

Temeljem čl. 18. i čl. 19. Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti („Narodne novine“ broj 17/19, 98/19) 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: 011-01/20-01/2, URBROJ: 2115/01-03-20-2 od 18. rujna 2020., ravnateljica Gradske knjižnice Grada Donjeg Miholjca donosi:

PRAVILNIK

O UNUTARNJEM USTROJU I NAČINU RADA

Gradske knjižnice Grada Donjeg Miholjca

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Gradske knjižnice Grada Donjeg Miholjca (u daljnjem tekstu Pravilnik; Knjižnica) utvrđuje se unutarnje ustrojstvo, poslovi i radni zadaci djelatnika Knjižnice te uvjeti koje moraju ispunjavati za obavljanje određenih poslova i zadataka, kao i drugi poslovi važni za poslovanje Knjižnice, a u skladu sa Zakonom o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti, Statutom Knjižnice, Standardima za narodne knjižnice u Republici Hrvatskoj te ostalim pravilnicima i propisima.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 3.

Knjižnica je javna ustanova organizirana u jedinstvenu cjelinu, a radi obavljanja djelatnosti i programa rada uspostavljaju se organizacijske jedinice i službe koje omogućuju racionalno, stručno i djelotvorno obavljanje djelatnosti i provođenje programa rada Knjižnice.

Članak 4.

Organizacija radnih procesa u Knjižnici zasniva se na kombinaciji načela hijerarhijskog i timskog rada. U Knjižnici se utvrđuje okvirna sistematizacija radnih mjesta po organizacijskim jedinicama, 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 KNJIŽNICE

Članak 5.

U Knjižnici se ustrojavaju sljedeće organizacijske jedinice, tj. odjeli i službe:

1. Dječji odjel,
2. Odjel za odrasle,
3. Studijska čitaonica

Članak 6.

Ravnatelj nije sistematiziran u okviru organizacijskih jedinica, a poslovi ravnatelja, njegova prava i obveze te uvjeti za imenovanje definirani su Zakonom o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti, Statutom Knjižnice te člankom 25. ovog Pravilnika.

Članak 7.

Na Dječjem odjelu, Odjelu za odrasle te Studijskoj čitaonici sustavno se razvija informacijsko-referalna djelatnost Knjižnice te se odvijaju funkcije izravnog rada s korisnicima Knjižnice u cilju zadovoljavanja njihovih kulturnih, obrazovnih i informacijskih potreba.

Članak 8.

Dječji odjel namijenjen je prvenstveno djeci do završetka osnovne škole, kao i roditeljima te stručnjacima koji se u svom radu bave djecom (odgojiteljima, učiteljima, studentima i ostalima).

Na Dječjem odjelu obavljaju se sljedeći poslovi:

- poslovi u vezi s posudbom i povratom knjižnične građe,
- vođenje brige o svakodnevnom smještaju građe na policama te kontinuiranom popunjavanju odjela
- izdvajanje građe za otpis
- praćenje nakladničke djelatnosti i izdvajanje prijedloga za nabavu
- pružanje pomoći pri korištenju knjižnične građe i knjižničnih usluga,
- pripremanje kulturno-animacijskih programa u cilju poticanja čitanja, znanja i kvalitetnog provođenja slobodnog vremena,
- promicanje informacijske i informatičke pismenosti djece i mladeži,
- educiranje korisnika o korištenju knjižnične građe te o korištenju i vrednovanju informacijskih izvora
- drugi poslovi koji proizlaze iz procesa rada.

Članak 9.

Odjel za odrasle namijenjen je mladima i odraslima. Korisnicima osigurava pristup književnoj i popularnoj stručno-znanstvenoj knjižničnoj građi, kao i pružanje informacija za potrebe kulture, obrazovanja, cjeloživotnog učenja, informiranja i zabave.

Na Odjelu za odrasle obavljaju se sljedeći poslovi:

- svi poslovi u vezi s posudbom i povratom knjižnične građe, rezervacijama, opomenama,
- vođenje brige o svakodnevnom smještaju građe na policama te kontinuiranom popunjavanju odjela,
- kontinuirano pročišćavanje fonda te pripremanje prijedloga za otpis građe
- obrada građe te pripremanje prijedloga za nabavu
- ažuriranje knjižničkog kataloga
- međuknjižnična posudba
- pružanje pomoći pri korištenju knjižnične građe i knjižničnih usluga,
- ažuriranje i arhiviranje baze podataka korisnika

- promicanje informacijske i informatičke pismenosti korisnika, kao i promicanje društva kulture i znanja,
- educiranje korisnika o korištenju knjižnične građe te o korištenju i vrednovanju informacijskih izvora,
- pripremanje kulturno-animacijskih programa u cilju poticanja čitanja, znanja i kvalitetnog provođenja slobodnog vremena
- suradnja s medijima - obavještavanje javnosti o aktivnostima, događanjima i svim važnim informacijama o Knjižnici,
- uređivanje i održavanje mrežne stranice Knjižnice i stranica na društvenim mrežama Knjižnice,
- osmišljavanje i izrada promotivnih materijala Knjižnice,
- organiziranje novih knjižničnih usluga i programa,
- suradnja sa školama, kulturnim i drugim ustanovama i udrugama
- sudjelovanje u nacionalnim i međunarodnim programima i projektima,
- drugi poslovi koji proizlaze iz procesa rada.

Članak 10.

U sklopu Studijske čitaonice smještena je čitaonica dnevnog tiska, Zavičajna zbirka, referentna zbirka.

U Studijskoj čitaonici obavljaju se sljedeći poslovi:

- pružanje informacija o građi u knjižnici,
- upućivanje i obučavanje u samostalnom pronalaženju građe,
- posudba građe za rad u čitaonici,
- omogućavanje korištenja zavičajnom zbirkom,
- omogućavanje čitanja tiska,
- omogućavanje samostalne upotrebe računala za vlastite potrebe,
- selekcija, pročišćavanje i vrednovanje fonda,
- zaštita građe,
- vođenje brige o svakodnevnom smještaju građe na policama,
- čuvanje, odlaganje i pohranjivanje novina,
- osmišljavanje i održavanje programa i projekata, priprema književnih večeri, tribina, predavanja i sl.,
- drugi poslovi koji proizlaze iz procesa rada.

III.RADNA MJESTA S OVLASTIMA I ODGOVORNOSTIMA

Članak 11.

Knjižnicom upravlja ravnatelj. Poslovi i zadaci ravnatelja regulirani su čl. 19. Statuta Knjižnice. Ravnatelj Knjižnice ima posebne ovlasti i odgovornosti sukladno Zakonu o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti, Statutu i drugim općim aktima Knjižnice. Ravnatelj se bira putem natječaja na način kako je navedeno u Zakonu o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti te Statutu Knjižnice.

Članak 12.

Ravnatelj zasniva radni odnos s Knjižnicom na mandat od četiri godine.

Ravnatelj preuzima dužnost na dan utvrđen aktom o imenovanju.

Ravnatelj s Osnivačem zaključuje ugovor kojim se uređuje visina plaće te ostala prava i obveze iz radnog odnosa koje nisu uređene zakonom i Statutom Knjižnice.

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 dipl. 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 13.

Ravnatelj Knjižnice sukladno Zakonu o radu, Statutu Knjižnice te ovom Pravilniku zaključuje s djelatnicima ugovor o radu.

IV. ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA U KNJIŽNICI

Članak 14.

Ocjenu o potrebi zasnivanja radnog odnosa i sklapanja ugovora o radu donosi ravnatelj u skladu s ovim Pravilnikom, stvarnim potrebama i osiguranim financijskim sredstvima.

Djelatnici za obavljanje poslova radnih mjesta moraju ispunjavati opće uvjete utvrđene zakonskim propisima. Sklapanju ugovora o radu prethodi postupak izbora u skladu sa Zakonom o radu, Statutom, Pravilnikom o radu i ovim Pravilnikom. Izbor se provodi na temelju prijave o potrebi zapošljavanja putem oglasa, odnosno na temelju javnog natječaja ako je to propisano posebnim zakonom. Natječaj raspisuje ravnatelj.

Članak 15.

Natječaj mora sadržavati: naziv ustanove u koju se osoba prima, naziv radnog mjesta, opće i posebne uvjete za prijam na radno mjesto, trajanje probnog rada ili pripravničkog staža, obvezu pristupanja prethodnoj provjeri znanja i sposobnosti kandidata, isprave koje se trebaju priložiti kao dokaz o ispunjavanju uvjeta, adresu na koju se moraju podnijeti prijave na natječaj, rok za podnošenje prijave i rok u kojemu će kandidati biti obaviješteni o rezultatima natječaja.

U natječaju se mora naznačiti da na radno mjesto ne može biti primljena osoba za čiji prijam postoje zapreke. Na sva radna mjesta ne može biti primljena osoba protiv koje se vodi kazneni postupak ili koja je pravomoćno osuđena za kazneno djelo.

U natječaju se mora naznačiti da se urednom prijavom smatra prijava koja sadrži sve podatke i priloge navedene u javnom natječaju.

Kandidat koji ima pravo prednosti kod primanja na radno mjesto prema posebnom zakonu, dužan je u prijavi na natječaj pozvati se na to pravo i ima prednost u odnosu na ostale kandidate samo pod jednakim uvjetima.

Članak 16.

Radnik koji se zapošljava u Knjižnici, pored općih uvjeta utvrđenih Zakonom o radu, mora ispunjavati i posebne uvjete za stručno zvanje sukladno važećem zakonu i propisima te ovom Pravilniku.

Pri provedbi natječaja za zapošljavanje i pri zapošljavanju na druge načine mogu se propisati dodatni uvjeti koji nisu propisani ovim Pravilnikom.

Prilikom postupka izbora kandidata Knjižnica može organizirati testiranja znanja i vještina kandidata.

Članak 17.

Osoba koja nije podnijela pravodobnu i urednu prijavu ili ne ispunjava formalne uvjete iz javnog natječaja, ne smatra se kandidatom prijavljenim na javni natječaj.

Članak 18.

Prethodnoj provjeri znanja i sposobnosti kandidata mogu pristupiti samo kandidati koji ispunjavaju formalne uvjete iz natječaja. Smatra se da je kandidat, koji nije pristupio prethodnoj provjeri znanja, povukao prijavu na natječaj.

Članak 19.

Za raspored na poslove i zadatke utvrđene ovim Pravilnikom radnici moraju ispunjavati uvjete: odgovarajuću stručnu spremu i stručna zvanja, opću zdravstvenu i psihofizičku sposobnost, radno iskustvo ukoliko je navedeno te posebno navedene uvjete.

Članak 20.

Ispunjavanje uvjeta koje zahtijeva radno mjesto dokazuje se podnošenjem odgovarajućih isprava nadležnih tijela u preslici ili izvorniku.

Odabrani kandidat s kojim Knjižnica zasniva radni odnos dužan je dostaviti dokumentaciju u izvorniku ili ovjerenom preslici.

Članak 21.

Kandidatima prijavljenim na natječaj dostavlja se obavijest o primljenom kandidatu. Protiv obavijesti o izabranom kandidatu, kandidat koji nije primljen u radni odnos ne može podnijeti žalbu.

Članak 22.

Pod pojmom „radno iskustvo“ podrazumijeva se rad u jasno vidljivom trajanju u svim oblicima rada uključujući: ugovor o radu, ugovor o djelu, ugovor o autorskom djelu, samostalna djelatnost, pripravnički staž, stručno osposobljavanje i slično.

Članak 23.

Na temelju odluke o izboru, s izabranim kandidatom ravnatelj sklapa ugovor o radu u pisanom obliku čime se zasniva radni odnos u Knjižnici.

U radni odnos se u pravilu prima na neodređeno vrijeme i to uz obvezni probni rad (izuzev za ravnatelja).

Djelatniku koji na probnom radu nije zadovoljio otkazuje se radni odnos, o čemu se donosi rješenje u roku od osam dana od isteka probnog rada. Ukoliko se isto ne donese, smatra se da je djelatnik zadovoljio na probnom radu.

Članak 24.

Djelatnik može biti primljen u radni odnos na određeno vrijeme radi:

- obavljanja privremenih poslova
- poslova čiji se opseg privremeno povećao i
- zamjene duže vrijeme odsutnog djelatnika.

Radni odnos na određeno vrijeme za obavljanje privremenih poslova ili poslova čiji se opseg privremeno povećao može trajati najduže šest mjeseci i može se produžiti za još šest mjeseci.

Radni odnos na određeno vrijeme radi zamjene duže vrijeme odsutnog djelatnika može trajati do povratka odsutnog djelatnika na posao, odnosno prestanka njegovog radnog odnosa.

Radni odnos na određeno vrijeme ne može postati radni odnos na neodređeno vrijeme, osim ako Statutom ili odlukom osnivača nije drugačije određeno.

V. 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 izjednačen studij, položen stručni knjižničarski ispit (stručni ispit za diplomiranog knjižničara), najmanje pet godina rada u knjižnici, odlikuje se stručnim, radnim i organizacijskim sposobnostima te ispunjava druge uvjete propisane Statutom. 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 (stručnog ispita za diplomiranog knjižničara) u roku od tri godine od dana imenovanja, te ispunjava druge uvjete propisane Statutom.
Stručno knjižnično osoblje Diplomirani knjižničar	1	<p>– završen 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 temeljnih predmeta knjižničarstva, 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,</p> <p>– 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 60 ECTS bodova iz temeljnih predmeta knjižničarstva na diplomskom studiju iz informacijskih i komunikacijskih znanosti u roku od 3 godine od dana zapošljavanja, te</p> <p>– položen stručni ispit za diplomiranog knjižničara</p> <p>Posebni uvjeti: znanje jednog stranog jezika, poznavanje korištenja računala, komunikacijske vještine, poznavanje pravnih propisa iz područja knjižničarstva.</p>
Stručno knjižnično osoblje Pomoćni knjižničar	1	<p>– završena četverogodišnja srednja škola</p> <p>– položen stručni ispit za pomoćnog knjižničara</p> <p>Posebni uvjeti: poznavanje korištenja računala, komunikacijske vještine,</p>

		poznavanje pravnih propisa iz područja knjižničarstva.
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.

VI. OPIS POSLOVA

Članak 26.

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

1. DIPLOMIRANI KNJIŽNIČAR

Opis poslova i zadataka:

- posuđuje i razdužuje građu,
- upisuje članove, tj. korisnike knjižnice,
- vodi blagajnu s upisnicama, zakasnicama 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 diplomirani knjižničar ima mogućnost napredovanja u viša stručna zvanja sukladno pozitivnim propisima i pravilnicima knjižničarskih i drugih zakona poput: viši knjižničar knjižničarski savjetnik, a što se potvrđuje odgovarajućim dokumentom sukladno kojemu radniku mogu pripasti veća materijalna i druga prava.

2. POMOĆNI KNJIŽNIČAR

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 knjižničnog 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 knjižničnog 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 27.

Organizacija rada i razvitka poslovanja Knjižnice provodi se na profesionalan način te mora biti u najboljem interesu Knjižnice.

Svi djelatnici Knjižnice dužni su izvršavati svoje obveze u skladu sa Statutom, pravilnikom i drugim općim aktima Knjižnice.

Svi radnici obvezuju se pridržavati utvrđenih pravila ponašanja uređenih općim aktima Knjižnice te čuvati poslovnu tajnu.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 28.

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmi dan od dana objave na oglasnoj ploči Knjižnice.

Članak 29.

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

Članak 30.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada od 16. studenog 2017. godine.

KLASA: 003-05/20-01/01

URBROJ: 2115/12-01-20-04

Donji Miholjac, rujan 2020.

RAVNATELJICA

Marinela Šmider, mag. informatol.

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Gradske knjižnice Grada Donjeg Miholjca dana 28. rujna 2020. te je stupio na snagu dana 5. listopada 2020.