

Na temelju članka 48. Statuta Gradske knjižnice „Mato Lovrak“ Grubišno Polje („Službeni glasnik“ Grada Grubišnoga Polja br.14/06, 9/09 i 4/11), Upravno vijeće Gradske knjižnice „Mato Lovrak“ Grubišno Polje, uz suglasnost Gradskoga vijeća Grada Grubišnoga Polja
d o n o s i

P R A V I L N I K
O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA
GRADSKO KNJIŽNICE „MATO LOVRAK“

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada (u daljnjem tekstu: Pravilnik) Gradske knjižnice Mato Lovrak (u daljnjem tekstu: Knjižnica) utvrđuje se ustrojstvo, radna mjesta u knjižnici i rad Knjižnice kao javne službe.

Članak 2.

Knjižnica se ustrojava kao samostalna i jedinstvena organizacija u kojoj se ostvaruju kulturno - obrazovni, informacijski i informatički programi za djecu i odrasle.

Ustrojstvo Knjižnice temelji se na stručnom, odgovornom, djelotvornom i pravovremenom ostvarivanju programa rada, odnosno zadaća knjižnice.

Članak 3.

Radna mjesta u Knjižnici, opis osnovnih i specijalnih poslova, utvrđuje se na temelju organizacije rada, podjele rada prema funkcionalnoj srodnosti poslova i složenosti, prilagođenih sadašnjim uvjetima i perspektivnim planovima rada i razvitka.

Članak 4.

Stručna sprema, stručni ispiti i uvjeti u pogledu radnih sposobnosti za pojedino radno mjesto u Knjižnici, utvrđuju se na temelju Zakona o knjižnicama, postojećih propisa i specifičnosti pojedinog radnog mjesta.

Članak 5.

Radnik može biti zaposlen samo na radnom mjestu utvrđenom ovim Pravilnikom, ako ispunjava uvjete za rad na tom radnom mjestu.

Članak 6.

Pri zapošljavanju valja voditi računa o ravnomjernoj zastupljenosti oba spola radi ostvarivanja ravnopravnosti spolova.

Članak 7.

Radnik može biti raspoređen na drugo radno mjesto pod uvjetima utvrđenim Zakonom. Poslodavac je dužan radniku dati posao, te za obavljene posao isplatiti plaću, a radnik je obavezan prema uputama poslodavca, danim u skladu s naravi i vrstom rada, osobno obavljati preuzeti posao.

Članak 8.

Poslodavac ima pravo pobliže odrediti mjesto i način obavljanja rada, te ostvariti uvjete za siguran rad, poštujući pritom prava i dostojanstvo radnika.

Članak 9.

Uprava Knjižnice će štiti dostojanstvo radnika te osigurati jednake uvjete za obavljanje poslova i radnih zadataka, uz poštovanje stručne osposobljenosti, mogućnosti doškolovanja, odnosno stručnog osposobljavanja i usavršavanja te napredovanja u poslu, nagrađivanja, odnosno stjecanja plaća.

Članak 10.

Zabranjena je svaka izravna ili neizravna diskriminacija na temelju rase, boje kože, spola, spolnog opredjeljenja, bračnog stanja, porodičnih obveza, dobi, jezika, vjere, političkog ili drugog uvjerenja, nacionalnog ili socijalnog podrijetla, imovnog stanja, rođenja, društvenog položaja, članstva ili nečlanstva u političkoj stranci, članstva ili nečlanstva u sindikatu, te tjelesnih i duševnih poteškoća.

Članak 11.

U Knjižnici zabranjeno je svako uznemiravanje, odnosno svako verbalno, neverbalno ili fizičko ponašanje koje predstavlja povredu dostojanstva osobe, a uzrokuje strah ili neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje.

II. ORGANIZACIJA RADA U KNJIŽNICI

Članak 12.

Knjižnicom upravlja Upravno vijeće, a zastupa je i predstavlja ravnatelj.

Ravnatelj i Upravno vijeće Knjižnice odgovorni su za planiranje i ostvarivanje usvojenog programa kulturno-obrazovnog, informacijskog i informatičkog, te ostvarivanja ukupne zadaće Knjižnice, a posebno su odgovorni za uspostavljanje racionalnog i djelotvornog ustrojstva.

Članak 13.

Unutarnje ustrojstvo Knjižnice, skupine istovrsnih i sličnih poslova razvrstavaju se na:

- vođenje poslova Knjižnice,
- poslovi knjižnice i čitaonice,
- poslovi dječjeg odjela.

Članak 14.

Poslovi organiziranja i vođenja poslova Knjižnice sadrže:

- planiranje i programiranje rada i razvoja, te praćenje ostvarivanja planova i programa,
- ustrojavanje rada u Knjižnici,
- upravljanje i rukovođenje,
- suradnja s organima vlasti, institucijama, korisnicima i građanima,
- drugi poslovi u svezi vođenja poslovanja Knjižnice.

Članak 15.

Poslovi knjižnice i čitaonice obuhvaćaju:

- nabavu knjižne građe,
- stručnu obradu, čuvanje, zaštitu i davanje na korištenje knjižne građe
- provođenje mjera zaštite knjižne građe koja je kulturno dobro,
- izradu biltena, kataloga, bibliografija i drugih informacijskih pomagala,
- sudjelovanje u izradi skupnih kataloga baze podataka,
- omogućavanje pristupačnosti knjižne građe i informacija korisnicima prema njihovim zahtjevima i potrebama,
- osiguravanje korištenja i posudbe knjižne građe
- protok informacija, poticanje, pomoć korisnicima pri izboru i korištenju knjižne građe,
- informacijska pomagala,
- vođenje dokumentacije o građi i korisnicima.

Članak 16.

Dječji odjel omogućuje korištenje knjižnične građe za potrebe djece predškolske dobi, djece i mladeži osnovnoškolske dobi.

Korisnicima dječjeg odjela namijenjeni su sljedeći programi: kutić slikovnica, knjige za djecu i mladež, multimedijски programi s korištenjem računala, programi za roditelje, izložbe i predavanja, te pričaonica i igraonica.

Članak 17.

Svi dijelovi procesa rada u Knjižnici imaju osnovnu zadaću da osiguraju najpovoljnije uvjete za ostvarivanje kulturno-obrazovnog, informacijskog i informatičkog programa za djecu i odrasle, odnosno uvjete za unapređivanje rada ostvarivanja ukupne zadaće Knjižnice.

Za unapređivanje kulturno-obrazovnog, informacijskog i informatičkog programa posebno je odgovoran ravnatelj.

Članak 18.

Radi unapređenja i ostvarivanja svoje ukupne funkcije i zadaće Knjižnica sudjeluje u kulturnim i drugim društvenim javnim aktivnostima, te surađuje radi realizacije programa s drugim organizacijama, pravnim i fizičkim osobama, koji imaju iste ili slične programe u Hrvatskoj i inozemstvu.

III. RADNA MJESTA, BROJ IZVRŠITELJA, DJELOKRUG RADA I UVJETI

Članak 19.

Radno mjesto je jedan ili više poslova koje obavlja jedan ili više zaposlenika u radnom odnosu u Knjižnici.

Poslovi iz stavka 1. ovog članka predstavljaju cjelinu ili dio cjeline rada Knjižnice za koje je potrebna određena vrsta i stupanj stručne sprema.

Članak 20.

Djelatnik mora ispunjavati opće uvjete (prema Zakonu o radu) i posebne uvjete za rad na određenom radnom mjestu. Posebni uvjeti su stručna sprema, radno iskustvo u knjižničnoj ili srodnoj struci, te stručni ispit.

Djelatnici se primaju u radni odnos temeljem ugovora o radu uz obvezni probni rad u trajanju od najmanje tri mjeseca.

Članak 21.

U Knjižnici se utvrđuju sljedeća radna mjesta, potreban broj izvršitelja, te stručna sprema i radno iskustvo potrebni za rad na određenom radnom mjestu:

| Redni broj | Naziv radnog mjesta | Broj djelatnika | Stručna sprema | Radno iskustvo |
|------------|------------------------|-----------------|----------------|-----------------|
| 1. | Ravnatelj - knjižničar | 1 | VSS ili VŠS | 5 ili 10 godina |
| 2. | Knjižničar | 1 | VŠS | 1 godina |

Članak 22.

1. RAVNATELJ KNJIŽNICE

Ravnatelj - knjižničar rukovodi, organizira i vodi rad i poslovanje ustanove, te obavlja poslove knjižničara.

- Ravnateljem-knjižničarem može biti imenovana osoba koja ispunjava sljedeće uvjete:
 - preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij knjižničarskog usmjerenja, kao i osoba koja je stekla visoku stručnu spremu sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju,

- ima najmanje pet godina rada u knjižničarskoj struci,
- odlikuje se stručnim, radnim i organizacijskim sposobnostima,
- te da ispunjava druge uvjete propisane zakonom.

Iznimno od odredbe stavka 2. ovoga članka, za ravnatelja – knjižničara se može imenovati osoba koja ima završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine, kao i osoba koja je stekla višu stručnu spremu sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju i deset godina rada u kulturi ako se na ponovljeni natječaj ne javi osoba koja ima uvjete iz stavka 2. ovoga članka.

Ravnatelja - knjižničara se imenuje na vrijeme od četiri godine. Nakon isteka mandata ista osoba može ponovno biti izabrana za ravnatelja - knjižničara.

Opis poslova i radnih obveza ravnatelja-knjižničara:

- zastupa i predstavlja knjižnicu pred drugim organizacijama i organima,
- stavlja zabranu na nezakonite akte, odluke, zaključke, rješenja i dr.
- vodi poslovanje, organizira i usklađuje proces rada knjižnice i koordinira rad,
- vrši raspored djelatnika s jednog radnog mjesta na drugo,
- odgovoran je za zakonitost rada knjižnice (donošenje općih akata, odluka, rješenja, zaključaka i dr.),
- odgovoran je za materijalno - financijsko poslovanje knjižnice,
- odgovoran je za realizaciju i unapređivanje kulturno-obrazovnog, informacijskog i informatičkog rada u knjižnici,
- predlaže poslovnu politiku knjižnice i mjere za njeno provođenje,
- izrađuje godišnji Plan rada i izvješće o realizaciji Plana rada knjižnice,
- uz neposrednu stručnu pomoć računovodstva priprema Prijedlog financijskog plana i izvješća o rezultatima rada i poslovanja,
- osigurava uvjete za rad Upravnog vijeća,
- sudjeluje u pripremanju sjednica Upravnog vijeća, te u radu istih po potrebi,
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun knjižnice,
- izdaje naloge za isplatu plaća i naloge za isplatu materijalnih obveza koje nastaju u svezi poslovanja knjižnice,
- prima djelatnike i druge stranke na njihov zahtjev,
- surađuje s Osnivačem knjižnice, Županijskim uredom za kulturu, Ministarstvom kulture i drugim organizacijama i institucijama s kojima knjižnica ima poslovnu suradnju, korisnicima i građanima,
- s nalazima pojedinih inspekcija dužan je upoznati Upravno vijeće knjižnice, Osnivača i druge institucije ako je to potrebno,
- planira i organizira kulturno - obrazovne i informacijske aktivnosti,
- vodi nabavnu politiku,
- organizira i sadržajno usmjerava aktivnosti u knjižnici,
- sudjeluje u odabiru i nabavi knjižne građe,
- obavlja stručnu obradu građe,
- vrši unos podataka o knjigama i korisnicima u elektroničko računalo,
- priprema izložbe, susrete s umjetnicima i književnicima, radionice i igraonice
- daje na korištenje knjige fonda,
- obavlja reviziju i otpis knjižnog fonda,
- vodi statistiku o radu, upisuje korisnike,
- upisuje članove tj. korisnike knjižnice i vodi blagajnu s upisninama, zakasninama i drugim naknadama,
- vodi brigu o Područnom odjelu knjižnice u Velikom Grđevcu,
- surađuje s ostalim stručnim djelatnicima i ostalim osobljem knjižnice,
- surađuje sa širom društvenom sredinom (Dječji vrtić, Osnovna i Srednja škola, lokalna samouprava i druge ustanove),

- surađuje sa Matičnom službom u Bjelovaru,
- moralno i materijalno odgovara za svu knjižnu građu i cjelokupni inventar u knjižnici,
- obavlja i druge poslove u svezi poslovanja knjižnice utvrđene Zakonom, Statutom i drugim općim aktima knjižnice.

Ravnatelja - knjižničara imenuje i razrješava Gradsko vijeće na prijedlog Upravnog vijeća knjižnice.

Javni natječaj za imenovanje ravnatelja - knjižničara raspisuje i provodi Upravno vijeće knjižnice sukladno odredbama Zakona o knjižnicama.

Članak 23.

2. KNJIŽNIČAR

Poslove knjižničara može obavljati 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, i jednu godinu radnog iskustva u knjižničarskoj ili srodnoj struci.

Na javni natječaj mogu se javiti i osobe bez položenog stručnog ispita uz obvezu da ga polože u roku propisanim Pravilnikom o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci.

Opis poslova i radnih obveza knjižničara:

- sudjeluje u organiziranju raznih oblika rada s korisnicima,
- posuđuje građu u slobodnom pristupu i informator je za tu građu,
- sudjeluje u nabavi građe i njenom uključivanju u knjižnični fond,
- uređuje kataloge i druge kartoteke za evidenciju,
- vodi i provodi rad s mladim korisnicima (kutić slikovnica, pričaonica, igrotka, igraonica, radionice i aktivnosti za osnovnoškolsku djecu, prigodne i povremene akcije),
- katalogizira knjižničnu građu samostalno ili uz pomoć centralizirane obrade,
- sudjeluje u izradi informativnih biltena i bibliografija,
- vodi statistike o radu knjižnice,
- provjerava dotok naručene građe,
- planira i izvodi edukaciju korisnika za korištenje svih izvora informacija.
- obavlja inventarizaciju i tekuću inventarnu kontrolu knjižnične građe,
- posuđuje i razdužuje građu,
- upisuje članove tj. korisnike knjižnice i vodi blagajnu s upisninama, zakasninama i drugim naknadama,
- vodi evidenciju rezervacija i prepisku s korisnicima,
- pruža informacije o smještaju građe na policama i u prostoru knjižnice,
- pronalazi građu u zatvorenom i slobodnom pristupu po signaturi,
- priprema građu za uvez, tehnički oprema knjige, ulaže građu na police,
- nadzire rad u čitaonicama i druge poslove prema napatku Stručni poslovi u knjižničarstvu, objavljenom u Vjesniku bibliotekara Hrvatske, 36 (1993) 1-4.

- obavlja prema potrebi i druge poslove i zadatke u svezi s kulturno-obrazovnim i informacijskim radom dobivene od strane ravnatelja, a u skladu s Zakonom i općim aktima knjižnice.

Članak 24.

Pojedina radna mjesta popunjavat će se na temelju javnog natječaja, uz prethodno dobivenu suglasnost gradonačelnika Grada Grubišnoga Polja.

Odluku o objavi natječaja donosi Upravno vijeće.

Natječaj se objavljuje na mrežnim stranicama i oglasnim pločama Hrvatskog zavoda za zapošljavanje, te mrežnoj stranici i oglasnoj ploči Knjižnice, a rok za primanje prijave kandidata ne može biti kraći od osam dana.

U natječaju se objavljuju uvjeti koje mora ispunjavati kandidat kao i rok do kojeg se primaju prijave kandidata.

Članak 25.

Po završetku roka za prijavu kandidata utvrdit će se koje su prijave potpune i pravodobne, a one koje nisu sadržavale potpunu dokumentaciju ili one koji su zaprimljene van roka odbacit će se.

Prijavljeni kandidati koji ispunjavaju formalne uvjete propisane natječajem pozvat će se pisanim putem ili javnom objavom na mrežnoj stranici Knjižnice na testiranje.

Ukoliko se kandidati pozivaju na testiranje javnom objavom na mrežnoj stranici, isto mora biti navedeno u natječaju sa naznakom adrese mrežne stranice na kojoj će se isto objaviti.

Po provedenom testiranju koje provodi tročlano povjerenstvo sastavljeno od jednog predstavnika Upravnog vijeća Knjižnice i dva predstavnika Grada Grubišnoga Polja koje predloži gradonačelnik, sastavit će se rang lista i dostaviti Upravnom vijeću Knjižnice na daljnji postupak.

Odluku o zasnivanju i prestanku radnog odnosa donosi Upravno vijeće na prijedlog ravnatelja.

Kandidati se obavještavaju o izboru u roku od 30 dana od dana isteka roka za podnošenje prijave.

Članak 26.

Iznimno od odredbi članka 24., radni odnos može se zasnovati ugovorom o radu i bez natječaja:

- kad obavljanje poslova ne trpi odgodu, do zasnivanja radnoga odnosa na temelju natječaja, ali ne dulje od 60 dana,
- kad potreba za obavljanjem poslova ne traje dulje od 60 dana.

IV. NAČIN RADA KNJIŽNICE

Članak 27.

U skladu sa zakonom o knjižnicama, Statutom knjižnice i standardima za narodne knjižnice u Republici Hrvatskoj, Gradska knjižnica posuđuje knjižničnu građu članovima-korisnicima i daje ostale usluge pravnim i fizičkim osobama.

1. UVJETI KORIŠTENJA KNJIŽNICE

Članak 28.

Pravo korištenja usluga Knjižnice ostvaruje se upisom u članstvo knjižnice, koje se obnavlja svake godine.

Prigodom upisa predočuje se osobni dokument. Učenička knjižica, osobna iskaznica, indeks, putovnica ili zdravstvena iskaznica.

Za upis u članstvo knjižnice naplaćuje se članarina koju određuje Upravno vijeće knjižnice na prijedlog ravnatelja.

2. POSUDBA KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 29.

Knjige i ostala građa posuđuje se izvan knjižnice ili se koristi u studijskoj čitaonici. Knjigama i drugom građom mogu se koristiti samo upisani članovi Knjižnice, a iznimno i nečlanovi uz posebno odobrenje ravnatelja knjižnice.

Odložene novine i druga periodična izdanja posuđuju se po posebnim uvjetima.

Članak 30.

Posudba knjiga i druge građe obavlja se pomoću računalnog programa.

Knjiga i druga građa koja nije unesena u bazu podataka, posuđuje se na temelju pisanih evidencija.

Članak 31.

Član knjižnice može posuditi najviše 3 knjige na rok od 20 dana, a stručne knjige mogu se posuditi na rok od 30 dana. Po isteku ovoga roka knjige se moraju vratiti ili produžiti rok korištenja. Produženje se može koristiti još jedan posudbeni rok.

Audio-vizualna građa posuđuje se na rok od 5 dana (CD, CD-ROM, kasete), na rok od 3 dana (DVD). Rok korištenja ne može se produljiti.

Članak 32.

Za prekoračenje roka posudbe naplaćuje se zakasnina prema cjeniku koji posebnom odlukom određuje ravnatelj, uz suglasnost Upravnog vijeća.

Za nevraćene knjige i ostalu građu nakon 30 dana od dana posudbe knjižnica upućuje korisniku 1. opomenu. Ako se u daljnjem roku od 15 dana ne vrate posuđene knjige, šalje se 2. opomena.

Ako se korisnik ogлуši na opomene iz prethodnog stavka, pokreće se sudski postupak, te se briše iz članstva knjižnice bez prava na povrat članarine.

Za posuđene knjige i drugu građu nepunoljetnih osoba, odgovaraju roditelji odnosno staratelji.

Troškove opomene, zakasninu i troškove sudskog postupka snose dužnici knjižne građe.

Troškovi knjižnice iz prethodnog stavka zaračunavaju se prema posebnom cjeniku.

Članak 33.

Dužnici knjižnične građe privremeno gube pravo korištenja odnosno posudbe sve dok ne podmire svoje obveze prema knjižnici.

Članak 34.

Zaštićena građa te uvezana godišta periodičnih publikacija, referalne zbirke i Zavičajna zbirka koristi se u pravilu na Studijskom odjelu.

Knjige za koje se iskazuje povećana potražnja, a knjižnica ne raspolaže dovoljnim brojem primjeraka, koriste se također na Studijskom odjelu.

Ograničenje posudbe određuje ravnatelj na prijedlog stručnog vijeća Knjižnice.

V. MEĐUKNJIŽNIČNA POSUDBA

Članak 35.

Korisnici kojima su za potrebe naobrazbe, znanstvenog ili stručnog rada potrebne knjige iz drugih knjižnica, mogu ih naručiti putem međuknjižnične posudbe.

Korisnici mogu putem Knjižnice zatražiti kopije članaka, koje su dozvoljene u skladu s propisima o autorskim pravima. Ovako dobivene kopije zadržavaju korisnici kao svoje vlasništvo.

Usluge međuknjižnične posudbe naplaćuju se prema stvarnim troškovima, a kopiranje prema cjeniku knjižničnih usluga.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 36.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika stavlja se van snage Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Gradske knjižnice „Mato Lovrak“ („Službeni glasnik“ Grada Grubišnoga Polja br. 14/06, 4/11 i 2/14).

Članak 37.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Knjižnice, po ishođenju suglasnosti Gradskoga vijeća Grada Grubišnoga Polja, a objavit će se i u „Službenom glasniku“ Grada Grubišnoga Polja.

U Grubišnom Polju, 11. studenoga 2015.g.

Predsjednica
Upravnog vijeća

Mira Kujundžić

Na ovaj Pravilnik Gradsko vijeće Grada Grubišnoga Polja dalo je suglasnost svojim aktom,
Klasa: _____, URBROJ: _____ od _____ god.

Predsjednik
Gradskog vijeća

Ivo Martinović