

Općinsko vijeće Općine Drenovci, na sjednici održanoj dana \_10. travnja 2013.\_\_\_ godine daje suglasnost na pročišćeni tekst Statuta Općinske narodne knjižnice Drenovci, kojeg je donio ravnatelj Općinske narodne knjižnice Drenovci Goran Pavlović, dipl. knjižničar.

**STATUT  
OPĆINSKE NARODNE KNJIŽNICE I ČITAONICE DRENOVCI  
(PROČIŠĆENI TEKST)**

**I. OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

Ovim Statutom kao osnovnim općim aktom Općinske narodne knjižnice i čitaonice Drenovci (u daljnjem tekstu: Knjižnica) utvrđuje se status, naziv, sjedište, djelatnost, pečat i znak, zastupanje i predstavljanje Knjižnice, unutarnje ustrojstvo i organi, sredstava za rad i njihovo raspoređivanje, izvješće o poslovanju Knjižnice, nadzor nad zakonitošću rada, javnost rada, opći akti, poslovna tajna, zaštita i unapređenje životnog okoliša te ostala pitanja značajna za rad Knjižnice.

**Članak 2.**

Zadaća Knjižnice je da u ostvarivanju javne službe nastoje zadovoljiti obrazovne, kulturne i informacijske potrebe svih građana na području svoga djelovanja te da promiču čitanje i druge kulturne aktivnosti u cilju unapređivanja ukupnoga kulturnoga života zajednice.

**Članak 3.**

Knjižnica je javna ustanova osnovana za trajno obavljanje knjižnične djelatnosti. Prema namjeni i sadržaju knjižničnog fonda Knjižnica je narodna.

Knjižnica je osnovana 2003. godine.

Vlasnička i osnivačka prava nad Knjižnicom ima Općinsko Vijeće Općine Drenovci.

**II. STATUS, NAZIV, SJEDIŠTE, DJELATNOST, PEČAT I ZNAK KNJIŽNICE**

**Članak 4.**

Knjižnica je pravna osoba upisana u sudski registar ustanova pod matičnim brojem subjekta upisa MBS: 1801457 i pod OIB: 57139629803.

**Članak 5.**

Knjižnica obavlja svoju djelatnost, posluje i sudjeluje u pravnom prometu pod nazivom: Općinska narodna knjižnica i čitaonica Drenovci.

Skraćeni naziv Knjižnice glasi: Knjižnica Drenovci.

**Članak 6.**

Sjedište Knjižnice je u Drenovcima, Braće Radića 2.

**Članak 7.**

O promjeni naziva i sjedišta odlučuje Općinsko vijeće Općine Drenovci

## **Članak 8.**

Djelatnost Knjižnice je:

- nabava knjižnične građe
- stručna obrada, čuvanje i zaštita knjižnične građe, te provođenje mjera zaštite knjižnične građe koja je kulturno dobro
- organiziranje specijaliziranih i nespecijaliziranih zbirki
- izrada kataloga, biltena, bibliografija i drugih informacijskih pomagala
- sudjelovanje u izradi skupnih kataloga i baza podataka
- posuđivanje i čuvanje knjiga, zemljopisnih karata, časopisa, filmova, ploča, vrpce i umjetničkih djela
- omogućavanje pristupačnosti knjižnične građe i informacija korisnicima prema njihovim potrebama i zahtjevima
- osiguravanje korištenja i posudbe knjižnične građe te protok informacija
- vođenje dokumentacije o građi i korisnicima
- poticanje i pomoć korisnicima pri izboru i korištenju knjižnične građe, informacijskih pomagala i izvora
- obavljanje bibliografsko-informativne i dokumentacijske službe
- obavljanje i drugih djelatnosti u manjem opsegu ako služe registriranoj djelatnosti i pridonose iskorištenju prostornih i kadrovskih kapaciteta, a posebno organiziranju i izvođenju programa stalnog usavršavanja u području knjižničarstva.

Izdavačka djelatnost:

- tiskanje knjiga, brošura, časopisa i drugih periodičnih publikacija, plakata, reklamnih kataloga, prospekata i drugih tiskanih oglasa, tiskanih komercijalnih publikacija
- prodaja časopisa, brošura i knjiga.

## **Članak 9.**

Knjižnica ima pečat okruglog oblika promjera 30 mm s kružno, uz obod, upisanim tekstom: Općinska narodna knjižnica Drenovci i redni broj 1.

Žig pravokutnog oblika dužine 58 mm i visine 25 mm u kojem je upisan tekst Općinska narodna knjižnica Drenovci, a ispod su tri polja

Klasa	Urudžb. Br.	Prilog
-------	-------------	--------

Žig se rabi za odgovarajuće administrativno-financijske poslove Knjižnice.

Odlukom ravnatelja određuje se broj pečata, način korištenja, veličina te osobe koje su odgovorne za čuvanje pečata.

## **Članak 10.**

Knjižnica ima zaštitni znak. Znak Knjižnice je stilizirani lik ptice sove preuzet s prvog žiga Hrvatske čitaonice u Drenovcima, s natpisom: Općinska narodna knjižnica Drenovci.

O načinu korištenja znaka odlučuje ravnatelj.

## **Članak 11.**

Knjižnica posluje samostalno i obavlja svoju djelatnost na način određen zakonom, ovim Statutom i drugim općim aktima Knjižnice.

### **III. IMOVINA KNJIŽNICA – ODGOVORNOSTI I OBVEZE**

## **Članak 12.**

Imovinu Knjižnice čine stvari, prava i novac.

Imovinom Knjižnice upravlja se na način propisan zakonom, propisima donesenim na

temelju zakona i općim aktima Knjižnice.

Općina Drenovci osigurala je u proračunu sredstva za osnivanje i početak rada knjižnice u visini 20.000,00 kuna i ona čine temeljni kapital knjižnice.

### **Članak 13.**

Knjižnica odgovara za obveze cijelom svojom imovinom. Imovinu knjižnice čine knjižna i neknjižna građa, stvari, prava i novčana sredstva.

Općina Drenovci, kao osnivač ustanove, solidarno i neograničeno odgovara za obveze Knjižnice.

### **Članak 14.**

Knjižnica ne može bez suglasnosti Općinskoga vijeća steći, opteretiti ili otuđiti nekretninu i drugu imovinu.

### **Članak 15.**

Ravnatelj knjižnice je dužan dostavljati izvješća o poslovanju knjižnice dva puta godišnje Općinskom vijeću Drenovci i to u pravilu šestomjesečno i godišnje izvješće.

Uz izvješća ravnatelj je dužan, prije donošenja godišnjeg proračuna Općine Drenovci, dostaviti financijski plan Knjižnice za narednu godinu.

### **Članak 16.**

Knjižnica ima jedinstven žiro račun preko kojega obavlja promet novčanih sredstava.

## **IV. UNUTARNJE USTROJSTVO KNJIŽNICE**

### **Članak 17.**

Unutarnjim ustrojstvom osigurava se djelotvorno obavljanje djelatnosti, stručni rad, administrativni, računovodstveno-financijski i pomoćno-tehnički poslovi.

### **Članak 18.**

Unutarnje ustrojstvo i način rada Knjižnice, sa opisom radnih mjesta, te brojem izvršitelja, utvrđuje ravnatelj Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i radu knjižnice, uz priskrbljenu suglasnost osnivača.

### **Članak 19.**

Knjižnicom upravlja ravnatelj. Ravnatelj :

- organizira, vodi rad i poslovanje knjižnice
- predlaže plan i program rada
- predstavlja i zastupa knjižnicu u pravnome prometu i pred tijelima državne i sudbene vlasti
- odlučuje o raspoređivanju djelatnika, te o drugim pravima i obvezama iz radnog odnosa, ukoliko Zakonom i drugim propisima nije drugačije određeno
- daje naloge i naputke za rad pojedinim djelatnicima za obavljanje određenih poslova
- odgovara za financijsko poslovanje Knjižnice
- donosi opće akte potrebne za poslovanje Knjižnice uz suglasnost osnivača
- obavlja sve druge poslove predviđene zakonom, odlukom o osnivanju i statutom.

### **Članak 20.**

Javni natječaj za imenovanje ravnatelja samostalne knjižnice raspisuje i provodi osnivač.

Ravnateljem samostalne 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.

### **Članak 21.**

Natječaj za imenovanje ravnatelja Knjižnice objavljuje se u dnevnom tisku.

U natječaju se objavljuju uvjeti koje mora ispunjavati kandidat, vrijeme za koje se imenuje, rok do kojeg se primaju prijave kandidata i rok u kojem će prijavljeni kandidati biti obaviješteni o izboru.

Rok do kojeg se primaju prijave kandidata po natječaju je 15 dana od dana objave natječaja, a rok u kojemu se kandidati obavještavaju o izboru ne može biti dulji od 45 dana od dana isteka roka za podnošenje prijava.

### **Članak 22.**

Stručne poslove u knjižnici obavljat će pomoćni knjižničari, knjižničari, diplomirani knjižničari i viši knjižničari, odnosno ravnatelj, sukladno posebnom Pravilniku.

### **Članak 23.**

Temeljem Pravilnika i uvjetima stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci koje ga je donijelo Ministarstvo kulture, utvrđuje se načini njihovoga stjecanja.

- pomoćni knjižničar,
  - knjižničar,
  - diplomirani knjižničar,
- te viših stručnih zvanja:
- viši knjižničar i
  - knjižničarski savjetnik.

### **Članak 24.**

Poslove pomoćnog knjižničara može obavljati osoba koja ima završenu četverogodišnju srednju školu i položen stručni ispit za pomoćnog knjižničara.

Poslove knjižničara može obavljati osoba koja ima 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, 46/07), te

- položen stručni ispit za knjižničara.

Poslove diplomiranog knjižničara može obavljati osoba koja ima završeni 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 studij 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 obvezno stjecanje 30 ECTS bodova iz programa knjižničarskoga usmjerenja u roku od 3 godine od dana zapošljavanja, te

- položen stručnim ispit za diplomiranog knjižničara

### **Članak 25.**

Osobe koje se zapošljavaju u knjižnici na radnim mjestima pomoćnog knjižničara i knjižničara bez položenoga stručnog ispita dužne su ga položiti u roku od 2 godine od dana zapošljavanja.

Stručni ispiti polažu se pred ispitnim povjerenstvom Hrvatskoga knjižničnog vijeća prema

pravilniku o polaganju stručnih ispita i programu što ih na prijedlog Hrvatskoga knjižničnog vijeća donosi ministar kulture.

#### **Članak 26.**

Ravnatelj ne može bez posebne ovlasti Općinskoga vijeća nastupati kao ugovorna osoba i s knjižnicom sklapati ugovore u svoje ime i za svoj račun, u svoje ime a za račun drugih osoba, ili u ime i za račun drugih osoba.

Ravnatelj knjižnice može dati punomoć drugoj osobi da zastupa knjižnicu u pravnome prometu. Punomoć se može dati samo u granicama svojih ovlasti, a daje se sukladno odredbama Zakona kojim se uređuju obvezni odnosi.

Za sklapanje pravnih poslova čija vrijednost prelazi 10.000,00 kn potrebna je prethodna suglasnost osnivača, odnosno Općinskoga vijeća.

### **VII. MEĐUSOBNA PRAVA I OBVEZE OSNIVAČA I KNJIŽNICE**

#### **Članak 27.**

Osnivač, preko ravnatelja Knjižnice, kojega imenuje, osigurava poslovanje Knjižnice sukladno ciljevima koji su utvrđeni ovim Statutom i Odlukom o osnivanju Općinske narodne knjižnice Drenovci.

#### **Članak 28.**

Osnivač, preko svojih nadležnih tijela, ima pravo biti izvješten o stanju i radu Knjižnice, te u tom smislu tražiti odgovarajuća izvješća radi poduzimanja odgovarajućih mjera.

### **VIII. OPĆI AKTI KNJIŽNICE**

#### **Članak 29.**

Knjižnica ima slijedeće akte: Statut, Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i radu knjižnice, Pravilnik o radu i radnim odnosima, Pravilnik o zaštiti od požara i Pravilnik o zaštiti knjižne građe. Statut Knjižnice i druge opće akte donosi ravnatelj uz suglasnost Općinskoga vijeća Općine Drenovci.

### **IX. SREDSTVA KNJIŽNICE**

#### **Članak 30.**

Sredstva za rad Knjižnice osiguravaju se u proračunu Općine Drenovci, a mogu se osigurati i iz prihoda od obavljanja djelatnosti, članarinom, sponzorstvom, darovanjem te se pribaviti i iz drugih izvora sukladno Zakonu.

Ako u obavljanju svoje djelatnosti Knjižnica ostvari dobit, ta će se dobit isključivo upotrijebiti za obavljanje i razvoj djelatnosti sukladno Odluci o osnivanju Općinske narodne knjižnice i Statutu.

Za posebne programe Knjižnica sredstva osigurava iz slijedećih izvora:

- Osnivač,
- Županija Vukovarsko-srijemska,
- gradovi, općine ili županije na čijem području se takav program realizira,
- ministarstva u čijem je djelokrugu program koji se ostvaruje, kao i druge pravne i fizičke osobe,
- vlastita sredstva.

Sredstva za obavljanje posebnih zadaća u sklopu hrvatskog knji.ni.noga sustava osiguravaju se iz državnoga proračuna putem Ministarstva kulture, Ministarstva znanosti i tehnologije i Ministarstva prosvjete i športa.

### **Članak 31.**

Financijski plan donosi se prije početka godine na koju se odnosi, uz suglasnost osnivača.

Nepostojanjem uvjeta za donošenje financijskog plana u propisanom roku i za čitavu godinu, donosi se privremeni plan najdulje za tri mjeseca poslovanja, uz suglasnost osnivača, ili se primjenjuje raniji financijski plan dok se ne stvore uvjeti za njegovo donošenje.

## **X. JAVNOST RADA**

### **Članak 32.**

Rad Knjižnice je javan.

### **Članak 33.**

Knjižnica je dužna pravodobno i istinito obavještavati javnost o obavljanju djelatnosti ili dijela djelatnosti za koju je osnovana, na način određen statutom Knjižnice, koji je sukladan zakonu i aktu o osnivanju. Knjižnica je, s obzirom na karakter svoje djelatnosti, dužna građane, pravne osobe i druge korisnike pravodobno i na pogodan način obavještavati o uvjetima i načinu davanja svojih usluga i obavljanju poslova iz djelatnosti za koju je Knjižnica osnovana. Knjižnica je dužna odmah ili u primjerenom roku dati svakom građaninu, pravnoj osobi i drugom korisniku, na njihov zahtjev, obavještenje o uvjetima i načinu pružanja svojih usluga i obavljanju poslova iz djelatnosti za koju je Knjižnica osnovana, dati mu potrebne podatke i upute.

### **Članak 34.**

Knjižnica je dužna u razumnome roku davati sredstvima javnoga priopćavanja i informiranja na njihov zahtjev informacije o obavljanju svoje djelatnosti i omogućiti im uvid u odgovarajuću dokumentaciju. Knjižnica će uskratiti davanje informacija, odnosno uvid u dokumentaciju ako je ona zakonom, aktom o osnivanju ili statutom Knjižnice određena kao službena, poslovna, stručna, znanstvena ili umjetnička tajna, te kad se odnosi na osobne podatke fizičkih osoba. Ravnatelj ili djelatnik Knjižnice kojeg on ovlasti su jedini koji daju informacije i podatke o obavljanju djelatnosti ili uvid u dokumentaciju Knjižnice.

### **Članak 35.**

Kada Knjižnica održava znanstvena, stručna i druga savjetovanja i skupove o pitanjima za koje je javnost zainteresirana, dužna je sredstva javnoga priopćavanja obavijestiti o tome i omogućiti im nazočnost.

## **XI. POSLOVNA TAJNA**

### **Članak 36.**

Poslovna tajna su isprave i podaci čije bi priopćavanje ili davanje na uvid neovlaštenim osobama, bilo suprotno poslovanju ili bi štetilo poslovnome ugledu Knjižnice, ili interesu i ugledu djelatnika Knjižnice. Poslovnu tajnu obvezatni su čuvati svi djelatnici koji na bilo koji način saznaju za ispravu ili podatak koji se smatra poslovnom tajnom. Povreda odredbe ovoga Statuta koja se odnosi na poslovnu tajnu je teža povreda radne obveze.

### **Članak 37.**

Poslovnom tajnom smatraju se:

- dokumenti koje ravnatelj proglasi poslovnom tajnom, sukladno Zakonu i općim aktima
- podaci koje nadležni organ državne uprave kao povjerljiv dostavi Knjižnici
- mjere i načini postupanja u slučaju izvanrednih okolnosti
- plan fizičko-tehničkog osiguranja fonda, objekta i imovine Knjižnice,
- druge isprave i podaci koji su Zakonom i općim aktima utvrđeni kao poslovna tajna.

O čuvanju poslovne tajne neposredno skrbi ravnatelj.

## **XII. NADZOR NAD KNJIŽNICOM**

### **Članak 38.**

Stručni nadzor nad radom Knjižnice obavlja nadležna matična knjižnica na način propisan Pravilnikom o matičnoj djelatnosti. Nadzor nad zakonitošću rada Knjižnice obavlja Ured državne uprave u Vukovarsko-srijemskoj županiji, odnosno nadležni Ured za kulturu.

## **XIII. STATUSNE PROMJENE I UDRUŽIVANJE**

### **Članak 39.**

Knjižnica se može pripojiti drugoj knjižnici ili se dvije ili više knjižnica mogu spojiti u novu knjižnicu temeljem posebne odluke Općinskoga vijeća Drenovci. Knjižnica se može, uz suglasnost Općinskoga vijeća Drenovci, udruživati u zajednicu ustanova, odnosno knjižnica.

### **Članak 40.**

Nad Knjižnicom se može provesti stečaj sukladno propisima o stečaju. Ostatak likvidacijske, odnosno stečajne mase pripast će Općini Drenovci, kao osnivaču Knjižnice.

## **XIV. ZAŠTITA I UNAPREĐENJE ŽIVOTNOG OKOLIŠA**

### **Članak 41.**

Radnici i nadležna tijela Knjižnice dužni su organizirati obavljanje svoje djelatnosti tako da se osigura sigurnost na radu, te provoditi potrebite mjere zaštite životnog okoliša.

### **Članak 42.**

Knjižnica treba obavljati svoju djelatnost tako da se omogući čuvanje, zaštita i unapređenje životnog okoliša, sprečavaju uzroci i otklanjaju štetne posljedice koje ugrožavaju prirodne i radom stvorene vrijednosti životnog okoliša. Nepoduzimanjem mjera zaštite životnog okoliša krše se obveze iz radnog odnosa.

## **XV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 43.**

Statut Knjižnice stupa na snagu danom objave u službenom glasilu Općine Drenovci, a nakon pribavljene suglasnosti osnivača.

### **Članak 44.**

Opće akte Knjižnice ravnatelj je dužan donijeti u roku od devedeset dana od dana stupanja na snagu Statuta i dostaviti ih osnivaču na suglasnost.

Ravnatelj Knjižnice

---

Goran Pavlović, dipl. knjižničar