

**REPUBLIKA HRVATSKA
LIČKO-SENJSKA ŽUPANIJA**

Grad Novalja

Gradska knjižnica Novalja

KLASA: 011-02/25-01/2

URBROJ: 2125-86-25-1

Novalja, 05. svibnja 2025.

Na temelju članka 18. i 19. Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti („Narodne novine“ br. 17/19, 98/19 i 36/24), Pravilnika o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci (NN 107/21) i članka 13. Statuta Gradske knjižnice Novalja, v.d. ravnatelja Gradske knjižnice Novalja (dalje u tekstu: Knjižnica) donosi

**P R A V I L N I K
o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta
Gradske knjižnice Novalja**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu sistematizaciji radnih mjesta Gradske knjižnice Novalja (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuje se temeljna stručna zvanja u knjižničarskoj struci, organizacijsko ustrojstvo, poslovi i zadaci stručnog knjižničnog osoblja i ostalih djelatnika te način rada Knjižnice.

Članak 2.

Knjižnica je javna ustanova organizirana kao jedinstvena cjelina, a radi izvršavanja djelatnosti i programa rada uspostavljaju se programske cjeline koje omogućavaju racionalno, stručno i djelotvorno obavljanje knjižnične djelatnosti.

Prema namjeni i sadržaju knjižničnog fonda Knjižnica je narodna.

Članak 3.

Ovim Pravilnikom se u skladu sa Zakonom o radu, Zakonom o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti, Pravilnikom o uvjetima i stjecanju stručnih zvanja u knjižničarskoj struci, Standardima za narodne knjižnice u Republici Hrvatskoj i drugim propisima te Statutom utvrđuje unutarnja organizacija Knjižnice, djelokrug rada, poslovi i zadaci koji se obavljaju u pojedinim odjelima, poslovi i zadaci ravnatelja i radnika i uvjeti koje moraju ispunjavati radnici za obavljanje određenih poslova i radnih zadataka, temeljna stručna zvanja u knjižničarskoj struci, viša stručna zvanja, stručni ispiti, program stručnih ispita, polaganje dopuskog stručnog ispita .

II. ORGANIZACIJA RADA KNJIŽNICE

Članak 4.

Djelatnost Knjižnice obuhvaća:

- nabavu knjižnične građe i izgradnju knjižničnih zbirki
- stručnu obradu knjižnične građe prema stručnim standardima, što uključuje izradu informacijskih pomagala u tiskanom i/ili elektroničkom obliku
- pohranu, čuvanje i zaštitu knjižnične građe te provođenje mjera zaštite knjižnične građe koja je kulturno dobro
- pružanje informacijskih usluga, posudbu i davanje na korištenje knjižnične građe, uključujući međuknjižničnu posudbu
- digitalizaciju knjižnične građe
- usmjeravanje i podučavanje korisnika pri izboru i korištenju knjižnične građe, informacijskih pomagala i drugih izvora
- vođenje dokumentacije i prikupljanje statističkih podataka o poslovanju, knjižničnoj građi, korisnicima i o korištenju usluga knjižnice
- prikupljanje statističkih podataka vezanih uz provedbu propisa kojima se uređuju autorska i srodna prava
- pripremanje kulturnih, informacijskih, obrazovnih i znanstvenih sadržaja i programa
- obavljanje i drugih poslova sukladno zakonu i drugim propisima.

Članak 5.

U Knjižnici se djelatnost obavlja po odjelima:

- 1. Odjel za djecu.** Organizira igraonice za potrebe predškolske djece, beba i učenika osnovnih škola. Organizira susrete školske djece, razne edukativne programe za uzrast djece, kvizove znanja, informatičke radionice, pričaonice, kreativne radionice i drugo. Djelatnost u tom odjelu Knjižnice ostvaruje se sukladno pedagoškim iskustvima u radu s djecom i specifičnim zadacima Knjižnice.
- 2. Odjel za odrasle korisnike.** Obavlja se knjižnična djelatnost za odrasle osobe, organiziraju susreti s pjesnicima, književnicima, putopiscima, znanstvenicima.
- 3. Čitaonica.** U čitaonici se daju na korištenje dnevni i tjedni tisak i ostale periodičke publikacije. U sklopu odjela omogućuje se korištenje računala za pristup Internetu te za pretraživanje knjižnične građe uz pomoć osoblja Knjižnice.

III. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 6.

Sistematizacijom radnih mjesta utvrđena su radna mjesta kako slijedi:

1. Ravnatelj
2. Knjižničar
3. Knjižničarski tehničar
4. Administrativni djelatnik

1. RAVNATELJ

Knjižnicom upravlja ravnatelj.

Ravnatelj predstavlja i zastupa Knjižnicu u pravnom prometu i pred tijelima državne vlasti.

Članak 7.

Ravnatelja Knjižnice imenuje i razrješuje Gradonačelnik.

Ravnatelj zasniva radni odnos s Knjižnicom na određeno vrijeme, a s mandatom od četiri godine.

Ravnatelj s Osnivačem zaključuje ugovor kojim se utvrđuje prava i obveze iz radnog odnosa koja nisu uređena zakonom i Statutom Knjižnice.

Način imenovanja i razrješenja te uvjeti za zasnivanje radnog odnosa ravnatelja utvrđeni su Statutom Knjižnice.

Članak 8.

Ravnatelj obavlja ove poslove:

- donosi plan rada i razvitka Knjižnice
- razmatra izvršavanje plana rada i razvitka Knjižnice
- donosi financijski plan uz suglasnost osnivača i godišnji financijski izvještaj
- donosi statut i druge opće akte uz suglasnost osnivača
- donosi pravila Knjižnice uz suglasnost matične službe
- utvrđuje način i uvjete korištenja knjižnične građe
- odlučuje o promjenama u organiziranju rada knjižnice
- obavlja druge poslove određene ovim Zakonom, drugim propisom, aktom o osnivanju i statutom knjižnice
- odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa djelatnika Knjižnice
- odlučuje o raspoređivanju djelatnika Knjižnice te o drugim pravima i obvezama iz radnog odnosa ako zakonom ili drugim propisom nije drugačije određeno
- daje naloge i upute za rad pojedinim djelatnicima za obavljanje određenih poslova
- odlučuje o disciplinskoj odgovornosti u Knjižnici sukladno zakonskim ovlaštenjima
- odlučuje o podacima koji predstavljaju poslovnu tajnu ili se ne mogu objavljivati
- odlučuje o visini članarine i o drugim pitanjima u skladu sa zakonom i općim aktima Knjižnice

Ravnatelj Knjižnice može obavljati još i stručne poslove vezane uz redovni rad Knjižnice.

- rukovodi Knjižnicom, organizira rad i vodi pojedine programe rada u svim odjelima.
- nabavlja knjižničnu građu, sakuplja i analizira zahtjeve korisnika u vezi knjižnične građe.
- obrađuje knjižničnu građu: klasificira, računalno katalogizira građu, predmetno obrađuje građu, obrađuje građu Zavičajne zbirke i posebnih zbirki, obrađuje građu u sklopu kooperativne katalogizacije u bazu skupnog kataloga.
- obavlja informacijsku službu, vodi međuknjižničnu posudbu, sastavlja informativne publikacije.
- obavlja posebne oblike rada s korisnicima za animiranje, organizaciju i izvođenje programa rada za zadovoljavanje kulturnih potreba građana, priprema programe za izvođenje različitih oblika knjižnične edukacije u osposobljavanju korisnika za samostalnu uporabu informacijskog materijala.

- prati nova dostignuća u struci, planira stručno obrazovanje i usavršavanje zaposlenih, analizira statističke materijale.
- organizira kulturne priredbe u prostorima Knjižnice i van nje (promocije knjiga, izložbe knjiga, susrete s književnicima, likovne i druge izložbe) i surađuje s drugim ustanovama i udrugama na području Grada na organizaciji aktivnosti koje dovode do zadovoljavanja kulturnih i edukativnih potreba građana Grada Novalje.

Članak 9.

Ravnatelj zaključuje s radnicima Knjižnice ugovor o radu.

2. KNJIŽNIČAR - jedan izvršitelj

Članak 10.

Diplomirani knjižničar obavlja složenije stručne poslove u Knjižnici, koji uključuju:

- stručnu obradu građe, upis, klasifikaciju i katalogizaciju knjižnične građe,
- predmetnu obradu građe, izradu pojmovnika i bibliografije,
- obrađivanje građe posebnih zbirki,
- oblikovanje i redakciju kataloga i drugih informacijskih pomagala za rad,
- posuđivanje i razduživanje knjižnične građe te obnavljanje članstva,
- istraživanje potrebnih podataka i koordinaciju nabave,
- sudjelovanje u nabavi građe i njenom uključivanju u knjižnični fond,
- provjeru dotoka naručene građe i reklamaciju neispravnih narudžbi,
- pripremu izvještaja, praćenje, analizu i vrednovanje obavljenih poslova,
- pripremu informativnih biltena, biltena prinova i anotacije,
- vođenje međuknjižnične posudbe,
- planiranje marketinških akcija Knjižnice
- organizacija kulturno – propagandne aktivnosti za odrasle korisnike,
- organizaciju i koordinaciju i vođenje posebnih programa za djecu (pričaonice, igraonice, radionice i ostale aktivnosti za djecu predškolskog i osnovnoškolskog uzrasta
- sudjelovanje u izradi programa za automatsku obradu podataka
- pridonošenje razvoju knjižnične struke
- vođenje statistike o fondu, korisnicima, posjećenosti te korištenju građe
- predaja dnevnog utška i evidencije o dnevnom utšku odgovornoj osobi
- obavljanje drugih poslova koje odredi ravnatelj

Za obavljanje svih poslova odgovoran je ravnatelju Knjižnice.

Članak 11.

Uvjeti za zasnivanje radnog odnosa:

1. završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni 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, ili

2. završen drugi preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni 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 završenom diplomskom studiju iz informacijskih i komunikacijskih znanosti u roku od 3 godine od dana zapošljavanja,
3. položen stručni ispit za diplomiranog knjižničara,
4. poznavanje rada na računalu
5. znanje jednog stranog jezika

Poslovi i zadaci obavljaju se u punom radnom vremenu ili drugačije ako je tako propisano Ugovorom o radu.

3. KNJIŽNIČARSKI TEHNIČAR – dva izvršitelja

Članak 12.

Knjižničarski tehničar obavlja sljedeće poslove:

- inventarizacija knjižnične građe,
- klasificiranje jednostavnije građe
- računalno katalogiziranje jednostavnije građe,
- sudjelovanje u uređivanju kataloga,
- tehnička obrada građe,
- sudjelovanje u nabavi građe,
- posuđivanje i razduživanje građe
- upisivanje članova i vođenje blagajne s članarinama, zakasninama i drugim naknadama
- predaja dnevnog utrška i evidencije o dnevnom utršku odgovornoj osobi
- pružanje informacija o smještaju građe na policama i u prostoru Knjižnice,
- pospremanje građe na police
- briga o zaštiti i čuvanju knjižničnog materijala
- vođenje dnevne statistike i statistike događanja u Knjižnici,
- sudjelovanje u organizaciji raznih oblika rada s korisnicima, odraslima i djecom (kreativne radionice, pričaonice i drugo)
- sudjelovanje u organizaciji kulturnih događanja u Knjižnici i izvan nje (susreti s književnicima, pjesnicima i drugim umjetnicima)
- obavlja poslove arhiviranja dokumenata,
- drugi poslovi koje odredi ravnatelj.

Za obavljanje poslova i zadataka odgovoran je ravnatelju Knjižnice.

Članak 13.

Uvjeti za zasnivanje radnog odnosa:

1. završena četverogodišnja srednja škola,
2. položen stručni ispit za knjižničarskog tehničara,
3. poznavanje rada na računalu.

Radni odnos se može zasnovati sa osobom koja nema položen stručni ispit uz obvezu polaganja istog u roku propisanom Pravilnikom o načinu stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci (NN 107/2021)

Poslovi i zadaci obavljaju se u punom radnom vremenu.

4. ADMINISTRATIVNI REFERENT - TAJNIK - jedan izvršitelj

Članak 14.

Administrativni referent obavlja sljedeće poslove:

- obavlja uredske poslove, poslove prijepisa dokumenata
- vrši primitak, upis, razvrstavanje i otpremu pošte,
- obavlja poslove arhiviranja dokumenata,
- vodi evidenciju prisutnosti radnika na radu i evidenciju o korištenju godišnjih odmora radnika
- uređuje evidencije o radnom vremenu djelatnika za obračun plaća te komunicira s računovodstvom
- zaprima dnevni utržak i polaže ga u banku
- vodi matične knjige i evidencije o radnicima
- obavlja administrativne poslove zasnivanja i raskida radnog odnosa, prijavljivanje i odjavljivanje djelatnika mirovinskom i zdravstvenom osiguranju, službi zapošljavanja
- evidentiranje svih promjena nastalih u tijeku radnog odnosa
- nabava sitnog inventara i potrošnog materijala
- sudjelovanje u nabavi osnovnih sredstava
- odabir, nabava i čuvanje kancelarijskog i potrošnog materijala,
- obavljanje svih drugih potrebnih poslova koji proizlaze iz procesa rada i po nalogu nadređenog ravnatelja u skladu sa zakonom, Statutom i općim aktima Knjižnice

Administrativni referent – tajnik obavlja i poslove pomoćnog knjižničara te iznimno, do popunjavanja radnog mjesta i poslove diplomiranog knjižničara.

Za obavljanje poslova i zadataka odgovoran je ravnatelju Knjižnice.

Članak 15.

Uvjeti za zasnivanje radnog odnosa:

1. Visoka stručna sprema
2. poznavanje rada na računalu
3. znanje jednog stranog jezika

IV. PRIJAM NA RAD I RASPOREĐIVANJE RADNIKA

Članak 16.

Prijam na rad i raspoređivanje radnika za obavljanje određenih poslova obavlja se prema odredbama Pravilnika o radu Knjižnice.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 17.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana nakon objave na oglasnoj ploči Knjižnice.

Članak 18.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta te načinu rada Gradske knjižnice Novalja (KLASA: 011-02/24-01/1, URBROJ: 2125-86-24-1, Novalja, 02. travnja 2024.g.)

v.d. ravnatelja:

Ivana Kustić

Pravilnik je objavljen je na oglasnoj ploči Knjižnice 05. svibnja 2025.g te je stupio na snagu 14. svibnja 2025. godine.

v.d. ravnatelja:

Ivana Kustić