

Na temelju odredbe članka 54. Zakona o ustanovama („Narodne novine“ br.76/93) i članka 36. Statuta Gradske knjižnice Ivana Gorana Kovačića Vrbovsko, (u daljnjem tekstu Knjižnica) ravnateljica donosi

**PRAVILNIK
O UNUTARNJEM USTROJSTVU GRADSKE KNJIŽNICE IVANA GORANA
KOVAČIĆA**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu (u daljnjem tekstu: Pravilnik) Gradske Knjižnice Ivana Gorana Kovačića Vrbovsko (u daljnjem tekstu: Knjižnica) utvrđuje se organizacijsko ustrojstvo, poslovi i radni zadaci knjižničnog poslovanja, te način rada Knjižnice.

Članak 2.

Knjižnica ima status javne ustanove koja knjižničnu djelatnost obavlja kao javnu službu.

Prema namjeni i sadržaju knjižničnog fonda Knjižnica je sukladno odredbama zakona narodna knjižnica.

Članak 3.

Knjižnica je javna ustanova organizirana u jedinstvenu cjelinu, a radi obavljanja djelatnosti i programa rada uspostavljaju se organizacijske jedinice i programske cjeline koje omogućuju stručno, racionalno i djelotvorno obavljanje knjižnične djelatnosti.

Članak 4.

U skladu sa Zakonom o knjižnicama, Statutom knjižnice, Standardima za narodne knjižnice u Republici Hrvatskoj, te ostalim pravilnicima i propisima ovim se Pravilnikom utvrđuje unutarnja organizacija Knjižnice +, djelokrug rada, poslovi i zadaci koji se obavljaju u pojedinim organizacijskim jedinicama i programskim cjelinama, poslovi i zadaci svih zaposlenih u Knjižnici kao i uvjeti koje moraju ispunjavati radnici za obavljanje određenih poslova i radnih zadataka, hijerarhija odgovornosti, te drugi poslovni važni za obavljanje djelatnosti Knjižnice.

Članak 5.

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

Članak 6.

U Knjižnici se utvrđuje okvirna sistematizacija radnih mjesta po ustrojbenim jedinicama, dok će se u praksi primjenjivati fleksibilna organizacija rada koja će ovisiti o projektima na kojima će se raditi, te stručnosti kao i specifičnim znanjima i sklonostima zaposlenih.

Članak 7.

Ravnatelj može odrediti i privremeno sastavljen tim stručnjaka (vanjskih suradnika) koji će raditi na pojedinom projektu, programu, publikaciji i sl.

Članak 8.

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. ORGANIZACIJA RADA KNJIŽNICE

Članak 9.

U knjižnici su ustrojene sljedeće ustrojbene jedinice:

1. Središnja knjižnica Vrbovsko
2. Knjižnična stanica Moravice
3. Knjižnična stanica Lukovdol
4. Izložbeni prostor Vrbovsko

Članak 10.

U središnjoj knjižnici odvijaju se središnje funkcije Knjižnice u cilju zadovoljavanja kulturnih, obrazovnih i informacijskim potreba građana- korisnika Knjižnice.

Članak 11.

U središnjoj knjižnici obavljaju se sljedeći poslovi:

- nabavka knjižnične građe
- stručna obrada, čuvanje i zaštita knjižnične građe
- izrada i objavljivanje biltena, kataloga, bibliografija i drugih informacijskih pomagala te stručnih publikacija
- sudjelovanje u izradi skupnih kataloga i baza podataka
- omogućavanje pristupačnosti knjižnične građe i informacija korisnicima prema njihovim potrebama i zahtjevima
- osiguranje korištenja i posudbe knjižnične građe, te protok informacija
- poticanje i pomoć korisnicima Knjižnice pri izboru i korištenju knjižnične građe, informacijskih pomagala i izvora
- vođenje dokumentacije o građi i korisnicima
- objavljivanje internetskih pretraživanja
- fotokopiranje knjižnične građe iz fonda Knjižnice
- održavanje fonda
- pripremanje prijedloga za otpis građe
- briga o nadomještanju izgubljenih primjeraka građe
- vrše reviziju fonda
- ažuriranje knjižničnih kataloga
- obavljanje međuknjižnične posudbe knjiga
- promicanje čitateljske kulture, priprema kulturno- animacijskih programa u cilju poticanja čitanja, znanja, doživotnog učenja i kvalitetnog provođenja slobodnog vremena
- vođenje statistike posudbe i ostalih djelatnosti Knjižnice
- educiranje korisnika o korištenju knjižnične građe i informacijskih izvora
- ostali stručni poslovi
- rad s korisnicima
- organizacija književnih večeri, susreta, tematskih predavanja i tribina
- organizacija i vođenje kreativnih radionica za djecu i odrasle
- organizacija kulturnih manifestacija u suradnji s ustanovama i udrugama
- sustavno izgrađivanje zavičajne zbirke
- organizacija književne manifestacije Goranovo proljeće Lukovdol – Vrbovsko
- izložbena i promotivna djelatnost

U djelokrugu rada je i čitaonica s referentnom zbirkom i publikacijama za rad korisnika u Knjižnici.

Članak 12.

U knjižničnim stanicama Moravice i Lukovdol obavljaju se sljedeći poslovi:

- posudba knjiga
- omogućavanje pristupačnosti knjižnične građe i informacija korisnicima prema njihovim potrebama i zahtjevima
- vođenje dokumentacije o građi i korisnicima
- pripremanje prijedloga za otpis građe
- promicanje čitateljske kulture, priprema kulturno- animacijskih programa u cilju poticanja čitanja, znanja, doživotnog učenja i kvalitetnog provođenja slobodnog vremena
- vođenje statistike posudbe i ostalih djelatnosti Knjižnice
- organizacija književnih večeri i tematskih predavanja
- radionice za djecu i odrasle

Članak 12a

U izložbenom prostoru odvijat će se sljedeće aktivnosti:

- izložbena i promotivna djelatnost Knjižnice,
- organiziranje izložbi, manifestacija i drugih kulturnih događanja
- održavanje književnih večeri
- održavanje glazbeno-scenskih, filmskih i drugih reprezentativnih programa

Članak 13.

U knjižnici se utvrđuju sljedeća radna mjesta s brojem izvršitelja zaposlenih na neodređeno vrijeme:

RADNO MJESTO	Broj izvršitelja
Ravnatelj	1
Pomoćni knjižničar	1
	1 + ravnatelj

Visina osnovice za izračun plaće jednaka je visini osnovice prema Odluci Vlade Republike Hrvatske za zaposlenike u javnim službama. Za ostala prava zaposlenika u Gradskoj knjižnici primjenjivat će se odredbe važećeg Kolektivnog ugovora za službenike i namještenike u gradskoj upravi Grada Vrbovsko.

III. STRUČNO KNJIŽNIČNO OSOBLJE

Članak 14.

Pomoćni knjižničar obavlja administrativne poslove posudbe i razduživanja knjižnične građe kao i obnavljanja članstva, naplaćuje upisninu i zakasninu, vodi evidenciju rezervacija i prepisku, pruža informacije o smještaju građe na policama ogranka ili odjela, po signaturi pronalazi građu u slobodnom i zatvorenom pristupu, nadzire rad u čitaonici tiska, priprema i popisuje knjižničnu građu za uvez, provjerava ispravnost građe, otprema opomene dužnicima knjiga, evidentira građu za otpis, vodni dnevnu evidenciju knjižnične građe, odlaže i pohranjuje knjižničnu građu, kompletira cjeline novina i časopisa po isteku godišta i predaje na daljnju obradu, pomaže kod akcesijskih i predakcesijskih poslova, obavlja tehničko otpremanje knjižnične građe, radi „kućne uveze“ oštećene knjižnične građe, ulaže knjige na police, održava ispravan redoslijed knjiga na policama, nadzire red u čitaonicama, vodi dnevnu statistiku, fotokopira knjižničnu građu, brine o zaštiti i čuvanju knjižničnog materijala, obavlja tehničko otpremanje građe, odlaže i kompletira pohranjene novine i časopise, obavlja druge poslove koji proizlaze iz procesa rada i po nalogu nadređenog voditelja i ravnatelja.

Uvjeti:

SSS – srednja stručna sprema, završena gimnazija ili druga općeobrazovna srednja
Položen stručni ispit za zvanje pomoćnog knjižničara
Osnovna računalna pismenost, te sposobnost uljuđenog komuniciranja s korisnicima i suradnicima

IV. OSTVARIVANJE RADNE ORGANIZIRANOSTI U KNJIŽNICI

UPRAVLJANJE

Članak 15.

Gradskom knjižnicom Ivana Gorana Kovačića Vrbovsko upravlja ravnatelj u skladu s čl. 16. i 19. Statuta Knjižnice

RAVNATELJ

Članak 16.

Radnu organiziranost i djelotvornost Knjižnice osigurava ravnatelj Knjižnice

Ravnatelj rukovodi i stručnim radom. Poslovi i zadaci ravnatelja regulirani su čl. 25. – 27. Zakona o knjižnicama i čl. 18-19. Statuta Knjižnice.

Ravnatelj određuje osobe ovlaštene za potpisivanje financijske i druge dokumentacije, te osobe za vođenje knjigovodstvenog poslovanja.

Članak 17.

Ravnatelj zasniva radni odnos s Knjižnicom na neodređeno vrijeme s mandatom od četiri godine.

Ravnatelj preuzima dužnost na dan utvrđen aktom o imenovanju.

Ravnatelj s Osnivačem zaključuje ugovor kojim se uređuje visina plaće te ostala prava i obveze iz radnog odnosa koje nisu uređene zakonom i Statutom Knjižnice.

Ugovor se zaključuje uz suglasnost Gradskog vijeće Grada Vrbovskog.

Članak 18.

Ravnatelj Knjižnice sukladno Kolektivnom ugovoru i Pravilniku o radu zaključuje sa zaposlenicima ugovor o radu.

OSTALO

Članak 19.

Za raspored na poslove i zadatke utvrđene ovim Pravilnikom zaposlenici moraju ispunjavati uvjete: odgovarajuću stručnu spremu i stručna zvanja, opću zdravstvenu i psiho – fizičku sposobnost, radno iskustvo te posebne navedene uvjete.

Članak 20.

Za neka radna mjesta mogu se odrediti alternativna stručna zvanja. Pri zapošljavanju novih radnika prednost se daje višem stupnju stručnog zvanja.

Članak 21.

Duljina radnog iskustva određuje se s obzirom na složenost i odgovornost poslova, a može se odrediti najduže tri godine.

Članak 22.

Na radno mjesto za koje nije predviđen uvjet radnog iskustva može se primiti pripravnik kojem će pripravnički staž biti uređen Pravilnikom o radu.

Članak 23.

Permanentno obrazovanje pravo je i obveza svakog djelatnika, a osobito stručnog knjižničnog osoblja, razmjerno složenosti poslova i zadataka, zbog stalnih promjena u okruženju, novih tehnologija i razvoja knjižničarske struke.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 24.

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

Članak 25.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od donošenja i objavit će se na oglasnoj ploči Knjižnice, te istog dana prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu Knjižnice donesen 2. ožujka, 2016.

Klasa: 610-01/19-2
Ur.broj: 2193-05-19-2
Vrbovsko, 2. rujna 2019.

Ravnateljica:
Gordana Vučinić, dipl. knjiž.

Na temelju čl.18, čl.19. i čl. 36. Statuta Gradske knjižnice Ivana Gorana Kovačića Vrbovsko, (u daljnjem tekstu Knjižnica) ravnateljica donosi

**ODLUKU O IZMJENAMA I DOPUNAMA
PRAVILNIKA
O UNUTARNJEM USTROJSTVU
GRADSKE KNJIŽNICE IVANA GORANA KOVAČIĆA VRBOVSKO**

I

Članak 13. mijenja se te sada glasi:

Članak 13.

U knjižnici se utvrđuju sljedeća radna mjesta s brojem izvršitelja zaposlenih na s pripadajućim brojem izvršitelja

RADNO MJESTO	Broj izvršitelja (zatečeno stanje)	Broj izvršitelja (razvojni plan)
Ravnatelj	1	1
Pomoćni knjižničar	1	1
Stručni suradnik za programe	0	1

Visina osnovice za izračun plaće jednaka je visini osnovice prema Odluci Vlade Republike Hrvatske za zaposlenike u javnim službama. Za ostala prava zaposlenika u Gradskoj knjižnici primjenjivat će se odredbe važećeg Kolektivnog ugovora za službenike i namještenike u gradskoj upravi Grada Vrbovsko.

II

U čl. 14 dodaje se i opis poslova koje obavlja stručni suradnik za programe, a to obuhvaća sljedeće poslove i zaduženja te članak 14 sada glasi:

Pomoćni knjižničar obavlja administrativne polove posudbe i razduživanja knjižnične građe kao i obnavljanja članstva, naplaćuje upisninu i zakasninu, vodi evidenciju rezervacija i prepisku, pruža informacije o smještaju građe na policama ogranka ili odjela, po signaturi pronalazi građu u slobodnom i zatvorenom pristupu, nadzire rad u čitaonici tiska, priprema i popisuje knjižničnu građu za uvez, provjerava ispravnost građe, otprema opomene dužnicima knjiga, evidentira građu za otpis, vodni dnevnu evidenciju knjižnične građe, odlaže i pohranjuje knjižničnu građu, kompletira cjeline novina i časopisa po isteku godišta i predaje na daljnju obradu, pomaže kod akcesijskih i predakcesijskih poslova, obavlja tehničko otpremanje knjižnične građe, radi „kućne uveze“ oštećene knjižnične građe, ulaže knjige na police, održava ispravan redosljed knjiga na policama, nadzire red u čitaonicama, vodi dnevnu statistiku, fotokopira knjižničnu građu, brine o zaštiti i čuvanju knjižničnog materijala, obavlja tehničko otpremanje građe, odlaže i kompletira pohranjene novine i časopise, obavlja druge poslove koji proizlaze iz procesa rada i po nalogu nadređenog voditelja i ravnatelja.

Uvjeti:

SSS – srednja stručna sprema, završena gimnazija ili druga općeobrazovna srednja
Položen stručni ispit za zvanje pomoćnog knjižničara
Osnovna računalna pismenost, te sposobnost uljuđenog komuniciranja s korisnicima i suradnicima

Stručni suradnik za programe inicira nove kulturne aktivnosti i programe u skladu s planom i programom rada Knjižnice, organizira, priprema i koordinira programske aktivnosti za sve korisničke skupine, planira i organizira razna predavanja, književne susrete, tribine, izložbe, radionice i sl., razvija mrežu čitateljskih klubova, organizira i provodi partnerstvo sa školom, kulturnim i drugim ustanovama i udrugama na lokalnoj, županijskoj i nacionalnoj razini, piše najave i osvrte za događanja te druge sadržajne tekstove koji prate programske aktivnosti knjižnice, uređuje i održava web stranicu Knjižnice kako i komunikaciju preko društvenih mreža Knjižnice sa svim korisnicima, vodi brigu o plasiranju promotivnih materijala (letci, plakati i drugo) te općenito o promociji programa prema ciljanim skupinama, sudjeluje u dokumentiranju rada Knjižnice (fotografiranje i snimanje događanja i popratnih sadržaja), priprema podatke za potrebe programskih i drugih izvještaja u svom djelokrugu rada, vodi STEM projekte kao i programe Kina Vrbovsko koji su sastavni dio programske djelatnosti Knjižnice, te obavlja administrativne poslove iz svog djelokruga rada.

Uvjeti:

VŠS/VSS, visoka ili viša stručna sprema odnosno završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili stručni studij ili preddiplomski sveučilišni studij društvenog smjera
Napredna računalna pismenost
Vozačka dozvola B kategorije

Klasa: 610-01/21-1

Ur.broj: 2193-05-21-1

Vrbovsko, 22. travnja 2021.

Ravnateljica:
Gordana Vučinić, dipl. knjiž.