

**PRAVILNIK
O UNUTARNJEM USTROJSTVU
GRADSKE KNJIŽNICE KRK**

Krk, 2025. godine

Na temelju članka 36. Statuta Gradske knjižnice Krk, ravnateljica Gradske knjižnice Krk, uz prethodnu suglasnost Gradonačelnika Grada Krka, KLASA:007-06/25-01/02, URBROJ:2170-09-02/1-25-3 od dana 29. siječnja 2025. godine donosi:

**PRAVILNIK
O UNUTARNJEM USTROJSTVU
GRADSKE KNJIŽNICE KRK**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu Gradske knjižnice Krk (u daljnjem tekstu: Pravilnik) pobliže se uređuje unutarnje ustrojstvo, način rada, poslovi i radni zadaci stručnog knjižničarskog osoblja, uvjeti koje moraju ispunjavati radnici za obavljanje određenih poslova i radnih zadataka, te sistematizacija radnih mjesta.

Članak 2.

Unutarnjim ustrojem osigurava se racionalan i djelotvoran rad Knjižnice s ciljem ostvarivanja knjižnične djelatnosti u skladu sa Zakonom o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti, Statutom Knjižnice, Standardom za narodne knjižnice u Republici Hrvatskoj te ostalim pravilnicima i propisima.

Članak 3.

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

Članak 4.

Organizacija radnih procesa Knjižnice zasniva se na kombinaciji načela hijerarhijskog i timskog rada.

U Knjižnici se utvrđuje okvirna sistematizacija poslova, zadaća i radnih mjesta, dok će se u praksi primjenjivati fleksibilna i pokretljiva organizacija rada koja će ovisiti o projektima na kojima će se raditi, raspoloživom stručnom i ostalom osoblju, njihovim specifičnim znanjima i sklonostima.

Članak 5.

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. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 6.

Knjižnicom upravlja ravnatelj Ustanove.

Knjižnica, osim središnje knjižnice, nema posebnih organizacijskih jedinica. Radi ostvarivanja djelatnosti u knjižnici se ustrojavaju sljedeći odjeli:

1. Odjel nabave i obrade knjižnične građe
2. Odjel za odrasle korisnike (fond u slobodnom pristupu, čitaonica dnevnog tiska i studijska čitaonica s pristupom internetu)
3. Odjel za djecu i mlade

Članak 7.

ODJEL NABAVE I OBRADE KNJIŽNIČNE GRAĐE obavlja zadatke:

- Prati domaću i stranu nakladničku djelatnost
- Prati razvoj i produkciju novih medija
- Analizira korisničke potrebe i prijedloge za nabavu građe (tzv .desiderata)
- Uređuje katalog desiderata i odabire knjižničnu građu za nabavu, naručuje i prima knjižničnu građu te vodi računa o točnosti pristigle građe s onom naručenom
- Raspoređuje pristiglu knjižničnu građu u pojedine odjele i zbirke
- Oblikuje i usklađuje nabavnu politiku Knjižnice u skladu sa stručnim kriterijima, standardima za narodne knjižnice i potrebama korisnika, notira novonabavljenu građu, priprema preporučne biltene i izložbe knjiga
- Inventarizira, katalogizira i klasificira knjižničnu građu, unosi podatke o građi u računalni program za knjižnično poslovanje, ažurira katalošku bazu podataka o građi, formira kataloge za interno korištenje i korisnike
- S računovodstvenom službom usklađuje i kontrolira financijske troškove nabavljene knjižne i neknjižne građe
- Tiska biltene prinova, statističke ispise, tehnički obrađuje knjige
- Brine o računalnim bazama podataka Knjižnice
- Prati promjene u struci u vezi s obradom knjižnične građe

Članak 8.

ODJEL ZA ODRASLE KORISNIKE (fond u slobodnom pristupu, čitaonica dnevnog tiska i studijska čitaonica s pristupom internetu) obavlja zadatke:

- Smještaja obrađene građe u otvorenom pristupu i zatvorenim spremištima, posudbe, rezervacije, vraćanja, međuknjižnične posudbe, fotokopiranja
- Brine o održavanju fonda; lakši popravci i uvezi, pročišćavanja, nadomještanje, povlačenje i revizija fonda
- Izrađuje bazu podataka o korisnicima, priprema informacije i kataloge namijenjene korisnicima
- Izvodi i priprema promidžbene oblike rada za animiranje korisnika, organizira i izvodi programe rada u zadovoljavanju kulturnih potreba građana (promocije knjiga, književne večeri, predavanja i ostale kulturne manifestacije u organizaciji Knjižnice)

Članak 9.

U djelokrugu rada Odjela za odrasle korisnike organizira se djelatnost čitaonice dnevnog tiska i periodičnih publikacija te studijska čitaonica s pristupom internetu i priručnim fondom enciklopedija, rječnika i priručnika (referentna zbirka).

Odjel razvija rad informacijske službe za knjižničnu građu, korištenje računala za pretraživanje mrežnih izvora u Hrvatskoj i svijetu te informacija na elektroničkim medijima.

Odjel za odrasle korisnike, pored općeg fonda, periodike i referentne zbirke organizira i vodi zavičajnu zbirku.

Članak 10.

ODJEL ZA DJECU I MLADE namijenjen je djeci predškolskog i školskog uzrasta.

Obavlja poslove iz članka 8. ovog Pravilnika, ali s knjižničnim fondom primjerenim dječjem uzrastu i uzrastu mladih.

Odjel planirano priprema i izvodi kulturno-animacijske programe namijenjene djeci i mladima (pričaonice, radionice, kvizove, videoprojekcije, izložbe, predavanja, razgovore, lutkarske predstave, predstavljanja dječjih slikovnica i literature za mlade i sl.)

Odjel radi na promicanju čitateljske kulture djece i mladih.

Djelatnost Odjela ostvaruje se sukladno pedagoškim i didaktičkim iskustvima u radu s djecom i specifičnim zadacima Knjižnice. U Odjelu se oblikuje i popunjava posebna zbirka pedagoško-psihološke literature za roditelje.

III. STRUČNO KNJIŽNIČNO OSOBLJE

Članak 11.

U skladu s člankom 3. Pravilnika o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci stručno knjižničarsko osoblje čine: knjižničarski tehničar, knjižničarski suradnik, knjižničar (temeljna zvanja), viši knjižničarski tehničar, viši knjižničarski suradnik, viši knjižničar, knjižničarski savjetnik (viša zvanja).

Članak 12.

RAVNATELJ

Broj izvršitelja: 1

Gradskom knjižnicom Krk upravlja ravnatelj u skladu sa Statutom Knjižnice te odredbama Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti.

Ravnatelj Knjižnice ima posebne ovlasti i odgovornosti, prema Statutu.

UVJETI

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.

Ravnateljem javne knjižnice može se, na temelju predloženog četverogodišnjeg plana rada, imenovati osoba koja ima završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ili s njim izjednačen studij, položen stručni ispit za zvanje knjižničara, najmanje pet godina rada u knjižnici, odlikuje se stručnim, radnim i organizacijskim sposobnostima te ispunjava druge uvjete utvrđene statutom.

OPIS POSLOVA I ZADATAKA

Pored poslova utvrđenih Zakonom i Statutom, a s obzirom na kompleksnost Knjižnice, ravnatelj obavlja sljedeće poslove:

- Vodi informacijsko-dokumentacijske poslove
- 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

Članak 13.

KNJIŽNIČAR

Broj izvršitelja: 1

Razvojni plan: 2

UVJETI:

- Stručno zvanje knjižničara, sukladno Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci, članak 4., stavak 3
- za zvanje knjižničara:
- završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij iz polja informacijskih i komunikacijskih znanosti s najmanje 60 ECTS bodova iz temeljnih sadržaja knjižničarstva na diplomskoj razini, 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 («Narodne novine», broj: 123/03)
- položen stručni ispit za zvanje knjižničara.

– iznimno ako kandidat nema traženi uvjet iz članka 4. točke 3. podtočke 1. ovoga Pravilnika već je završio drugi diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili s njim izjednačen studij, obvezan je steći 60 ECTS bodova iz temeljnih sadržaja knjižničarstva na akreditiranom jednogodišnjem (PKK 60) diplomskom studiju iz informacijskih i komunikacijskih znanosti u roku od 3 godine od dana zapošljavanja na radno mjesto knjižničara, nakon čega je obvezan položiti stručni ispit najkasnije u roku od godinu dana nakon obavljenog jednogodišnjeg radnog ili pripravničkog staža na poslovima knjižničara u koji staž se ubraja i razdoblje stručnog osposobljavanja za rad sukladno odredbama zakona kojim se uređuju radni odnosi

- Opća računalna pismenost
- Poznavanje barem jednog stranog svjetskog jezika
- Poznavanje i primjena pedagoških metoda rada s korisnicima
- Sposobnost organiziranja stručnih poslova i rada u timu
- Komunikacijske vještine i sposobnost rasprave o stručnim i profesionalnim temama
- Probni rad od 3 mjeseca

OPIS POSLOVA I ZADATAKA:

- Posuđuje i razdužuje građu, obnavlja članstvo, obavlja revizije
- Daje korisnicima informacije o knjižnici, o fondu, programima Knjižnice
- Rješava korisničke informacijske zahtjeve
- Preporučuje korisnicima knjige za čitanje
- Predlaže naslove knjižnične građe za nabavu
- Sudjeluje u raznim oblicima rada s korisnicima
- Sudjeluje u izradi informativnih biltena, izložbi, kulturno-animacijskih programa

- Vodi razne statistike o fondu, korisnicima, korištenju građe
- Katalogizira knjižničnu građu, uređuje kataloge i druge evidencije
- Sudjeluje u nabavi građe i njenom uključivanju u knjižnični fond
- Provjerava dotok naručene građe i reklamira neispravne narudžbe
- Priprema potrebne dokumente i tekstove u standardnim računalnim programima
- Sudjeluje u poslovima revizije i otpisa knjižnične građe
- Sudjeluje u stručnim i tehničkim poslovima digitalizacije građe
- Ažurira sve vrste kataloga
- Usklađuje nabavnu politiku, organizira knjižnični fond i zbirke, pročišćava i izlučuje knjižničnu građu, skuplja i analizira zahtjeve korisnika u vezi s nabavom knjižnične građe, procjenjuje fond
- Kataložno-bibliografski obrađuje zahtjevne dokumente
- Priprema dokumente za računalnu obradu
- Obrađuje građu posebnih zbirki
- Priprema i izrađuje informacijska pomagala (bibliografije, biltene prinova i sl.)
- Vodi međuknjižničnu posudbu
- Pretražuje online baze podataka
- Dopunjava i uređuje mrežnu stranicu Knjižnice i društvene mreže na kojima je Knjižnica aktivna
- Izvodi i priprema promidžbene oblike rada za animiranje korisnika, organizira i izvodi programe u zadovoljavanju kulturnih potreba građana
- Priprema programe i izvodi različite oblike edukacije i osposobljavanja korisnika za samostalnu uporabu informacijskog materijala
- Planira i provodi marketinške akcije Knjižnice
- Organizira i potiče skupine korisnika, potencijalnih korisnika i utjecajnih osoba iz okruženja u zagovaranju Knjižnice i knjižnične profesije
- Prati stručna dostignuća u zemlji i svijetu
- Priprema planove, izvještaje, prati, analizira i vrednuje obavljene poslove
- Obavlja druge poslove koji proizlaze iz procesa rada i po nalogu ravnatelja
- Obavlja poslove u skladu s rasporedom rada Knjižnice
- Za svoj rad odgovara ravnatelju

Članak 14.

NAZIV RADNOG MJESTA: SPREMAČICA – prema potrebi, Ugovor o djelu

OPIS POSLOVA:

Čišćenje i održavanje prostora Knjižnice

IV. VREDNOVANJE POSLOVA I RADNIH ZADATAKA

Članak 15.

Jedinstvene nazive radnih mjesta kojima se ujedno utvrđuju i koeficijenti za obračun plaća utvrđuje se ovim Pravilnikom kojeg donosi ravnatelj Knjižnice uz prethodnu suglasnost Gradonačelnika.

V. OSTVARIVANJE RADNE ORGANIZIRANOSTI KNJIŽNICE I UPRAVLJANJE

Članak 16.

Gradskom knjižnicom Krk upravlja ravnatelj u skladu s člankom 17. Statuta Knjižnice.

Članak 17.

Radnu organiziranost i djelotvornost knjižnice osigurava ravnatelj Knjižnice.

Članak 18.

Imenovanje i razrješenje ravnatelja regulirano je člankom 20. Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti, a poslovi i zadatci ravnatelja člancima 17. do 22. Statuta Knjižnice.

Članak 19.

Ravnatelj može biti razriješen dužnosti prije isteka mandata na koji je imenovan na osobni zahtjev i u slučajevima utvrđenima zakonom.

U slučaju razrješenja ravnatelja prije isteka mandata na koji je imenovan, Gradonačelnik će imenovati vršitelja dužnosti, a osnivač Grad Krk putem povjerenstva za provedbu natječaja raspisat će natječaj za ravnatelja u roku od 30 dana od dana imenovanja vršitelja dužnosti.

Članak 20.

Ravnatelj zasniva radni odnos s Knjižnicom na određeno vrijeme s mandatom od četiri godine. Ravnatelj preuzima dužnost na dan utvrđen aktom o imenovanju.

Ravnatelj s gradonačelnikom Grada Krka zaključuje ugovor kojim se određuje visina plaće te ostala prava i obveze iz radnog odnosa koje nisu uređene zakonom i Statutom Knjižnice.

Članak 21.

Ravnatelj Knjižnice sukladno Pravilniku o radu Knjižnice zaključuje s radnicima Ugovor o radu.

Članak 22.

STRUČNA USAVRŠAVANJA

Radnici su se dužni stručno usavršavati za obavljanje poslova na kojima rade. Plan stručnog usavršavanja radnika donosi ravnatelj koji je i odgovoran za njegovu provedbu.

Radnici koji su upućeni na stručno usavršavanje, školovanje ili specijalizaciju, imaju pravo na plaćeni dopust za pripremu i polaganje stručnih ispita sukladno odredbama Pravilnika o pravima iz službe – radnog odnosa zaposlenih u Gradskoj upravi Grada Krka.

Sa radnikom koji se upućuje na usavršavanje, specijalizaciju ili doškoloavanje, ravnatelj sklapa ugovor o međusobnim pravima i obvezama koje proizlaze iz stručnog usavršavanja.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 23.

Ravnatelj Knjižnice rasporedit će radnike sukladno člancima 12. do 14. ovog Pravilnika u roku od 30 dana od stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Članak 24.

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

Članak 25.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Javne ustanove "Narodna knjižnica Krk" od 8. prosinca 2003. godine.

Članak 26.

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

URBROJ: 5/2025

Krk, 27. siječnja 2025.

Ravnateljica:

Daria Papa



Daria Papa

Gradonačelnik Grada Krka, na sjednici Kolegija gradonačelnika održanoj 29. siječnja 2025. godine dao je prethodnu suglasnost na Prijedlog Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu Gradske knjižnice Krk, KLASA: 007-06/25-01/1, URBROJ:2170-09-02/1-25-1, od 27. siječnja 2025. godine.

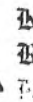
Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu Gradske knjižnice Krk objavljen je na oglasnoj ploči Ustanove dana 6. 2. 2025. i stupa na snagu osmog dana od dana objave.

Ravnateljica

Daria Papa

Daria Papa, v.r.

GRADSKA



KNJIŽNICA