

Na temelju članka 19. Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti ( „ Narodne novine “ br. 17/19 i 98/19 ) i članka 18. Statuta Gradske knjižnice i čitaonice Milivoja Cvetnića Hrvatska ( „ Službene novine Grada Hrvatske Kostajnice “ br. 06/20 ) v. d. ravnatelja Gradske knjižnice i čitaonice Milivoja Cvetnića Hrvatska Kostajnica dana 22. travnja 2020. god. donosi

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

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu, načinu rada i sistematizaciji radnih mjesta u Gradskoj knjižnici i čitaonici Milivoja Cvetnića Hrvatska Kostajnica ( u daljnjem tekstu : Pravilnik ) uređuje se unutarnji ustroj u Gradskoj knjižnici i čitaonici Milivoja Cvetnića Hrvatska Kostajnica (u daljnjem tekstu: Knjižnica) te utvrđuje sistematizacija radnih mjesta.

#### **Članak 2.**

Osnovni kriteriji i uvjeti iz članka 1. ovog Pravilnika uređuju se u skladu s odredbama Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti, Statuta Knjižnice i Pravilnika o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci ( „Narodne novine “ br. 28/11, 16/14 i 60/14).

#### **Članak 3.**

U skladu sa Zakonom o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti, Standardima za narodne knjižnice u RH i drugim propisima te Statutom Knjižnice, ovim se Pravilnikom utvrđuje djelokrug rada, poslovi i zadaci radnika te uvjeti koje moraju ispunjavati za obavljanje određenih poslova i zadataka i broj radnika na (pojedininim) radnim mjestima.

### **II. UNUTARNJE USTROJSTVO KNJIŽNICE**

#### **Članak 4.**

Knjižnica je ustanova organizirana u jedinstvenu cjelinu i djeluje samo u mjestu osnivača.

#### **Članak 5.**

Knjižnica za proširenje svoje djelatnosti, može osnovati ustrojbene jedinice, ogranke, knjižnične stanice ili stacionare i stajališta pokretne knjižnice, u drugim mjestima na području Grada Hrvatske Kostajnice, uz prethodnu suglasnost osnivača.

#### **Članak 6.**

Knjižnicom upravlja i rukovodi ravnatelj.

Način izbora i imenovanja ravnatelja, njegov rad i ovlasti uređene su Statutom Knjižnice.

### **III. KNJIŽNIČNA DJELATNOST I NAČIN RADA KNJIŽNICE**

#### **Članak 7.**

Knjižnična se djelatnost obavlja kao javna služba.

Knjižnična djelatnost obuhvaća osobito:

- nabavu knjižnične građe,
- stručnu obradu, čuvanje i zaštitu knjižnične građe
- izradu biltena, kataloga, bibliografija i drugih informacijskih pomagala
- sudjelovanje u izradi skupnih kataloga i baza podataka,
- omogućavanje pristupačnosti knjižnične građe i informacija korisnicima
- osiguravanje korištenja i posudbe građe te protoka informacija
- poticanje korištenja knjižnicom i knjižničnom građom
- pomoć korisnicima pri izboru i korištenju knjižnične građe, informacijskih pomagala i izvora, te
- vođenje dokumentacije o građi, korisnicima i poslovanju Knjižnice.

#### **Članak 8.**

Knjižnica treba imati odjel za odrasle, odjel za djecu i mladež, studijsku čitaonicu, čitaonicu dnevnog tiska.

#### **Članak 9.**

Knjižnica je otvorena za korisnike najmanje 40 sati tjedno.

O promjenama radnog vremena ili zatvaranju Knjižnice treba na vrijeme obavijestiti javnost.

#### **Članak 10.**

Način djelovanja, knjižnične usluge, uvjeti korištenja knjižnične građe te prava i dužnosti članova reguliraju se posebnim Pravilnikom o pružanju usluga i korištenju knjižnične građe.

### **IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**

#### **Članak 11.**

Dvije su vrste poslova u Knjižnici:

- rad s korisnicima
- stvaranje uvjeta za rad s korisnicima

#### **Članak 12.**

Stručne poslove u Knjižnici obavljaju pomoćni knjižničari, knjižničari, diplomirani knjižničari, viši knjižničari i knjižničarski savjetnici.

#### **Članak 13.**

Uvjeti i način stjecanja temeljnih stručnih zvanja su:

1. za zvanje pomoćni knjižničar:

- završena četverogodišnja srednja škola
- položen stručni ispit za pomoćnog knjižničara.

## 2. za zvanje knjižničar:

- završen preddiplomski sveučilišni studij iz polja informacijskih i komunikacijskih znanosti s najmanje 30 ECTS bodova iz programa knjižničarskog usmjerenja, 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, 46/07, 45/09, 63/11, 94/13, 139/13, 101/14, 60/15 i 131/17) te
- položen stručni ispit za knjižničara.

## 3. za zvanje diplomirani knjižničar:

- 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.

Zvanje višeg knjižničara i zvanje knjižničarskog savjetnika stječe se sukladno Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci („NN“ 28/11, 16/14, 60/14 - Ispravak i 47/17).

## Članak 14.

Ukoliko se na stručnim poslovima diplomiranog knjižničara zapošljava osoba koja ima završen studij sukladno čl.13., točki 3. alineja 2. ovog Pravilnika utvrđuje se da će prednost imati ove studijske grupe :

- knjižničarstvo
- hrvatski jezik
- komparativna književnost i knjižničarstvo
- hrvatski jezik i jedan strani (svjetski) jezik
- dva svjetska jezika

## V. OPIS I POPIS POSLOVA I ZADATAKA

### **Diplomirani knjižničar**

Uvjeti:

- zvanje diplomiranog knjižničara prema Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci („NN“ 28/11, 16/14, 60/14 - Ispravak i 47/17).
- poznavanje rada na računalu
- probni rad od 6 ( šest ) mjeseci

Broj potrebnih izvršitelja: 1.

Poslovi i zadaci:

- oblikuje kataloge, baze podataka i druga informacijska pomagala
- stručno obrađuje građu, klasificira i katalogizira
- obavlja predmetnu obradu građe
- priprema informativne biltene, biltene prinova i anotacije
- radi kao informator za složeniju građu
- vrši međuknjižničnu posudbu
- radi sve poslove na izgradnji zavičajne zbirke
- priprema izložbe i susrete s književnicima i drugim umjetnicima
- organizira kulturno-informacijske aktivnosti za odrasle korisnike
- organizira, koordinira i vodi posebne programe za djecu
- sudjeluje u nabavi građe i njenom uključivanju u knjižnični fond
- 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
- daje informacije i preporuča izbor literature na zadanu temu, daje prijedloge za nabavu knjižnične građe
- sudjeluje u procesu stručne obrade građe
- sakuplja i analizira zahtjeve korisnika u vezi nove knjižnične građe
- sudjeluje u izradi informacijskih pomagala za korisnike i sudjeluje u njihovoj edukaciji
- teorijskim i praktičnim radom pridonosi razvoju knjižnične struke
- radi sve složene poslove revizije
- obavlja sve druge poslove po nalogu ravnatelja u skladu sa Zakonom o knjižnicama, Statutom i općim aktima Knjižnice

### **Pomoćni knjižničar**

Uvjeti:

- zvanje pomoćnog knjižničara prema Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci („NN“ 28/11, 16/14, 60/14 - Ispravak i 47/17)
- poznavanje rada na računalu

- probni rad u trajanju od 3 ( tri ) mjeseca

Broj izvršitelja: 2

Poslovi i zadaci:

- vodi tehničke poslove posudbe knjiga i evidentiranja korisnika
- daje osnovne informacije o fondu knjižnične građe
- upućuje korisnike u način korištenja informacijskih pomagala
- kontrolira i sprema knjižničnu građu
- vodi brigu o knjigama koje nisu vraćene, šalje opomene i naplaćuje naknadu za kašnjenje
- vrši fotokopiranje građe
- izdvaja oštećene knjige za uvez ili otpis
- dostavlja traženu građu korisnicima
- nadzire korisnike u čitaonici i informatičkom odjelu
- prikuplja prijedloge korisnika za nabavu novih knjiga
- unosi podatke o građi i korisnicima u računalo
- vodi dnevnu statistiku o broju korisnika i izdanim knjigama
- vodi evidenciju rezervacija
- odgovoran je za dnevni utržak blagajne središnjeg pulta
- upisuje nove korisnike
- pomoćni poslovi revizije i otpisa
- obavlja i sve ostale poslovi pomoćnog knjižničara koje odredi ravnatelj u skladu sa Zakonom o knjižnicama, Statutom i općim aktima Knjižnice

### **Domar**

Uvjeti:

- vozačka dozvola B kategorije, položen vatrogasni ispit ili ispit zaštite od požara

Probni rad: 3 ( tri ) mjeseca

Broj izvršitelja: 1

Poslovi i zadaci:

- vodi brigu o održavanju zgrade i inventaru zgrade
- vodi brigu o centralnom grijanju
- vrši manje popravke, montaže i slično
- donosi i dostavlja poštu i drugu dokumentaciju
- obavlja manje nabavke

### **Spremačica**

Uvjeti: osnovna škola

Probni rad: 3 ( tri ) mjeseca

Broj izvršitelja: 1

Poslovi i zadaci:

- brine o čistoći i urednosti knjižničnog prostora, knjiga i ostalog inventara
- brine o održavanju tehničkih pomagala za čišćenje
- vodi brigu o racionalnom korištenju grijanja, klima uređaja, električne energije i vode
- uočava eventualne kvarove i o tome obavještava ravnatelja
- pomoćni poslovi kod pripremanja izložbi i književnih tribina
- obavlja i druge poslove koji proizlaze iz procesa rada, u skladu sa stručnom spremom

## **VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### Članak 16.

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

### Članak 17.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada od 22. travnja 2015. godine.

v.d. Ravnatelja  
Petar Samardžija, dipl.iur.

Ovaj Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Knjižnice dana 23. travnja 2020. i stupa na snagu dana 01. svibnja 2020.