REPUBLIKA HRVATSKA
KRAPINSKO - ZAGORSKA ŽUPANIJA
OPĆINSKA KNJIŽNICA I ČITAONICA BEDEKOVČINA
RAVNATELJICA

KLASA: 612-01/22-01/04
URBROJ: 2197-02-5-22-2
Bedekovčina, 14. siječnja 2022.

Na temelju članka 15. Zakona o knjižnicama („Narodne novine broj 17/19, 98/19), članka 12. Statuta Općinske knjižnice i čitaonice Bedekovčina („Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije“ broj 37/21) i članka 11. Odluke o osnivanju Općinske knjižnice i čitaonice Bedekovčina(„Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije“ broj 15/5) ravnateljica uz suglasnost općinskog načelnika od 12. siječnja 2022. , KLASA: 011-01/22-01/01, URBROJ: 2140-8-1-1-22-1, donosi

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU OPĆINSKE KNJIŽNICE I ČITAONICE BEDEKOVČINA

I. OPĆE ODREBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu Općinske knjižnice i čitaonice Bedekovčina (u daljnjem tekstu: Pravilnik) pobliže se uređuje unutarnje organizacijsko ustrojstvo, poslovi i radni zadaci stručnog knjižničnog osoblja Općinske knjižnice i čitaonice Bedekovčina (u daljnjem tekstu: Knjižnica) te način rada Knjižnice.

Članak 2.

U skladu sa Zakonom o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti, Statuom Knjižnice, Standardima za narodne knjižnice u Republici Hrvatskoj te ostalim pravilnicima i propisima ovim se Pravilnikom uređuje unutarnje organizacija Knjižnice, djelokrug rada, poslovi i zadaci ravnatelja i djelatnika, uvjeti koje moraju ispunjavati djelatnici za obavljanje određenih poslova i radnih zadataka te drugi poslovi važni za obavljanje djelatnosti Knjižnice.

Članak 3.

Organizacija rada utvrđuje se prema tekućim i razvojnim potrebama, planovima i programima rada Knjižnice.

Članak 4.

Organizacija radnih procesa u Knjižnici zasniva se na kombinaciji načela hijerarhijskog i timskog rada.

U Knjižnici se utvrđuje okvirna sistematizacija poslova i radnih zadataka, 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 zvanjima i sklonostima.

Članak 5.

Način djelovanja, knjižnične usluge, uvjeti korištenja knjižnične građe te prava i dužnosti članova reguliraju se posebnim Pravilnikom o pružanju usluga i korištenju knjižnične građe.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO OPĆINSKE KNJIŽNICE I ČITAONICE OPĆINA BEDEKOVČINA

Članak 6.

Knjižnica je javna ustanova organizirana u jedinstvenu cjelinu.
S ciljem stručnog, racionalnog i djelotvornog obavljanja djelatnosti i programa rada uspostavljen je sljedeći organizacijski oblik: knjižnična stanica Brestovec Orehovički.

Članak 7.

Knjižničnom stanicom Brestovec Orehovički upravlja Ravnatelj. U knjižničnoj stanici obavljaju se sljedeći poslovi:

- izdavanje, smještaj i nadzor, pročišćivanje i izlučivanje, popunjavanje i otpis građe; poslovi revizije fonda
- ažuriranje baze podataka korisnika
- poslovi posudbe i povrata građe, upis članova, blagajnički poslovi (upisnine, zakasnine)
- ažuriranje knjižničnih kataloga
- pružanje informacija o smještanju građe na policama i u prostoru knjižnice
- educiranje korisnika pri korištenju knjižnične građe, informacijskih izvora i drugih usluga
- predmetno i sadržajno pretraživanja, rješavanje jednostavnih i složenih korisničkih upita
- vođenje knjižnične statistike, priprema i provedba evaluacijskih istraživanja i analiza
- organizacija pedagoško-animacijskih, obrazovnih i kulturnih sadržaja u cilju promicanja čitanja i očuvanja kulture, pismenosti, povijesti i tradicije
- obavljanje i drugih poslova u skladu sa Statutom, zakonom i drugim propisima po nalogu ravnatelja

Članak 8.

Svi dijelovi procesa rada u Knjižnici imaju zadaću da osiguravaju najpovoljnije uvjete za ostvarivanje djelatnosti Knjižnice odnosno plana i programa rada.

Za ostvarivanje ciljeva i zadaća stavka 1. ovog članka posebno je odgovoran Ravnatelj i stručno knjižnično osoblje.

III. NAZIVI I OPISI POSLOVA RADNIH MJESTA, STRUČNI I DRUGI UVJETI ZA RASPORED NA RADNA MJESTA I POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA NA POJEDINIM RADNIM MJESTIMA OPĆINSKE KNJIŽNICE I ČITAONICE BEDEKOVČINA

Članak 9.

Radna mjesta i broj izvršitelja za pojedine zadaće utvrđuju se Pravilnikom.

Odluku o potrebi zasnivanja radnog odnosa donosi ravnatelj Knjižnice, a zasnivanje se može vršiti ugovorom o radu samo u okvir radnih mjesta utvrđenih ovim Pravilnikom.

Prije raspisivanja javnog natječaja Knjižnica je dužna pribaviti pisanu suglasnost načelnika Općine Bedekovčina.

Članak 10.

Nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta i potreban broj izvršitelja na pojedinim radnim mjestima u Knjižnici:

1. Naziv radnog mjesta: Ravnatelj Knjižnice:
   Broj izvršitelja: 1
   Opis poslova radnog mjesta:

   - rukovodi radom Knjižnice, predstavlja je i zastupa,
   - nadzire stručnost i izvršavanje zadataka na svakom radnom mjestu,
   - predlaže plan rada, brine se i odgovoran je za njegovo izvršenje,
   - nabavlja knjižnu i neknjižnu građu
   - nabavlja periodiku
   - nabavlja potrošni materijal za obradu knjiga,
   - prati rad svih zaposlenika i daje stručnu pomoć za izvršavanje radnih zadataka,
   - brine se i odgovoran je za međuljudske odnose među zaposlenicima,
   - održava, brine se i odgovoran je za rad i disciplinu zaposlenika,
   - po potrebi pokreće zahtjev za utvrđivanje povrede radnih dužnosti,
   - odgovoran je za radno vrijeme zaposlenika i njegovo pravilno korištenje,
   - brine se o pravilnoj upotrebi i čuvanju sredstava rada i imovine Knjižnice,
   - vodi nadzor nad vođenjem evidencije i dokumentacije
   - radi reviziju knjižnog fonda,
   - izrađuje statistička izvješća za potrebe matične službe,
   - usklađuje financijsku dokumentaciju (računi za knjige, članarina),
   - uz poslove ravnatelja obavlja redovite poslove prema struci, radom mjestu i zadacima,
   - podnosi redovita polugodišnja i godišnja izvješća, planove i prijedloge Općinskom vijeću
   - obavlja i druge poslove utvrđene zakonom i statutom

Uvjeti za zasnivanje radnog odnosa:

- diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili s njim izjednačen studij,
- položen stručni knjižničarski ispit,
- najmanje pet godina rada u knjižnici,

2. Naziv radnog mjesta: Diplomirani knjižničar
   Broj izvršitelja: 2
   Opis poslova radnog mjesta:
   - 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 izradi informativnih biltena, izložbi, kulturno-animacijskih programa
   - vodi razne statistike o fondu, korisnicima, korištenju građe
   - predlaže naslove knjižnične građe za nabavu
   - katalogizira knjižničnu građu, uređuje kataloge i druge evidencije
   - sudjeluje u nabavi građe i njenom uključivanju u knjižnični fond
   - provjerava dotok naručene građe i reklamira neispravne narudžbe
   - brine o sigurnosti i arhiviranju baza podataka knjižnične građe i korisnika
   - vodi evidenciju o stanju računalne opreme u Knjižnici
   - priprema potrebne dokumente i tekstove u standardnim računalnim programima, sudjeluje u poslovima revizije i otpisa računalne građe
   - ažurira sve vrste kataloga
   - usklađuje nabavnu politiku, organizira knjižnični fond i zbirke, pročišćava i izlučuje knjižničnu građu, sakuplja i analizira zahtjeve korisnika u vezi s nabavom knjižnične građe, procjenjuje fond
   - kataložno-bibliografski obrađuje zahtjevnije dokumente
   - priprema dokumente za računalnu obradu
   - 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 sistematske kataloge
   - obrađuje građu posebnih zbirki
   - priprema i izrađuje informacijska pomagala (baze podataka, bibliografije, biltene, prinova i sl.,)
   - obavlja retrospektivna bibliografska pretraživanja i selektivnu diskriminaciju informacija
   - rješava složene informacijske zahtjeve korisnika
   - vodi međuknjižničnu posudbu
   - sastavlja informativne, signalne i preporučene biltene, organizira posebne zbirke
   - pretražuje on-line baze podataka

- uređuje i oblikuje knjižnično-informacijska pomagala
- uređuje i dopunjava web stranicu Knjižnice
- izvodi i priprema promidžbene oblike rada za animiranje korisnika, organizira i izvodi programe rada u zadovoljavanju kulturnih potreba građana
- priprema programe i izvodi različite oblike edukacije i osposobljavanja korisnika za samostalnu uporabu informacijskog materijala
- planira marketinške akcije Knjižnice
- organizira i potiče skupine korisnika, potencijalnih korisnika i utjecajnih osoba iz okruženja u zagovaranju Knjižnice i knjižnične profesije
- obavlja matične zadaće za narodne i školske knjižnice
- prati stručna dostignuća u zemlji i svijetu
- priprema izvješća, referate, članke i sudjeluje u stručnom obrazovanju
- analizira statističke podatke
- priprema planove, izvještaje, prati, analizira i vrednuje obavljene poslove
- sudjeluje u radu domaćih stručnih udruženja
- sudjeluje u izobrazbi stručnih knjižnih djelatnika

Obavlja druge poslove koji proizlaze iz procesa rada i po nalogu ravnatelja Knjižnice

Za izvršavanje radnih zadataka odgovara ravnatelju Knjižnice.

Uvjeti za zasnivanje radnog odnosa:
-VSS-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, 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 60 ECTS bodova iz temeljnih predmeta knjižničarstva na diplomskom studiju iz informacijskih i komunikacijskih znanosti u roku od 3 godine od dana zapošljavanja,

- položen stručni ispit za diplomiranog knjižničara, sukladno Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih znanja u knjižničarskoj struci,

- 1 godina radnog iskustva u struci.

IV. POSEBNE ODREDBE

Članak 11.

Svi zaposlenici Knjižnice potpisom ugovora na radu preuzimaju obvezu stručnog, savjesnog, marljivog i kvalitetnog rada, te obavljanje zadataka na vrijeme i u skladu s uputama pretpostavljenih, internim aktima Knjižnice i zakonskim propisima Republike Hrvatske.

Članak 12.

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Općinske knjižnice i čitaonice Bedekovčina.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu, plaćama i načinu rada Općinske knjižnice i čitaonice Bedekovčina (KLASA:612-04/07-01/03, URBROJ: 2197-02-05/07-1) od 18. siječnja 2007 i Pravilnik o izmjenama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu, plaćama i načinu rada Općinske knjižnice i čitaonice Bedekovčina (KLASA: 612-04/18-01/02, URBROJ: 2197-02-05/18-1) od 09. siječnja 2018.

RAVANTELJICA
Vesna Šaronja