

Na temelju članka 42. Statuta Gradske knjižnice Đurđevac Urbroj: 181/2000. i 74/2010. godine, ravnateljica Gradske knjižnice Đurđevac, uz suglasnost Gradskog vijeća Grada Đurđevca, donosi

P R A V I L N I K
o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada
Gradske knjižnice Đurđevac

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Gradske knjižnice Đurđevac (u daljnjem tekstu: Pravilnik) određuje se unutarnji ustroj, sistematizacija poslova i radnih zadataka, uvjeti koje moraju ispunjavati djelatnici te način rada Gradske knjižnice Đurđevac (u daljnjem tekstu: Knjižnica).

Članak 2.

Unutar Knjižnice djeluju sljedeći odjeli:

1. Posudbeni odjel za odrasle,
2. Studijski odjel,
3. Dječji odjel,
4. Čitaonica,
5. Odjel za nabavu i obradu knjižne građe,
6. Spremište,
7. Odjel za mlade.

Članak 3.

Knjižnica u svom djelokrugu poslova i radnih zadataka ima sljedeća radna mjesta:

1. ravnatelj,
2. diplomirani knjižničar,
3. knjižničar,
4. pomoćni knjižničar.

Članak 4.

OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA, UVJETI ZA ZAPOSLENJE I BROJ IZVRŠITELJA:

I. RAVNATELJ - 1 izvršitelj

Uvjeti za zaposlenje:

- da ima završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij knjižničarskog usmjerenja ili stečenu visoku stručnu spremu sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju.

- da ima najmanje 5 godina rada u knjižničarskoj struci.

Opis poslova

Ravnatelj pored poslova utvrđenih zakonom:

- donosi Statut Knjižnice uz suglasnost osnivača,
- donosi financijski plan i godišnji obračun,
- donosi programe rada Knjižnice i mjere za njihovo provođenje,
- podnosi izvješća o poslovanju Knjižnice i ostvarenju njezina programa rada,
- donosi opće akte Knjižnice,
- izvršava zaključke Stručnog vijeća,
- odlučuje o stjecanju opterećivanju i otuđivanju nekretnina ili druge imovine u pojedinačnoj vrijednosti do 20.000,00 kuna, a veći iznos uz suglasnost osnivača Knjižnice,
- sklapa ugovore o radu i odlučuje o svim pravima i obvezama djelatnika iz rada i u svezi s radom,
- izdaje naloge pojedinim djelatnicima Knjižnice u svezi s izvršenjem određenih poslova, sukladno općim aktima Knjižnice,
- odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa djelatnika Knjižnice,
- odlučuje o raspoređivanju djelatnika na radna mjesta u Knjižnici,
- odobrava službena putovanja, te odmore i dopuste djelatnika,
- odlučuje o disciplinskoj odgovornosti u Knjižnici, sukladno zakonskim odredbama,
- imenuje članove stručnih tijela Knjižnice,
- priprema sjednice Stručnog vijeća i predsjedava im,
- odlučuje o podacima koji predstavljaju poslovnu tajnu ili se ne mogu objaviti,
- na prijedlog Stručnog vijeća odlučuje o visini članarine i drugih naknada za usluge,
- odlučuje i o drugim pitanjima u skladu sa zakonom i općim aktima Knjižnice.

II. DIPLOMIRANI KNJIŽNIČAR -2 izvršitelja

Uvjeti za zaposlenje

- završen 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 temeljnih predmeta knjižničarstva, odnosno studij knjižničarstva kojim je stečena visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju,
- završen drugi preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, odnosno studij kojim je stečena visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, uz obvezu stjecanje 60 ECTS bodova iz temeljnih predmeta knjižničarstva na diplomskom studiju iz informacijskih i komunikacijskih znanosti u roku od 3 godine od dana zapošljavanja, te
- položen stručni ispit za diplomiranog knjižničara.

Opis poslova

- radi s korisnicima na posudbenom, studijskom i dječjem odjelu,
- uvodi nove knjige,
- informira se o novim knjigama i periodici,
- nabavlja nove knjige,
- vodi knjigu inventara,
- klasificira knjige,
- zaštićuje nove i stare knjige s folijom,
- učlanjuje nove korisnike,
- sređuje abecedni, naslovni i stručni katalog,
- računalski obrađuje nove knjige,
- katalogizira,
- upućuje korisnike na upotrebu kataloga,
- radi s korisnicima na Internetu,
- radi s djecom na računalu,
- obrađuje zavičajnu zbirku,
- dnevni poslovi po knjižničarskim standardima,
- obavlja i druge poslove prema potrebama Knjižnice .

III. KNJIŽNIČAR - 2 izvršitelja

Uvjeti za zaposlenje

- završen preddiplomski sveučilišni studij iz polja informacijskih i komunikacijskih znanosti s najmanje 30 ECTS bodova iz temeljnih predmeta knjižničarstva,
- 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, uz obvezu stjecanja najmanje 30 ECTS bodova iz temeljnih predmeta knjižničarstva na preddiplomskom studiju iz informacijskih i komunikacijskih znanosti u roku od 3 godine od zapošljavanja te
- položen stručni ispit za knjižničara.

Opis poslova

- organizira i vodi poslove na svom odjelu,
- sudjeluje u nabavi knjižnične građe (sakupljanju i evidentiranju potreba za građom, sudjelovanje u nabavi, organizaciji i izlučivanju knjižnične građe),
- tehnički obrađuje knjižničnu građu (vrši redakturu i kontrolu kataloga, sudjeluje u izradi bibliografija, informativnih biltena, priprema knjižničnu građu za automatsku obradu podataka),
- radi na posudbi građe (pomaže korisnicima pri korištenju informacijskih izvora i traženju građe te posudbi građe; sudjeluje u međuknjižničnoj posudbi, sakupljanju i uređenju statističkih podataka o posudbi; sudjeluje pri organizaciji i smještaju knjižnične građe),
- sudjeluje pri izvođenju programa i posebnim oblicima rada s čitateljima,
- prati, analizira i vrednuje obavljene poslove,

- pomaže pri organizaciji kulturno-edukativnih i animacijskih programa,
- priprema i vodi dječje radionice i igraonice,
- sustavno vodi bilješke o obavljenim poslovima i podnosi izvješća,
- obavlja ostale poslove koji proizlaze iz procesa rada, u skladu sa stručnom spremom.

IV. POMOĆNI KNJIŽNIČAR - 2 izvršitelja

Uvjeti za zaposlenje

- završena četverogodišnja srednja škola i
- položen stručni ispit za pomoćnog knjižničara.

Opis poslova

- radi s korisnicima na posudbenom, studijskom i dječjem odjelu,
- zaštićuje nove i stare knjige,
- prikuplja građu za zavičajnu zbirku,
- sređuje abecedni, naslovni i stručni katalog,
- uvodi nove knjige,
- doprema knjige i pakira ih kod međusobne razmjene,
- sudjeluje u organizaciji književnih i jezičnih susreta, u akcijama Mjeseca hrvatske knjige i sličnim programima,
- prikuplja i postavlja prigodne izložbe u Knjižnici,
- radi s djecom i odraslima na računalu i Internetu,
- obavlja i druge poslove prema potrebama Knjižnice.

Članak 5.

Osobe iz članka 4. koje se zapošljavaju u Knjižnici bez položenog stručnog ispita dužne su ga položiti u rokovima određenim Pravilnikom o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci.

Članak 6.

Natječaj, odnosno oglas, za sklapanje ugovora o radu mora sadržavati:

- naziv ustanove,
- naziv grupe poslova i radnih zadataka,
- uvjete koje djelatnik mora ispuniti, a koji su u skladu s ovim Pravilnikom,
- vrijeme na koje se djelatnik prima (određeno ili neodređeno),
- ostale odredbe u skladu sa zakonom.

Članak 7.

Djelatnici koji sklope ugovor o radu s Gradskom knjižnicom Đurđevac raspoređuju se na poslove i zadatke utvrđene ovim Pravilnikom i dužni su ih izvršavati stručno, kvalitetno i redovito.

RADNO VRIJEME

Članak 8.

Radno vrijeme Knjižnice od ponedjeljka do petka je od 07,00 – 17,00 sati, a za korisnike od 10,00-17,00 sati.

Radno vrijeme subotom za korisnike od 8,00-12,00 sati.

Ljeti zbog korištenja godišnjih odmora djelatnika, Knjižnica za korisnike smije uvesti ljetno radno vrijeme.

U posebnim okolnostima (elementarne nepogode, nesreće, zarazne bolesti, revizija fonda, nedovoljan broj stručnog osoblja i sl.) ravnatelj može odrediti drugo radno vrijeme.

REVIZIJA I OTPIS KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 9.

Revizija i otpis knjižnične građe, provodi se prema Pravilniku o reviziji i otpisu knjižnične građe.

Članak 10.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Gradske knjižnice Đurđevac broj: 72/2010. i 63/2011.

Članak 11.

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

Broj: 103/2014.

Đurđevac, 13.10.2014.

Ravnateljica
Antonija Mandić, prof.