Na temelju Zakona o knjižnicama i Članka 29. Statuta Samostalne narodne knjižnice Gospić XXXXX, Upravno vijeće Samostalne narodne knjižnice Gospić na sjednici održanoj 14.02.2018.godini donosi:

PRAVLNIK O UNUTARNJOJ ORGANIZACIJI I SITEMATIZACIJI RADNIH MJESTA SAMOSTALNE NARODNE KNJIŽNICE GOSPIĆ

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta ( u daljnjem tekstu Pravilnik) u Samostalnoj narodnoj knjižnici Gospić ( u daljnjem tekstu Knjižnici) regulira se unutarnja organizacija i sistematizacija radnih mjesta, djelokrug rada, poslovi i zadaci koji se obavljaju u pojedinim ustrojbenim jedinicama i službama, poslovi i zadaci ravnatelja, stručnog knjižničnog osoblja i ostalih radnika, opis poslova i zadataka voditelja Županijske matične službe, uvjeti koje moraju ispunjavati radnici za obavljanje određenih poslova i radnih zadataka, te drugi poslovi važni za obavljanje djelatnosti Knjižnice.

Članak 2.

Knjižnica je samostalna ustanova u kulturi s radom organiziranim po organizacijskim jedinicama.

Članak 3.

Svrha unutarnje organizacije i sistematizacije radnih mjesta je kvalitetno i efikasno poslovanje ustanove, izvršavanje plana i programa rada s predviđenim brojem djelatnika u propisanom radnom vremenu.

Članak 4.

Djelatnici su dužni savjesno i marljivo obavljati poslove radnog mjesta za koje su sklopili Ugovor o radu, usavršavati svoje znanje i radne vještine, štiti poslovne interese poslodavaca i pridržavati se pravila koja proizlaze iz procesa rada i pravila struke.

Članak 5.

U toku rada svaki radnik Knjižnice može prema utvrđenoj potrebi, i u skladu s njegovim radnim i stručnim sposobnostima, biti stalno ili privremeno raspoređen na obavljanje drugih poslova u Knjižnici.

Članak 6.

Knjižnicom upravlja Upravno vijeće, a ravnatelj rukovodi, organizira rad i vodi poslovanje knjižnice.

Članak 7.

Pojedinim organizacijskim jedinicama rukovode voditelji. Jedan voditelj može voditi više organizacijskih jedinica.

Članak 8.

U Knjižnici temeljem pročišćenog teksta Statuta Samostalne narodne knjižnice Gospić na sjednici održanoj 02. prosinca 2015. godine ustrojene su sljedeće organizacijske jedinice:

1. Računovodstvo i opći poslovi
2. Matična služba
3. Odjel nabave i stručne obrade
4. Odjel za odrasle
5. Studijska čitaonica
6. Čitaonica dnevnog tiska
7. Dječji odjel

Članak 9.

U organizacijskoj jedinici Računovodstvo i opći poslovi obavljaju se financijsko administrativni poslovi, obračun plaća i naknada, proračunsko računovodstvo, popisi imovine i obveza.

Administrativni poslovi vezani su uz zasnivanje i prestanak radnog odnosa pri nadležnim službama, skrb za tekuće i investicijsko održavanje te kadrovski poslovi.

Članak 10.

U organizacijskoj jedinici Matična služba obavljaju se poslovi  stručnog nadzora nad radom knjižnica,

stručnog osposobljavanja i usavršavanja knjižničnog osoblja, stručno-savjetodavne pomoći knjižnicama, koordinacije rada knjižnica, te unapređivanja stručnog rada u knjižnicama.

Članak 11.

U organizacijskoj jedinici Odjel nabave i stručne obrade obavljaju se poslovi vezani uz oblikovanje zbirki, formalna i sadržajna obrada građe, zaštita građe, priprema za uvez, završni poslovi revizija i otpisa te inventarizacija fonda.

* oblikuju i usklađuju nabavnu politiku Knjižnice sa stručnim kriterijima, poslanjem Knjižnice, Standardima za narodne knjižnice i potrebama korisnika
* raspoređuju pristiglu knjižničnu građu u pojedine zbirke, odjele i ogranke
* izrađuju kataloge deziderata knjižnične građe
* anotiraju novonabavljenu građu, pripremaju preporučene biltene i surađuju u pripremama izložbi knjiga
* prate domaću i stranu nakladničku djelatnost
* prate razvoj i produkciju novih medija
* rade na izgradnji digitalnih zbirki
* prate, analiziraju i istražuju potrebe korisnika u suradnji s djelatnicima drugih ustrojbenih jedinica
* priređuju i usklađuju prijedloge stručnih djelatnika, napose voditelja, kao i prijedloge korisnika za nabavu knjižnične građe
* odabiru, naručuju i zaprimaju knjižničnu građu, sravnjuju točnost pristigle građe s naručenim
* obavljaju potrebne poslove u vezi s darovima knjižnične građe (razgovori, odabir, zahvale)
* obavljaju računalni unos podataka o građi i stvaraju i ažuriraju kataložnu bazu podataka, formiraju kataloge za interno korištenje i korisnike
* formalno obrađuju knjižničnu građu (inventarizacija, signiranje, katalogizacija)
* sadržajno obrađuju knjižničnu građu (stručna klasifikacija, predmetna klasifikacija, anotacija...)
* sa Službom financijskog poslovanja i ostalim odjelima i ograncima usklađuju i kontroliraju financijske troškove nabavljene knjižnične građe
* tiskaju biltene prinova i druga informacijska pomagala
* brinu o računalnim bazama podataka Knjižnice
* prate promjene u struci u svezi s obradom knjižnične građe
* obavljaju tehničku obradu građe
* pripremaju građu za uvez
* popravljaju oštećenu knjižničnu građu
* vode statistiku poslova u nabavi i obradi
* obavljaju druge stručne i tehničke poslove.

Članak 11.

U organizacijskoj jedinici Odjel za odrasle stručni knjižničarski djelatnici pružaju informacije korisnicima o fondu knjižnice, razmještaju fonda unutar knjižnice( otvoreno i zatvoreno spremište) obavljaju poslove upisa i posudbe građe. U Organizacijskoj jedinici Odjel za odrasle stručni djelatnici skrbe o Zavičajnoj zbirci i Zbirci audio-vizualne građe.

* obavljaju sve poslove u vezi s posudbom i povratom knjižnične građe, rezervacijama, opomenama
* usmjeravaju i upućuju korisnike te im pružaju pomoć pri korištenju knjižnične građe i knjižničnih usluga
* daju korisnicima različite vrste informacija: kataloške, bibliografske, faktografske, referalne, služeći se različitim izvorima informacija: fondom Knjižnice, referentnim izvorima, sekundarnim i tercijarnim izvorima informacija
* obavljaju složena informacijska pretraživanja
* obavljaju internetska pretraživanja
* smještaju i nadziru obrađenu građu u otvorenom i zatvorenom pristupu
* čuvaju i daju na korištenje knjižničnu građu Odjela prema stručnim kriterijima
* vode brigu o stalnom popunjavanju zbirki Odjela
* izrađuju, ažuriraju i brinu o arhiviranju baze podataka korisnika
* fotokopiraju knjižničnu građu iz fonda Knjižnice
* održavaju fond, obavljaju popravke i uveze
* pripremaju prijedloge za otpis građe
* brinu o nadomještanju izgubljenih primjeraka građe
* vrše reviziju fonda
* ažuriraju knjižnične kataloge
* obavljaju međuknjižničnu posudbu knjiga i članaka iz periodičkih publikacija
* bave se promicanjem čitateljske kulture, pripremaju kulturno-animacijske i edukacijske programe u cilju poticanja čitanja, znanja, doživotnog učenja i kvalitetnog provođenja slobodnog vremena
* vode statistiku posudbe i ostalih djelatnosti Odjela
* educiraju korisnike o korištenju knjižnične građe i informacijskih izvora
* brinu o izradi i održavanju web stranice
* obavljaju i druge stručne poslove

Članak 12.

U organizacijskoj jedinici Studijska čitaonica održavaju se edukacijski programi, osigurava se dostupnost referentne literature i periodike. Omogućeno je korištenje računala za pretraživanje interneta te informacija na elektroničkim medijima. U organizacijskoj jedinici se mogu formirati zasebne zbirke u skladu s potrebama korisnika.

* Osiguran pristup računalima i internetu
* Vođenje evidencije posjeta
* Pomoć i edukacija korisnika pri korištenju računala
* Stručna pomoć pri izboru literature
* Korisnicima je omogućen pristup zatvorenom( zavičajna i referentna zbirka) i otvorenom fondu knjižnice
* Promicanje čitateljske kulture

Članak 13.

U organizacijskoj jedinici Čitaonica dnevnog tiska pruža se usluga korištenja periodičnog tiska, novina, stručnih i znanstveno-popularnih časopisa. U ovoj organizacijskoj jedinici organiziraju se različiti kulturno-animacijski programi.

* Omogućen pristup dnevnom, tjednom, mjesečnom, kvartalnom tisku
* Omogućen pristup trajno čuvanom dnevnom tisku
* Naručivanje i zapremanje tiska
* Evidentiranje tiska u inventar časopisa ( obrada)
* Izlučivanje i pohrana tiska
* Evidentiranje, obrada, čuvanje korištenje serijskih publikacija

Članak 14.

Organizacijska jedinica Dječji odjel djeluje u skladu s pedagoškim i didaktičkim iskustvima u radu s djecom i u skladu sa zadacima Knjižnice. Pruža usluge i organizira rad za potrebe predškolske djece i učenika od prvog do osmog razreda osnovne škole, pruža informacije korisnicima o fondu i korištenju knjižničarskih usluga. Organizira igraonice, , radionice, izložbe, književne susrete, predavanja. Unutar organizacijske jedinice u skladu s potrebama organizira priručne zbirke.

* usmjeravaju i upućuju korisnike te im pružaju pomoć pri korištenju knjižnične građe i knjižničnih usluga
* daju korisnicima različite vrste informacija: kataloške, bibliografske, faktografske, referalne, služeći se različitim izvorima informacija: fondom Knjižnice, referentnim izvorima, sekundarnim i tercijarnim izvorima informacija
* smještaju i nadziru obrađenu građu u otvorenom i zatvorenom pristupu
* čuvaju i daju na korištenje knjižničnu građu prema stručnim kriterijima
* vode brigu o stalnom popunjavanju zbirki Odjela
* prate zbivanja na dječjoj književnoj sceni, prate recentnu dječju književnost, čitaju, procjenjuju kvalitetu pročitanog u svrhu preporuka djeci i roditeljima, sastavljaju liste preporuka i tematske preporuke, pišu preporuke i prikaze djela iz dječje književnosti
* prate interesne trendove svojih korisnika i njihovih čitateljskih potreba
* izrađuju, ažuriraju i brinu o arhiviranju baze podataka korisnika
* fotokopiraju knjižničnu građu iz fonda Odjela
* održavaju fond, obavljaju popravke i uveze
* pročišćavaju, nadomještaju i vrše reviziju fonda
* ažuriraju knjižnične kataloge
* pripremaju prijedloge za pročišćavanje zbirki i otpis građe
* bave se promicanjem čitateljske kulture djece i mladeži, pripremaju kulturno-animacijske programe u cilju poticanja čitanja, znanja i kvalitetnog provođenja slobodnog vremena
* vode statistiku posudbe i ostalih djelatnosti Odjela
* rade na promicanju informacijske pismenosti djece i mladeži, kao i na promicanju društva kulture i znanja
* educiraju korisnike o korištenju knjižnične građe i informacijskih izvora
* obavljaju i druge stručne poslove

UVIJETI I POPIS POSLOVA ZA RADNA MJESTA

Članak 15.

RAVNATELJ

IZVRŠITELJA: 1

Javni natječaj za imenovanje ravnatelja samostalne knjižnice raspisuje i provodi upravno vijeće samostalne knjižnice, osim u slučaju iz članka 26. stavka 2. ovoga Zakona, kada javni natječaj raspisuje i provodi osnivač.

Ravnateljem samostalne 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 2. ovoga članka, za ravnatelja samostalne 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 2. ovoga članka.

Ravnatelj samostalne knjižnice imenuje se na četiri godine i može biti ponovno imenovan.

Statutom samostalne knjižnice propisuje se postupak a mogu se propisati i posebni uvjeti za imenovanje ravnatelja samostalne knjižnice.

Popis poslova:

* organizira i vodi rad i poslovanje knjižnice
* predlaže plan i program rada
* predstavlja i zastupa knjižnicu u pravnom prometu i pred tijelima državne vlasti
* obavlja sve druge poslove predviđene zakonom, aktom o osnivanju i statutom

Članak 16.

VODITELJ MATIČNE SLUŽBE

IZVRŠITELJA: 1

Na poslovima matične djelatnosti u knjižnicama rade diplomirani knjižničari, viši knjižničari i knjižničarski savjetnici.

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 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, te

– položen stručni ispit za diplomiranog knjižničara

Može se primiti i osoba bez položenog stručnog ispita, ali ga je dužna položiti u Zakonskom roku (čl. 13. Pravilnika o uvjetima i stjecanju stručnih zvanja u knjižničarskoj struci Narodne novine broj: 28/11, 16/14).

Popis poslova:

* obavljanje stručnog nadzora nad radom knjižnica
* obavlja poslove stručnog osposobljavanja i usavršavanja knjižničnog osoblja
* pruža stručno-savjetodavnu pomoć knjižnicama
* koordinira rad knjižnica
* te unaprjeđuje stručni rada u knjižnicama
* obavlja i druge poslove koji proizlaze iz procesa rada i po nalogu nadređenog voditelja i ravnatelja

Članak 17.

DIPLOMIRANI KNJIŽNIČAR IZNIMNO KNJIŽNIČAR

IZRŠITELJA: 5

UVIJETI DIPLOMIRANI KNJIŽNIČAR:

–– 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
– 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, te
– položen stručni ispit za diplomiranog knjižničara

Može se primiti i osoba bez položenog stručnog ispita, ali ga je dužna položiti u Zakonskom roku (čl**.**13. Pravilnika o uvjetima i stjecanju stručnih zvanja u knjižničarskoj struci Narodne novine broj: 28/11, 16/14, 60/14 - Ispravak i **47/17)**

UVJETI KNJIŽNIČAR:

– 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

Može se primiti i osoba bez položenog stručnog ispita, ali ga je dužna položiti u Zakonskom roku (čl**.**13. Pravilnika o uvjetima i stjecanju stručnih zvanja u knjižničarskoj struci Narodne novine broj: 28/11, 16/14, 60/14 - Ispravak i **47/17)**

POPIS POSLOVA:

* 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, igroteka, 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 i druge poslove koji proizlaze iz procesa rada i po nalogu nadređenog voditelja i ravnatelja

ČLANAK 18.

POMOĆNI KNJIŽNIČAR

IZVRŠITELJA: 5

UVJETI: završena četverogodišnja srednja škola

– položen stručni ispit za pomoćnog knjižničara

Može se primiti i osoba bez položenog stručnog ispita, ali ga je dužna položiti u Zakonskom roku (čl**.**13. Pravilnika o uvjetima i stjecanju stručnih zvanja u knjižničarskoj struci Narodne novine broj: 28/11, 16/14, 60/14 - Ispravak i **47/17)**

POPIS POSLOVA:

* 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, a listiće u abecedni katalog
* nadzire rad u čitaonicama
* obavlja i druge poslove koji proizlaze iz procesa rada i po nalogu nadređenog voditelja i ravnatelja

Članak 19.

ADMINISTRATIVNI TAJNIK, RAČUNOPOLGATELJ

IZVRŠITELJA: 1

UVJETI: srednja stručna sprema ekonomske ili druge odgovarajuće struke, najmanje 2 godine radnog iskustva na sličnim ili istim poslovima.

POPIS POSLOVA:

* organizira knjigovodstvo i druge propisane evidencije
* skrbi o točnosti i ažurnosti knjigovodstva
* obavlja poslove obračunavanje obveza i urednog likvidiranja dokumenata po osnovi osobnih izdataka, materijalnih izdataka i po drugim osnovama
* organizira poslove primanja i izdavanja materijala i sitnog inventara
* provjerava, utvrđuje i svojim potpisom potvrđuje zakonsku ispravnost i računsku točnost dokumenata na osnovi kojih se izdaju nalozi za isplatu ( temeljem zakonskih propisa, akata i naloga ravnatelja)
* skrbi o pravilnom izvršenju Financijskog plana
* sastavlja prijedlog Financijskog plana i polugodišnjeg i godišnjeg izvješća
* skrbi o pravilnom obračunavanju i plaćanju propisanih poreza i o pravilnoj likvidaciji i isplaćivanju svih obveza
* ujedno vrši obračun svih isplata za djelatnike
* obavlja sve blagajničke poslove
* vodi urudžbeni zapisnik
* skrbi o otpremi pošte te o prispjeloj pošti
* obavlja sve administratorske poslove
* vodi zapisnike sa sjednica Upravnog vijeća
* pomaže pri obavljanju djelatnosti i dežurstvima ustanove
* obavlja i druge poslove koji proizlaze iz procesa rada i po nalogu nadređenog voditelja i ravnatelja

Članak 20.

SPREMAČICA – DOSTAVLJAČICA

IZVRŠITELJA: 1

UVJETI: NSS

POPIS POSLOVA:

* održavanje prostorije usisavanjem
* brisanjem velikih podnih površina
* brisanjem radnih stolova, računala i ostalog inventara
* pražnjenjem kanti za otpad
* održavanje sanitarnih čvorova
* spremačica je zadužena za čistoću cjelokupnog prostora
* čišćenje i održavanje prilaza i ulaza u knjižnicu
* čišćenje i održavanje dislociranog spremišta za knjige
* tehnička priprema kulturno animacijskih događanja u Knjižnici
* obavlja i druge poslove koji proizlaze iz procesa rada i po nalogu nadređenog voditelja i ravnatelja

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 21.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika obavljaju se na način i u postupku kao za njegovo donošenje.

Članak 22.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Samostalne narodne knjižnice Gospić od 11.04.2011. godine.

Članak 23.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objaviti će se na oglasnoj ploči Samostalne narodne knjižnice Gospić.

Klasa: 110-01/18-01/01

Urbroj: 2125/15-18-01-01

 Predsjednik Upravnog vijeća:

 Valter Krajcar, dr.sc