

Na temelju članka 18. Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti («Narodne novine» broj 17/19), članka 54. st. 1. Zakona o ustanovama («Narodne novine» br. 76/93, 29/97, 47/99 i 35/08), uz suglasnost osnivača, Grada Korčule, ravnateljica Gradske knjižnice „Ivan Vidali“ dana 27. prosinca 2019. godine, donijela je

S T A T U T **GRADSKE KNJIŽNICE „IVAN VIDALI“**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Statutom Gradske knjižnice „Ivan Vidali“ (u daljnjem tekstu: Statut) uređuje se status, naziv, sjedište, djelatnost, pečat i znak Knjižnice, zastupanje i predstavljanje, unutarnje ustrojstvo i način rada Knjižnice, upravljanje i rukovođenje, ovlasti ravnatelja, planiranje rada i poslovanja, način osiguranja sredstava, raspoređivanje dobiti, podnošenje izvješća o poslovanju, radni odnosi, suradnja sa sindikatom, javnost rada, nadzor, zaštita i unaprjeđenje životnog okoliša, donošenje općih akata, te druga pitanja značajna za obavljanje djelatnosti i poslovanja Gradske knjižnice „Ivan Vidali“ (u daljnjem tekstu: Knjižnica).

Članak 2.

Knjižnica je osnovana na temelju rješenja Trgovačkog suda u Splitu od 25.04.1997. godine i upisana u sudski registar pod brojem Tt-97/632-2.

Knjižnica je pravni slijednik društveno pravne osobe Narodne knjižnice općine Korčula, koju je osnovala općina Korčula Odlukom o osnivanju Narodne knjižnice kao Bibliotečno-informacijskog centra (BIC) općine Korčula, klasa: 021-05/90-03/37, urbroj: 2138-01-1-90-1, od 13. ožujka 1990. godine.

Članak 3.

Prema namjeni i sadržaju knjižničnoga fonda, Knjižnica djeluje kao narodna knjižnica.

Članak 4.

Izrazi koji se koriste u ovom Statutu, a imaju rodno značenje koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski spol.

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

Članak 5.

Knjižnica je javna ustanova koja obavlja knjižničnu djelatnost kao javnu službu.

Osnivač Knjižnice je Grad Korčula (u daljnjem tekstu: Osnivač)

Knjižnica je upisana u registar ustanova kod Trgovačkog suda u Splitu pod matičnim brojem subjekta: 060047579.

Članak 6.

Naziv Knjižnice glasi: Gradska knjižnica „Ivan Vidali“.

Sjedište Knjižnice je u Korčuli, Obala korčulanskih brodograditelja, bb.

O promjeni naziva i sjedišta Knjižnice odlučuje Osnivač.

Članak 7.

Odluku o prestanku i statusnim promjenama Knjižnice, Osnivač može donijeti samo uz prethodnu suglasnost ministra nadležnog za kulturu.

Članak 8.

Djelatnost Knjižnice obuhvaća:

- nabavu knjižnične građe i izgradnju knjižničnih zbirki,
- stručnu obradu knjižnične građe prema stručnim standardima što uključuje izradu informacijskih pomagala u tiskanom i/ili elektroničkom obliku,
- pohranu, čuvanje i zaštitu knjižnične građe, te provođenje mjera zaštite knjižnične građe koja je kulturno dobro,
- pružanje informacijskih usluga, posudbu i davanje na korištenje knjižnične građe uključujući međuknjižničnu posudbu,
- digitalizaciju knjižnične građe,
- usmjeravanje i podučavanje korisnika pri izboru i korištenju knjižnične građe, informacijskih pomagala i drugih izvora,
- vođenje dokumentacije i prikupljanje statističkih podataka o poslovanju, knjižničnoj građi, korisnicima i o korištenju usluga Knjižnice,
- sudjelovanje u izradi skupnih kataloga i baza podataka,
- prikupljanje statističkih podataka vezanih uz provedbu propisa kojima se uređuju autorska i srodna prava,
- izdavačku djelatnost,
- organiziranje stručnih skupova, predavanja, tečajeva, seminara, radionica i sl. skupova s područja knjižnične djelatnosti,
- prodaju na malo vlastitih i drugih izdanja i proizvoda koji promoviraju djelatnost Knjižnice,
- domaću i međunarodnu suradnju s udrugama, pojedincima i ustanovama,
- pripremanje kulturnih, informacijskih, obrazovnih i znanstvenih sadržaja i programa,
- Knjižnica obavlja i druge poslove knjižnične djelatnosti utvrđene zakonom i ovim Statutom, kao i ostale zadaće i poslove kojima se promiče njena kulturna, obrazovna, stručna i znanstvena funkcija.

Članak 9.

Knjižnica ima znak i logotip. Znak Knjižnice sastoji se od grafičkog simbola - stilizirane karakteristične konture grada Korčule što izranja iz otvorene knjige. Dio znaka je i logotip ispisan na desnoj strani u dva reda modrom bojom, u prvom retku je tekst GRADSKA KNJIŽNICA, a u drugom IVAN VIDALI KORČULA. Korištene boje su žuta (Hex: FCE438) i modra (Hex: 0B1982), font je Gotham Rounded Medium.

Znak simbolizira Knjižnicu otvorenih vrata za sve građane bez razlike, koja osigurava univerzalni pristup informacijama i znanju, te kulturni i društveni prosperitet.

Odlukom ravnatelja Knjižnice određuje se način i korištenje znaka i logotipa.

Članak 10.

Knjižnica ima pečat okruglog oblika, promjera 30 mm, na kojem se uz gornji obod nalazi natpis: GRADSKA KNJIŽNICA, a uz donji obod natpis: IVAN VIDALI KORČULA. U sredini je znak Knjižnice.

Za obilježavanje knjiga, te odgovarajuće administrativno-financijsko poslovanje Knjižnice mogu se koristiti pečati drugačijeg oblika i sadržaja.

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

III. PRAVNI POLOŽAJ, ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE KNJIŽNICE

Članak 11.

Knjižnica je pravna osoba s pravima, obvezama i odgovornostima koje ima na temelju zakona i ovog Statuta.

U pravnom prometu Knjižnica nastupa samostalno i za preuzete obveze odgovara

cjelokupnom imovinom - potpuna odgovornost.

Osnivač Knjižnice solidarno i neograničeno odgovara za njene obveze.

Članak 12.

Knjižnicu predstavlja i zastupa ravnatelj.

Ravnatelj je ovlašten u ime Knjižnice zaključivati ugovore i obavljati druge poslove u svezi s radom i poslovanjem Knjižnice u zemlji i inozemstvu, te je zastupati pred sudovima i drugim organima.

Bez posebne ovlasti Osnivača, ravnatelj ne može nastupati kao druga ugovorna strana 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.

Članak 13.

Djelatnici s posebnim ovlastima i odgovornostima u Knjižnici zastupaju Knjižnicu u okviru ovlaštenja dobivenih od ravnatelja, te utvrđenih ovim Statutom.

Članak 14.

Ravnatelj može, u sklopu svojih ovlasti, dati drugoj osobi pismenu punomoć za sklapanje određenih ugovora i poduzimanja drugih pravnih radnji, kao i za zastupanje pred sudovima i drugim organima.

Punomoćnik može zastupati Knjižnicu samo u granicama ovlasti koje u pismenoj punomoći odredi ravnatelj.

Članak 15.

Knjižnicu potpisuje ravnatelj, a u slučaju njegove odsutnosti djelatnik s posebnim ovlastima i odgovornostima kojeg opunomoći ravnatelj.

Odlukom ravnatelja Knjižnice određuju se osobe ovlaštene za potpisivanje financijske i druge dokumentacije Knjižnice.

IV. UNUTARNJE USTROJSTVO KNJIŽNICE

Članak 16.

Unutarnje ustrojstvo i način rada Knjižnice propisuje se općim aktom kojeg donosi ravnatelj Knjižnice, uz prethodnu pisanu suglasnost Osnivača.

Članak 17.

Unutarnjim ustrojem osigurava se racionalno, stručno i djelotvorno obavljanje djelatnosti i provođenje programa rada i razvitka Knjižnice, te se u tu svrhu uspostavljaju organizacijske jedinice i službe, pobliže određene Pravilnikom o unutarnjem ustroju i načinu rada Knjižnice.

Članak 18.

Knjižnica je organizirana kao jedinstvena cjelina, bez ustrojstvenih jedinica.

Moguće je daljnje proširenje djelatnosti Knjižnice i osnivanje ustrojstvenih jedinica, službi, ogranaka, knjižničnih stanica ili stacionara i stajališta pokretne knjižnice, uz prethodnu suglasnost Osnivača.

V. UPRAVLJANJE I RUKOVODENJE KNJIŽNICOM

Članak 19.

Knjižnicom upravlja i rukovodi ravnatelj.

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

Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Knjižnice i u svom je radu samostalan.

Članak 20.

Ravnatelj Knjižnice obavlja sljedeće poslove:

- donosi plan i program rada Knjižnice i mjere za njegovo provođenje,
- donosi financijski plan i godišnji financijski izvještaj Knjižnice,
- podnosi izvješća o poslovanju Knjižnice i ostvarenju njezina plana rada,
- organizira i vodi rad i poslovanje Knjižnice,
- donosi Statut i druge opće akte,
- utvrđuje način i uvjete korištenja knjižnične građe,
- odlučuje o promjenama u organiziranju rada Knjižnice,
- odlučuje o popisu imovine, potraživanja i obveza Knjižnice
- predlaže Osnivaču statusne promjene,
- donosi odluke o zasnivanju i prestanku radnog odnosa za djelatnike Knjižnice,
- odlučuje o raspoređivanju djelatnika u Knjižnici, te o drugim pravima i obvezama iz radnog odnosa ukoliko zakonom i drugim propisom nije drugačije određeno,
- odobrava službena putovanja i odsustvovanja s rada djelatnicima Knjižnice,
- odlučuje o disciplinskoj odgovornosti u Knjižnici sukladno zakonskim ovlastima,
- daje naloge i upute za rad pojedinim radnicima ili skupinama radnika za obavljanje određenih poslova,
- određuje osobe ovlaštene za potpisivanje financijske i druge dokumentacije,
- odlučuje o podacima koji predstavljaju poslovnu tajnu ili se ne mogu objaviti,
- zaključuje ugovore o poslovnoj i stručnoj suradnji s pojedincima, tvrtkama i javnim tijelima,
- odlučuje samostalno o stjecanju, otuđenju i drugom raspolaganju imovinom pojedinačne vrijednosti od 70.000,00 do 200.000,00 kn, a iznad 200.000,00 kuna uz suglasnost Osnivača,
- te obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, ovim Statutom i općim aktima Knjižnice.

Članak 21.

Ravnatelja Knjižnice imenuje i razrješuje Osnivač, nakon provedenog javnog natječaja, kojeg raspisuje i provodi posebno natječajno povjerenstvo od tri člana.

Članak 22.

Ravnateljem Knjižnice može se na temelju predloženog četverogodišnjeg plana rada imenovati osoba koja ima završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili s njim izjednačen studij, položen stručni knjižničarski ispit, najmanje pet godina rada u Knjižnici, odlikuje se stručnim, radnim i organizacijskim sposobnostima.

Iznimno od stavka 1. ovoga članka, ako se na ponovljeni natječaj ne javi osoba koja ima propisane uvjete za ravnatelja Knjižnice, može se na temelju predloženog četverogodišnjeg plana rada imenovati osoba koja ima završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili s njim izjednačen studij, uz uvjet polaganja stručnog knjižničarskog ispita u roku od 3 (tri) godine od dana imenovanja.

Položen stručni knjižničarski ispit u smislu stavka 1. ovoga članka ima i osoba koja je oslobođena polaganja stručnog knjižničarskog ispita temeljem zakona koji su uređivali knjižničnu djelatnost.

Ravnatelj Knjižnice imenuje se na vrijeme od četiri godine i može biti ponovno imenovan.

Članak 23.

Sastav natječajnog povjerenstva iz stavka 1. članka 21. ovog Statuta određuje posebnom odlukom Osnivač.

Javni natječaj za imenovanje ravnatelja raspisuje se i provodi najkasnije tri mjeseca prije isteka tekućeg mandata ravnatelja a u opravdanim slučajevima rok od tri mjeseca se može skratiti.

Rok iz stavka 1. ovog članka ne može biti kraći od dva mjeseca prije isteka mandata ravnatelja.

U natječaju se moraju navesti sljedeći podaci:

- uvjeti utvrđeni u članku 22. ovog Statuta,
- vrijeme imenovanja propisano Zakonom,
- rok podnošenja prijave u trajanju od 15 dana od dana objave natječaja,
- rok za obavješćivanje podnositelja molbe o izboru i imenovanju u trajanju do 30 dana od dana zaključenja natječaja.

Osnivača će, na prijedlog natječajnog povjerenstva, imenovati ravnatelja u roku od 30 dana računajući od dana isteka natječajnog roka.

Javni natječaj za ravnatelja Knjižnice objavljuje se u dnevnom tisku.

Članak 24.

Ako se na raspisani natječaj za ravnatelja Knjižnice nitko ne prijavi ili nitko od prijavljenih ne bude izabran, natječaj se ponavlja.

Članak 25.

U slučaju iz prethodnog članka kao i u slučaju da Osnivač u roku do isteka mandata imenovanog ravnatelja, na četverogodišnji mandat ne imenuje novog ravnatelja, imenuje se vršitelj dužnosti.

Za vršitelja dužnosti ravnatelja Knjižnice može se, bez provođenja natječaja, imenovati osoba koja ima obrazovanje propisano člankom 22. ovog Statuta, a najdulje do godinu dana.

Vršitelj dužnosti imenovat će se i u slučaju razrješenja ravnatelja iz članka 26. ovog Statuta.

Članak 26.

Ravnatelj Knjižnice može biti razriješen dužnosti prije isteka vremena na koji je imenovan u sljedećim slučajevima:

- ako ravnatelj sam zatraži razrješenje u skladu s ugovorom o radu,
- ako nastanu takvi razlozi koji po posebnim propisima ili po propisima kojima se uređuju radni odnosi dovode do prestanka ugovora o radu,
- ako ravnatelj ne postupa u skladu s propisima i općim aktima Knjižnice, ne izvršava odluke Osnivača ili postupa protivno njima,
- ako ravnatelj svojim nesavjesnim ili nepravilnim radom prouzroči Knjižnici veću štetu ili ako zanemaruje ili nesavjesno obavlja svoje dužnosti tako da su nastale ili mogu nastati veće smetnje u obavljanju osnovne djelatnosti Knjižnice,
- u drugim slučajevima utvrđenim zakonom.

Prije donošenja odluke o razrješenju, ravnatelju Knjižnice se mora dati mogućnost da se izjasni o razlozima za razrješenje.

Protiv odluke o razrješenju, ravnatelj koji je razriješen ima pravo tužbom tražiti sudsku zaštitu prava.

Članak 27.

Knjižnica je dužna pokrenuti postupak za imenovanje ravnatelja u roku od 30 dana od imenovanja vršitelja dužnosti.

Ravnatelj koji je razriješen, raspoređuje se na radno mjesto u Knjižnici koje odgovara njegovoj stručnoj spremi.

Članak 28.

S ravnateljem Knjižnice, Osnivač će sklopiti ugovor o radu, s kojim će se regulirati osnovna prava i obveze ravnatelja iz radnog odnosa (trajanje radnog odnosa, radno vrijeme, godišnji odmor, neplaćeni dopust, plaćeni dopust, plaću, naknade plaće i druga materijalna prava i dr.).

Ugovor o radu sklopit će u ime Grada Korčule, njegov ovlaštenu zakonski zastupnik.

VI. PLANIRANJE RADA I RAZVITKA KNJIŽNICE

Članak 29.

Plan i program rada i razvitka Knjižnice donosi ravnatelj Knjižnice.

Plan i program rada Knjižnice dostavlja se na razmatranje i usvajanje Osnivaču, najkasnije do kraja mjeseca veljače tekuće godine za koju se donosi godišnji program rada.

Ukoliko Osnivač odbije dati suglasnost, ravnatelj je dužan uskladiti godišnji program rada u roku i smjernicama koje odredi Osnivač.

Godišnji program rada i razvitka Knjižnice financira se kao javna potreba.

Članak 30.

Plan i program rada i razvitka Knjižnice donosi ravnatelj, kao godišnji i višegodišnji.

Plan i program rada i razvitka Knjižnice obuhvaća program rada Knjižnice, program zapošljavanja, plan prihoda i rashoda, plan raspodjele plaća, plan investicija i druge planove.

Članak 31.

Kada se analizom izvršenja plana razvitka, odnosno programa rada, utvrdi da se ne mogu realizirati, ravnatelj donosi odluku o izmjenama plana odnosno programa, te o rebalansu financijskog plana.

Izmjena plana i programa priopćava se Osnivaču.

VII. IMOVINA, SREDSTVA ZA RAD KNJIŽNICE I FINANCIJSKO POSLOVANJE

Članak 32.

Imovinu Knjižnice čine stvari, prava i novčana sredstva.

Imovinom raspolaže Knjižnica, pod uvjetima i na način propisan zakonom, drugim propisima i ovim Statutom.

Članak 33.

Način i uvjeti stjecanja sredstava za rad Knjižnice utvrđuju se zakonom, općim aktima Knjižnice i ugovorima.

Članak 34.

Sredstva za rad Knjižnice osigurava Osnivač, a uključuju sredstva za plaće, sredstva za nabavu građe, sredstva za program, materijalne izdatke, stalno stručno usavršavanje knjižničarskih djelatnika i sredstva za zaštitu knjižnične građe kao i sredstva za investicije i investicijsko održavanje.

Sredstva iz Proračuna Osnivača mogu se koristiti samo za namjene za koje su dodijeljena.

Sredstva za posebne programe osigurava Osnivač, a ovisno o svome interesu i tijela državne uprave u čijem je djelokrugu program koji se ostvaruje, kao i jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave na području kojih se program ostvaruje te druge pravne i fizičke osobe.

Sredstva za rad knjižnice i posebne programe osiguravaju se i iz ostvarenih vlastitih prihoda, sponzorstvima, zakladama i fondacijama, darovanjima i na drugi način u skladu sa zakonom.

Članak 35.

Ravnatelj odlučuje o raspodjeli i raspoređivanju sredstava Knjižnice, te utvrđuje kriterije za njihovo raspoređivanje.

Članak 36.

Financijsko poslovanje i računovodstvo Knjižnica vodi u skladu s propisima za proračunske korisnike.

Vođenje financijsko- računovodstvenih i knjigovodstvenih poslova obavlja se u skladu sa zakonom i drugim propisima.

Za sastavljanje i kontrolu knjigovodstvenih isprava i naloga za isplatu, ta za zakonitost i ispravnost poslovnih promjena, odgovorna je, pored ravnatelja, i osoba koja je neposredno ovlaštena za vođenje računovodstva Knjižnice.

Ako Knjižnica u obavljanju svoje djelatnosti ostvari pozitivan financijski rezultat, isti se može koristiti isključivo za obavljanje i razvoj knjižnične djelatnosti, sukladno zakonu, drugim propisima i ovom Statutu, osim ako Osnivač odlukom o izvršenju proračuna ne propiše drugačije.

Članak 37.

Za svaku poslovnu godinu donosi se financijski plan Knjižnice te polugodišnji i godišnji izvještaj o izvršenju financijskog plana.

Knjižnica donosi financijski plan, u pravilu, prije početka godine na koju se plan odnosi, a mora biti usklađen s visinom sredstava koja se osiguravaju iz proračuna Osnivača i državnog proračuna za obavljanje djelatnosti Knjižnice, a najkasnije u roku od 30 dana od dana donošenja proračuna Osnivača.

Ako ne postoje uvjeti da se donese financijski plan u propisanom roku i za čitavu godinu, donosi se privremeni financijski plan za najdulje tri mjeseca poslovanja Knjižnice.

Financijski plan i odluku o privremenom financijskom planu donosi ravnatelj uz suglasnost Osnivača.

Članak 38.

Naredbodavac za izvršavanje financijskog plana Knjižnice je ravnatelj.

Članak 39.

Knjižnica posluje preko žiro računa.

Članak 40.

Upravljanje novčanog prometa, plaćanje i održavanje solventnosti, provodi se i osigurava u skladu s propisima i općim aktom Knjižnice.

Članak 41.

Knjižnica po isteku kalendarske godine donosi zaključni obračun.

Na temelju godišnjeg obračuna ravnatelj podnosi izvješće o poslovanju Knjižnice Osnivaču.

VIII. IZVJEŠĆE O POSLOVANJU KNJIŽNICE

Članak 42.

Ravnatelj Knjižnice podnosi izvješće o poslovanju (radu) Knjižnice Osnivaču obvezno za razdoblje periodičnog obračuna i protekom poslovne godine za poslovnu godinu, a po vlastitoj inicijativi, kad ocjeni da bi uvjeti poslovanja mogli dovesti do bitnih odstupanja u ostvarivanju programa i poslovanja Knjižnice.

Članak 43.

Ravnatelj Knjižnice dužan je podnijeti odgovarajuća izvješća Osnivaču, nadležnoj matičnoj službi, ministarstvu nadležnom za poslove kulture i Hrvatskom knjižničnom vijeću, kad oni to zatraže.

IX. OPĆI AKTI KNJIŽNICE

Članak 44.

Knjižnica ima sljedeće opće akte:

- Statut
 - Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada
 - Pravilnik o radu
 - Pravilnik o financijskom poslovanju i računovodstvu
 - Pravilnik o zaštiti na radu
 - Pravilnik o zaštiti od požara
 - Pravilnik o uvjetima i načinu korištenja knjižnične građe i usluga
 - Pravilnik o prikupljanju, obradi i zaštiti osobnih podataka u Knjižnici
- Knjižnica ima i druge opće akte sukladno pozitivnim propisima.

Članak 45.

Statut Knjižnice donosi ravnatelj uz suglasnost Osnivača. Ostale opće akte iz članka 44. ovog Statuta donosi ravnatelj.

Članak 46.

Izmjene i dopune Statuta i općih akata provode se po istom postupku po kojem su doneseni.

Statut Knjižnice stupa na snagu osmog dana nakon objave na oglasnoj ploči Knjižnice.

Drugi opći akti stupaju na snagu danom objavljivanja na oglasnoj ploči Knjižnice.

Ukoliko je kod donošenja određenog općeg akta ovim Statutom propisana suglasnost Osnivača, takav opći akt može se objaviti tek nakon dobivanja potrebne suglasnosti.

Knjižnica je obvezna jedan primjerak općeg akta koji je donijet, odnosno koji je stupio na snagu sukladno odredbama ovog Statuta, dostaviti Osnivaču.

X. RADNI ODNOSI

Članak 47.

Radni odnosi u Knjižnici uređuju se Pravilnikom o radu i drugim općim aktima Knjižnice sukladno propisima koji uređuju područje kulture, općim propisima o radu, kolektivnom ugovoru i drugim propisima.

XI. SURADNJA SA SINDIKATOM

Članak 48.

Sindikalno organiziranje u Knjižnici je slobodno.

Knjižnica je dužna izvršavati obveze iz Zakona o radu, Pravilnika o radu, kolektivnog ugovora i drugih propisa prema sindikalnom povjereniku i sindikatu u pogledu ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa te im omogućiti nesmetan rad.

XII. JAVNOST RADA KNJIŽNICE

Članak 49.

Rad Knjižnice je javan.

Knjižnica je dužna pravodobno i istinito obavještavati javnost o obavljanju svoje djelatnosti u skladu s odredbama ovog Statuta i zakona.

Knjižnica je dužna građane, pravne osobe i druge korisnike pravodobno i na pogodan

način obavještavati o uvjetima i načinu pružanja svojih usluga i obavljanju poslova knjižnične djelatnosti.

Knjižnica je dužna odmah ili iznimno 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 knjižnične djelatnosti, te dati potrebne podatke i upute.

Članak 50.

Knjižnica je dužna u odgovarajućem roku davati sredstvima javnog informiranja, na njihov zahtjev informacije o obavljanju knjižnična djelatnosti.

Za obavješćivanje javnih medija iz prethodnog stavka, ovlašten je ravnatelj ili djelatnik kojeg on ovlasti.

Knjižnica će uskratiti davanje informacija, odnosno uvid u dokumentaciju ako je ona zakonom ili Statutom određena kao službena ili poslovna tajna.

Članak 51.

Javnost rada Knjižnice u ostvarivanju njezine djelatnosti i pružanju usluga građanima, poblizje se uređuje općim aktom Knjižnice o načinu njezina rada.

XIII. ZAŠTITA TAJNOSTI PODATAKA

Članak 52.

Poslovnom tajnom smatraju se isprave i podaci čije bi priopćavanje ili davanje na uvid neovlaštenim osobama bilo protivno poslovanju Knjižnice ili štetilo njezinom poslovnom ugledu, odnosno interesu i ugledu zaposlenih.

Članak 53.

Poslovnom tajnom smatraju se:

- dokumenti koje ravnatelj proglasi poslovnom tajnom,
- podaci koje nadležno tijelo kao povjerljive priopći Knjižnici,
- podaci o fizičko-tehničkoj zaštiti knjižnične građe i dokumentacije Knjižnice,
- podaci o fizičko-tehničkoj zaštiti objekata, imovine i djelatnika Knjižnice,
- druge isprave i podaci utvrđeni zakonom i općim aktom Knjižnice čije bi priopćavanje neovlaštenoj osobi bilo protivno interesima Knjižnice, njezina Osnivača, te državnih tijela.

Podatke koji se smatraju poslovnom tajnom ovlaštenim tijelima i osobama mogu priopćavati ravnatelj i osoba koju on ovlasti.

Poslovnu tajnu dužni su čuvati svi djelatnici koji na bilo koji način saznaju za sadržaj isprave ili podatak koji se smatra poslovnom tajnom.

Povreda čuvanja poslovne tajne predstavlja povredu radne obveze.

O čuvanju poslovne tajne skrbi ravnatelj.

XIV. NADZOR NAD ZAKONITOŠĆU RADA KNJIŽNICE

Članak 54.

Nadzor nad zakonitošću rada i općih akata Knjižnice obavlja ministarstvo nadležno za poslove kulture.

Članak 55.

Stručni nadzor nad radom Knjižnice obavlja nadležna matična knjižnica na način propisan pravilnikom o matičnoj djelatnosti.

XV. ZAŠTITA I UNAPREĐENJE ŽIVOTNOG OKOLIŠA

Članak 56.

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

Članak 57.

Knjižnica treba obavljati svoju djelatnost tako da se omogući čuvanje, zaštita i unapređenje životnog okoliša, sprečavanje uzroka i otklanjanje štetnih posljedica koje ugrožavaju prirodne i radom stvorene vrijednosti životnog okoliša.

Zaposleni u Knjižnici mogu odbiti izvršenje zadaća kojima se nanosi šteta životnom okolišu.

Nepoduzimanje mjera zaštite životnog okoliša čini povredu radne obveze.

XVI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 58.

Do donošenja općih akata Knjižnice ostaju na snazi postojeći akti, ako nisu u suprotnosti s ovim Statutom.

Opći akti iz članka 44. ovog Statuta uskladit će se s odredbama ovog Statuta u roku od 90 dana od dana njegova stupanja na snagu.

Članak 59.

Stupanjem na snagu ovog Statuta prestaje važiti Statut Gradske knjižnice „Ivan Vidali“ od 27. ožujka 1996., Izmjene i dopune Statuta Gradske knjižnice „Ivan Vidali“ od 12. lipnja 2003. i Izmjene Statuta Gradske knjižnice „Ivan Vidali“ od 17. ožujka 2006.

Članak 60.

Ovaj Statut stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Knjižnice. Statut će se objaviti nakon dobivanja suglasnosti Osnivača.

Urbroj: 85/2019

Korčula, 27. prosinca 2019.

Ravnateljica Knjižnice
Milojka Skokandić



Utvrđuje se da je Osnivač na Statut Gradske knjižnice „Ivan Vidali“ dao suglasnost Zaključkom, KLASA: 612-04/19-01/07, URBROJ: 2138/01-02-20-2, od 31. siječnja 2020.

Ovaj je Statut objavljen je na oglasnoj ploči Knjižnice 17. veljače 2020., a stupio je na snagu 25. veljače 2020.