

PROČIŠĆENI TEKST
PRAVILNIKA O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA
OPĆINSKE NARODNE KNJIŽNICE DRENOVCI

Drenovci, kolovoz 2015. godine

Na temelju članka 18. Statuta Općinske narodne knjižnice Drenovci, Upravno vijeće Općinske narodne knjižnice Drenovci donosi

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA OPĆINSKE NARODNE KNJIŽNICE DRENOVCI

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

U skladu sa Zakonom o knjižnicama, Statutom Knjižnice, Standardima za narodne knjižnice u Republici Hrvatskoj te ostalim pravilnicima i propisima Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu Općinske narodne knjižnice Drenovci (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuje se unutarnje ustrojstvo Knjižnice, djelokrug rada, poslovi i zadaci koji se obavljaju u pojedinim ustrojbenim jedinicama i službama, poslovi i zadaci ravnatelja, stručnog knjižničnog osoblja i ostalih radnika, opis poslova i zadataka voditelja i koordinatora, uvjeti koje moraju ispunjavati radnici za obavljanje određenih poslova i radnih zadataka, hijerarhija odgovornosti, te drugi poslovi važni za obavljanje djelatnosti Knjižnice.

Članak 2.

Knjižnica je javna ustanova ustrojena u jedinstvenu cjelinu, a u cilju obavljanja djelatnosti i programa rada uspostavljaju se ustrojbene jedinice koje omogućuju stručno, racionalno i djelotvorno obavljanje knjižnične djelatnosti i programa rada Knjižnice.

Članak 3.

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

U Knjižnici se utvrđuje okvirna sistematizacija radnih mjesta po ustrojbenim jedinicama, 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.

U skladu s godišnjim planom i programom te razvojnom strategijom Knjižnice ravnatelj definira i nalaže konkretne i precizne radne zadatke i programe voditeljima odjela ili službi.

Ravnatelj može odrediti i privremeno sastavljen tim stručnjaka koji će raditi na pojedinom projektu, programu, publikaciji i sl.

Članak 4.

U okviru svojih stručnih zvanja i znanja radnici u radu Knjižnice mogu dijeliti svoje obvezno radno vrijeme u više organizacijskih cjelina Knjižnice ovisno o potrebama procesa rada i projekata Knjižnice.

Članak 5.

Način djelovanja, knjižnične usluge, uvjeti korištenja knjižnične građe te prava i dužnosti članova reguliraju se posebnim Pravilnikom o uvjetima, načinu korištenja knjižne građe i usluga Općinske narodne knjižnice Drenovci.

II. ORGANIZACIJA RADA KNJIŽNICE

Članak 6.

U Knjižnici se ustrojavaju sljedeće ustrojbene jedinice:

1. Središnji odjeli

- 1.1. Odjel za odrasle
- 1.2. Dječji odjel
- 1.3. Studijski odjel i Odjel periodike

2. Ogranci

- 2.1. Ogranak Posavski Podgajci
- 2.2. Ogranak Račinovci
- 2.3. Ogranak Rajevo Selo
- 2.4. Ogranak Đurići

3. Zajedničke službe

Svi odjeli i ogranaci dio svog pasivnog knjižničnog fonda pohranjuju u otvoreno spremište središnjeg odjela o čemu skrbi djelatnik zajedničkih službi, a o pripadajućem knjižničnom fondu brinu voditelji odjela i ogranaka.

Članak 7.

U **središnjim odjelima** odvijaju se središnje funkcije Knjižnice u cilju zadovoljavanja kulturnih, obrazovnih i informacijskih potreba građana-korisnika Knjižnice.

Članak 8.

U **Središnjem odjelu za odrasle** korisnike djelatnici obavljaju sljedeće poslove:

- obavljaju sve poslove u vezi s posudbom i povratom knjižnične građe, rezervacijama, opomenama
- 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: fondom Knjižnice, referentnim izvorima, sekundarnim i tercijarnim izvorima informacija
- obavljaju složena informacijska pretraživanja
- obavljaju internetska pretraživanja
- 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 Odjela
- izrađuju, ažuriraju i brinu o arhiviranju baze podataka korisnika
- fotokopiraju knjižničnu građu iz fonda Knjižnice
- održavaju fond, obavljaju popravke i uveze
- pripremaju prijedloge za otpis građe
- brinu o nadomještanju izgubljenih primjeraka građe

- vrše reviziju fonda
- ažuriraju knjižnične kataloge
- 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
- vode statistiku posudbe i ostalih djelatnosti Odjela
- educiraju korisnike o korištenju knjižnične građe i informacijskih izvora
- obavljaju i druge stručne poslove

U djelokrugu rada odjela je i studijska čitaonica s referentnom i zbirkom periodike za rad korisnika u Knjižnici. U odjelu se formiraju i posebne zbirke knjižnične građe prema stručnim standardima i posebnim potrebama korisnika.

Članak 9.

Središnji Dječji odjel namijenjen je djeci predškolskog i školskog uzrasta, te mladima.

Djelatnici obavljaju sljedeće poslove:

- obavljaju sve poslove u vezi s posudbom i povratom knjižnične građe, rezervacijama, opomenama
- 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: fondom Knjižnice, referentnim izvorima, sekundarnim i tercijarnim izvorima informacija
- 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 Odjela
- izrađuju, ažuriraju i brinu o arhiviranju baze podataka korisnika
- fotokopiraju knjižničnu građu iz fonda Odjela
- održavaju fond, obavljaju popravke i uveze
- pročišćavaju, nadomještaju i vrše reviziju fonda
- ažuriraju knjižnične kataloge
- pripremaju prijedloge za pročišćavanje zbirki i otpis građe
- bave se promicanjem čitateljske kulture djece i mladeži, pripremaju kulturno-animacijske programe u cilju poticanja čitanja, znanja i kvalitetnog provođenja slobodnog vremena
- vode statistiku posudbe i ostalih djelatnosti Odjela
- rade na promicanju informatičke pismenosti djece i mladeži, kao i na promicanju društva kulture i znanja
- educiraju korisnike o korištenju knjižnične građe i informacijskih izvora
- obavljaju i druge stručne poslove

U sklopu Dječjeg odjela smještena je čitaonica, igraonica, računalna igraonica, police s knjigama i DVD-ima.

U Odjelu se planirano pripremaju i izvode kulturno-animacijski programi namijenjeni djeci: dječje igraonice, radionice, video-projekcije i razgovori. Djelatnost Odjela ostvaruje se sukladno pedagoškim i didaktičkim iskustvima u radu s djecom i specifičnim zadacima Knjižnice.

Članak 10.

U **Studijskom odjelu** stručni radnici obavljaju sljedeće poslove:

- evidentiraju, raspoređuju, čuvaju i daju na korištenje periodične publikacije
- usmjeravaju i upućuju korisnike te im pružaju pomoć pri korištenju knjižnične građe i

- knjižničnih usluga, napose periodike, multimedijalne zbirke, internet pretraživanja
- daju korisnicima različite vrste informacija: kataloške, bibliografske, faktografske, referalne, služeći se različitim izvorima informacija: fondom Knjižnice, referentnim izvorima, sekundarnim i tercijarnim izvorima informacija
- obavljaju složena informacijska pretraživanja
- obavljaju internetska pretraživanja
- smještaju i nadziru obrađenu građu u otvorenom i zatvorenom pristupu
- čuvaju i daju na korištenje periodičnu građu prema stručnim kriterijima
- vode brigu o stalnom popunjavanju zbirki Odjela
- izrađuju, ažuriraju i brinu o arhiviranju baze podataka korisnika
- fotokopiraju knjižničnu građu iz fonda Knjižnice
- održavaju fond, obavljaju popravke i uveze
- pročišćavaju, nadomještaju i vrše reviziju fonda
- ažuriraju knjižnične kataloge
- obavljaju međuknjižničnu posudbu članaka iz periodičnih publikacija
- bave se promicanjem informatičke pismenosti korisnika
- vode statistiku korištenja i ostalih aktivnosti Odjela s Čitaonicom
- educiraju korisnike o korištenju knjižnične građe i informacijskih izvora
- obavljaju i druge stručne poslove

U odjelu je osim periodike omogućeno korištenje računala za pretraživanje interneta te informacija na elektroničkim medijima.

U djelokrugu rada Odjela periodike je i čitaonica koja pruža uslugu dnevnog i tjednog tiska, stručno-popularnih časopisa, te pretraživanje interneta na info-kiosku.

U prostoru čitaonice održavaju se i različiti kulturno-animacijski i edukacijski programi.

Članak 11.

Mreža **ogranaka** Knjižnice uspostavljena je zbog dostupnosti knjižničnih usluga građanima u naseljima udaljenima od središnje Knjižnice. Ogranci Knjižnice posjeduju mješovite knjižnične fondove i zbirke na različitim medijima namijenjene djeci i odraslima, te temeljnu referentnu građu za rad u ograncima.

Djelatnici u ograncima obavljaju sve poslove u vezi s evidentiranjem, smještajem, čuvanjem i davanjem na korištenje knjižnične građe, cirkulacijom knjižnične građe, fotokopiranjem, održavanjem knjižničnih zbirki, izradom i ažuriranjem baze podataka korisnika i kataloga za korisnike kao i u odjelima za djecu i odrasle.

Daju informacije iz knjižničnog fonda i o fondu ogranaka, te usmjeravajuće informacije unutar sustava Knjižnice, kao i opće referalne informacije.

Djelatnici vode potrebne statistike djelatnosti ogranaka, te obavljaju i druge stručne poslove.

Članak 12.

Zajedničke službe tehničke knjižničarske poslove kao i opće poslove za sve odjele, ogranke i sve djelatnike Knjižnice.

Članak 13.

U **Službi nabave, obrade i zaštite knjižnične građe** obavljaju se poslovi vezani uz oblikovanje zbirki, formalnu i sadržajnu obradu knjižnične građe, zaštitu i tehničku obradu građe, pripremu za uvez, te završni poslovi postupaka revizije i otpisa, a radnici napose:

- oblikuju i usklađuju nabavnu politiku Knjižnice sa stručnim kriterijima, poslanjem Knjižnice, Standardima za narodne knjižnice i potrebama korisnika
- raspoređuju pristiglu knjižničnu građu u pojedine zbirke, odjele i ogranke
- izrađuju kataloge deziderata knjižnične građe

- anotiraju novonabavljenu građu, pripremaju preporučene biltene i surađuju u pripremama izložbi knjiga
- prate domaću i stranu nakladničku djelatnost
- prate razvoj i produkciju novih medija
- rade na izgradnji digitalnih zbirki
- prate, analiziraju i istražuju potrebe korisnika u suradnji s djelatnicima drugih ustrojbenih jedinica
- priređuju i usklađuju prijedloge stručnih djelatnika, napose voditelja, kao i prijedloge korisnika za nabavu knjižnične građe
- odabiru, naručuju i zaprimaju knjižničnu građu, sravnjuju točnost pristigle građe s naručenim
- obavljaju potrebne poslove u vezi s darovima knjižnične građe (razgovori, odabir, zahvale)
- obavljaju računalni unos podataka o građi i stvaraju i ažuriraju kataložnu bazu podataka, formiraju kataloge za interno korištenje i korisnike
- formalno obrađuju knjižničnu građu (inventarizacija, signiranje, katalogizacija)
- sadržajno obrađuju knjižničnu građu (stručna klasifikacija, predmetna klasifikacija, anotacija...)
- sa Službom financijskog poslovanja i ostalim odjelima i ograncima usklađuju i kontroliraju financijske troškove nabavljene knjižnične građe
- tiskaju biltene prinova i druga informacijska pomagala
- brinu o računalnim bazama podataka Knjižnice
- prate promjene u struci u svezi s obradom knjižnične građe
- obavljaju tehničku obradu građe
- pripremaju građu za uvez
- popravljaju oštećenu knjižničnu građu
- vode statistiku poslova u nabavi i obradi te obavljaju druge stručne i tehničke poslove.

Članak 14.

U **Informacijsko-dokumentacijskoj službi** obavljaju se poslovi koordiniranja i organizacije informacijske usluge, prikupljanja podataka o poslovanju knjižnice, sudjeluje u planiranju razvoja Knjižnice općenito te osobito:

- analizira, prati i sintetizira rezultate poslovanja i pokazatelja uspješnosti Knjižnice
- istražuje i analizira potrebe korisničke zajednice
- identificira potencijalne korisnike
- koordinira rješavanje informacijskih zahtjeva korisnika i virtualnih korisnika
- koordinira međuknjižničnu posudbu
- koordinira rad informatora i rad na projektu *Pitajte knjižničare*
- planira i razvija alate i programe za jačanje obrazovne i informacijske uloge Knjižnice za zajednicu kojoj služi
- predlaže i radi na razvojnim knjižničnim projektima i programima Knjižnice
- planira i organizira permanentno obrazovanje djelatnika
- brine o mjestu i ulozi Knjižnice u hrvatskom knjižničnom sustavu te uključivanju u informacijske mreže knjižnica Hrvatske i svijeta
- održava web stranice

Članak 15.

U **Službi za koordinaciju programa i usluga i odnose s javnošću** obavljaju se sljedeći poslovi:

- inicira nove knjižnične usluge i programe
- planira i organizira obrazovanje korisničkih skupina za korištenje knjižničnih usluga, a

- osobito za korištenje informacijskih tehnologija
- organizira, priprema i koordinira programske aktivnosti za sve korisničke skupine u skladu s poslanjem Knjižnice
 - planira i organizira razna predavanja, književne susrete, tribine, izložbe, radionice i sl.
 - planira i provodi marketinške programe i akcije Knjižnice
 - planira i provodi promidžbene aktivnosti, programe i akcije Knjižnice s posebnim naglaskom na odnose s javnošću i medijima
 - radi na stvaranju aktivnog zagovaranja i lobiranja za Knjižnicu
 - aplicira ili inicira posebne knjižnične projekte kao i sudjelovanje u tim projektima
 - organizira i provodi partnerstvo sa školama, kulturnim i drugim ustanovama, udrugama u skladu s poslanjem Knjižnice
 - organizira tuzemnu i međunarodnu suradnju na knjižničnim programima i projektima
 - planira publikacije i izdanja Knjižnice
 - uređuje i održava web stranice Knjižnice

Članak 16.

Zajedničke službe:

- financijsko poslovanje
- održavanje objekata

Članak 17.

U Knjižnici se utvrđuju sljedeća radna mjesta s pripadajućim brojem izvršitelja:

RADNO MJESTO	Broj izvršitelja (zatečeno stanje)	Razvojni plan
<u>Ravnatelj</u>	1	1
Diplomirani knjižničar	1	2
Knjižničar	2	3
Računovođa	0	1
Spremačica-dostavljačica	1	1
UKUPNO	5	8

Članak 18.

Radna mjesta sistematiziraju se u ustrojbenim jedinicama na sljedeći način (prema predviđenoj sistematizaciji radnih mjesta):

- a) Ravnatelj – 1 - dipl. knjižničar ili više stručno zvanje
- b) Središnji odjeli:
 - a. Voditelj poslovanja Središnjeg odjela za odrasle i Dječjeg, te službe nabave obrade i zaštite knjižnične građe - 1 dipl. knjižničar ili više stručno zvanje + 1 knjižničar.
 - b. Voditelj poslovanja svih ogranaka, Studijskog Odjela i Odjela periodike, Informacijsko-dokumentacijska služba, Služba za koordinaciju programa i usluga i odnose s javnošću - 1 dipl. knjižničar + 2 knjižničara – Ogranci Đurići, Posavski Podgajci, Račinovci i Rajevo Selo.

c) Zajedničke službe

Knjigovođa-blagajnik – 1 VŠS odnosno završen stručni studij ili preddiplomski sveučilišni studij ili SSS ekonomskog usmjerenja
Spremačica - dostavljačica – 1 osnovna škola

UKUPNO: 8 djelatnika

Članak 19.

Poslovi u ustrojbenim jedinicama obavljat će se na temelju preraspodjele radnoga vremena i to tako što će knjižničari, koji su po svojoj stručnosti i drugih profila, polovicu svoga radnoga vremena raditi na knjižničarskim, odnosno na administrativnim poslovima (pravni i računovodstveni poslovi).

III. POSLOVI RAVNATELJA

Članak 20.

RAVNATELJ

Ravnatelj Knjižnice vodi i organizira rad i poslovanje ustanove, predlaže plan i program rada, predstavlja i zastupa Knjižnicu u pravnom prometu i pred tijelima državne vlasti te obavlja sve druge poslove predviđene zakonom, aktom o osnivanju i Statutom.

Članak 21.

Ravnatelj Knjižnice obavlja sljedeće poslove:

- zastupa Knjižnicu u odnosima s tijelima lokalne samouprave i uprave, pred sudovima i drugim organima
- zaključuje ugovore o poslovnoj i stručnoj suradnji s poduzećima i drugim pravnim osobama
- organizira financijsko poslovanje Knjižnice
- pokreće postupak donošenja i usklađivanja općih akata Knjižnice s odredbama odgovarajućih zakona
- nadzire primjenu zakona i općih akata u poslovanju Knjižnice
- predlaže osnove poslovne politike Knjižnice
- predlaže program rada Knjižnice
- predlaže program razvoja Knjižnice
- poduzima sve neophodne mjere za izvršenje programa rada i plana razvoja Knjižnice
- podnosi izvješća o poslovanju Knjižnice i ostvarenju njezina programa rada
- osigurava izvršenje odluka Upravnog vijeća i Osnivača
- odobrava službena putovanja i odsustvovanja
- imenuje i razrješuje djelatnike s posebnim ovlastima i odgovornostima te voditelje odjela i službi
- odlučuje o raspoređivanju djelatnika u Knjižnici, te o drugim pravima i obvezama iz radnog odnosa ukoliko zakonom i drugim propisom nije drugačije određeno
- daje naloge i upute za rad pojedinim djelatnicima ili grupama djelatnika za obavljanje određenih poslova
- odlučuje o stegovnoj odgovornosti u Knjižnici sukladno zakonskim ovlastima
- imenuje članove stručnih tijela Knjižnice
- odlučuje o sklapanju pravnih poslova čija vrijednost ne prelazi 10.000,00 kn u protivnom potrebna je prethodna suglasnost Upravnog vijeća knjižnice.
- odlučuje o podacima koji predstavljaju poslovnu tajnu ili se ne mogu objavljivati
- odlučuje i o drugim pitanjima u skladu sa zakonom i općim aktima Knjižnice.

Članak 22.

Ravnateljem Knjižnice može biti imenovana osoba koja ima završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički

diplomski stručni studij knjižničarskog usmjerenja, kao i osoba koja je stekla visoku stručnu spremu sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju i najmanje pet godina rada u knjižničarskoj struci.

Ravnatelj stupa na dužnost na dan utvrđen odlukom o imenovanju.

Ravnatelj s Upravnim vijećem zaključuje ugovor o radu, kojim se utvrđuje visina plaće te prava i obveze iz radnog odnosa koja nisu utvrđena Zakonom i Statutom Knjižnice.

Članak 23.

Ravnatelj Knjižnice sklapa s djelatnicima ugovore o radu, u skladu sa Zakonom o radu.

Ugovor o radu iz st. 1. ovog članka sadrži podatke o nazivu, naravi i vrsti poslova, trajanje ugovora te prava i obveze koji nisu utvrđeni Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada i Statutom Knjižnice.

IV. POSLOVI I ZADACI STRUČNOG OSOBLJA

Članak 24.

U skladu s člankom 34. Zakona o knjižnicama stručno knjižnično osoblje je: knjižničarski savjetnik, viši knjižničar, diplomirani knjižničar, knjižničar i pomoćni knjižničar. Knjižnično osoblje raspoređuje se na stručne poslove u skladu s organizacijom rada Knjižnice uvažavajući Naputak o stručnim poslovima u knjižničarstvu Vijeća za knjižnice Hrvatske.

Članak 25.

Diplomirani knjižničar posuđuje i razdužuje građu, obnavlja članstvo, daje korisnicima informacije o Knjižnici, o fondu, programima Knjižnice, rješava korisničke informacijske zahtjeve, preporučuje knjige korisnicima za čitanje, sudjeluje u raznim oblicima rada s korisnicima, sudjeluje u izradi informativnih biltena, izložbi, kulturno-animacijskih programa, vodi razne statistike o fondu, korisnicima, korištenju građe, predlaže naslove knjižnične građe za nabavu, 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. Brine o sigurnosti i arhiviranju baza podataka knjižnične građe i korisnika, vodi evidenciju o stanju računalne opreme u Knjižnici. Priprema potrebne dokumente i tekstove u standardnim računalnim programima, sudjeluje u poslovima revizije i otpisa knjižnične građe. Ažurira sve vrste kataloga. Usklađuje nabavnu politiku, organizira knjižnični fond i zbirke, pročišćava i izlučuje knjižničnu građu, sakuplja i analizira zahtjeve korisnika u vezi s nabavom knjižnične građe, procjenjuje fond.

Kataložno-bibliografski obrađuje zahtjevnije dokumente, priprema dokumente za računalnu obradu, sadržajno analizira dokumente za potrebe klasifikacije i predmetne obrade, izrađuje anotacije i sažetke, sudjeluje pri izradi i doradi programa računalne obrade, izrađuje tezauruse, deskriptore, uređuje bibliografije i sistematske kataloge, obrađuje građu posebnih zbirki. Priprema i izrađuje informacijska pomagala (baze podataka, bibliografije, biltene prinova i sl.).

Obavlja retrospektivna bibliografska pretraživanja i selektivnu diseminaciju informacija, rješava složene informacijske zahtjeve korisnika, vodi međuknjižničnu posudbu, sastavlja informativne, signalne i preporučene biltene, organizira posebne zbirke. Pretražuje on-line baze podataka.

Uređuje i oblikuje knjižnično-informacijska pomagala. Uređuje i dopunjava web stranicu Knjižnice.

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. Planira marketinške akcije Knjižnice. Organizira i potiče skupine korisnika, potencijalnih korisnika i utjecajnih osoba iz okruženja u zagovaranju Knjižnice i knjižnične

profesije.

Obavlja druge poslove koji proizlaze iz procesa rada i po nalogu nadređenog voditelja i ravnatelja.

Uvjeti:

- 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 (»Narodne novine«, broj 123/03, 105/04, 174/04 i 46/07),
- položen stručni ispit za diplomiranog knjižničara
- opća i posebna računalna pismenost
- sposobnost razumijevanja i čitanja na dva strana jezika
- poznavanje i primjena sociološkog i pedagoških metoda rada u korisničkim službama
- sposobnost organiziranja stručnih poslova, rada u timu
- komunikacijske vještine i sposobnost rasprave o stručnim i profesionalnim temama.

Probni rad 3 (tri) mjeseca.

Poslovi i zadaci se obavljaju u punom radnom vremenu.

Članak 26.

Knjižničar obavlja poslove posudbe i razduživanja knjižnične građe, upisa i obnavljanja članstva, naplaćuje upisninu i zakasninu i ostale naknade knjižničnih usluga, predaje naplaćeni novac blagajniku, vodi evidenciju rezervacija i prepisku, pruža informacije o smještaju građe na policama, pronalazi građu u slobodnom pristupu i zatvorenim spremištima, nadzire red u čitaonicama tiska i studentskim čitaonicama, priprema i popisuje knjižničnu građu za uvez, provjerava ispravnost građe, otprema opomene dužnicima knjiga, evidentira građu za otpis, vodi statistiku knjižničnih usluga, odlaže i pohranjuje knjižničnu građu, kompletira cjeline novina i časopisa po isteku godišta i predaje na daljnju obradu, pomaže kod akcesijskih i predakcesijskih poslova, vodi dnevne statistike, fotokopira knjižničnu građu, brine o zaštiti i čuvanju knjižničnog materijala, daje korisnicima informacije o Knjižnici, o fondu, programima Knjižnice, rješava korisničke informacijske zahtjeve, preporučuje knjige korisnicima za čitanje, sudjeluje u raznim oblicima rada s korisnicima, sudjeluje u izradi informativnih biltena, izložbi, kulturno-animacijskih programa, vodi razne statistike o fondu, korisnicima, korištenju građe, predlaže naslove knjižnične građe za nabavu, katalogizira knjižničnu građu, uređuje kataloge i druge evidencije, sudjeluje u nabavci građe i njezinom uključivanju u knjižnični fond, provjerava dotok naručene građe i reklamira neispravne narudžbe. Brine o sigurnosti i arhiviranju baze podataka knjižnične građe i korisnika, vodi evidenciju o stanju računalne opreme u Knjižnici. Priprema potrebne dokumente i tekstove u standardnim računalnim programima, sudjeluje u poslovima revizije i otpisa knjižnične građe. Ažurira sve vrste kataloga.

Obavlja i druge poslove koji proizlaze iz procesa rada i po nalogu nadređenog voditelja i ravnatelja.

Uvjeti:

- 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
- položen stručni ispit za knjižničara
- poznavanje jednog svjetskog jezika
- osnovna računalna pismenost
- komunikacijske vještine u odnosu s korisnicima i suradnicima.

Specifični uvjeti rada: rad u smjenama i timski rad.

Probni rad 3 (tri) mjeseca.

Poslovi i zadaci se obavljaju u punom radnom vremenu.

V. ZAJEDNIČKE SLUŽBE

Članak 27.

Knjigovoda-blagajnik izrađuje godišnje i periodične financijske planove, izrađuje periodična i završna financijska izvješća, educira zaposlenike službe, a također i ostale zaposlenike Knjižnice o promjenama u materijalno-financijskom poslovanju, izrađuje zahtjeve za dostavu sredstava, brine o potraživanjima i obvezama, izrađuje statistička i druga izvješća, zaprima i evidentira ulazne i izlazne račune, vodi brigu o naplati, prikuplja, evidentira i kontrolira financijsku dokumentaciju i arhivira je.

Koordinira rad inventurnih komisija i vodi knjigu inventara i inventarne liste, prati analitiku dobavljača, usklađuje salda s dobavljačima kao i reklamacije, usklađuje blagajne članarina i zakasnina s pologom gotovine, usklađuje blagajne poštanskih maraka, posebno evidentira ulazne račune za nabavu knjižnične građe, usklađuje nabavu knjiga po primjercima i vrijednostima sa službom obrade i svim odjelima. Odgovara za stručno i zakonsko vođenje računovodstvenih i financijskih poslova. Potpisuje financijsku dokumentaciju uz supotpis ravnatelja.

Obavlja i druge poslove koji proizlaze iz procesa rada i po nalogu nadređenog voditelja i ravnatelja evidentira dokumentaciju za obračun plaća. Izrađuje isplatne liste i obavlja sve poslove u vezi s osobnim dohocima, kreditima i bolovanjima. Arhivira dokumentaciju u vezi plaća, dnevno podiže izvode FINA-e i banke i sve ostale poslove s FINA-om i bankama. Izrađuje godišnje izvješće za Poreznu upravu te ostala potrebna statistička izvješća i potvrde. Ispisuje virmane za plaćanje ulaznih računa i dostavlja ih FINI i bankama. Knjiži analitike dobavljača i usklađuje ih, knjiži kontiranu dokumentaciju i vodi kartice osnovnih sredstava, zbraja dnevnike i kartice osnovnih sredstava i knjiga i usklađuje ih, vodi glavne blagajne Knjižnice, zaprima gotovinu od članarina i zakasnine svih odjela i ogranaka, specificira novac i polaže ga. Obavlja sve ostale poslove blagajničkog poslovanja te one po nalogu voditelja računovodstva i ravnatelja.

Uvjeti:

- VŠS odnosno završen stručni studij ili preddiplomski sveučilišni studij ili SSS ekonomskog usmjerenja
- 1 godina iskustva na knjigovodstvenim poslovima
- poznavanje rada na računalu

Članak 28.

Spremačica - dostavljačica

Uvjeti:

- osnovna škola

Posebni uvjeti: osposobljenost za obavljanje poslova održavanja čistoće.

Probni rad 3 (tri) mjeseca.

Poslovi i zadaci se obavljaju u središnjem odjelu, te u knjižničnim ograncima sukladno rasporedu koji utvrđuje ravnatelj.

Opis poslova i zadataka:

- a. brine o čistoći i urednosti knjižničnog prostora, knjiga i ostalog inventara
- b. brine o održavanju tehničkih pomagala za čišćenje
- c. vodi brigu o racionalnom korištenju grijanja, klima uređaja, plina, električne energije i vode
- d. uočava eventualne kvarove i o tome obavještava ravnatelja
- e. obavlja poslove dostave pošte i drugih dokumenata
- f. pomoćni poslovi kod pripremanja izložbi i književnih tribina
- g. obavlja druge poslove koji proizlaze iz procesa rada, u skladu sa stručnom spremom.

Članak 29.

Djelatnici Knjižnice obavljaju poslove u procesu rada prema programu ravnatelja te međusobnom suradnjom u okviru raspoloživog radnog vremena.
Djelatnici su dužni poslove i zadatke izvršavati stručno, kvalitetno i redovito.

VI. OSTVARIVANJE RADNE ORGANIZIRANOSTI U KNJIŽNICI UPRAVLJANJE

Članak 30.

Općinskom narodnom knjižnicom Drenovci upravlja Ravnatelj u skladu s člankom 19. Statuta Knjižnice.

Članak 31.

Radnu organiziranost i djelotvornost Knjižnice osigurava ravnatelj Knjižnice.
Ravnatelj rukovodi i stručnim radom. Poslovi i zadaci ravnatelja regulirani su čl. 25. Zakona o knjižnicama i čl. 19. Statuta Knjižnice.
Ravnatelj određuje osobe ovlaštene za potpisivanje financijske i druge dokumentacije.

VII. VODITELJSTVO I KOORDINACIJA

Članak 32.

Službama, odjelima i ogranacima te pojedinim cjelinama radnih procesa kao i koordinacijom između dijelova i cjeline rukovode voditelji.

Voditelji službi, odjela i ogranaka obavljaju poslove u okviru svojeg stručnog zvanja i rukovode cjelokupnim radom službi, odjela i ogranaka i odgovorni su za organizaciju cjelokupnog procesa rada u odjelu, ogranaku i službi. Odgovorni su i za materijalnu imovinu odjela, ogranaka, službe i zbirke te za financijsko poslovanje odjela, ogranaka i službi.

Članak 33.

Voditelj ustrojbenih jedinica može biti samo diplomirani knjižničar i to:

- **Voditelj poslovanja središnjih odjela**
 - Služba nabave, obrade i zaštite građe
- **Voditelj poslovanja ogranaka**
 - Informacijsko-dokumentacijska služba
 - Službu za koordinaciju programa i usluga i odnosa s javnošću.

Voditelje imenuje ravnatelj na razdoblje od dvije godine, te nakon isteka mandata mogu biti ponovno imenovani.

Voditelji su dužni sačiniti program i plan rada za dvogodišnje razdoblje, definirati ciljeve te po završetku mandata podnijeti pisano izvješće o svom radu u mandatnom razdoblju. Službom općih poslova upravlja ravnatelj i pomoćnik ravnatelja.

Članak 34.

Za provedbu projekata ograničenog trajanja može se imenovati voditelj projekta .

Članak 35.

Ravnatelj redovito saziva voditelje na zajedničke sastanke, najmanje dva puta mjesečno. Voditelji su dužni međusobno surađivati i dogovarati se o svim aspektima poslovanja svojih službi, odjela i ogranaka.

Ravnatelj i svi voditelji ujedno čine i Razvojni tim, koji radi na definiranju i realizaciji razvojnih planova i aktivnosti knjižnice. Osim voditelja, ravnatelj može članovima Razvojnog tima imenovati i druge zaposlenike. Razvojni tim vodi ravnatelj.

Članak 36.

Zadaće voditelja poslovanja središnjeg odjela/ogranaka su sljedeće:

- Koordinira rad središnjeg odjela za odrasle i djecu
- Upravljanje cjelokupnim radom odjela/ogranaka
- Odgovoran je za organizaciju cjelokupnog radnog procesa u odjelima/ograncima
- Odgovoran je za materijalnu imovinu odjela/ogranaka
- Odgovoran je za financijsko poslovanje odjela/ogranaka
- Organizira radno vrijeme zaposlenih
- Organizira zamjene za bolovanja/godišnje odmore i sl.
- Brine o odgovornom i pravodobnom izvršavanju radnih zadataka od strane podređenih mu radnika
- Brine o održavanju fonda odjela/ogranaka
- Organizira revizije, otpise i druge akcije potrebne za održavanje fonda
- Brine o održavanju prostora odjela/ogranaka
- Brine o održavanju opreme odjela/ogranaka
- Organizira edukaciju korisnika
- Prikuplja statističke podatke o radu odjela/ogranaka
- Sudjeluje u odlučivanju o nabavi građe
- Usko surađuje sa Službom za koordinaciju usluga i programa i odnose s javnošću na pripremanju, organizaciji i izvedbi programa u odjelima/ograncima
- Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja

Zadaće pri Službi nabave, obrade i zaštite su sljedeće:

- Brine o organizaciji radnih procesa nabave, obrade i zaštite knjižnične građe
- Sudjeluje u odlučivanju o nabavi građe
- Usko surađuje s posudbenim odjelima i ograncima vezano uz nabavu građe kao i sadržajnu obradu građe
- Brine o formiranju i održavanju pojedinih zbirki
- Zajedno s drugim voditeljima brine o organizaciji postupaka održavanja fonda, reviziji i otpisu građe
- Prikuplja statističke podatke o nabavi, obradi, zaštiti građe te o posebnim zbirnama
- Predlaže smjernice za nabavu pojedinih vrsta građe
- Brine o održavanju knjižničnih kataloga
- Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja
- Vodi evidenciju o radnim procesima i prikuplja odgovarajuće statističke podatke o poslovanju
- Brine o odgovornom i pravodobnom izvršavanju radnih zadataka od strane podređenih mu radnika

Članak 37.

Zadaće voditelja poslovanja ogranaka su sljedeće:

- Koordinira rad ogranaka
- Upravljanje cjelokupnim radom ogranaka
- Odgovoran je za organizaciju cjelokupnog radnog procesa u ograncima

- Odgovoran je za materijalnu imovinu ogranaka
- Odgovoran je za financijsko poslovanje ogranaka
- Organizira radno vrijeme zaposlenih
- Organizira zamjene za bolovanja/godišnje odmore i sl.
- Brine o odgovornom i pravodobnom izvršavanju radnih zadataka od strane podređenih mu radnika
- Brine o održavanju fonda ogranaka
- Organizira revizije, otpise i druge akcije potrebne za održavanje fonda
- Brine o održavanju prostora ogranaka
- Brine o održavanju opreme ogranaka
- Organizira edukaciju korisnika
- Prikuplja statističke podatke o radu ogranaka
- Sudjeluje u odlučivanju o nabavi građe
- Usko surađuje sa Službom za koordinaciju usluga i programa i odnose s javnošću na pripremanju, organizaciji i izvedbi programa u odjelima/ograncima
- Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja

Zadaće Informacijsko-dokumentacijske službe su sljedeće:

- Koordinira rad inforatora
- Izrađuje informacijska pomagala
- Pretražuje složenije informacijske zahtjeve
- Koordinira međuknjižničnu posudbu
- Sudjeluje u kreiranju u marketinškog plana
- Održava web stranicu
- Predlaže i sudjeluje u izvedbi programa za edukaciju djelatnika
- Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja
- Prikuplja statističke pokazatelje o poslovanju ONKD
- Sudjeluje u izradi akata
- Sudjeluje u izradi dokumentacije za razne projekte ONKD
- Koordinira međuknjižničnu posudbu
- Sudjeluje u kreiranju u marketinškog plana
- Održava web stranicu
- Predlaže i sudjeluje u izvedbi programa za edukaciju djelatnika

Zadaće Službe za koordinaciju programa i usluga i odnosa s javnošću su sljedeće:

- Predlaže promjene u postojećim uslugama za korisnike
- Predlaže nove usluge za korisnike i način njihove izvedbe
- Predlaže posebne privremene ili povremene usluge za korisnike (akcije)
- Organizira programe za korisnike u odjelima, ograncima i bibliobusima
- Sudjeluje u izvedbi programa za korisnike
- Organizira održavanje odnosa s medijima
- Predlaže izvođače za pojedine programe
- Predlaže i organizira kulturnu suradnju s drugim ustanovama, udrugama, tijelima lokalne vlasti i raznim drugim organizacijama
- Predlaže i organizira programe za obilježavanje obljetnica i posebnih događaja vezano uz opću kulturu ili ustanovu ONKD
- Predlaže i kreira marketinške aktivnosti
- Sudjeluje u kreiranju u marketinškog plana ONKD
- Sudjeluje u odlučivanju o nabavi građe
- Sudjeluje u izradi natječajne dokumentacije za prikupljanje financijskih sredstava za izvedbu programa ili uvođenje novih usluga
- Izrađuje plan programskih aktivnosti

- Vodi adresare i mailing liste i brine o pravodobnom izvještavanju javnosti i korisnika o programskim aktivnostima
- Uređuje web stranicu
- Organizira edukaciju korisnika
- Brine o odgovornom i pravodobnom izvršavanju radnih zadataka od strane podređenih mu radnika
- Radi i druge poslove po nalogu ravnatelja

Članak 38.

U Knjižnici se uspostavlja sljedeća hijerarhija odgovornosti po vertikali:

- Zaposlenici odjela, ogranaka i službi
- Voditelji odjela, ogranaka i službi
- Ravnatelj

VII. OSTALO

Članak 39.

Za raspored na poslove i zadatke utvrđene ovim Pravilnikom zaposlenici moraju ispunjavati uvjete: odgovarajuću stručnu spremu i stručna zvanja, opću zdravstvenu i psihofizičku sposobnost, radno iskustvo ukoliko je navedeno te posebno navedene uvjete.

Članak 40.

Duljina radnog iskustva određuje se s obzirom na složenost i odgovornost poslova, a može se odrediti najduže tri godine.

Članak 41.

Na radno mjesto za koje nije predviđen uvjet radnog iskustva može se primiti pripravnik kojem se pripravnički staž uređuje u skladu sa Pravilnikom o radu.

Članak 42.

Permanentno obrazovanje pravo je i obveza svakog djelatnika, a osobito stručnog knjižničnog osoblja, razmjerno složenosti poslova i zadataka, zbog stalnih promjena u okruženju, novih tehnologija i razvoja knjižničarske struke.

Ravnatelj Knjižnice

Goran Pavlović, dipl. knjižničar

U Drenovcima, 10. kolovoza 2015.