

PRAVILNIK

**o unutarnjem ustroju, načinu rada i
sistematizaciji radnih mjesta u GK Solin**

7/85

Temeljem Zakona o knjižnicama („Narodne novine“ broj 105/97, 5/98 (isp.), 104/00 i 69/09), Statuta Gradske knjižnice Solin od 03.05.2006., Statutarne odluke o izmjenama i dopuni Statuta Gradske knjižnice Solin od 06.05.2010. i Pravilnika o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci („Narodne novine“ broj 28/11), Upravno vijeće Gradske knjižnice Solin na prijedlog ravnateljice, na sjednici, održanoj dana 22. listopada 2012. donijelo je

Odluku

o izmjeni Pravilnika o unutarnjem ustroju, načinu rada i sistematizaciji radnih mjesta u Gradskoj knjižnici Solin

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem ustroju, načinu rada i sistematizaciji radnih mjesta u Gradskoj knjižnici Solin od 27. prosinca 2011. godine u naslovu OPIS I POPIS POSLOVA I ZADATAKA kod radnog mjesta **Diplomirani knjižničar – informator** iza riječi: „Broj izvršitelja,, brojka: „3,, zamjenjuje se brojkom: „5,,

Kod radnog mjesta **Pomoćni knjižničar** iza riječi: „Broj izvršitelja,, brojka: „4,, zamjenjuje se brojkom: „6,,

Članak 2.

Ova Odluka stupa na snagu protekom roka od osam dana od dana objavljivanja na oglasnim pločama ustrojbenih jedinica Knjižnice.



Predsjednica Upravnog vijeća

Melita Bućan

Ova Odluka objavljena je na oglasnim pločama ustrojbenih jedinica Knjižnice dana 23. listopada 2012., a stupa na snagu dana 31. listopada 2012.

7/8a

Temeljem Zakona o knjižnicama („Narodne novine“ broj 105/97, 5/98 (isp.), 104/00 i 69/09), Statuta Gradske knjižnice Solin od 03.05.2006., Statutarne odluke o izmjenama i dopuni Statuta Gradske knjižnice Solin od 06.05.2010. i Pravilnika o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci („Narodne novine“ broj 28/11), Upravno vijeće Gradske knjižnice Solin na prijedlog ravnateljice, na sjednici, održanoj dana 27. prosinca 2011. donijelo je

Pravilnik

o unutarnjem ustroju, načinu rada i sistematizaciji radnih mjesta u Gradskoj knjižnici Solin

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem ustroju, načinu rada i sistematizaciji radnih mjesta u Gradskoj knjižnici Solin (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se unutarnji ustroj u Gradskoj knjižnici Solin (u daljnjem tekstu: Knjižnica) te utvrđuje sistematizacija radnih mjesta.

Članak 2.

Osnovni kriteriji i uvjeti iz članka 1. ovog Pravilnika uređuju se u skladu s odredbama Zakona, Statuta Knjižnice, Standarda za narodne knjižnice u Republici Hrvatskoj („Narodne novine“, br.58/99) i Pravilnika o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci („Narodne novine“ broj 28/11).

Članak 3.

Ovim Pravilnikom za svako radno mjesto utvrđuju se:

- nazivi radnih mjesta radnika u Knjižnici,
- popisi poslova na (pojedini) radnim mjestima,
- uvjeti koje radnici trebaju imati za obavljanje poslova na (pojedini) radnim mjestima,
- broj radnika na (pojedini) radnim mjestima.

II. UNUTARNJI USTROJ

Članak 4.

Radi učinkovitog obavljanja djelatnosti Knjižnice i izvršavanja programa njezina rada, Knjižnica je organizirana u ustrojbene jedinice:

1. Središnji odjel
2. Ogranak Vranjic
3. Ogranak Mravince – Kučine
4. Ogranak Sv. Kajo

III. NAČIN RADA KNJIŽNICE

Članak 5.

Knjižnica obavlja svoju djelatnost na temelju programa i planova razvoja, a poglavito na temelju godišnjeg programa rada.

Članak 6.

Godišnjim programom rada utvrđuje se međusobna koordinacija rada ustrojbenih jedinica i njihovi pojedinačni nastupi prema javnosti i subjektima izvan Knjižnice.

IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 7.

Dvije su osnovne vrste poslova u Knjižnici:

- poslovi s korisnicima,
- stvaranje uvjeta za rad s korisnicima

Članak 8.

Stručne poslove u Knjižnici obavljaju pomoćni knjižničari, knjižničari, diplomirani knjižničari, viši knjižničari i knjižničarski savjetnici.

Članak 9.

Uvjeti i način stjecanja temeljnih stručnih zvanja su:

1. za zvanje pomoćni knjižničar:
 - završena četverogodišnja srednja škola,
 - položen stručni ispit za pomoćnog knjižničara.
2. za zvanje knjižničar:
 - završen preddiplomski sveučilišni studij iz polja informacijskih i komunikacijskih znanosti s najmanje 30 ECTS bodova iz programa knjižničarskog usmjerenja ili
 - završen drugi preddiplomski studij odnosno studij kojim je stečena viša 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, 105/04, 174/04 i 46/07) te
 - položen stručni ispit za knjižničara.
3. za zvanje diplomirani knjižničar:
 - 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 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 3 godine od dana zapošljavanja, te
- položen stručni ispit za diplomiranog knjižničara.

Zvanje višeg knjižničara i zvanje knjižničarskog savjetnika stječe se sukladno Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci („Narodne novine“, broj 28/11).

Članak 10.

Ukoliko se na stručnim poslovima diplomiranog knjižničara zapošljava osoba koja ima završen studij sukladno članku 9. točki 3. podtočki 2. ovoga Pravilnika utvrđuje se da će prednost imati ove studijske grupe:

- knjižničarstvo,
- hrvatski jezik,
- komparativna književnost i knjižničarstvo,
- hrvatski jezik i jedan strani (svjetski jezik),
- dva svjetska jezika.

Članak 11.

Ravnatelj Knjižnice može u svakoj ustrojbenoj jedinici imenovati odgovornu osobu koja će obavljati poslove organizacije i koordinacije procesa rada i radnih zadataka.

Odgovorna osoba imenuje se na vrijeme od šest do osam mjeseci i može se ponovno imenovati.

Članak 12.

Premještaj radnika s jednog posla na drugi posao u okviru ustrojbenih jedinica vrši se kada za to postoje potrebe uvjetovane organizacijom procesa rada, povećanom opsegu posla, privremenom nenazočnošću radnika i sl. Premještaj vrši ravnatelj ili osoba koju on ovlasti.

U Knjižnici je na stručnim poslovima rad organiziran na način da radnici rade u smjenama.

Članak 13.

U Knjižnici se za obavljanje poslova i zadataka sistematiziraju radna mjesta te uvjeti koje za njihovo obavljanje moraju ispunjavati radnici, kako slijedi:

1. Diplomirani knjižničar – informator
2. Pomoćni knjižničar
3. Stručni savjetnik za odnose s javnošću – tajnik Knjižnice

OPIS I POPIS POSLOVA I ZADATAKA

Diplomirani knjižničar – informator

Uvjeti:

- zvanje diplomiranog knjižničara prema Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci („Narodne novine“ broj 28/11)
- poznavanje jednog svjetskog jezika
- tri godine radnog iskustva u struci
- poznavanje rada na računalu
- probni rad od šest mjeseci

Broj izvršitelja: 3

Poslovi i zadaci:

- oblikuje kataloge i druga informacijska pomagala za rad i obavlja njihovu redakciju,
- stručno obrađuje građu, klasificira i katalogizira staru i stranu građu i građu uključenu u centralni katalog,
- obavlja predmetnu obradu građe,
- priprema informativne biltene, biltene prinova i anotacije,
- radi kao informator za složeniju građu,
- vodi među knjižničnu posudbu,
- organizira kulturno-propagandne aktivnosti za odrasle korisnike,
- priprema izložbe i susrete s književnicima i drugim umjetnicima,
- organizira, koordinira i vodi posebne programe za djecu,
- sudjeluje u planiranju djelatnosti Knjižnice,
- posuđuje građu u slobodnom pristupu i informator je za tu građu,
- sudjeluje u nabavi građe i njenom uključivanju u knjižnični fond,
- katalogizira knjižničnu građu samostalno ili uz pomoć centralizirane obrade,
- sudjeluje u izradi informativnih biltena i bibliografija,
- vodi statistike o radu Knjižnice,

- provjerava dotok naručene građe,
- planira i izvodi edukaciju korisnika za korištenje svih izvora informacija
- daje informacije i preporuča izbor literature na zadanu temu, daje prijedloge za nabavu nove knjižnične građe,
- organizira kulturno – promidžbene aktivnosti
- sudjeluje u procesu stručne obrade građe,
- sakuplja i analizira zahtjeve korisnika u vezi nabave nove knjižnične građe,
- sudjeluje u izradi informacijskih pomagala za korisnike i sudjeluje u njihovoj edukaciji,
- obavlja poslove vezane za rad s korisnicima,
- teorijskim i praktičnim radom pridonosi razvoju knjižnične struke,
- obavlja sve druge potrebne poslove po nalogu ravnatelja u skladu sa zakonom, Statutom i općim aktima Knjižnice.

Pomoćni knjižničar

Uvjeti:

- zvanje pomoćnog knjižničara prema Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci („Narodne novine“ broj 28/11)
- jedna godina radnog iskustva u struci
- poznavanje rada na računalu
- probni rad od dva mjeseca

Broj izvršitelja: 4

Poslovi i zadaci:

- vodi tehničke poslove posudbe knjiga i evidentiranja korisnika,
- dostavlja tjedna izvješća o financijskom poslovanju, te utržak blagajne sa svog odjela,
- daje osnovne kataložne informacije o fondu knjižnične građe,
- upućuje korisnike u način korištenja informacijskih pomagala,
- kontrolira i sprema knjižničnu građu,
- vodi brigu o knjigama koje nisu vraćene, šalje opomene i naplaćuje zakasnine,
- vrši fotokopiranje građe,
- izdvaja knjige za uvez i zaštitu,
- dostavlja traženu građu korisnicima i radnicima na svim odjelima knjižnice,
- unosi podatke u računalo,
- voditelj pulta u Središnjoj knjižnici imenuje se odlukom ravnatelja i zadužen je za koordinaciju rada na pultu i dežurstava na pojedinim odjelima u Središnjoj knjižnici, a u dogovoru s voditeljem Knjižnice,
- obavlja edukaciju novih pomoćnih knjižničara,
- odgovoran je za utržak blagajne središnjeg pulta,
- vodi evidenciju rezervacija,

- po potrebi vrši prijevoz knjiga,
- obavlja sve druge potrebne poslove po nalogu ravnatelja u skladu sa Zakonom, Statutom i općim aktima Knjižnice.

Stručni savjetnik za odnose s javnošću - tajnik

Uvjeti:

- fakultet političkih znanosti - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, kao i visoka stručna sprema koju je radnik stekao sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju („Narodne novine“ broj 123/03, 105/04, 174/04 i 46/07)
- poznavanje jednog svjetskog jezika
- tri godine radnog iskustva u struci
- poznavanje rada na računalu
- probni rad od šest mjeseci

Broj izvršitelja: 1

Poslovi i zadaci:

- u kontaktu s predstavnicima medija daje informacije u dogovoru i domeni ovlaštenja dobivenih od ravnatelja,
- surađuje s mjerodavnim ustanovama i udrugama na gradskoj, međugradskoj i županijskoj razini,
- obavlja poslove na promidžbenoj djelatnosti Knjižnice
- obavlja poslove organizacije i koordinacije procesa rada između ustrojbenih jedinica i uprave Knjižnice,
- radi na organizaciji izdavačke djelatnosti,
- obavlja poslove na unapređenju djelatnosti Knjižnice,
- surađuje s gradskom upravom,
- predlaže i ostvaruje zajedničke projekte s osnovnim školama na području grada Solina,
- osmišljava i ostvaruje suradnju s školskim knjižnicama,
- obavlja sve druge potrebne poslove po nalogu ravnatelja u skladu sa Zakonom, Statutom i općim aktima Knjižnice.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 14.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu i primjenjuje se nakon proteka roka od 8 dana od dana objave na oglasnim pločama ustrojbenih jedinica Knjižnice.

Članak 15.

Ovaj se Pravilnik mijenja i dopunjuje na način propisan za njegov donošenje.

Članak 16.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaju važiti:

- Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada u Samostalnoj narodnoj knjižnici Solin od 30. siječnja 2005. godine,
- Pravilnik o izmjeni i dopuni Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada u Samostalnoj narodnoj knjižnici Solin od 18. travnja 2006. godine,
- Pravilnik o izmjeni i dopuni Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada u Samostalnoj narodnoj knjižnici Solin od 02. siječnja 2008. godine.



Predsjednik/ca Upravnog vijeća

Julita Fonča

Ovaj Pravilnik o unutarnjem ustroju, načinu rada i sistematizaciji radnih mjesta u Gradskoj knjižnici Solin objavljen je na oglasnim pločama ustrojbenih jedinica Knjižnice dana 28. prosinca 2011., a stupa na snagu dana 9. siječnja 2012.

7/8

Na temelju čl. 51. Statuta Samostalne narodne knjižnice Solin od 08. prosinca 1998. godine, odredbi Zakona o knjižnicama (N.N. 105/97) i čl. 15. Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Samostalne narodne knjižnice Solin od 30. siječnja 2005. godine ravnateljica Samostalne narodne knjižnice Solin dana 02. siječnja 2008. godine donosi

**PRAVILNIK O IZMJENI I DOPUNI
PRAVILNIKA O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA
SAMOSTALNE NARODNE KNJIŽNICE SOLIN**

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada u Samostalnoj narodnoj knjižnici Solin, od 30. siječnja 2006. godine u OPISU I POPISU POSLOVA pod rednim brojem I. diplomirani knjižničar, broj izvršitelja „2., zamjenjuje se brojem: „3,„

Članak 2.

U OPISU I POPISU POSLOVA pod rednim brojem II. pomoćni knjižničar, broj izvršitelja „3., zamjenjuje se brojem: „4,„

Ravnateljica
Karmen Borković, prof.


Pravilnik o Izmjeni i dopuni Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada u Samostalnoj narodnoj knjižnici Solin Objavljen je na oglasnim pločama dana 02. siječnja 2008. godine i stupio je na snagu dana 11. siječnja 2008. godine.