

Na temelju članka 19. Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti („Narodne novine“ broj 17/19, 98/19) i članka 12. 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 i knjižničnoj djelatnosti, 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 vodi i organizira rad i poslovanje ustanove, donosi 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 knjižničara.

Članak 6.

Ravnatelj knjižnice obavlja sljedeće poslove:

- zastupa Knjižnicu o donosima 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 o s odredbama odgovarajućih zakona,
 - odobrava službena putovanja i odsustvovanja,
 - nadzire primjenu zakona i općih akata u poslovanju Knjižnice,
 - donosi Program rada i razvoja Knjižnice,
 - podnosi izvješća o poslovanju Knjižnice i ostvarivanju njezina programa rada,
 - osigurava izvršenje odluka osnivača,
 - poduzima neophodne mjere za izvršenje programa rada i plana razvoja Knjižnice,
 - odlučuje o raspoređivanju djelatnika u knjižnici, te o drugim pravima i obvezama iz radnog odnosa ukoliko zakonom i drugim propisima 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 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: ½

Članak 7.

Ravnateljem 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, najmanje pet godina rada u knjižnici, odlikuje se stručnim, radnim i organizacijskim sposobnostima.

Iznimno od stavka 1. ovog članka, ako sa na ponovljeni natječaj ne javi osoba koja ima propisane uvjete za ravnatelja Knjižnice, može se na temelju predloženog četverogodišnjeg plana rada imenovati osoba koja ima završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij, uz uvjet polaganja stručnog knjižničarskog ispita u roku tri godine od dana imenovanja.

Za vršitelja dužnosti ravnatelja Knjižnice može se, bez provođenja javnog natječaja, imenovati osoba koja ima obrazovanje propisanom stavkom 2. ovog članka, a na ovu dužnost može se imenovati osoba koja nije djelatnik Knjižnice, a najdulje do godinu dana.

Ravnatelj stupa na dužnost na dan utvrđen odlukom o imenovanju.

IV. POSLOVI I ZADACI STRUČNOG OSOBLJA

Članak 8.

1. KNJIŽNIČAR

Uvjeti:

- završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij iz polja informacijskih i komunikacijskih znanosti s najmanje 60 ECTS bodova iz temeljnih sadržaja knjižničarstva na diplomskoj razini, 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 („Narodne novine“ br.123/03),
- ili, **iznimno**, završen drugi diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili s njim izjednačen studij uz obvezu stjecanja 60 ECTS bodova iz temeljnih sadržaja knjižničarstva na akreditiranom jednogodišnjem (PKK 60) diplomskom studiju iz informacijskih i komunikacijskih znanosti u roku od 3 godine od dana zapošljavanja te položen stručni ispit za zvanje 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 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 svijetu,
- sudjeluje u promociji knjižničnih usluga u lokalnoj zajednici,
- surađuje s medijima,
- objavljuje stručne radove,
- obavlja i druge poslove koji proizlaze iz procesa rada.

Broj izvršitelja: ½.