

Na temelju članaka 11. i 44. Statuta Gradske knjižnice Ivan Vidali, ravnateljica Gradske knjižnice Ivan Vidali dana 29.12.2004. godine donijela je

P R A V I L N I K

o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Gradske knjižnice Ivan Vidali

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom se pobliže određuje unutarnji ustroj Gradske knjižnice Ivan Vidali (u nastavku teksta: Knjižnica), nazivi radnih mjesta odnosno poslovi koje se obavljaju u Knjižnici, uvjeti koji su potrebni za zapošljavanje zaposlenika na određena radna mjesta, uvjeti koji su potrebni za voditeljska radna mjesta, popis tipiziranih poslova stručnih djelatnika u knjižničarskoj struci, ostala radna mjesta u Knjižnici, te druga pitanja kojima se temeljem Zakona o radu, Zakona o knjižnicama i Statuta Gradske knjižnice Ivan Vidali uređuju odnosi glede ustrojstva i načina rada Knjižnice a nisu obuhvaćena drugim općim aktima Knjižnice.

Članak 2.

Knjižnica je ustanova organizirana u jedinstvenu cjelinu i djeluje samo u mjestu osnivača.

Članak 3.

Knjižnica za proširenje svoje djelatnosti, u skladu sa Statutom, može osnovati ustrojbene jedinice, ogranke, knjižnične stanice ili stacionare i stajališta pokretne knjižnice, u drugim mjestima na području Grada Korčule ili u drugim općinama na otoku Korčuli, uz prethodnu suglasnost Osnivača, tj. Gradskog poglavarstva.

II. UPRAVLJANJE I ZASTUPANJE KNJIŽNICE

Članak 4.

Knjižnicom upravlja i rukovodi ravnatelj.
Način izbora i imenovanja ravnatelja, njegov rad i ovlasti uređene su Statutom Knjižnice.

Članak 5.

Knjižnicu zastupa i predstavlja ravnatelj, na način kako je to regulirano odredbama Statuta Knjižnice.

III. KNJIŽNIČNA DJELATNOST I NAČIN RADA KNJIŽNICE

Članak 6.

Knjižnična se djelatnost obavlja kao javna služba.

Knjižnična djelatnost obuhvaća osobito:

- nabavu knjižnične građe,
- stručnu obradu, čuvanje i zaštitu knjižnične građe,

- izradu biltena, kataloga, bibliografija i drugih informacijskih pomagala
- sudjelovanje u izradi skupnih kataloga i baza podataka,
- omogućavanje pristupačnosti knjižnične građe i informacija korisnicima
- osiguravanje korištenja i posudbe građe te protoka informacija
- poticanje korištenja knjižnicom i knjižničnom građom
- pomoć korisnicima pri izboru i korištenju knjižnične građe, informacijskih pomagala i izvora, te
- vođenje dokumentacije o građi, korisnicima i poslovanju Knjižnice.

Članak 7.

Knjižničnu građu čini svaki jezični, slikovni i zvučni dokument na lako prenosivom materijalu ili u elektronički čitljivom obliku informacijskog, umjetničkog, znanstvenog ili stručnog sadržaja, proizveden u više primjeraka i namijenjen javnosti, kao i rukopisi.

Knjižničnom građom smatraju se igre, igračke i sl., ako su dio knjižničnoga fonda.

Osim posebnih zbirki stare građe, cjelokupni fond knjižnične građe mora biti aktualan, a u njemu moraju biti zastupljena sva područja ljudskog znanja i stvaralaštva kako bi se zadovoljile potrebe korisnika svih dobi odnosno različitosti njihovih obrazovanja i kulturnih razina.

Članak 8.

Gradska knjižnica Ivan Vidali, kao gradska narodna knjižnica, vodi zavičajnu zbirku tj. istražuje, skuplja, obrađuje, pohranjuje i daje na korištenje knjižničnu građu o topografiji, povijesnom, gospodarskom i kulturnom razvitku područja na kojem djeluje, a izrađuje i zavičajnu bibliografiju i središnji katalog.

Članak 9.

Knjižnica u obavljanju svoje djelatnosti surađuje i povezuje se s knjižnicama na području Dubrovačko-neretvanske županije, te sa drugim knjižnicama unutar hrvatskoga knjižničnog sustava, radi trajnog i sustavno organiziranog rada na razvitku i unapređivanju knjižničarstva.

Knjižnica surađuje s tijelima lokalne uprave i samouprave, s ustanovama kulture na svom području, kulturnim i trgovačkim društvima, te drugim pravnim osobama.

Članak 10.

Knjižnica mora imati odjel za odrasle, odjel za djecu i mladež, studijsku čitaonicu, čitaonicu dnevnog tiska, službu nabave i obrade knjižnične građe, informacijsku službu s korištenjem baze podataka (Internet i sl.).

Članak 11.

Knjižnica je otvorena za korisnike najmanje 60 sati tjedno.

Knjižnica mora biti otvorena za javnost radnim danom u vrijeme kada je najveći dio korisnika može posjetiti.

Ako Knjižnica ne radi cjelodnevno, onda se radno vrijeme za javnost mora rasporediti u prijedpodnevnim i poslijepodnevnim satima.

Knjižnica mora obvezno biti otvorena subotom.

O promjenama radnog vremena ili zatvaranju Knjižnice treba na vrijeme obavijestiti javnost.

IV. NAZIVI RADNIH MJESTA I STRUČNA ZVANJA

Članak 12.

Za obavljanje djelatnosti Knjižnice i njeno funkcioniranje kao javne ustanove, predviđaju se pojedina radna mjesta, i to:

1. ravnatelj Knjižnice
2. voditelj zbirki, odjela, ogranaka, podružnica
3. knjižnični savjetnik
4. viši knjižničar
5. dipl. knjižničar
6. knjižničar
7. pomoćni knjižničar
8. voditelj računovodstva
9. domar
10. spremačica.

Poslovi i zadaci radnih mjesta iz stavka 1. ovog članka obavljaju se sukladno zakonu, Statutu i ovom Pravilniku.

Poslove vođenja računovodstveno-financijskog poslovanja Knjižnice (8), tehničkog održavanja (9) i čišćenja (10) obavljaju službenici i namještenici Osnivača, kao njihova zaduženja u okviru opisa poslova i zadataka njihovih radnih mjesta odnosno zaduženja čelnika tijela Gradske uprave ili drugog nadležnog tijela.

Poslove iz stavka 1. točke 1., 2., 3., 4., 5., 6., 7. ovog članka obavljaju stručni djelatnici knjižničarske struke.

Članak 13.

Za obavljanje stručnih knjižničarskih poslova, a u skladu sa postojećim okolnostima ustrojavaju se radna mjesta:

- a/ ravnatelj – 1 izvršitelj
- b/ dipl. knjižničar – 2 izvršitelja.

Potrebu za otvaranjem određenog (novog) radnog mjesta i broj izvršitelja za određeno radno mjesto određuje ravnatelj Knjižnice u skladu s potrebama posla (tj. prostornim, organizacijskim i materijalnim uvjetima rada, stupnju automatizacije, načinu poslovanja i kvalifikacijskoj strukturi Knjižnice) i Zakonom o knjižnicama, uz prethodno odobrenje Osnivača, tj. Gradskog vijeća.

Članak 14.

Ukoliko Osnivač svojom reorganizacijom ukine zaduženja pojedinih službenika za obavljanje određenih poslova i zadataka za potrebe Knjižnice, ravnatelj će, uz prethodnu suglasnost Osnivača, tj. Gradskog poglavarstva, riješiti pitanje načina obavljanja određenih poslova i zadataka iz stavka 1. ovog članka (upošljavanjem ili korištenjem servis usluga).

Članak 15.

Za primanje osoba na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa (volonterski rad), odlučuje ravnatelj uz prethodnu suglasnost Osnivača, tj. Gradskog poglavarstva.

V. UVJETI ODREĐENIH RADNIH MJESTA

Članak 16.

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

Članak 17.

Unutar Knjižnice mogu se, sukladno programskim, prostornim i drugim uvjetima, osnivati zaokružene cjeline, odjeli, zbirke, ogranaci, podružnice, službe i sl. koje vode posebno imenovani zaposlenici.

Članak 18.

Zaposlenicima iz članka 17. ovog Pravilnika dodjeljuje se voditeljstvo, a odnosi se na užu specijalizaciju u okviru osnovnih poslova svakog dipl. knjižničara ili drugog zaposlenika u okviru posla kojeg obavlja i za koji je stručnom spremom pripremljen i sukladno tome preuzima odgovornost za određene poslove u Knjižnici.

Zaposlenici voditelji iz članka 17. mogu biti:

- voditelj Zavičajne zbirke «Korčulanea»,
- voditelj Dječjeg odjela,
- voditelji ogranaka i podružnica,
- voditelj bibliobusne službe,
- voditelji smjena,
- ostali voditelji koje odredi ravnatelj Knjižnice.

Zaposlenici navedeni u stavku 2. ovog članka ne podliježu obvezi reizbora.

Članak 19.

Voditeljstvo po osnovi članka 17. ovog Pravilnika ne uključuje povećanje osnovnog koeficijenta složenosti od onoga koji je određen Pravilnikom o radu, odnosno odobren odlukom Osnivača, tj. Gradskog poglavarstva ili kolektivnim ugovorom.

Za raspored na poslove voditelja odlučuje ravnatelj Knjižnice.

Zaposlenici na radnom mjestu voditelja za svoj rad odgovaraju ravnatelju Knjižnice.

Članak 20.

Za poslove voditelja zbirke, odjela, ogranaka, podružnica, obvezni uvjeti koje moraju ispunjavati zaposlenici, su:

1. VSS
2. stručni ispit ili završen dodiplomski studij knjižničarske struke
3. najmanje 2 godine radnog iskustva na poslovima dipl. knjižničara.

Iznimno, na voditeljskim poslovima može biti zadržana i osoba niže stručne spreme od propisane, ako se za takvo što ukaže potreba, a zaposlenik zadovoljava druge potrebne uvjete za obavljanje takvog posla, sve dok se ukupna kvalifikacijska struktura ustanove ne dovede na zadovoljavajuću razinu u skladu sa Zakonom o knjižnicama.

Članak 21.

Stručne poslove u Knjižnici obavljaju stručni djelatnici knjižničarske struke u skladu sa Zakonom o knjižnicama, a prema zvanjima:

- knjižnični savjetnik (VSS)
- viši knjižničar (VSS)
- dipl. knjižničar (VSS)

- knjižničar (VŠS)
- pomoćni knjižničar (SSS).

Članak 22.

Zvanje knjižničarskog savjetnika može steći osoba čija stručnost jamči da može obavljati najsloženije poslove knjižničarske struke, uz uvjet da je nakon stjecanja zvanja višeg knjižničara najmanje 5 godina radila u struci i u tom razdoblju bila zapažena po objavljivanim znanstvenim i stručnim radovima.

Članak 23.

Zvanje višeg knjižničara može steći osoba koja je nakon položenog stručnog ispita za diplomiranog knjižničara najmanje 5 godina obavljala poslove dipl. knjižničara i u tom razdoblju dala vrijedan stručni doprinos, te objavila zapažene stručne radove iz knjižničarstva.

Zvanja iz članka 22. ovog Pravilnika i članka 23. stavak 1. dodjeljuje Ministarstvo kulture na prijedlog Hrvatskog knjižničarskog vijeća.

Članak 24.

Poslove dipl. knjižničara, u skladu sa Zakonom o knjižnicama, može obavljati osoba sa visokom stručnom spremom, koja ima završen studij knjižničarstva ili neki drugi visokoškolski studij uz položen stručni ispit knjižničarske struke.

Vrstu VSS za zaposlenika koji se prima u zvanje dipl. knjižničar ili pripravnika za te poslove u Knjižnici, određuje ravnatelj u skladu s potrebama posla i Programom razvitka Knjižnice.

Članak 25.

Poslove knjižničara, u skladu sa Zakonom o knjižnicama, može obavljati osoba koja uz obveznu višu školsku spremu ima odgovarajući stručni studij ili položen ispit knjižničarske struke.

Vrstu VŠS za zaposlenika koji se prima u zvanje knjižničar ili pripravnika za te poslove u Knjižnici, određuje ravnatelj u skladu s potrebama posla i Programom razvitka Knjižnice.

Članak 26.

Poslove pomoćnog knjižničara, u skladu sa Zakonom o knjižnicama, može obavljati osoba koja uz obveznu srednju školsku spremu ima položen stručni ispit knjižničarske struke.

Vrstu SSS za zaposlenika koji se prima u zvanje pomoćni knjižničar ili pripravnika za te poslove u Knjižnici, određuje ravnatelj u skladu s potrebama posla i Programom razvitka Knjižnice.

Članak 27.

Prilikom objave oglasa za zapošljavanje ravnatelj je obavezan naglasiti vrstu poslova pomoćnog knjižničara, koji uz niže stručne poslove, može obavljati i teže fizičke poslove u Knjižnici.

VI. STRUČNI KNJIŽNIČARSKI POSLOVI

Članak 28.

Tipizirani poslovi za zvanja od knjižničarskog savjetnika do dipl. knjižničara su:

1. kataloška obrada publikacija: klasična i strojna u sustavu CROLIST (UNIMARC)
2. stručna obrada publikacija u skladu sa UDK tablicama,
3. informator na svim razinama: školske, studentske i znanstvene literature,
4. poslovi izrade biltena, priručnika, vodiča i dr. publikacija Knjižnice,
5. rad i nadzor nad poslovima akcesije i inventarske obrade publikacija,
6. ustroj kataloga, posebno kataloga zavičajne zbirke i dr. informacijskih pomagala,
7. poslovi revizije i otpisa građe,
8. organizacija i provedba rada s djecom u Dječjem odjelu Knjižnice (radionice i sl.)
9. pripremanje izložbi, organiziranje kulturno-propagandnih aktivnosti za korisnike
10. edukacija korisnika za korištenje svih izvora informacija,
11. poslovi nabave knjižne i neknjižne građe prema programu rada Knjižnice i planu nabave i u dogovoru sa ravnateljem Knjižnice,
12. poslovi voditeljstva zbirki, odjela, ogranaka, podružnica i bibliobusne službe, u skladu sa programima rada Knjižnice,
13. izrada svih evidencija koje omogućuju lakše snalaženje s građom i korištenjem knjižničkog fonda,
14. poslovi međuknjižnične posudbe,
15. suradnja na uspostavljanju i razvoju mreže narodnih knjižnica,
16. stalno stručno usavršavanje,
17. ostali poslovi koje odredi ravnatelj Knjižnice.

Članak 29.

Poslovi knjižničara obuhvaćaju poslove iz članka 28. točke 1., 2., 5., 6., 7., 8., 10., 13., 14., 15., 16., 17., te:

- poslove na posudbi građe u slobodnom pristupu,
- davanje prijedloga za nabavu knjižnične građe,
- poslove obračuna i pologa utrška od obavljanja poslova vlastite djelatnosti,
- poslove na izradi potrebnih kataloga po uputi voditelja ili ravnatelja.

Članak 30.

Poslovi pomoćnog knjižničara su:

- poslovi akcesije,
- poslovi inventarizacije,
- posudba i razduživanje građe,
- ulaganje građe na police,
- poslovi upisa,
- naplate zakasnina, upisnina, i dr. naknada za usluge
- poslovi obračuna dnevnog utrška,
- pomoćni poslovi revizije,
- pomoćni poslovi na otpisu građe,
- poslovi evidencija za potrebe Knjižnice,
- poslovi na selekciji i obradi donacija,
- nadziranje rada u čitaonici i održavanje reda u prostoru Knjižnice,
- pružanje informacija o smještaju građe na policama
- poslovi na popravci i zaštiti knjižnične građe,
- svi drugi poslovi koje odredi ravnatelj Knjižnice.

VII. OSTALI POSLOVI

Članak 31.

Voditelj računovodstva je službenik Grada Korčule (po zaduženju), koji za rad na poslovima financijskog i materijalnog poslovanja ustanove mora ispunjavati uvjete propisane zakonom.

Voditelj računovodstva snosi odgovornost za sve radnje koje obavlja u skladu s ovlaštenjima i strukom.

Voditelj računovodstva djelomično odgovara za radnje koje obavlja po nalogu ravnatelja Knjižnice.

Voditelj računovodstva je dužan upozoriti nalogodavca na posljedice danih i napisanih naloga za izvršenje koja nisu u skladu sa zakonom.

Članak 32.

Domar je namještenik Grada Korčule (po zaduženju), koji u okviru svojih redovitih poslova po potrebi i u skladu sa tehničkim mogućnostima vrši poslove na održavanju i popravcima osnovnih sredstava i sitnog inventara Knjižnice.

Članak 33.

Spremačica je namještenica Grada Korčule (po zaduženju), a u okviru svoga radnog vremena na poslovima čišćenja i održavanja prostora Grada, obavlja i poslove na čišćenju i održavanju čistoće u prostoru Knjižnice.

Članak 34.

Osim zaposlenika navedenih u članku 12. ovoga Pravilnika, u Knjižnici mogu raditi:

- pripravnici za poslove pomoćnog knjižničara, knjižničara, dipl. knjižničara,
- volonteri za iste poslove,
- volonteri kojima je rad u Knjižnici uvjet za polaganje stručnih ispita za jedno od navedenih zvanja.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 35.

Ovaj Pravilnik može se mijenjati pod uvjetom i na način kako je donesen.

Članak 36.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Gradske knjižnice Ivan Vidali od 12. svibnja 1997. godine.

Članak 37.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči Knjižnice.

Ravnatelj Knjižnice

Na ovaj Pravilnik Osnivač je dao suglasnost aktom Gradskog vijeća, kl: 021-05/05-03/08, urbroj: 2138/01-1-05-1, od 7. veljače 2005. godine.

Predsjednik
Gradskog vijeća

Ovaj Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Knjižnice dana 10. veljače 2005. godine te je stupio na snagu dana 17. veljače 2005. godine.

Ravnatelj Knjižnice

