

Na temelju čl.38. Statuta Narodne knjižnice Dugi Rat, Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti (NN 17/2019; 98/2019), Standarda za narodne knjižnice u Republici Hrvatskoj (NN 58/99) i Pravilnika o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci (NN 28/2011, 16/2014, 60/2014, 47/2017), v.d. ravnateljica Narodne knjižnice Dugi Rat donijela je dana 3. ožujka 2021.godine

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU, NAČINU RADA I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA U NARODNOJ KNJIŽNICI DUGI RAT

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo, način i djelokrug rada, poslovi i zadaci koji se obavljaju u pojedinim ustrojbenim jedinicama, poslovi i zadaci stručnog knjižničnog osoblja i ostalih radnika, uvjeti koje moraju ispunjavati radnici za obavljanje određenih poslova i radnih zadataka, hijerarhija odgovornosti te drugi poslovi važni za obavljanje djelatnosti (u daljnjem tekstu: Pravilnik) u Narodnoj knjižnici Dugi Rat (u daljnjem tekstu: Knjižnica), u skladu s odredbama Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti, Standardima za narodne knjižnice u Republici Hrvatskoj, Statuta Knjižnice te ostalim pravilnicima i propisima.

Članak 2.

Knjižnica je javna ustanova ustrojena u jedinstvenu cjelinu za trajno obavljanje knjižnične djelatnosti, a u cilju obavljanja djelatnosti i programa rada uspostavljaju se ustrojbene jedinice (ogranci, odjeli i službe) koje omogućuju stručno, racionalno i djelotvorno obavljanje knjižnične djelatnosti.

Članak 3.

Organizacija rada utvrđuje se prema tekućim i razvojnim potrebama, planovima i programima rada Knjižnice. Sastavni dio ovog Pravilnika je i pregled broja radnika, te projekcija potrebnog broja zaposlenih u kratkoročnom razdoblju prema Standardima za narodne knjižnice u Republici Hrvatskoj (članak 16. - 17.)

II. UNUTARNJE USTROJSTVO KNJIŽNICE

Članak 4.

U cilju obavljanja djelatnosti i programa rada Knjižnice, uspostavljaju se ustrojbene jedinice (ogranci, odjeli i službe) koje omogućuju stručno, racionalno i djelotvorno obavljanje knjižnične djelatnosti na području Općine Dugi Rat. Ogranci na području Općine Dugi Rat uspostavljaju se uz prethodnu suglasnost osnivača.

III. NAČIN RADA KNJIŽNICE

Članak 5.

Knjižnica obavlja svoju djelatnost na temelju programa i planova razvoja, a poglavito na temelju godišnjeg programa rada. Godišnjim programom rada utvrđuje se međusobna koordinacija rada djelatnika i njihovi pojedinačni nastupi prema javnosti i subjektima izvan Knjižnice.

U skladu s godišnjim planom i programom te razvojnom strategijom Knjižnice ravnatelj definira i nalaže konkretne i precizne radne zadatke i programe djelatnicima Knjižnice.

Ravnatelj može odrediti i privremeno sastavljen tim stručnjaka koji će raditi na pojedinom projektu, programu, publikaciji i sl.

U okviru svojih stručnih zvanja i znanja radnici u radu Knjižnice mogu dijeliti svoje obvezno radno vrijeme u više organizacijskih cjelina Knjižnice ovisno o potrebama procesa rada i projekata Knjižnice.

Članak 6.

1. Knjižnica ima: Odjel za odrasle, Odjel za djecu i mladež, informacijsku službu s korištenjem baze podataka (Internet i sl.).

2. U Odjelu za odrasle korisnike obavljaju se informacijsko-posudbene aktivnosti i poslovi koordiniranja i organizacije informacijskih usluga i programa.

Radnici obavljaju sljedeće poslove:

- educiranje, usmjeravanje i upućivanje korisnika te pružanje pomoći pri korištenju knjižnične građe i knjižničnih usluga i svih vrsta informacijskih izvora,
- obavljanje složenih informacijskih pretraživanja
- suradnja s drugim ustanovama koje mogu pomoći u zadovoljenju korisničkih interesa i potreba
- izgradnja fonda i briga za građu (evidentiranje, raspoređivanje, čuvanje i davanje na korištenje knjižnične građe prema stručnim kriterijima),
- smještanje i nadziranje obrađene građe u otvorenom i zatvorenom pristupu,
- izlučivanje zastarjele, uništene i dotrajale građe, priprema prijedloga za otpis građe, te sudjelovanje u reviziji fonda sukladno Pravilniku o reviziji i otpisu knjižnične građe
- provođenje postupaka zaštite knjižnične građe,
- praćenje i analiza potreba i zahtjeva korisnika,
- izrada kataloga desiderata knjižnične građe u skladu sa stručnim kriterijima i nabavnom politikom Knjižnice, poslanjem Knjižnice, Standardima za narodne knjižnice i potrebama korisnika,
- obavljanje potrebnih poslova u vezi s darovima knjižnične građe (razgovori, odabir, zahvale),
- priprema informativnih biltena, biltena prinova i anotacija,
- organizacija kulturno – promidžbenih aktivnosti i ostalih kulturnih i stručnih događanja
- organizacija stručnih skupova vezanih za unaprjeđenje osnovne djelatnosti,
- predlaganje i rad na stručnim i razvojnim projektima i programima Knjižnice,
- predlaganje rješenja za poboljšanje rada Odjela,

- analiziranje, praćenje i sintetiziranje rezultata poslovanja i pokazatelja uspješnosti Knjižnice,
- planiranje i organizacija obrazovanja korisničkih skupina za korištenje knjižničnih usluga, a osobito za korištenje informacijskih tehnologija,
- obavljanje i koordiniranje međuknjižnične posudbe knjižnične građe,
- briga o mjestu i ulozi Knjižnice u hrvatskom knjižničnom sustavu te uključivanju u informacijske mreže knjižnica Hrvatske i svijeta u suradnji s ravnateljem,
- praćenje domaće i strane nakladničke djelatnosti,
- praćenje razvoja i produkcije novih medija,
- praćenje promjena u struci te teorijskim i praktičnim radom pridonose razvoju knjižničarske struke,
- redovito izvještavanje ravnatelja i stručnih tijela Knjižnice o svom radu,
- obavljanje svih drugih potrebnih poslova po nalogu ravnatelja u skladu sa zakonom, Statutom i općim aktima knjižnice.

U Odjelu se formiraju i posebne zbirke knjižnične građe prema stručnim standardima i posebnim potrebama korisnika (Zavičajna zbirka, Referentna zbirka, Zbirka Domovinskog rata, itd.)

3. Odjel za djecu i mlade namijenjen je djeci predškolskog i školskog uzrasta te mladima.

Radnici obavljaju sljedeće poslove:

- educiranje, usmjeravanje i upućivanje korisnika te pružanje pomoći pri korištenju knjižnične građe i knjižničnih usluga i svih vrsta informacijskih izvora,
- obavljanje složenih informacijskih pretraživanja
- suradnja s drugim ustanovama koje mogu pomoći u zadovoljenju korisničkih interesa i potreba,
- izgradnja fonda i briga za građu (evidentiranje, raspoređivanje, čuvanje i davanje na korištenje knjižnične građe prema stručnim kriterijima),
- smještanje i nadziranje obrađene građe u otvorenom i zatvorenom pristupu,
- izlučivanje zastarjele, uništene i dotrajale građe i priprema prijedloga za otpis građe, te sudjelovanje u reviziji fonda sukladno Pravilniku o reviziji i otpisu knjižnične građe,
- provođenje postupaka zaštite knjižnične građe,
- praćenje i analiza potreba i zahtjeva korisnika,
- izrada kataloga desiderata knjižnične građe u skladu sa stručnim kriterijima i nabavnom politikom Knjižnice, poslanjem Knjižnice, Standardima za narodne knjižnice i potrebama korisnika,
- obavljanje potrebnih poslova u vezi s darovima knjižnične građe (razgovori, odabir, zahvale),
- priprema informativnih biltena, biltena prinova i anotacija,
- promicanje čitateljske kulture djece i mlade,
- priprema kulturno-animacijskih programa u cilju poticanja čitanja, znanja i kvalitetnog provođenja slobodnog vremena - dječje igraonice, radionice, video-projekcije, izložbe, predavanja, tribine i razgovori
- organizacija stručnih skupova, okruglih stolova i ostalih stručnih događanja namijenjenih knjižničarima, učiteljima, profesorima i svima koji se bave djecom i mladima,
- planiranje i organizacija obrazovanja djece i mladih za korištenje knjižničnih usluga i informacijskih tehnologija,

- sudjelovanje u nacionalnim knjižničnim projektima i programima za poticanje čitanja,
- predlaganje i rad na stručnim i razvojnim projektima i programima Knjižnice,
- analiziranje, praćenje i sintetiziranje rezultata rada Odjela
- predlaganje rješenja za poboljšanje rada odjela,
- praćenje domaće i strane nakladničke djelatnosti namijenjene djeci predškolskog i školskog uzrasta te mladima,
- praćenje razvoja i produkcije novih medija,
- praćenje promjena u struci, te teorijskim i praktičnim radom pridonositi razvoju knjižničarske struke,
- redovito izvještavanje ravnatelja i stručnih tijela Knjižnice o svom radu,
- obavljanje i drugih stručnih poslova po nalogu ravnatelja u skladu sa zakonom, Statutom i općim aktima Knjižnice,

U Odjelu se planirano pripremaju i izvode kulturno-animacijski programi namijenjeni djeci različitih dobi te odraslima koji se bave ili skrbe o djeci: igraonice, radionice, projekcije, izložbe, predavanja, tribine, razgovori, itd.

IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 7.

U Knjižnici se utvrđuju sljedeća radna mjesta s pripadajućim brojem izvršitelja:

RADNO MJESTO	BROJ IZVRŠITELJA ZATEČENO STANJE	BROJ IZVRŠITELJA RAZVOJNI PLAN
Ravnatelj (diplomirani knjižničar)	1	1
Diplomirani knjižničar	0	1
Pomoćni knjižničar	0	1

Članak 8.

Uvjeti i način stjecanja temeljnih stručnih zvanja su:

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 prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (*Narodne novine* broj 123/03, 105/04, 174/04 i 46/07),

ili

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 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 godine od dana zapošljavanja,

- znanje jednog svjetskog jezika,
- poznavanje rada na računalu,
- poznavanje i primjena socioloških i pedagoških metoda rada u korisničkim službama,
- sposobnost organiziranja stručnih poslova, rada u timu,
- komunikacijske vještine i sposobnost rasprave o stručnim i profesionalnim temama.

Poslovi i zadaci:

- posuđuje i razdužuje građu, obnavlja članstvo,
- 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 poslovima revizije i otpisa knjižnične građe,
- sudjeluje u postupcima zaštite knjižnične građe,
- obavlja međuknjižničnu posudbu,
- organizira posebne zbirke,
- pretražuje online baze podataka,
- uređuje i dopunjava web stranicu Knjižnice,
- planira marketinške akcije Knjižnice,
- izvodi i priprema promidžbene oblike rada za animiranje korisnika,
- organizira i potiče korisnike, potencijalne korisnike i utjecajne osobe iz okruženja u zagovaranju Knjižnice i knjižnične profesije,
- organizira i izvodi programe s ciljem zadovoljavanja kulturnih potreba građana,
- sudjeluje u izradi informativnih biltena, izložbi, kulturno-animacijskih programa,
- priprema programe i izvodi različite oblike edukacije i osposobljavanja korisnika za samostalnu uporabu informacijskog materijala,
- vodi razne statistike o fondu, korisnicima, korištenju građe,
- predlaže naslove knjižnične građe za nabavu,
- sakuplja i analizira zahtjeve korisnika u vezi s nabavom knjižnične građe,
- istražuje i analizira potrebe korisničke zajednice i potencijalnih korisnika
- sudjeluje u nabavi građe i njenom uključivanju u knjižnični fond,
- provjerava dotok naručene građe i reklamira neispravne narudžbe,
- procjenjuje fond,
- usklađuje nabavnu politiku, organizira knjižnični fond i zbirke, pročišćuje i izlučuje knjižničnu građu,
- priprema dokumente za računalnu obradu,
- stručno obrađuje građu - klasificira i katalogizira knjižničnu građu,
- sadržajno analizira dokumente za potrebe klasifikacije i predmetne obrade,

- izrađuje anotacije i sažetke,
- sudjeluje pri izradi i doradi programa računalne obrade,
- izrađuje tezauruse, deskriptore, uređuje bibliografije i kataloge,
- priprema i izrađuje informacijska pomagala (baze podataka, bibliografije, biltene prinova i sl.),
- uređuje i oblikuje kataloge i druga informacijska pomagala za rad i obavlja njihovu redakciju,
- kataložno-bibliografski obrađuje dokumente,
- obrađuje građu posebnih zbirki,
- brine o sigurnosti i arhiviranju baza podataka knjižnične građe i korisnika,
- ažurira sve vrste kataloga,
- vodi evidenciju o stanju računalne opreme u Knjižnici,
- teorijskim i praktičnim radom pridonosi razvoju knjižnične struke,
- prati stručna dostignuća u zemlji i svijetu,
- priprema izvješća, referate, članke i sudjeluje u stručnom obrazovanju,
- prati, analizira i vrednuje izvršene zadatke,
- analizira statističke podatke,
- priprema planove, izvještaje, prati, analizira i vrednuje obavljene poslove,
- sudjeluje u izobrazbi stručnih knjižničnih djelatnika,
- obavlja druge poslove koji proizlaze iz procesa rada i po nalogu ravnatelja u skladu sa zakonom.

2. Pomoćni knjižničar

Uvjeti:

- završena četverogodišnja srednja škola,
- osnovna računalna pismenost,
- komunikacijske vještine u odnosu s korisnicima i suradnicima.

Poslovi i zadaci:

- daje korisnicima opće informacije o Knjižnici, o fondu, programima Knjižnice,
- obavlja poslove posudbe i razduživanja knjižnične građe, upisa i obnavljanja članstva,
- naplaćuje upisninu i zakasninu i ostale naknade knjižničnih usluga,
- dostavlja dnevna i tjedna izvješća o financijskom poslovanju te utržak blagajne predaje ravnatelju,
- otprema opomene dužnicima knjižnične građe,
- provjerava ispravnost građe i sprema knjižničnu građu,
- pruža informacije o smještaju građe na policama,
- pronalazi i ulaže građu u slobodnom pristupu i zatvorenim spremištima,
- održava ispravan redoslijed knjiga na policama,
- priprema i popisuje knjižničnu građu za uvez i zaštitu,
- vodi brigu o knjigama koje nisu vraćene, šalje opomene i naplaćuje zakasnine,
- vrši fotokopiranje, uvezivanje i skeniranje građe,
- dostavlja traženu građu korisnicima i radnicima na svim odjelima Knjižnice,

- unosi podatke u računalo,
- vodi dnevne statistike,
- pomaže kod akcesijskih i predakcesijskih poslova,
- obavlja edukaciju novih pomoćnih knjižničara,
- odgovoran je za utržak blagajne,
- kompletira cjeline novina i časopisa po isteku godišta i predaje na daljnju obradu,
- sudjeluje u poslovima revizije i otpisa knjižnične građe,
- sudjeluje u izradi informativnih biltena, izložbi i kulturno-animacijskih programa,
- sudjeluje u raznim oblicima rada s korisnicima,
- po potrebi vrši prijevoz knjiga,
- po potrebi dostavlja poštu,
- obavlja i druge poslove koji proizlaze iz procesa rada i po nalogu ravnatelja u skladu s zakonom.

Članak 9.

U knjižnici je na stručnim poslovima rad organiziran na način da radnici rade u smjenama.

V. OSTVARIVANJE RADNE ORGANIZIRANOSTI U KNJIŽNICI

Članak 10.

Knjižnicom upravlja ravnatelj u skladu s člankom 19. Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti i člankom 15. Statuta Knjižnice.

Članak 11.

Radnu organiziranost i djelotvornost Knjižnice osigurava ravnatelj Knjižnice. Ravnatelj rukovodi i stručnim radom. Poslovi i zadaci ravnatelja regulirani su člankom 15. Statuta Knjižnice.

Ravnatelj određuje osobe ovlaštene za potpisivanje financijske i druge dokumentacije.

Članak 12.

Ravnatelj Knjižnice sukladno Pravilniku o radu Knjižnice zaključuje s radnicima ugovor o radu.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 13.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči Knjižnice.

v.d. ravnateljice Narodne knjižnice Dugi Rat
Katica Franić, mag. bibliotekarstva

Na ovaj Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu, načinu rada u Narodnoj knjižnici Dugi Rat (Općinsko vijeće općine Dugi Rat dalo je suglasnost dana : _____ 2021. Godine KLASA: 021-05/21-01/1 __, URBROJ: 2155/02-01/1-21-__

Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu, načinu rada u Narodnoj knjižnici Dugi Rat objavljen je na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Općine dana _____ 2021. godine te je stupio na snagu _____ 2021. godine.