

Na temelju članka 15. Zakona o Knjižnicama (NN 105/97, 5/98, 104/00 i 69/09, NN 17/19), i članka 22. Statuta Knjižnice Jurja Barakovića Ražanac (Ur.br.: 78/19), ravnateljica dana 31.12.2019. godine donijela je

PRAVILNIK
o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada
Knjižnice Jurja Barakovića Ražanac

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se organizacijsko ustrojstvo, poslovi i radni zadaci stručnog knjižničnog osoblja i ostalih djelatnika, te način rada Knjižnice Jurja Barakovića Ražanac (u daljnjem tekstu: Knjižnica).

Članak 2.

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

Članak 3.

U skladu sa Zakonom o knjižnicama, 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.

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 ustrojavaju se sljedeće programske cjeline:

- Odjel za odrasle korisnike: u sklopu Odjela za odrasle korisnike smješteni su: posudbeno-informacijska služba, Europski kutak, Studijska čitaonica za odrasle i zavičajna zbirka;
- Odjel za djecu i mladež: u sklopu Odjela za djecu i mladež smještena je Studijska čitaonica za djecu i mladež;
- Odjel Mediateka; u sklopu Odjela Mediateka smješteni su čitaonica tiska, glazbena zbirka, audiovizualna građa, strip i prostor s računalima;
- Spremište;
- Igraonica;
- Služba nabave i obrade;
- Službe za upravljanje i razvoj.

Članak 6.

Stručno osoblje obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- pružaju informacije korisnicima o fondu Knjižnice;
- smještaju i nadziru obrađenu građu u otvorenom pristupu i zatvorenom spremištu;
- vode brigu o stalnom popunjavanju zbirk;
- obavljaju poslove upisa, posudbe, rezervacija, vraćanja knjižnične građe, međuknjižnične posudbe, fotokopiranja, tiskanja opomena dužnicima knjižnične građe, zaprimaju primjedbe i sugestije korisnika;
- usmjeravaju i upućuju korisnike, te im pružaju pomoć pri korištenju knjižničnih usluga;
- pripremaju i obavljaju pročišćivanje zbirki i nadomještanje, te
- vode statistiku posudbe i ostalih djelatnosti.

Članak 7.

U sklopu Službe nabave i obrade obavljaju se poslovi vezani uz oblikovanje zbirki, obradu knjižnične građe, zaštitu građe te poslovi revizije i otpisa, posebno se:

- prati izdavačka proizvodnja;
- prate i istražuju potrebe korisnika;
- odabire, naručuje i zaprima knjižnična građa;

- zaprimaju darovi i po potrebi obavlja razmjena knjižnične građe;
- obavlja inventarizacija, sadržajna (signiranje, klasifikacija) i formalna (katalogizacija) obrada knjižnične građe;
- obavlja kontrola ispravnosti podataka unesenih u obradi;
- obavlja tehnička obrada građe, popravci oštećenih jedinica;
- obavlja revizija i otpis;
- vodi statistiku poslova u obradi, te
- obavljaju i drugi stručni poslovi.

Članak 8.

U sklopu Službe za upravljanje i razvoj obavljaju se 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.

U djelokrugu ove službe je i briga o planiranju i organiziranju raznih predavanja, književnih večeri, koncerata i drugi poslovi iz djelokruga odnosa s javnošću. Također se skrbi o primjeni i razvoju suvremenih informacijskih tehnologija u automatizaciji poslovanja Knjižnice, kao i održavanju informatičke infrastrukture Knjižnice, te skrbi za pohranu i zaštitu podataka, a obavlja i druge poslove iz domene klasične mrežne administracije.

U sklopu službe obavljaju se opći i kadrovski poslovi, skrbi se za protupožarnu zaštitu, obavljaju se poslovi održavanja zgrade i njezina okoliša i drugi upravno-tehnički poslovi.

POSLOVI I ZADACI

1. Ravnatelj

Članak 9.

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

Ravnatelj stupa na dužnost na dan utvrđen Odlukom o imenovanju.

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

Ravnatelj je ujedno i voditelj Službe za upravljanje i razvoj.

POSLOVI I ZADACI STRUČNOG OSOBLJA KNJIŽNICE

1. Diplomirani knjižničar

Članak 10.

Diplomirani knjižničar obavlja poslove visokog stupnja složenosti:

- rukovodi odjelima odnosno pojedinim programom/projektom;
- 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, predmetne obrade, izrade anotacija i sažetaka, tezaurusa, deskriptora);
- pruža informacije korisnicima, obavlja retrospektivna pretraživanja, provodi selektivnu diseminaciju informacija, vodi međuknjižničnu posudbu, priređuje informativne publikacije;
- predlaže, planira i provodi posebne oblike rada s korisnicima (priprema programe, izrađuje i izvodi promidžbu u svrhu poticanja korištenja knjižničnih službi i usluga, organizira i izvodi programe u svrhu zadovoljavanja kulturnih potreba građana, priprema programe i izvodi različite oblike usmjeravanja kulturnih potreba građana, priprema programe i izvodi različite oblike usmjeravanja i upućivanja korisnika, te
- po potrebi obavlja druge zadaće od interesa za Knjižnicu.

Za obavljanje poslova i zadataka diplomiranog knjižničara potreban je jedan izvršitelj koji je odgovoran ravnatelju, 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.

Potrebna znanja:

- poznavanje osnove komunikacije;
- poznavanje i korištenje računalnih programa u sustavu knjižnica;
- poznavanje i primjena socioloških i pedagoških metoda u korisničkim službama;
- poznavanje i korištenje metodologije znanstveno istraživačkog rada;
- spremnost sudjelovanja u programima permanentnog obrazovanja;
- sudjelovanje u radu domaćih i stranih knjižničarskih i srodnih udruženja.

Napredovanje u struci:

- istaknutim diplomiranim knjižničarima može se dodijeliti stručno zvanje viši knjižničar, ako ispunjava uvjete iz Pravilnika o dodjeli viših zvanja u knjižničarskoj struci.

2. Pomoćni knjižničar

Članak 11.

Pomoćni knjižničar obavlja poslove:

- posudbe i razduživanja građe;
- upisuje članove, te naplaćuje upisninu i zakasninu;
- vodi evidenciju, rezervaciju, prepisku i dnevnu statistiku;
- pruža informacije o smještaju građe na policama i u prostoru Knjižnice, ulaže knjige na police, održava ispravan redoslijed knjiga na policama;
- surađuje s diplomiranim knjižničarima;
- provjerava ispravnost građe i brine o zaštiti i čuvanju knjižničnog materijala;
- izrađuje popis građe za otpis;
- otprema opomene dužnicima knjiga;

- vodi evidenciju periodike, te 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;
- nadzire red u čitaonicama;
- vrši usluge fotokopiranja;
- vodi bilješke o obavljenim poslovima i podnosi izvješća, te
- obavlja i druge poslove od interesa za Knjižnicu.

Za obavljanje poslova i zadataka pomoćnog knjižničara potreban je jedan izvršitelj na pola radnog vremena, koji je odgovoran ravnatelju, a potrebno je da ispunjava sljedeće uvjete:

- srednja stručna sprema (SSS), završena gimnazija ili odgovarajuća stručna sprema.
- položen stručni ispit za zvanje pomoćnog knjižničara.

Članak 12.

U skladu sa Standardima za narodne knjižnice u Republici Hrvatskoj, ravnatelj Knjižnice godišnjim programom utvrđuje minimalan broj radnika potreban za ostvarivanje dostignutog opsega knjižnične djelatnosti i razvitka Knjižnice.

NAČIN RADA KNJIŽNICE

Članak 13.

U skladu sa Zakonom o knjižnicama, 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 14.

Pravo korištenja usluga Knjižnice ostvaruje se upisom u članstvo Knjižnice.

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 Knjižnice i preuzmu člansku iskaznicu.

Mrežne usluge Knjižnice (OPAC, obavijesti na web stranicama Knjižnice i sl.) 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 15.

Ravnatelj Knjižnice može odlučiti o prestanku članstva u slučaju:

- ako korisnik unatoč poduzetih mjera 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 Knjižnice.

RADNO VRIJEME

Članak 16.

Knjižnica je otvorena za javnost najmanje 40 sati tjedno.

Radno vrijeme za korisnike traje dnevno od 09.00 do 18.00 sati, subotom (prvu i treću u mjesecu) od 09.00 do 13.00 sati.

U posebnim okolnostima ravnatelj može odrediti drugo radno vrijeme.

REVIZIJA I OTPIS KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 17.

Revizija i otpis knjižnične građe provodi se prema pravilniku koji propisuje ministar kulture Republike Hrvatske.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 18.

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

Ur. br. 98/2019

Ražanac, 31. prosinca 2019. godine

RAVNATELJICA

Knjižnice Jurja Barakovića Ražanac

Andrea Beljo, mag.bibl.