

GRADSKA KNJIŽNICA
IVANIĆ-GRAD
Broj: 12/2016.

Ivanić-Grad, 18.11.2016.

Na temelju članka 14. Statuta Gradske knjižnice Ivanić-Grad ravnateljica Gradske knjižnice Ivanić-Grad donosi

ODLUKU

o ispravci tehničke pogreške

I

Ispravlja se tehnička pogreška u Pravilniku o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Gradske knjižnice Ivanić-Grad broj: 08/2016. od 03.08.2016. godine.

II

Članak 1. navedenog Pravilnika mijenja se i sada glasi: „Ovim Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta u Gradskoj knjižnici Ivanić-Grad (u daljnjem tekstu: Knjižnica) uređuje se ustrojstvo ustanove i sistematizacija radnih mjesta te uvjeti za sklapanje ugovora o radu.“

III

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljena na Oglasnoj ploči Gradske knjižnice Ivanić-Grad.

Ravnateljica: Senka Kušar Bisić

Na temelju članka 31. Statuta Gradske knjižnice Ivanić-Grad, privremena ravnateljica donosi

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA GRADSKE KNJIŽNICE IVANIĆ-GRAD

I OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta u Gradskoj knjižnici Ivanić-Grad (u daljnjem tekstu: Knjižnica) uređuje se ustrojstvo ustanove i sistematizacija radnih mjesta te uvjeti za sklapanje ugovora o radu.

Članak 2.

Knjižnica ima svojstvo javne ustanove organizirane u jedinstvenu cjelinu, a radi obavljanja djelatnosti i programa uspostavljaju se organizacijske cjeline i službe koje omogućuju racionalno, stručno i djelotvorno obavljanje djelatnosti i provođenje programa rada Knjižnice.

Članak 3.

U skladu sa Zakonom o knjižnicama, Standardima za narodne knjižnice u Republici Hrvatskoj i drugim propisima te Statutom Knjižnice ovim se Pravilnikom opširnije uređuje ustrojstvo Knjižnice, djelokrug poslovanja, poslovi koji se obavljaju, te uvjeti koje moraju ispunjavati zaposlenici da bi mogli biti raspoređeni za obavljanje poslova određenih ili tipičnih radnih mjesta.

Članak 4.

Svrha unutarnjeg ustrojstva Knjižnice je kvalitetno i efikasno poslovanje, izvršavanje programa rada s predviđenim brojem osoblja, maksimalno korištenje stručnih radnih sposobnosti osoblja i radnog vremena.

Članak 5.

Svi zaposlenici dužni su svoje poslove obavljati savjesno, kvalitetno i na vrijeme, te sredstvima koja su im povjerena na raspolaganje i upravljanje rukovati i s njima poslovati brigom dobrog gospodara.

Članak 6.

Poslovi se utvrđuju prema namjeni Knjižnice i radnim mjestima.

II RASPOREĐIVANJE OSOBLJA

Članak 7.

Osoblje na radna mjesta u Knjižnici raspoređuje ravnatelj Knjižnice.

Članak 8.

Osoblje primljeno na rad u Knjižnicu raspoređuje se za obavljanje poslova utvrđenih ovim Pravilnikom.

Članak 9.

Osoblje raspoređeno na određene poslove dužno ih je izvršavati, a pri tom se stalno stručno usavršavati, razvijati i njegovati međusobnu suradnju i razumijevanje kao i skrbiti za ostvarivanje ciljeva i zadataka postavljenih programima rada.

Članak 10.

U toku rada svaki radnik Knjižnice može prema utvrđenoj potrebi biti stalno ili privremeno raspoređen da obavlja i druge poslove, a u skladu sa svojom stručnom osposobljenosti.

III ORGANIZACIJA RADA KNJIŽNICE

Članak 11.

Knjižnicom upravlja ravnatelj koji ujedno rukovodi, organizira, vodi rad i poslovanje Knjižnice.

Zamjenika ravnatelj imenuje iz redova stručnog osoblja knjižnice, koji ga zamjenjuje dok je privremeno odsutan i to u djelu svakodnevnog tekućeg poslovanja.

Članak 12.

U knjižnici se ustrojavaju sljedeće organizacijske (programske) jedinice:

- Dječji odjel – u sklopu njega smještene su police s knjigama, slikovnicama, mala čitaonica i AV odjel
- Odjel za odrasle – sačinjavaju ga informacijski pult, police s knjigama u slobodnom pristupu, referentna zbirka

- Studijski odjel sa čitaonicom – korisnici se ovdje mogu služiti raznovrsnom referentnom literaturom – enciklopedijama, leksikonima, rječnicima, a osim toga omogućeno je korištenje dnevnog, tjednog i mjesečnog tiska. Ovdje se organiziraju i književni susreti, predavanja, izložbe i promocije knjiga.
- Odjel nabave i stručne obrade – u ovom odjelu obavljaju se poslovi vezani uz oblikovanje zbirki, prati se izdavačka djelatnost, vrši naručivanje i prijem građe, inventarizacija fonda, te sva sadržajna i formalna obrada građe kao i svi ostali stručni poslovi. Ovdje se također nalazi i Zavičajna zbirka koja skuplja, selekcionira i obrađuje građu vezanu za Ivanić-Grad i njegovu okolicu.

IV RADNA MJESTA, POSLOVI I ZADACI STRUČNOG OSOBLJA KNJIŽNICE

Članak 13.

U Knjižnici se sistematiziraju sljedeća radna mjesta, koeficijenti složenosti poslova te potrebni broj izvršitelja:

Gradska knjižnica Ivanić-Grad:

<i>Radno mjesto</i>	<i>koeficijent</i>	<i>broj izvršitelja</i>
Ravnatelj	3,7	1
Diplomirani knjižničar	2,4	2
Pomoćni knjižničar	2,0	2

Podružna knjižnica Kloštar Ivanić

<i>Radno mjesto</i>	<i>koeficijent</i>	<i>broj izvršitelja</i>
Diplomirani knjižničar	2,4	1

Članak 14.

Ravnatelj zasniva radni odnos s Knjižnicom na određeno vrijeme, s mandatom od 4 godine i može biti ponovo izabran.

Ravnatelj stupa na dužnost na dan utvrđen aktom o imenovanju.

Ravnatelj Knjižnice u skladu sa Zakonom o radu sklapa s radnicima Knjižnice ugovor o radu.

Poslovi i zadaci ravnatelja, način imenovanja i uvjeti utvrđeni su Statutom Knjižnice.

Ravnatelj je poslovni i stručni voditelj Knjižnice.

Članak 15.

Ravnatelj Knjižnice obavlja sljedeće poslove:

- donosi Statut i druge opće akte
- organizira stručni rad i vodi poslovanje Knjižnice
- poduzima pravne radnje u ime i za račun Knjižnice
- predstavlja i zastupa Knjižnicu u pravnom prometu i pred tijelima državne vlasti
- odgovara za zakonitost rada Knjižnice
- donosi godišnji program rada i plan razvitka Knjižnice te mjere za njegovo provođenje
- odlučuje o financijskom planu i godišnjem obračunu
- podnosi izvješće o poslovanju Knjižnice i ostvarenju programa
- odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa djelatnika Knjižnice
- raspoređuje djelatnike na radna mjesta u Knjižnici, izdaje im naloge za izvršenje određenih poslova i zadataka te daje upute za rad
- poduzima mjere propisane zakonom prema radnicima zbog neizvršenja poslova ili kršenja obveza iz radnog odnosa
- odobrava službena putovanja te odmore i dopuste djelatnika
- utvrđuje način i uvjete korištenja knjižnične građe
- odlučuje o radnom vremenu Knjižnice za korisnike
- odlučuje o visini članarina i drugih naknada za usluge Knjižnice
- daje Osnivaču prijedloge i mišljenja važne za djelatnost i razvitak Knjižnice
- obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom, Statutom, osnivačkim aktom i općim aktima Knjižnice.

Članak 16.

DIPLOMIRANI KNJIŽNIČAR

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij knjižničarskog usmjerenja, ili studij knjižničarskog usmjerenja kojim je stečena VSS 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 studij ili specijalistički diplomski studij (ovisno o specifičnosti radnog mjesta) tj. studij kojim je stečena VSS sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju uz dopunski studij knjižničarstva završen u roku od 3 godine od dana zapošljavanja
- u roku položen stručni ispit za diplomiranog knjižničara

posebni uvjeti: znanje jednog stranog jezika, poznavanje korištenja računala, komunikacijske vještine, poznavanje i primjena socioloških, pedagoških i didaktičkih metoda u radu s korisnicima, spremnost za stalno stručno usavršavanje

Specifični uvjeti: rad u smjenama i timski rad

Probni rad: 3 mjeseca

Opis poslova i zadataka:

- rad s korisnicima
- pretraživanje i pronalaženje informacija za korisnike
- edukacija korisnika za korištenje svih izvora informacija

- davanje informacija o knjižnici, fondu, programima knjižnice, preporuke za čitanje i izbor literature na zadanu temu
- recenzije novih knjiga, izrada informativnih biltena , biltena prinova i anotacija
- sudjelovanje u izboru naslova za nabavu građe na temelju analize upita i traženja korisnika
- organiziranje i/ili suradnja u organiziranju kulturnih aktivnosti za odrasle i djecu (susreti, tribine, predavanja)
- postavljanje tematskih izložbi knjiga i druge građe
- rad na reviziji i otpisu građe, njegovanje slobodnog pristupa i spremišta
- izbor i popunjavanje fonda knjiga u slobodnom pristupu kao i ostalim zbirkama
- stručna obrada građe
- klasifikacija i katalogizacija stare i strane građe
- vođenje međuknjižnične posudbe
- nabava, stručna obrada i formiranje građe Zavičajne zbirke
- stalno stručno usavršavanje
- sudjelovanje u planiranju djelatnosti Knjižnice
- ostali poslovi po nalogu ravnatelja

Članak 17.

POMOĆNI KNJIŽNIČAR

Uvjeti:

- srednja stručna sprema
- položen stručni ispit za pomoćnog knjižničara

Posebni uvjeti: znanje jednog stranog jezika, poznavanje korištenja računala, komunikacijske vještine, poznavanje i primjena socioloških, pedagoških i didaktičkih metoda u radu s korisnicima, spremnost za stalno stručno usavršavanje

Specifični uvjeti: rad u smjenama i timski rad

Probni rad: 3 mjeseca

Opis poslova i zadataka:

- rad s korisnicima knjižnice i čitaonice, davanje informacija, zaduživanje i razduživanje građe, nadziranje korištenja fonda
- upisivanje članova, vođenje blagajne s upisnicama, zakasnicama i drugim naknadama
- vođenje evidencije rezervacija i prepiski s korisnicima (opomene)
- pružanje informacija o smještaju građe na policama i prostoru knjižnice
- pronalazak građe u zatvorenom i slobodnom pristupu po signaturi
- priprema građe za uvez, tehnička obrada knjiga, ulaganje građe u police
- vođenje dnevnih i mjesečnih statistika
- pomaganje u provedbi pedagoško-animacijskih i kulturno-propagandnih aktivnosti
- sudjelovanje u reviziji knjižnog fonda
- obavljanje administrativnih poslova neophodnih za odvijanje djelatnosti
- ostali poslovi po nalogu ravnatelja

Cjelokupno osoblje odgovara ravnatelju za pravilno, točno i pravodobno izvršavanje poslova. Poslovi se obavljaju u procesu rada prema programu ravnatelja te međusobnom suradnjom u okviru raspoloživog radnog vremena.

V PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 18.

Izmjene i dopune Pravilnika donose se na način kao Pravilnik.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Gradske knjižnice Ivanić-Grad.

Broj: 8/2016.

Ivanić-Grad, 03.08.2016.

Privremena ravnateljica:

Senka Kušar Bisić, prof. i dipl. knjiž.