

Na temelju članka 23. stavka 3. Zakona o knjižnicama («Narodne novine», broj 97/105, 5/95 i 104/00) i članka 36. Statuta Javne ustanove «NARODNA KNJIŽNICA KRK», te na temelju prethodne suglasnosti Gradskog poglavarstva Grada Krka, Klasa: 022-05/03-01/1, Ur. broj: 2142/01-02-03-23 od 02. prosinca 2003. godine, ravnatelj Knjižnice donosi dana 02. PROSINCA 2003. godine, sljedeći

PRAVILNIK
o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada
Javne ustanove «NARODNA KNJIŽNICA KRK»

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada (u daljnjem tekstu: Pravilnik) Javne ustanove «NARODNA KNJIŽNICA KRK» (u daljnjem tekstu: Knjižnica) uređuje se osobito:

- unutarnje ustrojstvo
- radna mjesta s posebnim ovlastima
- sistematizacija radnih mjesta
- uvjeti koje zaposlenici moraju ispunjavati za obavljanje poslova radnog mjesta, te
- druga pitanja s tim u svezi koja nisu uređena drugim aktima.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 2.

Knjižnica je javna ustanova za obavljanje knjižnične djelatnosti.
Knjižnica obavlja djelatnost sukladno Zakonu, Odluci o osnivanju i Statutu Knjižnice.
Knjižnicom upravlja ravnatelj Ustanove.
Knjižnica nema posebnih organizacijskih jedinica.

III. RADNA MJESTA S POSEBNIM OVLASTIMA I ODGOVORNOSTIMA

➤ **RAVNATELJ – 1 izvršitelj**

Koeficijent složenosti 2,5

Članak 3.

Ravnatelj Knjižnice ima posebne ovlasti i odgovornosti, te upravlja Knjižnicom sukladno Statutu Knjižnice, te odredbama Zakona o knjižnicama i Zakona o ustanovama.

Članak 4.

Za ravnatelja Knjižnice može biti imenovana osoba koja ima završen studij knjižničarstva, odnosno završen drugi visokoškolski studij uz dopunski studij knjižničarstva, te položen stručni ispit za diplomiranog knjižničara i najmanje pet (5) godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

Članak 5.

Pored poslova utvrđenih Zakonom i Statutom Knjižnice (članak 17.), a s obzirom na kompleksnost Knjižnice, ravnatelj obavlja i sljedeće poslove:

- voditelj informacijsko-dokumentacijskih poslova;
- vodi nabavnu politiku i razne oblike kulturnih, obrazovnih i informacijskih aktivnosti;
- priprema izložbe, inicira i sadržajno usmjerava aktivnosti knjižnice;
- istražuje i prati potrebe korisnika i mogućnosti njihove edukacije;
- predlaže mjere planiranja i razvoja knjižnične djelatnosti;
- sudjeluje u radu domaćih i stranih stručnih udruženja;
- sudjeluje u izobrazbi stručnih knjižničnih djelatnika;
- obavlja i druge poslove prema potrebama Knjižnice i knjižnične djelatnosti.

Članak 6.

Izbor ravnatelja Knjižnice utvrđen je Statutom Knjižnice.
Za svoj rad i poslovanje Ustanove odgovoran je osnivaču.

IV. NAZIVI RADNIH MJESTA I UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA RADNIH MJESTA

Članak 7.

Sistematizacijom – utvrđivanjem radnih mjesta u Knjižnici uređuju se poslovi koji se obavljaju u Knjižnici. Sistematizacija poslova je osnova za utvrđivanje uglavaka pojedinog ugovora o radu, kojeg Ustanova odnosno Osnivač sklapa sa svakim radnikom/ravnateljem, glede naziva, naravi, i vrste rada, kao i utvrđivanja međusobnih prava i obveza na radu i na temelju rada.

Članak 8.

Utvrđivanje radnih mjesta u Knjižnici obuhvaća:

- naziv radnih mjesta;
- uvjete koje zaposlenici moraju ispunjavati za obavljanje poslova radnih mjesta;
- opis poslova radnih mjesta;
- broj izvršitelja.

Članak 9.

Radna mjesta i uvjeti koje zaposlenici moraju ispunjavati u Knjižnici su sljedeći:

NAZIV RADNOG MJESTA	UVJETI	BROJ IZVRŠITELJA
1. KNJIŽNIČAR	- viša stručna sprema, društveni smjer - položen stručni ispit za knjižničara - 1 godina radnog iskustva - probni rad 3 mjeseca	1 izvršitelj sa (60 % fonda sati)
2. ČISTAČICA	- niža stručna sprema ili završena osnovna škola	/povremeno, po potrebi/ Ugovor o djelu

Članak 10.

Osoba koja nema položen stručni ispit za knjižničara u obvezi ga je položiti u roku od dvije (2) godine od dana zapošljavanja.

V. OPIS POSLOVA – prema radnim mjestima

Članak 11.

➤ KNJIŽNIČAR – 1 izvršitelj (60 % redovnog fonda sati)

Koeficijent složenosti: 2,1

Opis poslova:

- izrađuje kartoteku članova;
- radi na reviziji, inventarizaciji i stručnoj obradi knjižnog fonda;
- upoznaje članove s njihovim pravima i dužnostima;
- obavlja administrativne poslove posudbe;
- pomaže korisnicima pri izboru knjiga;
- kontrolira redovno vraćanje knjiga, šalje opomene i vrši naplatu zakasnine i naknadu za izgubljene i oštećene knjige i drugu knjižničnu građu;
- vodi evidenciju potreba korisnika za knjižnom građom;
- sudjeluje u nabavi građe i njenom uključivanju u knjižni fond;
- vodi i provodi rad s mladim korisnicima;
- vodi statistike o radu knjižnice;
- pomaže ravnatelju u pripremanju izložbi;
- vodi evidenciju općih akata Knjižnice;
- vodi evidenciju iz oblasti radnih odnosa zaposlenih u Knjižnici i priprema potrebnu dokumentaciju (prijave i objave zaposlenika, vođenje matične knjige i sl.);
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja;
- za svoj rad odgovara ravnatelju.

Članak 12.
NAZIV RADNOG MJESTA: ČISTAČICA – prema potrebi, Ugovor o djelu

Opis poslova:

- čišćenje i održavanje prostora Knjižnice;
- pomaže kod uređenja prostora Knjižnice i pri oraganiziranju izložbi;
- obavlja dostavljačke poslove;
- vrši distribuciju pozivnica;
- vrši pranje podova, prozora i vrata prema potrebi;
- čisti prostore matičnog ureda;
- radi ostale poslove po nalogu ravnatelja;
- za svoj rad odgovara ravnatelju.

Članak 13.
Radnici/zaposlenici Knjižnice dužni su obavljati poslove i zadaće u skladu s propisima te pravilima struke i službe, te su za svoj rad odgovorni ravnatelju odnosno osnivaču Ustanove.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 14.
Izmjene i dopune Pravilnika donose se po istom postupku kao i Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada, te Statut i drugi opći akti Knjižnice.

Članak 15.
Ugovori o radu i rasporedu na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom zaključit će se u roku od 15 dana od dana stupanja na snagu odnosno početka primjene odredbi ovoga Pravilnika.

Članak 16.
Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od objavljivanja na oglasnoj ploči Knjižnice, a primjenjuje se od 01. siječnja 2004. godine.

Klasa: 612-04/03-01/2
Urbroj: 214201-02-03-3
Krk, 02. prosinca 2003.

RAVNATELJ
Javne ustanove
«NARODNA KNJIŽNICA KRK»
IVANČICA JUSTINIĆ, v.r.

ZA POSREDOVANJE



Ovaj Pravilnik objavljen je dana 13. PROSINCA 2003.
Ovaj Pravilnik stupa na snagu dana 01. SIEČNJA 2004.



REPUBLIKA HRVATSKA
PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA



GRAD KRK

GRADSKO POGLAVARSTVO

Klasa: 022-05/03-01/1
Urbroj: 2142/01-02-03-23
Krk, 02. prosinca 2003.

Gradsko poglavarstvo Grada Krka na sjednici 26. studenog 2003. godine, povodom razmatranja prijedloga Javne ustanove Narodna knjižnica Krk za davanje prethodne suglasnosti na Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada, donijelo je sljedeći

ZAKLJUČAK

Javnoj ustanovi Narodna knjižnica Krk daje se prethodna suglasnost na prijedlog Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada (vidi prilog predmetni Pravilnik koji čini sastavni dio ovog zaključka).

DOSTAVITI:

1. Javna ustanova «Narodna knjižnica Krk»
2. Upravni odjel za proračun i društvene djelatnosti Grada Krka – ovdje
3. Evidencija – ovdje
4. Pismohrana

