

Na temelju članka 47. Statuta Općinske knjižnice Općine Kolan Šime Šugar Ivanov (Ur. broj: 037-22 od 22. veljače 2022. godine), a uz prethodnu suglasnost Općinskog vijeća Općine Kolan, dana 22. veljače 2022. godine, ravnateljica Općinske knjižnici Općine Kolan Šime Šugar Ivanov, donijela je

## **P R A V I L N I K**

### **o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Općinske knjižnice Općine Kolan Šime Šugar Ivanov**

#### **I. OPĆE ODREDBE**

##### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom utvrđuje se organizacijsko ustrojstvo, poslovi i radni zadaci stručnog knjižničnog osoblja i ostalih djelatnika, te način rada Općinske knjižnice Općine Kolan Šime Šugar Ivanov (u nastavku: Knjižnica).

##### **Članak 2.**

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

##### **Članak 3.**

U skladu sa Zakonom o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti, Standardima za narodne knjižnice u Republici Hrvatskoj i drugim propisima, te Statutom Knjižnice ovim se Pravilnikom utvrđuje unutarnja organizacija Knjižnice, djelokrug rada, poslovi i zadaci ravnatelja i stručnog osoblja, uvjeti koje moraju ispunjavati stručno osoblje za obavljanje određenih poslova i radnih zadataka, te drugi poslovi važni za poslovanje Knjižnice.

#### **II. ORGANIZACIJA RADA KNJIŽNICE**

##### **Članak 4.**

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

Zamjenika ravnatelja imenuje ravnatelj iz reda stručnog osoblja Knjižnice koji ga zamjenjuje dok je privremeno odsutan.

##### **Članak 5.**

U Knjižnici trenutno nema posebnih odjela za odrasle korisnike i djecu kao ni posebnog odjela za posudbenu, informacijsku, službu nabave i obrade (stručna i tehnička obrada knjižnične građe, revizija i otpis). Cijela se knjižnična djelatnost odvija u jedinstvenom prostoru. Računovodstveno – knjigovodstvene poslove za Knjižnicu obavlja računovodstvo Općine Kolan.

##### **Članak 6.**

Djelatnici knjižnice obavljaju stručne poslove:

- pružaju informacije korisnicima o fondu Knjižnice,

- smještaju i nadziru obrađenu građu u otvorenom i zatvorenom spremištu,
- vode brigu o stalnom popunjavanju zbirke u Knjižnici,
- upisuju nove članove, posuđuju, vraćaju i rezerviraju knjižničnu građu
- zaprimaju primjedbe i sugestije korisnika,
- usmjeravaju i upućuju korisnike, te im pružaju pomoć u korištenju knjižničnih usluga,
- pripremaju i obavljaju pročišćavanje zbirke i nadomještaje otpisanih knjižničnih jedinica
- vode statistiku posudbe i ostalih djelatnosti u Knjižnici

### **Članak 7.**

U sklopu nabave i obrde obavljaju se poslovi vezani uz oblikovanje zbirke, obradu knjižnične građe, zaštitu građe, te poslovi revizije i otpisa anapose se:

- prati izdavačka proizvodnja
- prate i istražuju potrebe korisnika,
- priređuju i usklađuju prijedlozi za nabavu knjižnične građe,
- vodi datoteka desiderata,
- odabire, naručuje i zaprima knjižnična građa,
- zaprimaju darovi i po potrebi obavlja razmjenu knjižnine građe,
- obavlja inventarizacija,
- obavlja sadržajna (signiranje, klasifikacija i anotacija) i formalna (katalogizacija) obrada knjižnične građe,
- obavlja računalni unos i stvara kataložnu bazu podataka,
- obavlja kontrola ispravnosti podataka unešenih u obradi,
- obavlja tehnička obrada građe, popravci oštećenih jedinica,
- obavlja revizija i otpis,
- vodi statistika poslova u obradi,
- tiskaju bilteni prinova i druga informacijska pomagala, te
- obavljaju i drugi stručni poslovi

## **Članak 8.**

U Knjižnici se obavljaju poslovi planiranja, te rukovođenja ukupnim poslovanjem, vodi briga o mjestu i ulozi Knjižnice u hrvatskom knjižničnom sustavu, te uključivanju u informacijske mreže knjižnica Hrvatske i svijeta, planira i organizira permanentno obrazovanje djelatnika i korisnika za korištenje knjižničnih usluga, a napose za korištenje informacijskih tehnologija. Knjižnica skrbi o primjeni i razvoju suvremenih informacijskih tehnologija u automatizaciji poslovanja Knjižnice, kao i održavanju informatičke infrastrukture Knjižnice, brine o izradi i redovitom održavanju web-stranica i računalno-komunikacijskih veza knjižnice, te skrbi za pohranu i zaštitu podataka, a obavlja i druge poslove iz domene klasične mrežne administracije. U djelokrugu Knjižnice je i briga o planiranju i organiziranju raznih predavanja, književnih večeri, koncerata i drugih poslova iz djelokruga odnosa s javnošću.

## **Članak 9.**

U Knjižnici se obavljaju administrativni poslovi, skrbi se za protupožarnu zaštitu, obavljaju se poslovi održavanja zgrade i njezina okoliša i drugi upravno-tehnički poslovi.

### **III. POSLOVI I ZADACI**

#### **1. RAVNATELJ**

## **Članak 10.**

Ravnatelj zasniva radni odnos s Knjižnicom na određeno vrijeme, a s mandatom od četiri godine.

Ravnatelj stupa na dužnost na dan utvrđen aktom o imenovanju.

Ravnatelj s predstavničkim tijelom osnivača zaključuje Ugovor kojim se uređuje visina plaća, prema Pravilniku o plaćama, i ostala prava i obveze iz radnog odnosa koja nisu uređena zakonom, Statutom i Pravilnikom o radu Knjižnice.

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

## **Članak 11.**

Ravnatelj Knjižnice u skladu sa Zakonom o radu sklopit će s djelatnicima Ugovor o radu.

Ugovor o radu iz prethodnog stavka sadrži podatke o nazivu, naravi i vrsti poslova, trajanje ugovora o radu, te druga prava i obveze, a koja nisu uređena Pravilnikom o radu, Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i Statutom Knjižnice.

#### IV. POSLOVI I ZADACI STRUČNOG OSOBLJA KNJIŽNICE

##### 1. KNJIŽNIČAR

###### Članak 12.

Knjižničar obavlja poslove visokog stupnja složenosti, a napose:

- rukovodi ogranakom, službom, odjelom, odnosno pojedinim programom/projektom,
- organizira i vodi poslove smjenskog tima,
- rukovodi ili sudjeluje u izgradnji fonda: istražuje i analizira potrebe zajednice korisnika, oblikuje nabavnu politiku, odabire knjižničnu građu, vodi ili sudjeluje pri pročišćavanju i izlučivanju knjižnične građe te obavlja procjenu fonda,
- organizira zbirke,
- obrađuje knjižničnu građu (kataložno-bibliografska obrada, priprema dokumenata za računalnu obradu, sadržajna analiza dokumenata za potrebe klasifikacije i predmetne obrade, izrade anotacija i sažetaka, tezaurusa, deskriptora),
- priprema i izrađuje informacijska pomagala (baze podataka, bibliografije, biltene prinova i si.),
- sudjeluje pri izradi i unapređivanju programa računalne obrade,
- pruža informacije korisnicima, obavlja retrospektivna pretraživanja, provodi selektivnu diseminaciju informacija, vodi međuknjižničnu posudbu, priređuje informativne publikacije,
- organizira posebne zbirke u informacijskoj službi,
- predlaže, planira i provodi posebne oblike rada s korisnicima (priprema programe, izrađuje i izvodi promidžbu u svrhu poticanja korištenja knjižničnih službi i usluga, priprema programe i izvodi različite oblike usmjeravanja kulturnih potreba građana, priprema programe i izvodi različite oblike usmjeravanja i upućivanja korisnika),
- sudjeluje u obavljanju specijalnih zadataka županijske matične knjižnice,
- prati stručna dostignuća u zemlji i svijetu,
- priprema planove, izvještaje i objavljuje stručne radove,
- prati, analizira i vrednuje obavljene poslove,
- sustavno vodi bilješke o obavljenim poslovima i podnosi izvješća, te
- po potrebi obavlja druge zadaće od interesa za Knjižnicu.

Za obavljanje poslova i zadataka knjižničara potreban je **1 (jedan)** izvršitelja koji obavlja ujedno i poslove ravnatelja, a potrebno je da ispunjava sljedeće uvjete:

- završen preddiplomski i 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 programa knjižničarskog usmjerenja, odnosno studij knjižničarskog usmjerenja 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 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 30 ECTS bodova iz programa knjižničarskog usmjerenja u roku od tri godine od dana zapošljavanja, te

- položen stručni ispit za diplomiranog knjižničara.

U radni odnos se može primiti i osoba bez položenog stručnog ispita, ali ga je dužna položiti u Zakonskom roku (članak 5. Pravilnika o uvjetima i stjecanju stručnih zvanja u knjižničarskoj struci NN 107/2021).

Poslovi i radni zadaci obavljaju se u punom radnom vremenu uz probni rad od 3 (tri) mjeseca

Potrebna specijalna znanja:

1. Znanje jednog stranog jezika, poznavanje osnova komunikacije, poznavanje i korištenje računalnih programa u sustavu knjižnica, poznavanje i korištenje strojne, programske i komunikacijske opreme, poznavanje i primjena socioloških i pedagoških metoda u korisničkim službama, poznavanje i korištenje metodologije znanstveno istraživačkog rada.
2. Spremnost aktivnog sudjelovanja u programima permanentnog obrazovanja,
3. Aktivno sudjelovanje u radu domaćih i stranih knjižničarskih i srodnih udruženja.
4. Napredovanje u struci: istaknutim diplomiranim knjižničarima može se dodijeliti stručno zvanje viši knjižničar, ako udovoljavaju uvjetima iz Pravilnika o dodjeli viših zvanja u knjižničarskoj struci.

## **2. KNJIŽNIČARSKI TEHNIČAR**

### **Članak 13.**

Knjižničarski tehničar obavlja sljedeće stručne poslove:

- posuđuje i razdužuje građu,
- upisuje i obnavlja članstva,
- naplaćuje upisninu i zakasninu i ostale naknade knjižničnih usluga,
- vodi evidenciju rezervacija,
- surađuje s korisnicima, pruža informacije o smještaju građe na policama i u prostoru Knjižnice,
- surađuje s ravnateljem i ostalim djelatnicima,
- priprema periodiku i drugu građu za uvez, te vodi dnevnu evidenciju novina i periodike
- provjerava ispravnost građe,

- izrađuje popis građe za otpis,
- otprema opomene dužnicima knjiga,
- odlaže pohranjene novine i časopise,
- kompletira cjeline novina i časopisa po isteku godišta i predaje na daljnju obradu,
- obavlja tehničko opremanje knjiga, vrši manje popravke knjiga,
- ulaže knjige na police i održava ispravan redoslijed knjiga na policama,
- nadzire red u čitaonicama,
- vodi dnevnu statistiku,
- vrši usluge fotokopiranja,
- brine o zaštiti i čuvanju knjižničnog materijala,
- vodi bilješke o obavljenim poslovima i podnosi izvješća,
- obavlja poslove održavanja pasivne i aktivne mrežne opreme, poslužitelja i računala u sustavu, redovite hardverske i softverske nadogradnje,
- educira korisnike i djelatnike Knjižnice,
- izrađuje i održava mrežne stranice,
- obavlja druge poslove vezane uz administraciju sustava,
- obavlja i druge poslove od interesa za Knjižnicu.

Za obavljanje poslova i zadataka knjižničarskog tehničara potreban je **1 (jedan)** izvršitelj koji je odgovorn ravnatelju, a potrebno je da ispunjavaju sljedeće uvjete:

- srednja stručna sprema (SSS), završena gimnazija ili odgovarajuća (četverogodišnja) stručna sprema,
- znanje engleskog jezika,
- najmanje 6 mjeseci radnog iskustva na računalnim poslovima,
- položen stručni ispit za zvanje pomoćnog knjižničara.

U radni odnos se može primiti i osoba bez položenog stručnog ispita, ali ga je dužna položiti u Zakonskom roku (članak 5. Pravilnika o uvjetima i stjecanju stručnih zvanja u knjižničarskoj struci NN 107/2021).

Poslovi i radni zadaci obavljaju se u punom radnom vremenu uz probni rad od 3 (tri) mjeseca.

## **VI. NAČIN RADA KNJIŽNICE**

### **Članak 14.**

U skladu sa Zakonom o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti, Statutom Knjižnice i Standardima za narodne knjižnice u Republici Hrvatskoj, Knjižnica posuđuje knjižničnu građu članovima, osigurava uvjete za korištenje knjižnične građe i usluga u prostorijama Knjižnice, te pruža informacijske i druge usluge pravnim i fizičkim osobama.

## **1. ČLANSTVO KNJIŽNICE**

### **Članak 15.**

Pravo korištenja usluga Knjižnice ostvaruje se upisom u Knjižnicu.

Pravo korištenja uslugama Knjižnice imaju svi stalni i privremeni stanovnici područja pod istim uvjetima, a članovima postaju kada se učlane u Knjižnicu, prihvate obveze iz Pravilnika o korištenju građe i usluga Općinske knjižnice Općine Kolan Šime Šugar Ivanov i preuzmu člansku iskaznicu.

Mrežne usluge Knjižnice (OPAC, obavijesti na mrežnim stranicama Knjižnice i društvene mreže) mogu koristiti i osobe koje nisu članovi Knjižnice, s tim da Knjižnica može ograničiti pristup i korištenje određenih usluga ako to smatra potrebnim.

## **2. PRESTANAK ČLANSTVA**

### **Članak 16.**

Ravnatelj Knjižnice može odlučiti o prestanku članstva u slučaju:

- ako korisnik unatoč poduzetim mjerama ne vrati knjige ili drugu građu i ne podmiri troškove,
- ako se korisnik ne pridržava reda, uputa i odredbi Pravilnika o korištenju građe i usluga Općinske knjižnice Općine Kolan Šime Šugar Ivanov.

## **3. RADNO VRIJEME**

### **Članak 17.**

Knjižnica je otvorena za javnost 60 sati tjedno.

Radno vrijeme za korisnike traje dnevno od 8 do 19 sati, subotom od 8 do 12 sati.

U posebnim okolnostima ravnatelj može odrediti drugo radno vrijeme.

## **4. KNJIŽNIČNI RED**

### **Članak 18.**

U prostorijama Knjižnice nije dozvoljeno pušenje, preglasni razgovor, unašanje i uživanje hrane i napitaka osim u za to predviđenim prostorijama. Zabranjuje se uvođenje životinja osim za slijepe osobe.

## **Članak 19.**

### **5. REVIZIJA I OTPIS KNJIŽNIČNE GRADE**

Revizija i otpis knjižnične građe provodi se prema Pravilniku o reviziji i otpisu knjižnične građe koji propisuje ministar kulture Republike Hrvatske.

### **VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

## **Članak 20.**

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se po istom postupku kao i donošenje ovog Pravilnika.

## **Članak 21.**

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

Ovaj Pravilnik donijet je 22. veljače 2022. godine, a na oglasnoj ploči Knjižnice objavljen je 16. svibnja 2022. godine.

Ur. broj: 038-22  
Kolan, 22. Veljače 2022.

Ravnateljica  
Ana Gligora, mag. bibl.

Suglasnost na ovaj Pravilnik dalo je Općinsko vijeće Općine Kolan Odlukom Klasa: 612-04/22-01/02 Ur. broj: 2198/33-02/01-22-1 od 03. svibnja 2022. godine.

Ovaj Pravilnik donesen je 22. veljače 2022., objavljen je na oglasnoj ploči Knjižnice dana 16. svibnja 2022. godine, a stupio je na snagu 24. svibnja 2022. godine.