

Temeljem čl. 26. Zakona o radu („Narodne novine“ broj 93/14, 127/17, 98/19), čl. 18. i čl. 19. Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti („Narodne novine“ broj 17/19, 98/19), čl. 3. Pravilnika o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci („Narodne novine“ 107/2021) te čl. 44. i čl. 45. Statuta Gradske knjižnice Grada Donjeg Miholjca („Službeni glasnik Grada Donjeg Miholjca“ br 7/20) i po prethodno pribavljenoj suglasnosti Gradonačelnika Grada Donjeg Miholjca KLASA: 011-03/22-01/3, URBROJ: 2158-5-02-22-2 od 21. rujna 2022., ravnateljica Gradske knjižnice Grada Donjeg Miholjca donosi:

**PRAVILNIK O IZMJENAMA
PRAVILNIKA O UNUTARNJEM USTROJU I NAČINU RADA
Gradske knjižnice Grada Donjeg Miholjca**

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustroju i načinu rada Gradske knjižnice Grada Donjeg Miholjca, mijenjaju se odredbe Pravilnika o unutarnjem ustroju i načinu rada Gradske knjižnice Grada Donjeg Miholjca od 05. listopada 2020. godine.

Članak 2.

Članak 12. stavak 4. mijenja se i glasi:

„Ako ravnatelj, koji je prije imenovanja bio zaposlen u Knjižnici, nakon isteka mandata ne bude ponovo imenovan na funkciju ravnatelja ili bude razriješen prije isteka mandata na koji je imenovan, ima pravo nastaviti raditi u Knjižnici na radnom mjestu knjižničara, odnosno Knjižnica će s njim zasnovati radni odnos za radno mjesto koje je u skladu s njegovom stručnom spremom, stručnim zvanjem i iskustvom, temeljem uvjeta za stručno knjižnično osoblje koji su predviđeni ovim Pravilnikom.“

Članak 3.

Članak 25. mijenja se i glasi:

I. „SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 25.

NAZIV RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠITELJA	UVJETI
Na rukovodećim poslovima Ravnatelj	1	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

		<p>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.</p> <p>Iznimno od stavka 1. 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.</p>
<p>Stručno knjižnično osoblje Knjižničar</p>	<p>1</p>	<p>– 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)</p> <p>-iznimno ako kandidat nema traženi uvjet iz stavka 1. ovog članka, već je završio drugi diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili s njim izjednačen studij, obvezan 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 obvezan položiti stručni ispit najkasnije u roku od godinu dana</p> <p>– položen stručni ispit za knjižničara</p>

		Posebni uvjeti: znanje jednog stranog jezika, poznavanje korištenja računala, komunikacijske vještine, poznavanje pravnih propisa iz područja knjižničarstva.
Stručno knjižnično osoblje Knjižničarski tehničar	1	– završena četverogodišnja srednja škola – položen stručni ispit za knjižničarskog tehničara Posebni uvjeti: poznavanje korištenja računala, komunikacijske vještine
Ostalo osoblje Spremač/dostavljač	1	-srednja škola -osnovna škola
UKUPNO	4	

Zaposliti se mogu i osobe bez položenog stručnog ispita, ali tada su ga dužne položiti u rokovima određenim Pravilnikom o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci.“

Članak 4.

Članak 26. mijenja se i glasi:

II. „ OPIS POSLOVA

Članak 26.

Djelatnici raspoređeni na radna mjesta prema grupama poslova i radnim mjestima prema sistematizaciji radnih mjesta obavljaju sljedeće poslove:

1. KNJIŽNICAR

Opis poslova i zadataka:

- posuđuje i razdužuje građu,
- upisuje članove, tj. korisnike knjižnice,
- vodi blagajnu s upisninama, zakasninama i drugim naknadama,
- organizira i vodi poslove na pojedinim odjelima,
- sudjeluje u izgradnji fonda, u istraživanju i analiziranju potreba zajednice korisnika, odabire knjižničnu građu, vodi ili sudjeluje pri pročišćavanju i izlučivanju građe te obavlja procjenu fonda,
- organizira zbirke,
- stručno obrađuje knjižničnu građu,
- pruža informacije korisnicima, vodi kartoteku desiderata,
- obavlja međuknjižničnu posudbu,

- obučava korisnike u samostalnom pretraživanju baze podataka i izboru knjižnične građe,
- predlaže, planira i provodi programe s korisnicima te sudjeluje u organizaciji kulturnih aktivnosti, radionica te književnih večeri,
- uređuje i održava mrežnu stranicu i profil na društvenoj mreži
- planira i predlaže marketinške aktivnosti kao i način njihove provedbe,
- izrađuje letke, pozivnice i druge promotivne materijale,
- prati natječaje za financiranje projekata,
- surađuje sa srodnim institucijama u zajedničkim programima,
- sudjeluje u promociji knjižničnih usluga u lokalnoj zajednici, surađuje s medijima,
- priprema planove, izvještaje te prati, analizira i vrednuje obavljene poslove,
- obavlja druge poslove koji proizlaze iz procesa rada, u skladu sa stručnom spremom te po nalogu ravnatelja.

Svaki stručni djelatnik ima mogućnost napredovanja u viša stručna zvanja sukladno Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja zvanja u knjižničarskoj struci, a što se potvrđuje odgovarajućim dokumentom sukladno kojemu radniku mogu pripasti veća materijalna i druga prava.

2. KNJIŽNIČARSKI TEHNIČAR

Opis poslova i zadataka:

- posuđuje i razdužuje građu,
- upisuje članove, tj. korisnike knjižnice,
- vodi blagajnu s upisninama, zakasninama i drugim naknadama,
- vodi evidenciju i prepisku s korisnicima,
- pomaže kod obrade knjižnične građe,
- pruža informacije o smještaju građe na policama i u prostoru knjižnice,
- pronalazi građu u zatvorenom i slobodnom pristupu,
- pomaže pri izvođenju kulturno-edukativnih i animacijskih aktivnosti Knjižnice,
- ulaže građu na police i održava ispravan red na policama ,
- provjerava ispravnost građe,
- brine o zaštiti i čuvanju knjižničkog materijala,
- nadzire red u čitaonicama,
- obavlja ostale poslove koji proizlaze iz procesa rada, u skladu sa stručnom spremom, te po nalogu ravnatelja.

3. SPREMAČ/DOSTAVLJAČ

Opis poslova i zadataka:

- brine o čistoći i urednosti knjižničkog prostora, knjiga i ostalog inventara,
- brine o održavanju tehničkih pomagala za čišćenje,
- vodi brigu o racionalnom korištenju grijanja, klima uređaja, plina, električne energije i vode,

- uočava eventualne kvarove i o tome obaviještava ravnatelja,
- obavlja poslove dostave pošte i drugih dokumenata,
- pomoćni poslovi kod pripremanja izložbi i književnih tribina,
- obavlja druge poslove koji proizlaze iz procesa rada, u skladu sa stručnom spremom, te po nalogu ravnatelja.“

Članak 5.

Pravilnik o Izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustroju i načinu rada stupa na snagu osmi dan od dana objave na oglasnoj ploči Knjižnice.

KLASA: 611-01/22-01/01

URBROJ: 2115-12-01-22-03

Donji Miholjac, rujan 2022.

RAVNATELJICA

Marinela Šmider, mag. informatol.

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Gradske knjižnice Grada Donjeg Miholjca dana 22. rujna 2022. te je stupio na snagu dana 29. rujna 2022.