova knjižničarskih, administrativnih, stručnih i ostalih organizacijskih poslova.

Članak 8.

Potkategorije radnih mjesta koje se utvrđuju unutar kategorija radnih mjesta iz članka 7. ovog Pravilnika su:

- u I kategoriji radnih mjesta utvrđuje se sljedeća potkategorija: glavni rukovoditelj- ravnatelj knjižnice, broj izvršitelja 1.
- u II kategoriji radnih mjesta utvrđuje se sljedeće potkategorije: stručni suradnik, broj izvršitelja 1 i knjižničar, broj izvršitelja 1.

II. ORGANIZACIJA RADA KNJIŽNICE:

Članak 9.

Stručne poslove u Knjižnici obavljaju: ravnatelj i knjižničar prema važećim propisima Zakona o knjižnicama.

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

Poslove knjižničara može obavljati osoba koja je sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik i ima položen stručni ispit za knjižničara.

Članak 10.

Radnici 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 knjižničara ako nema položen stručni ispit za knjižničara s tim da ga je dužna položiti u zakonskom roku.

Članak 11.

Odluku o potrebi zasnivanja radnog odnosa donosi ravnatelj Knjižnice, a zasnivanje se može vršiti ugovorom o radu samo u okviru radnih mjesta utvrđenih ovim Pravilnikom.

Članak 12.

U Knjižnici se ustrojavaju sljedeće programske cjeline:

1. Odjel za djecu i mlade:
 - u sklopu Odjela za djecu i mlade smještene su police s knjigama, slikovnicama i mala čitaonica.
2. Odjel za odrasle:
 - U sklopu Odjela za odrasle smještena je posudbeno-informacijska služba s prijamnim odjelom, police s knjigama, police s DVD-ima, referentna i zavičajna zbirka.
3. Čitaonica:
 - U sklopu Čitaonice smještena je čitaonica dnevnog, tjednog i mjesečnog tiska i računala za pristup Internetu za korisnike.
4. Igraonica za najmlađe sa edukativnim igračkama i slikovnicama.
5. Ravnateljstvo - ured.

Članak 13.

Na Odjelu za odrasle korisnike stručno osoblje obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- pružaju informacije korisnicima o fondu Knjižnice,
- smještaju i nadziru obrađenu građu u otvorenom pristupu,
- vode brigu o stalnom popunjavanju zbirki na Odjelu,
- obavljaju poslove upisa, posudbe, rezervacija, vraćanja knjižnične građe, međuknjižnične posudbe, fotokopiranja, tiskanja opomena dužnicima knjižnične građe, zaprimaju primjedbe i sugestije korisnika,
- usmjeravaju i upućuju korisnike te im pružaju pomoć pri korištenju knjižničnih usluga,
- organiziraju čitaonice dnevnog tiska i periodičnih publikacija,
- pripremaju i obavljaju pročišćivanje zbirki i nadomještanje, te
- vode statistiku posudbe i ostalih djelatnosti na Odjelu.
-

Članak 14.

Na Odjelu za djecu i mlade stručno osoblje pruža usluge i organizira rad za potrebe predškolske djece i učenika osnovnih i srednjih škola:

- informacije korisnicima o fondu kojim Odjel raspolaže,
- obavlja poslove posudbe,

- vodi brigu o smještaju i nadzire obrađenu građu na Odjelu,
- usmjerava i upućuje korisnike Odjela, te im pruža pomoć pri korištenju knjižničnih usluga,
- vodi brigu o stalnom popunjavanju zbirki na Odjelu,
- priprema prijedloge za pročišćavanje zbirki,
- organizira priručnu zbirku prikladnu dobi korisnika Odjela,
- vodi statistiku djelatnosti na Odjelu.

Djelatnost Odjela ostvaruje se sukladno pedagoškim i didaktičkim iskustvima u radu s djecom i specifičnim zadacima Knjižnice.

Članak 15.

Stručni djelatnici Knjižnice vode brigu o nabavi i obradi knjižnične građe, obavljaju poslove vezane uz oblikovanje zbirki, zaštitu građe, poslove revizije i otpisa, vođenje statistike

- prati se izdavačka proizvodnja,
- prate i istražuju potrebe korisnika,
- vodi datoteka desiderata,
- priređuju i usklađuju prijedlozi za nabavu knjižnične građe,
- odabire, naručuje i zaprima knjižnična građa.
- zaprimaju darovi i po potrebi obavlja razmjena knjižnične građe,
- obavlja inventarizacija,
- obavlja sadržajna (signiranje, klasifikacija, predmetizacija, izrada anotacija) i formalna (katalogizacija) obrada knjižnične građe,
- obavlja računalni unos i stvara kataložna baza podataka,
- obavlja kontrola ispravnosti podataka unešenih u obradi,
- obavlja tehnička obrada građe, popravci oštećenih jedinica,
- obavlja revizija i otpis,
- prikuplja građu za uvez,
- vodi statistiku poslova u obradi,
- tiskaju bilteni prinova i druga informacijska pomagala, te
- obavljaju i drugi stručni poslovi.

Članak 16.

Plaću zaposlenika čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje su raspoređeni i osnovice za obračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža, ukupno najviše za 20 %. Osnovicu i koeficijent za obračun plaće zaposlenika propisuje ravnatelj Knjižnice posebnom odlukom uz. Plaća utvrđena ovim Pravilnikom pripada zaposleniku za puno radno vrijeme i redoviti učinak, odnosno za broj sati koje ostvari neposrednim radom.

III. RADNA MJESTA, POSLOVI I ZADACI:

1. Ravnatelj:

Članak 17.

Ravnatelj zasniva radni odnos s Knjižnicom na određeno vrijeme, s mandatom od četiri godine i može biti ponovo izabran.

Ravnatelj stupa na dužnost na dan utvrđen aktom o imenovanju. Ravnatelj s načelnikom općine kojeg je ovlastilo Općinsko vijeće Općine Tisno zaključuje Ugovor kojim se uređuje visina plaća, prema Odluci o plaćama i ostala prava i obveze iz radnog odnosa koja nisu uređena zakonom, Statutom i Pravilnikom o radu Knjižnice.

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

Članak 18.

U skladu sa Standardima za narodne knjižnice u Republici Hrvatskoj, ravnatelj Knjižnice godišnjim programom utvrđuje minimalan broj radnika potreban za ostvarivanje dostignutog opsega knjižnične djelatnosti i razvitka Knjižnice.

Članak 19.

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 nisu uređena ovim Pravilnikom, Pravilnikom o radu i Statutom Knjižnice.

Članak 20.

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.

3. Stručni suradnik:

Članak 21.

Stručni suradnik može biti osoba koja ima završeni preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvenog usmjerenja (VSS) ili visoka

stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (NN br.123/03, 198/03, 105/04, 174/04 i 46/07), najmanje 1 godina radnog iskustva na sličnim poslovima, znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu, vozačka dozvola.

Kada se stručni suradnik prima na rad na neodređeno vrijeme ili na određeno, ali ne manje od 6 mjeseci, prima se uz obvezni probni rada u trajanju od 2 mjeseca.

Poslovi i zadaci stručnog suradnika obavljaju se u punom radnom vremenu.

Stručni suradnik obavlja slijedeće poslove: priprema i provodi programe u suradnji s ravnateljem i u skladu sa programskom strategijom Ustanove, koordinira programskim aktivnostima u suradnji sa nositeljima programa i ostalim dijelovima ustanove, pomaže pri organizaciji i realizaciji programa (koordinira sa nositeljima programa i osigurava uvijete za provedbu događanja), obavlja poslove vezane za odnose sa javnošću i sredstva javnog komuniciranja, koordinira i pomaže u osmišljavanju medijske i promocijske aktivnosti ustanove, pomaže u stvaranju pozitivnog i prepoznatljivog imidža ustanove, kao i ukupnom unapređenju poslovanja, sudjelovanje u pripremi, pisanju i provedbi projekata koje ustanova prijavljuje na natječaje za dobivanje financijskih sredstava, sudjelovanje u pripremi projekata financiranih iz EU fondova, sudjeluje o osmišljavanju i provedbi različitih edukacijskih akcija i programa za građane, aktivna komunikacija s organizatorima događanja, surađuje sa turističkim zajednicama i ostalim ustanovama, koordinira sa svim korisnicima objekata kojim ustanova upravlja, informira posjetitelje objekta kojima ustanova upravlja, koordiniranje rada s grupama posjetitelja i praćenja na lokacijama kojima upravlja ustanova, u suradnji s ravnateljem sudjeluje u realizaciji promotivnih nastupa ustanove, potiče poslovni razvoj ustanove idejama te provedbom projekata i aktivnosti za koje se zadužen, organizira tečajeve, seminare, radionice iz područja likovne, audiovizualne, izdavačke, galerijske ili druge djelatnosti.

4. Knjižničar:

Članak 22.

Knjižničar, viši referent, može biti osoba koja ima završen preddiplomski sveučilišni studij iz polja informacijskih i komunikacijskih znanosti s najmanje 30 ECTS bodova iz temeljnih predmeta knjižničarstva ili završen drugi preddiplomski studij, odnosno studij kojim je stečena viša 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, 105/04, 174/04, 2/07 – Odluka Ustavnog suda Republike Hrvatske, 46/07, 45/09, 63/11, 94/13 i 139/13), uz obvezu stjecanja najmanje 30 ECTS bodova iz temeljnih predmeta knjižničarstva na preddiplomskom studiju iz informacijskih i komunikacijskih znanosti u roku od 3 godine od zapošljavanja te položen stručni ispit za knjižničara, poznavanje korištenja računala, komunikacijske vještine, spremnost za permanentno usavršavanje, poznavanje i primjena socioloških pedagoških i didaktičkih metoda u radu s korisnicima.

Kada se knjižničar prima na rad na neodređeno vrijeme ili na određeno, ali ne manje od 6 mjeseci, prima uz obvezni probni rad u trajanju od 2 mjeseca.

Poslovi i zadaci knjižničara obavljaju se u punom radnom vremenu.

Knjižničar obavlja slijedeće poslove i zadatke: posuđuje i razdužuje građu, upisuje članove, tj. korisnike knjižnice, vodi statistike, vodi blagajnu s upisnicama, zakasnicama i drugim naknadama, vodi evidenciju i prepisku s korisnicima, pomaže kod akcesijskih i predakcesijskih poslova, pomaže kod obrade knjižnične građe (inventarizacije, unošenju podataka u računalo), pruža informacije o smještaju građe na policama i u prostoru knjižnice, pronalazi građu u zatvorenom i slobodnom pristupu po signature, pomaže pri izvođenju kulturno-edukativnih i animacijskih aktivnosti Knjižnice, tehnički oprema knjige, ulaže građu na police i održava ispravan red na policama, provjerava ispravnost građe, brine o zaštiti i čuvanju knjižničnog materijala, vodi evidenciju novina i periodike, odlaže novine i časopise za pohranu, kompletira cjeline novina i časopisa po isteku godišta i priprema za uvez, nadzire red u čitaonicama, vodi bilješke o obavljenim poslovima te podnosi izvješća, obavlja ostale poslove koji proizlaze iz procesa rada, u skladu sa stručnom spremom.

IV. NAČIN RADA KNJIŽNICE:

Članak 23.

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 prostorijama Knjižnice, te pruža informacijske i druge usluge pravnim i fizičkim osobama.

1. Članstvo knjižnice:

Članak 24.

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, prihvate obveze iz Pravilnika o pružanju usluga i korištenju knjižnične građe u Narodnoj knjižnici i čitaonici Tisno i preuzmu člansku iskaznicu.

Mrežne usluge Knjižnice (OPAC, obavijesti na web stranicama Knjižnice i sl.) mogu koristiti i osobe koje nisu članovi Knjižnice, s tim da Knjižnica može ograničiti pristup i korištenje određenih usluga ako to smatra potrebnim.

2. Prestanak članstva:

Članak 25.

Ravnatelj Knjižnice 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 pružanju usluga i korištenju knjižnične građe u Narodnoj knjižnici i čitaonici Tisno.

3. Radno vrijeme:

Članak 26.

| | |
|--------------|------------------|
| Ponedjeljak: | 08:00-14:00 sati |
| Utorak: | 08:00-14:00 sati |
| Srijeda: | 14:00-20:00 sati |
| Četvrtak: | 14:00-20:00 sati |
| Petak: | 08:00-14:00 sati |
| Subota: | 08:00-12:00 sati |

- U posebnim okolnostima ravnatelj može odrediti drugo radno vrijeme.
- Na Badnjak, Staru godinu, Veliku subotu i Dan Općine Tisno kao i za sve državne i vjerske praznike Knjižnica ne radi.
- O radnom vremenu korisnici će biti pravovremeno obaviješteni.

4. Knjižnični red:

Članak 27.

U prostorijama Knjižnice nije dozvoljeno pušenje, preglasni razgovor, unašanje i uživanje hrane i napitka osim u za to predviđenim prostorijama. Zabranjuje se uvođenje životinja osim za terapijske pse.

5. Revizija i otpis knjižne građe:

Članak 28.

Revizija i otpis knjižnične građe provodi se prema Pravilniku o reviziji i otpisu koji propisuje ministar kulture Republike Hrvatske.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE:

Članak 29.

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

Članak 30.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana nakon objave na oglasnoj ploči Narodne knjižnice i čitaonice Tisno.

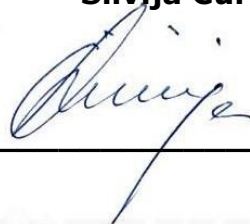
Članak 31.

Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaju važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta te načinu rada Narodne knjižnice i čitaonice Tisno od 10.07.2015. i Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem

ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta te načinu rada Narodne knjižnice i čitaonice Tisno od 21.06.2018. godine

UR.BROJ: 260/19
U Tisnu, 19. kolovoza 2019.

Ravnateljica:
Silvija Ćurić



Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta te načinu rada Narodne knjižnice i čitaonice Tisno objavljen je na oglasnoj ploči Knjižnice dana 19.08.2019., a stupio je na snagu 27.08.2019. godine