Na temelju članaka 15. i 19. stavka 3. Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti („Narodne novine“ br. 17/19, 98/19, 114/22 i 36/24), članka 16. stavka 3. i članka 28. Statuta Općinske knjižnici Općine Kolan Šime Šugar Ivanov, (URBROJ: 133-25/I) od 11. studenog 2025. godine, v.d. 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 o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Općinske knjižnice Općine Kolan Šime Šugar Ivanov (u daljnjem tekstu: Pravilnik) pobliže se utvrđuje organizacijsko ustrojstvo, poslovi i radni zadaci stručnih knjižničnih i ostalih djelatnika Općinske knjižnice Općine Kolan Šime Šugar Ivanov (u daljnjem tekstu: Knjižnice) te način rada Knjižnice.

Članak 2.

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

Članak 3.

U skladu sa Zakonom o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti, Statutom Knjižnice, Standardom za narodne knjižnice u Republici Hrvatskoj te ostalim pravilnicima i propisima ovim se Pravilnikom utvrđuje unutarnja organizacija Knjižnice, djelokrug rada, poslovi i zadaci ravnatelja i djelatnika, uvjeti koje moraju ispunjavati djelatnici za obavljanje određenih poslova i radnih zadataka te drugi poslovi važni za obavljanje djelatnosti Knjižnice.

Članak 4.

(1) Organizacija rada utvrđuje se prema tekućim i razvojnim potrebama, planovima i programima rada Knjižnice.
(2) U Knjižnici se utvrđuje okvirna sistematizacija poslova i radnih zadataka, dok će se u praksi primjenjivati fleksibilna i pokretljiva organizacija rada koja će ovisiti o projektima na kojima će se raditi, raspoloživim stručnim djelatnicima, njihovim specifičnim zvanjima i sklonostima.

Članak 5.

Način rada, knjižnične usluge, uvjeti korištenja knjižnične građe te prava i dužnosti članova reguliraju se posebnim Pravilnikom o uvjetima i načinu korištenja knjižnične građe i usluga Općinske knjižnice Općine Kolan Šime Šugar Ivanov.

Članak 6.

Riječi ili pojmovi koji imaju rodno značenje bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu odnose se na jednak način na muški i ženski rod.

II. ORGANIZACIJA RADA KNJIŽNICE

Članak 7.

(1) U Knjižnici trenutno nema posebnih odjela za odrasle korisnike i djecu kao ni posebnog odjela za posudbenu, čitaonice, informacijsku, službu nabave i obrade (stručna i tehnička obrada knjižnične građe, revizija i otpis).

(2) Cijela se knjižnična djelatnost odvija u jedinstvenom prostoru, dok se knjige koje se manje koriste odlažu u spremište.
(3) Računovodstveno – knjigovodstvene poslove za Knjižnicu obavlja računovodstvo Općine Kolan.

Članak 8.

Stručne poslove u knjižnici obavljaju stručni knjižnični djelatnici u skladu sa Zakonom, Odlukom o osnivanju i Statutom, kako slijedi:

- obavljaju sve poslove u vezi s posudbom i povratom knjižnične građe, rezervacijama i obavijestima o isteku posudbenog roka,
- usmjeravaju i upućuju korisnike te im pružaju pomoć pri korištenju knjižnične građe i knjižničnih usluga,
- daju korisnicima različite vrste informacija, kataloške, bibliografske, faktografske, referalne, služeći se različitim izvorima informacija i to fondom Knjižnice, referentnim izvorima, sekundarnim i tercijarnim izvorima informacija,
- obavljaju složena informacijska pretraživanja,
- prate korištenje građe u Knjižnici i pomažu u korištenju priručne zbirke,
- formiraju posebne zbirke knjižnične građe prema stručnim standardima i posebnim potrebama korisnika,
- obavljaju internetska pretraživanja,
- pomažu pri korištenju računala za pretraživanje Interneta,
- smještaju i nadziru obrađenu građu u otvorenom i zatvorenom pristupu,
- čuvaju i daju na korištenje knjižničnu građu prema stručnim kriterijima,
- vode brigu o stalnom popunjavanju zbirki,
- izrađuju, ažuriraju i brinu o arhiviranju baze podataka o korisnicima,
- održavaju fond, obavljaju popravke,
- pripremaju prijedloge za otpis građe,
- vrše reviziju fonda,
- ažuriraju kataloge namijenjene korisnicima,
- obavljaju međuknjižničnu posudbu knjiga,
- bave se promicanjem čitateljske kulture, pripremaju kulturno-animacijske programe u cilju poticanja čitanja, znanja, doživotnog učenja i kvalitetnog provođenja slobodnog vremena,
- evidentiraju, raspoređuju, čuvaju i daju na korištenje periodične publikacije,
- vode statistiku posudbe,
- organiziraju i provode različite kulturno-animacijske i edukacijske programe za sve dobne skupine,
- pripremaju i prijavljuju knjižnične programe na javne pozive i natječaje sa svrhom stjecanja prihoda za razvoj i obavljanje djelatnosti,
- obavljaju i druge stručne i administrativne poslove.

Članak 9.

U okviru poslova za razvoj Knjižnice obavljaju se poslovi planiranja i koordiniranja ukupnim poslovanjem Knjižnice:

- koordinira se i optimizira sve segmente knjižničnog poslovanja,
- rješavaju se zahtjevi i problemi knjižničnog poslovanja,
- istražuju se i analiziraju potrebe korisničke zajednice,
- identificiraju se potencijalni korisnici,
- iniciraju se nove knjižnične usluge i programi,
- planira se i organizira permanentno obrazovanje djelatnika,

- planira se i organizira obrazovanje korisničkih skupina za korištenje knjižničnih usluga, a osobito za korištenje informacijskih tehnologija,
- organiziraju se i pripremaju programske aktivnosti za sve korisničke skupine,
- planiraju se i organiziraju razna predavanja, književni susreti, tribine, izložbe, radionice,
- planiraju se i provode promidžbene aktivnosti,
- radi se na stvaranju aktivnog zagovaranja i lobiranja za Knjižnicu,
- prati se razvoj narodnih knjižnica u Hrvatskoj i svijetu,
- predlaže se i radi na razvojnim knjižničnim projektima i programima Knjižnice,
- apliciraju se ili iniciraju posebni knjižnični projekti kao i sudjelovanje u tim projektima,
- primjenjuju se suvremene informacijske tehnologije u poslovanju Knjižnice,
- organizira se suradnja na knjižničnim programima i projektima.

Članak 10.

(1) Poslove iz članaka 8. i 9. ovog Pravilnika obavljaju djelatnici Knjižnice u skladu sa zakonom, posebnim propisima, ovim Pravilnikom i općim aktima Knjižnice.
(2) Obavljanje pojedinih poslova koji ne spadaju u kategoriju knjižničnih poslova, poput primjerice administrativnih, tehničkih, informatičkih, financijsko - računovodstvenih i dr., može se u skladu s procjenom potreba, financijskih i ljudskih kapaciteta za njihovo obavljanje povjeriti vanjskim izvršiteljima.

III. STRUČNO KNJIŽNIČNO OSOBLJE

Članak 11.

Stručno knjižnično osoblje čine djelatnici koji, prema odredbama zakona, ispunjavaju uvjete za odgovarajuća knjižnična zvanja, odnosno djelatnici koji obavljaju stručne knjižnične poslove, kao i pomoćne knjižnične poslove u Knjižnici.

Članak 12.

(1) Radna mjesta i broj izvršitelja za pojedine zadaće utvrđuju se ovim Pravilnikom.
(2) Za sve odredbe koje nisu pobliže uređene ovim Pravilnikom glede uvjeta za obavljanje stručnih i pomoćnih stručnih poslova, stjecanja viših znanstvenih i stručnih zvanja, ocjene stručnih ili znanstvenih radova od osobitog značenja u knjižničnoj struci, radnog iskustva, rada u svojstvu vježbenika za knjižnično zvanje, polaganja stručnog ispita i dr., neposredno se primjenjuju odredbe odgovarajućih zakona i pravilnika.

IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA U KNJIŽNICI, OPIS POSLOVA I ZADAĆA

Članak 13.

(1) Prema poslovima i zadacima sistematiziraju se radna mjesta u Knjižnici, broj izvršitelja, utvrđuje njihov naziv, te stručna sprema i drugi uvjeti za njihovo obavljanje, kako slijedi:

Radno mjesto	**Broj izvršitelja**	**Stručna sprema**
Ravnatelj	1	VSS
Knjižničar	1	VSS
Knjižničarski tehničar	1	SSS

Članak 14.

(2) Ravnatelj stupa na dužnost na dan utvrđen aktom o imenovanju.
(3) Način imenovanja i uvjeti utvrđeni su Zakonom i Statutom Knjižnice.
(4) Ravnatelj zasniva radni odnos s Knjižnicom na mandat od 4 godine i može biti ponovo imenovan.

(5) Izvršno tijelo Osnivača sklapa s ravnateljem ugovor o radu.
(6) U skladu sa Zakonom o radu ravnatelj Knjižnice sklapa s djelatnicima Knjižnice ugovore o radu.

Članak 15.

Radno mjesto: Ravnatelj
Opis poslova i zadaća:

Organizira i rukovodi poslovanjem Knjižnice. Predstavlja i zastupa Knjižnicu u pravnom prometu i pred tijelima državne vlasti. Poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Knjižnice. Odgovara za zakonitost rada. Vodi stručni rad knjižnice i odgovoran je za stručni rad. Donosi Godišnji program rada. Odlučuje o financijskom planu i godišnjem obračunu. Odlučuje o korištenju i raspolaganju sredstvima Knjižnice. Podnosi izvješća o poslovanju. Donosi Statut i druge opće akte. Utvrđuje način i uvjete korištenja knjižnične građe. Donosi odluke iz oblasti radnih odnosa u okviru zakonskih ovlaštenja. Obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom, Statutom i općim aktima. Provodi odluke i zaključke osnivača. Izdaje naloge djelatnicima Knjižnice za izvršenje poslova i zadaća te im daje upute za rad. Surađuje s osnivačem u osmišljavanju i provođenju zajedničkih programa.

Izvodi i priprema promidžbene oblike rada za animiranje korisnika, organizira i izvodi programe rada u zadovoljavanju kulturnih potreba građana, priprema programe i izvodi različite oblike edukacije i osposobljavanja korisnika za samostalnu uporabu informacijskog materijala. Izrađuje marketinške planove i 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 izvješća, članke i sudjeluje u stručnom obrazovanju. Priprema planove i izvještaje. Sudjeluje u izobrazbi stručnih knjižničnih djelatnika i obavlja druge poslove koji proizlaze iz procesa rada.

Brine o zaštiti knjižnične građe.

Uvjeti: Stručni i drugi uvjeti za imenovanje Ravnatelja Knjižnice utvrđeni su Statutom Knjižnice i Zakonom o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti.

Broj izvršitelja: 1

Članak 16.

Radno mjesto: Knjižničar
Opis poslova i zadaća:

Vodi i organizira poslove odjela i službi te koordinira poslove između odjela, programskih cjelina i projekata. Usklađuje nabavnu politiku, organizira knjižnični fond i zbirke, pročišćava i izlučuje građu, procjenjuje fond.

Radi s korisnicima, pretražuje i pronalazi informacija za korisnike, educira korisnike o načinu korištenju izvora informacija.

Kataložno-bibliografski obrađuje dokumente, priprema dokumente za računalnu obradu, obrađuje građu posebnih zbirki ako ih Knjižnica posjeduje, rješava složene informacijske zahtjeve korisnika, vodi međuknjižničnu posudbu, organizira posebne zbirke. Pretražuje on-line baze podataka.

Obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja.

Uvjeti: Stručni i drugi uvjeti u skladu s važećim zakonskim propisima i standardima.

Broj izvršitelja: 1

Članak 17.

Radno mjesto: Knjižničarski tehničar

Opis poslova i zadaća:

Obavlja administrativne poslove posudbe i razduživanja građe kao i obnavljanja članstva, vodi evidenciju rezervacija i prepisku, pruža informacije o smještaju građe na policama i u prostoru Knjižnice, po signaturi pronalazi građu u slobodnom i zatvorenom pristupu, provjerava ispravnost građe, otprema obavijesti o isteku posudbenog roka za nevraćenu knjižničnu građu, evidentira građu za otpis, odlaže i pohranjuje knjižničnu građu, ulaže knjige na police, održava ispravan redoslijed knjiga na policama, vodi statistike, fotokopira knjižničnu građu, brine o zaštiti i čuvanju knjižničnog materijala, te obavlja druge poslove koji proizlaze iz procesa rada.

Obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja.

Uvjeti: Stručni i drugi uvjeti u skladu s važećim zakonskim propisima i standardima.

Broj izvršitelja: 1

Članak 18.

Izvršitelji na navedenim radnim mjestima mogu napredovati u stručnom zvanju u skladu s Pravilnikom o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u knjižničnoj struci.

V. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE

Članak 19.

Knjižnica obavlja svoju djelatnost na temelju Godišnjeg plana i programa rada i Financijskog plana kojeg donosi ravnatelj.

VI. PRAVA, OBVEZE I ODGOVORNOSTI DJELATNIKA KNJIŽNICE

Članak 20.

(1) U obavljanju svojih zadaća djelatnici imaju prava, obveze i odgovornosti utvrđene zakonom, drugim propisima i općim aktima Knjižnice.

(2) Djelatnici Knjižnice dužni su stručno se osposobljavati, usavršavati i specijalizirati u skladu s potrebama Knjižnice, a prema uvjetima utvrđenim zakonom.

Članak 21.

(1) Djelatnici Knjižnice dužni su stručno, djelotvorno, odgovorno i pravovremeno obavljati svoje poslove i zadaće, u skladu s planom i programom Knjižnice, a na način utvrđen Statutom i općim aktima Knjižnice.

(2) Tijekom rada djelatnici su dužni pridržavati se zakona, plana i programa rada, radne discipline i naloga ravnatelja.

Članak 22.

U obavljanju svojih obveza djelatnici Knjižnice dužni su surađivati, razmjenjivati iskustva i mišljenja, posebno kada se radi o ostvarivanju programa rada i zadaća Knjižnice utvrđenih Statutom i zakonom.

Članak 23.

Na sva prava i obveze koji nisu pobliže uređeni ovim Pravilnikom u vezi sa zasnivanjem, trajanjem i prestankom radnog odnosa primjenjuju se Pravilnik o radu Općinske knjižnice Općine Kolan Šime Šugar Ivanov te odredbe Zakona o radu i važećih zakonskih propisa.

VII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 24.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika, prestaje važiti Pravilnik o uvjetima i načinu korištenja knjižnične građe i usluga u Općinske knjižnice (URBROJ: 103-22) od 01. lipnja 2022. godine.

Članak 25.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu dan nakon dana objave na oglasnoj ploči Knjižnice i internetskoj stranici Općinske knjižnice Općine Kolan Šime Šugar Ivanov.

URBROJ: 142-25/I
Kolan, 12. studenog 2025. godine

v.d. ravnateljica
Ana Gligora, mag. knjiž.

ZAKLJUČAK o davanju prethodne suglasnosti Općinskoj knjižnici Oćine Kolan Šime Šugar Ivanov na Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Općinske knjižnice Općine Kolan Šime Šugar Ivanov dobiven je 12. studenog 2025.

KLASA:024-06/25-01/08 UR.BROJ: 2198-33-03/01-25-2