

Na temelju članka 22. Zakona o knjižnicama („Narodne novine“ broj 105/97, 5/98, 104/00 i 69/09), članka 13. i članka 20. Statuta Javne ustanove „Narodna knjižnica Otočac“, ravnatelj Javne ustanove „Narodna knjižnica Otočac,“ uz prethodnu suglasnost osnivača, donosi

## **PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Javne ustanove „Narodna knjižnica Otočac“ (u daljnjem tekstu: Pravilnik, Knjižnica) pobliže se utvrđuje unutarnje ustrojstvo, poslovi i radni zadaci djelatnika, uvjeti koje djelatnici moraju ispunjavati za obavljanje određenih poslova i zadataka te način rada Knjižnice.

#### **Članak 2.**

Unutarnjim ustrojstvom osigurava se racionalan i djelotvoran rad Knjižnice u cilju ostvarivanja knjižnične djelatnosti u skladu sa Zakonom o knjižnicama, Statutom Knjižnice, Standardima za narodne knjižnice u Republici Hrvatskoj te ostalim pozitivnim propisima Republike Hrvatske.

#### **Članak 3.**

Organizacija rada utvrđuje se prema tekućim i perspektivnim potrebama, prema planovima i programima rada Knjižnice i Statutu Knjižnice, a ovisit će o projektima na kojima se radi, raspoloživom stručnom i ostalom osoblju, te njihovim specifičnim znanjima i sklonostima.

### **II. UNUTARNJE USTROJSTVO**

#### **Članak 4.**

Knjižnicom upravlja ravnatelj.  
Knjižnica nema posebnih organizacijskih jedinica.

### **III. POSLOVI I ZADACI RAVNATELJA**

#### **Članak 5.**

##### **RAVNATELJ**

Ravnatelj Knjižnice vodi i organizira rad i poslovanje ustanove, predlaže plan i program rada, predstavlja i zastupa Knjižnicu u pravnom prometu i pred tijelima državne vlasti te obavlja sve druge poslove predviđene zakonom, aktom o osnivanju i Statutom.

Statutom je predviđeno da ravnatelj obavlja poslove diplomiranog knjižničara.

## Članak 6.

Ravnatelj Knjižnice obavlja sljedeće poslove:

- zastupa Knjižnicu u odnosima s tijelima lokalne samouprave i uprave, pred sudovima i drugim organima,
  - zaključuje ugovore o poslovnoj i stručnoj suradnji s poduzećima i drugim pravnim osobama,
  - organizira financijsko poslovanje Knjižnice,
  - pokreće postupak donošenja i usklađivanja općih akata Knjižnice s odredbama odgovarajućih zakona,
  - nadzire primjenu zakona i općih akata u poslovanju Knjižnice,
  - predlaže osnove poslovne politike Knjižnice,
  - predlaže program rada Knjižnice,
  - predlaže program razvoja Knjižnice,
  - poduzima sve neophodne mjere za izvršenje programa rada i plana razvoja Knjižnice,
  - podnosi izvješća o poslovanju Knjižnice i ostvarivanju njezina programa rada,
  - osigurava izvršenje odluka Osnivača,
  - odobrava službena putovanja i odsustvovanja,
  - odlučuje o raspoređivanju djelatnika u Knjižnici, te o drugim pravima i obvezama iz radnog odnosa ukoliko zakonom i drugim propisom nije drugačije određeno
  - daje naloge i upute za rad djelatnicima za obavljanje određenih poslova,
  - odlučuje o stegovnoj odgovornosti sukladno zakonskim propisima
  - odlučuje o stjecanju i opterećivanju nekretnina ili druge imovine Knjižnice do iznosa od 10.000,00 kuna,
  - odlučuje o podacima koji predstavljaju poslovnu tajnu ili se ne mogu objavljivati
  - odlučuje i o drugim pitanjima u skladu sa zakonom i općim aktima Knjižnice.
- Broj izvršitelja:1/2

## Članak 7.

Ravnateljem Knjižnice može biti imenovana osoba koja ima završen 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 i najmanje pet godina rada u knjižničarskoj struci.

Iznimno od odredbe stavka 1. ovoga članka, za ravnatelja Knjižnice može se 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 1. ovoga članka.

Ravnatelj stupa na dužnost na dan utvrđen odlukom o imenovanju.

## IV. POSLOVI I ZADACI STRUČNOG OSOBLJA

### Članak 8.

#### 1. DIPLOMIRANI KNJIŽNIČAR

##### Uvjeti:

- 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 knjižničarskog usmjerenja koji 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, 198/03, 105/04, 174/04 i 46/07) 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, te
- položen stručni ispit za diplomiranog knjižničara.

**Posebni uvjeti:** -poznavanje rada na računalu, komunikacijske vještine, spremnost za permanentno usavršavanje

- najmanje 3 godine radnog iskustva.

##### Opis poslova i zadataka:

- sudjeluje u izgradnji fonda, u istraživanju i analiziranju potreba korisnika, oblikuje nabavnu politiku, odabire knjižničnu građu, vodi i sudjeluje pri pročišćavanju i izlučivanju građe te obavlja procjenu fonda,
- organizira zbirke,
- stručno obrađuje knjižničnu građu,
- pruža informacije korisnicima, obavlja retrospektivna pretraživanja, provodi selektivnu diseminaciju informacija, vodi međuknjižničnu posudbu, priređuje informativne publikacije, vodi kartoteku desiderata,
- izrađuje anotacije,
- obučava korisnike samostalnom pretraživanju baze podataka i izboru knjižnične građe,
- pomaže pri organizaciji kulturno-edukativnih i animacijskih programa,
- predlaže, planira i provodi posebne programe s korisnicima,
- prati stručna dostignuća u knjižničarstvu u Hrvatskoj i u svijetu,
- sudjeluje u promociji knjižničnih usluga u lokalnoj zajednici, surađuje s medijima,
- objavljuje stručne radove,
- obavlja i druge poslove koji proizlaze iz procesa rada i po nalogu ravnatelja.

## Članak 9.

### 2. KNJIŽNIČAR

#### Uvjeti:

- završen preddiplomski sveučilišni studij iz polja informacijskih i komunikacijskih znanosti s najmanje 30 ECTS bodova iz temeljnih predmeta knjižničarstva i položen stručni ispit za knjižničara **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 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 i položen stručni ispit za knjižničara.
  - **Posebni uvjeti:** poznavanje rada na računalu, komunikacijske vještine, spremnost za permanentno usavršavanje
  - najmanje 3 godine radnog iskustva
  - **Opis poslova i zadataka:**
  - sudjeluje u nabavi knjižnične građe (sakupljanju i evidentiranju potreba za građom, sudjelovanje u nabavi, organizaciji i izlučivanju knjižnične građe),
  - tehnički obrađuje knjižničnu građu ( vrši redakturu i kontrolu kataloga, sudjeluje i izradi bibliografija, informativnih biltena, priprema knjižničnu građu za automatsku obradu podataka),
  - radi na posudbi građe ( pomaže korisnicima pri korištenju informacijskih izvora i traženju građe te posudbi građe; sudjeluje u međuknjižničnoj posudbi, sakupljanju i uređenju statističkih podataka o posudbi; sudjeluje pri organizaciji i smještaju knjižnične građe),
  - sudjeluje pri izvođenju programa i posebnim oblicima rada s čitateljima,
  - pomaže pri organizaciji kulturno-edukativnih i animacijskih programa,
  - priprema i vodi dječje radionice i igraonice,
  - sustavno vodi bilješke o obavljenim poslovima koji proizlaze iz procesa rada u skladu sa stručnom spremom
  - u iznimnim slučajevima knjižničar obavlja poslove diplomiranog knjižničara te
  - obavlja i druge poslove koji proizlaze iz procesa rada i po nalogu ravnatelja.
- Broj izvršitelja:1

## Članak 10.

### 3. POMOĆNI KNJIŽNIČAR

#### Uvjeti:

- završena četverogodišnja srednja škola i
- položen stručni ispit za pomoćnog knjižničara.
- **Posebni uvjeti:** poznavanje rada na računalu, komunikacijske vještine, spremnost za permanentno usavršavanje,
- najmanje jedna godina radnog iskustva.
- **Opis poslova i zadataka:**
- posuđuje i razdužuje građu,
- upisuje članove, tj. korisnike Knjižnice,
- vodi statistike,

- vodi blagajnu s upisninama i zakasninama,
- vodi evidenciju i prepisku s korisnicima,
- pomaže kod obrade knjižnične građe (inventarizacije, unašanja podataka u računalo),
- pruža informacije o smještaju građe na policama i u prostoru Knjižnice,
- pronalazi građu u zatvorenom i slobodnom pristupu po signaturi,
- pomaže pri izvođenju kulturno-edukativnih i animacijskih aktivnosti Knjižnice,
- tehnički oprema knjige,
- ulaže građu na police i održava ispravan red na policama,
- provjerava ispravnost građe,
- brine o zaštiti i čuvanju knjižničnog materijala,
- vodi evidenciju novina i periodike, odlaže novine i časopise za pohranu, kompletira cjeline novina i časopisa po isteku godišta i priprema za uvez,
- nadzire red u čitaonici,
- obavlja i druge poslove koji proizlaze iz procesa rada i po nalogu ravnatelja.

## V. POSLOVI I ZADACI UPRAVNO-TEHNIČKOG OSOBLJA

### Članak 11.

#### 4. SPREMAČICA

##### Uvjeti:

- osnovna škola, niža stručna sprema
- najmanje jedna godina radnog iskustva

**Posebni uvjeti:** osposobljenost za obavljanje poslova održavanja čistoće, liječničko uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti.

##### Opis poslova i zadataka:

- brine o čistoći i urednosti knjižničnog prostora, knjiga i ostalog inventara,
- brine o održavanju tehničkih pomagala za čišćenje,
- obavlja poslove dostave pošte i drugih dokumenta,
- obavlja pomoćne poslove kod pripremanja programskih aktivnosti,,
- uočava moguće kvarove i o tome obavještava ravnatelja,
- vodi brigu o racionalnom korištenju električne energije i vode,
- brine o okolišu Knjižnice,
- po Ugovoru obavlja poslove čišćenja i ostalih prostorijama Multimedijalnog centra i izvan njega,
- obavlja druge poslove koji proizlaze iz procesa rada i po nalogu ravnatelja.

Broj izvršitelja: 1

### Članak 12.

Djelatnici su dužni poslove i zadatke izvršavati stručno, kvalitetno i redovito.

Broj radnika potreban za ostvarivanje opsega knjižnične djelatnosti u skladu sa Standardima za narodne knjižnice u Republici Hrvatskoj utvrđuje ravnatelj uz suglasnost osnivača.

## **VI. NAČIN RADA KNJIŽNICE**

### **Članak 13.**

U skladu sa Zakonom o knjižnicama, Statutom Knjižnice i Standardima za narodne knjižnice u Republici Hrvatskoj, Knjižnica korisnicima posuđuje knjižničnu građu, osigurava uvjete za korištenje u prostorijama Knjižnice te pruža informacijske usluge.

## **ČLANSTVO KNJIŽNICE**

### **Članak 14.**

Pravo na korištenje Knjižnice ostvaruje se upisom u članstvo Knjižnice.

Pravo korištenja imaju svi stalni i privremeni stanovnici područja osnivača pod istim uvjetima, a članovima postaju kada se učlane u Knjižnicu, plate članarinu, prihvate obveze iz Pravilnika o korištenju knjižnične građe i usluga Knjižnice, te preuzmu članske iskaznice.

### **Članak 15.**

O prestanku članstva Knjižnice odlučuje ravnatelj u slučaju:

- ako korisnik, unatoč poduzetim mjerama, ne vrati knjige ili drugu građu, te ne podmiri nastale troškove,
- ako je korisnik zatečen u pokušaju otuđenja knjižne građe,
- ako se korisnik ne pridržava Pravilnika o korištenju knjižnične građe i usluga Knjižnice.

## **RADNO VRIJEME**

### **Članak 16.**

Knjižnica je otvorena za javnost najmanje 60 sati tjedno.

Ljeti zbog korištenja godišnjih odmora djelatnika Knjižnica može primjenjivati ljetno radno vrijeme.

U posebnim okolnostima ( elementarne nepogode, nesreće, revizija fonda, zarazne bolesti, nedovoljan broj stručnog osoblja) ravnatelj može odrediti drugo radno vrijeme.

## **KNJIŽNIČNI RED**

### **Članak 17.**

U prostorijama Knjižnice nije dozvoljeno pušenje, preglasan razgovor, unošenje i konzumiranje hrane i pića, ulazak u rolama, uvođenje životinja osim slijepim osobama.

## **REVIZIJA I OTPIS KNJIŽNIČNE GRAĐE**

### **Članak 18.**

Revizija i otpis knjižnične građe provodi se prema Pravilniku o reviziji i otpisu građe.

## MEĐUKNJIŽNIČNA POSUDBA

### Članak 19.

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

Korisnici mogu putem međuknjižnične posudbe zatražiti kopije članaka, ako je to dozvoljeno propisima o autorskim pravima. Ovako dobivene kopije korisnici zadržavaju bez obveze povrata.

Usluge međuknjižnične posudbe naplaćuju se prema važećem cjeniku.

## VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 20.

Osobe koje na dan stupanja na snagu Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o knjižnicama („Narodne novine“ br. 69/09) obavljaju stručne poslove u Knjižnici, nastavljaju s radom u svojim stručnim zvanjima stečenima prema odredbama zakona i drugih propisa koji su bili na snazi do donošenja spomenutog Zakona.

### Članak 21.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana oglašavanja na oglasnoj ploči Knjižnice.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Javne ustanove „Narodna knjižnica Otočac“ od 21. 03. 2012. godine.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se na isti način kao i prilikom donošenja.

KLASA: 612-04/16-01/03  
URBROJ: 2125/02-14-16-3  
Otočac, 4. 3. 2016.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Knjižnice dana 15. 3. 2016. godine, a stupio je na snagu dana 24. 3. 2016. godine.



Ravnateljica  
Jadranka Prša