

Temeljem članka 33. i 43. Statuta Gradske knjižnice Umag / Biblioteca civica Umago, a nakon prethodne suglasnosti Gradonačelnika Grada Umaga od 22. 1. 2016. godine (Klasa: 023-01/16-01/09; Urbroj: 2105/05-02-16-3), ravnatelj Gradske knjižnice Umag donosi

PRAVILNIK

O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA

GRADSKE KNJIŽNICE UMAG

I. UVODNE 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 i načinu rada (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se unutarnje ustrojstvo Gradske knjižnice Umag - Biblioteca civica Umago (u daljnjem tekstu: Knjižnica), uvjeti i način primjene unutarnjeg ustrojstva Knjižnice, broj potrebnih radnika s naznakom njihovih osnovnih poslova i zadataka, stručnih uvjeta za njihovo obavljanje, njihove ovlasti i odgovornosti, način planiranja poslova, kao i druga pitanja od osobite važnosti za rad Knjižnice koja nisu uređena Statutom, Kolektivnim ugovorom ili nekim drugim aktom Knjižnice.

Članak 2.

Svi izrazi u ovom Pravilniku koji imaju rodno značenje, odnose se na identičan način na osobe oba spola, bez obzira u kojem rodu su napisani.

U rješenjima i odlukama kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima radnika Knjižnice, kao i u potpisu dokumenata i javnih isprava, te na uredskim natpisima, naziv radnog mjesta navodi se u rodu koji odgovara spolu radnika.

II. OBAVLJANJE POSLOVA I UPRAVLJANJE

Članak 3.

Stručni i poslovodni voditelj Knjižnice je ravnatelj Knjižnice.

Uvjeti za zasnivanje radnog odnosa, obveze i odgovornost ravnatelja definirani su Zakonom i Statutom Knjižnice.

Članak 4.

Poslove u Knjižnici obavljaju stručni radnici, te pomoćno-tehničko osoblje koje čini tehničku službu Pučkog otvorenog učilišta „Ante Babić“ Umag s kojim Knjižnica ima sporazum o poslovnoj suradnji a kojim je definirano da djelatnici tehničke službe poslove obavljaju i za potrebe Knjižnice.

Za obavljanje više srodnih programa i djelatnosti utvrđenih osnivačkim aktom i Statutom Knjižnice, stručni radnici mogu biti ustrojeni u odjele.

Osnivanje, djelatnost i ustrojstvo odjela uređuju se Statutom Knjižnice.

Članak 5.

Stručni radnici i pomoćno-tehničko osoblje dužni su svoje poslove obavljati sukladno pozitivnim propisima, općim aktima Knjižnice, pravilima struke te uputama ravnatelja Knjižnice.

Stručni radnici organiziraju i planiraju obavljanje poslova iz djelokruga svog radnog mjesta, na način da osiguraju uvjete u kojima se povjereni im poslovi mogu obavljati kontinuirano i bez zastoja.

U slučaju da određena radna mjesta sistematizirana ovim Pravilnikom nisu popunjena, obavljanje poslova iz opisa njihovog radnog mjesta ravnomjerno će se rasporediti među drugim radnicima Knjižnice, o čemu odluku donosi ravnatelj.

Radnici Knjižnice zaposleni na pojedinim radnim mjestima osobno su odgovorni nadležnim institucijama i ravnatelju Knjižnice za stručno i zakonito obavljanje poslova, pripremu materijala i donošenje odluka iz djelokruga njihovog rada, te njihovo pravovremeno izvršenje.

Članak 6.

Sukladno Statutu Knjižnice, ravnatelja u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti zamjenjuje drugi radnik Knjižnice upoznat sa svim segmentima poslovanja Knjižnice, kojega za to pismenom punomoći ovlasti ravnatelj Knjižnice.

Ravnatelj i stručni radnici moraju voditi brigu da se za izvršenje poslova za koje treba posjedovati posebna znanja i vještine, a koja se moraju obavljati kontinuirano, osposobi barem jedan radnik koji u svakom trenutku može zamijeniti radnika raspoređenog na neko drugo radno mjesto.

Ravnatelj može dnevno i u kraćim vremenskim razdobljima, usmenim ili pisanim nalogima, odrediti da pojedini radnik obavlja ili pomogne u obavljanju poslova drugog radnog mjesta.

Za provođenje pojedinih programa i realizaciju pojedinih poslova, po potrebi se osim radnika Knjižnice može angažirati i određeni broj vanjskih suradnika, o čemu odlučuje ravnatelj Knjižnice.

III. UNUTARNJE USTROJSTVO KNJIŽNICE

Članak 7.

Djelatnosti Knjižnice utvrđene Statutom obavljaju radnici ustrojeni u: Ured ravnatelja, Odjel za odrasle, Odjel za djecu, Odjel za mlade, Čitaonica, Talijanska zbirka, Audiovizualna zbirka, Zavičajna zbirka. Cjelokupni fond pretraživ je putem elektroničkog kataloga. Posudba je regulirana Pravilnik o pružanju usluga i korištenju knjižnične građe.

Ured ravnatelja

Članak 8.

Ured ravnatelja ustrojava se radi obavljanja poslovnih, stručnih, razvojnih, financijskih, kadrovskih, administrativnih i marketinških poslova, te poslova istraživanja tržišta, nabave, pismohrane i drugih općih poslova.

Odjel za odrasle

Članak 9.

Odjel za odrasle ustrojava se radi posudbe beletristike i znanstvene literature. Građa se nalazi

jednim dijelom u slobodnom pristupu, dok je ostatak fonda smješten u spremištu. Na Odjelu se nalaze i engleska, njemačka i slovenska zbirka knjiga.

Knjižničari zadužuju i razdužuju članove, pomažu pri odabiru potrebne stručne literature, odnosno lektire za školarce i studente, kao i literature za osobno obrazovanje i čitanje u slobodno vrijeme.

Odjel za djecu

Članak 10.

Odjel za djecu ustrojava se radi posudbe slikovnica, stripova, periodike, igračaka, društvenih igara, audiovizualne građe, školske lektire i dječje književnosti općenito. Građa za predškolce nalazi se u odvojenom prostoru s malom čitaonicom i igraonicom. U tom se prostoru nalazi i zbirka igračaka i DVD-i s filmovima za djecu.

Knjižničari zadužuju i razdužuju članove, pomažu pri odabiru građe. Animiraju djecu prilikom organiziranih posjeta djece iz vrtića, odnosno školskih razreda.

Odjel za mlade

Članak 11.

Odjel za mlade ustrojava se radi posudbe stripova, periodike i beletristike za tinejdžerski uzrast. Građa za mlade nalazi se u izdvojenom prostoru čitaonice.

Čitaonica

Članak 12.

Čitaonica se ustrojava radi čitanja periodike, referentne građe (enciklopedije, leksikoni, rječnici i sl.) i e-knjiga. Cjelokupni fond Čitaonice, uključujući i časopise, pretraživ je putem elektroničkog kataloga. Referentna zbirka smještena je u ormari sa zatvorenim, prozirnim vratima. Samo dio građe može se posuditi. Čitači e-knjiga koriste se samo u Čitaonici.

Knjižničari pomažu pri odabiru građe i uporabi čitača.

Talijanska zbirka

Članak 13.

Talijanska zbirka ustrojava se radi posudbe beletristike i znanstvene literature na talijanskom jeziku.

Zavičajna zbirka

Članak 14.

Zavičajna zbirka ustrojava se radi posudbe znanstvene literature i beletristike koja se tiče povijesti ili aktualnosti grada Umaga, odnosno Bujštine. U zbirku ulazi i sva knjižna građa otisnuta na području Bujštine, kao i sva djela autora, prevoditelja, urednika koji žive ili su porijeklom iz Umaga, odnosno s Bujštine. Referentna literatura koja se tiče Istre, posebno je izdvojena u zbirci Istriana.

Članak 15.

Audiovizualna zbirka ustrojava se radi posudbe audiovizualne građe. Fond audiovizualne zbirke čine glazbeni CD-i i filmski DVD-i, kao i interaktivni jezični tečajevi. U prostoru Zbirke smještena je i referentna građa o glazbi, filmu, fotografiji i stripu.

IV. KLASIFIKACIJA RADNIH MJESTA

Članak 16.

Radna mjesta u Knjižnici klasificiraju se u radna mjesta:

- a) I. kategorije
- b) II. kategorije
- c) III. kategorije
- d) IV. kategorije

Klasifikacija radnih mjesta vrši se prema standardnim mjerilima:

- a) potrebno stručno znanje,
- b) složenost poslova,
- c) samostalnost u radu,
- d) stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama,
- e) stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka.

Članak 17.

Potrebno stručno znanje obuhvaća stupanj obrazovanja, radnog iskustva, vrstu i stupanj stručnog usavršavanja, te ostalih znanja, sposobnosti i vještina potrebnih za učinkovito obavljanje poslova određenoga radnog mjesta.

Složenost poslova odražava razinu složenosti zadataka koji se obavljaju u okviru radnog mjesta i složenost postupaka i metoda rada koje se u njihovu rješavanju primjenjuju, razinu traženog osobnog doprinosa radnika, te opseg poslova radnog mjesta.

Samostalnost u radu odražava opseg u kojem se zadaci obavljaju u skladu s općim ili specifičnim smjernicama i uputama nadređenih te opseg nadzora nadređenih potreban u obavljanju poslova određenoga radnog mjesta.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama odražava vrstu i učestalost kontakata koji se ostvaruju prilikom obavljanja poslova određenoga radnog mjesta te njihovu važnost za rad Knjižnice.

Stupanj odgovornosti uključuje materijalnu i financijsku odgovornost, odgovornost za zakonitost rada i postupanja te upravljačku i nadzornu odgovornost vezanu uz rad drugih radnika. Utjecaj na donošenje odluka izražava opseg u kojem poslovi koji se obavljaju u okviru radnog mjesta imaju utjecaj na provedbu ciljeva ustanove.

V. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 18.

Opći uvjeti za primanje u radni odnos na neko od sistematiziranih radnih mjesta utvrđeni su pozitivnim zakonskim propisima Republike Hrvatske, a Pravilnikom se utvrđuju obuhvat poslova i posebni uvjeti za primanje u radni odnos na pojedino mjesto.

Članak 19.

U pogledu poznavanja talijanskog jezika i jednog svjetskog jezika, pod pojmom „poznavanje“ podrazumijeva se vladanje talijanskim jezikom na razini znanja usvojenog programom učenja stranog jezika stupnja A1 prema zajedničkom europskom referentnom okviru, koje provode ovlaštene institucije i škole stranih jezika.

Osoba koja se prvi put zapošljava u Knjižnici, poznavanje talijanskog jezika ili drugog stranog jezika uvjetovanog ovim Pravilnikom i natječajem ili oglasom, dokazuje:

- svjedodžbama osnovne ili srednje škole ili iskazom ocjena visokoškolske ustanove u kojima je kao predmet položila i talijanski jezik ili drugi jezik čije je poznavanje uvjetovano ovim Pravilnikom i natječajem ili oglasom, ili
- ispravom ovlaštene institucije da je završila tečaj talijanskog jezika ili drugog jezika čije se poznavanje uvjetuje ovim Pravilnikom i natječajem ili oglasom, u razini iz stavka 1. ovog članka.

Članak 20.

U pogledu poznavanja rada na računalu, pod pojmom «poznavanje» podrazumijeva se znanje o operativnom sustavu Windows, te vladanje, služenje, te mogućnost elementarnih operacija u programima: Microsoft Word, Microsoft Excel i Microsoft Power Point.

Osoba koja se prvi put zapošljava u Knjižnici, poznavanje rada na računalu dokazuje:

- iskazom ocjena srednjoškolske ili visokoškolske ustanove u kojima je kao predmet položila informatiku,
- potvrdom ili uvjerenjem ovlaštenog organizatora tečaja informatike iz kojeg je vidljivo da je uspješno završila tečaj informatike u čijem su programu obuhvaćeni računalni programi iz stavka 1. ovog članka, ili
- provjerom, tijekom natječajnog postupka.

Radna mjesta I. kategorije

I.1. Ravnatelj

Članak 21.

U I. kategoriji radnih mjesta radno je mjesto ravnatelja, stručnog i poslovnog voditelja Knjižnice koje uključuje ovlaštenja i odgovornosti vezane za upravljanje, koordinaciju izrade akata te kreiranje programa i strategija, poslove zastupanja te poslove financijske kontrole i upravljanja.

Opći uvjeti i način izbora, te opis radnog mjesta s popisom poslova koje mora obavljati ravnatelj, utvrđeni su Statutom Knjižnice. Osobe koje se zapošljavaju na mjesto ravnatelja, osim općih uvjeta,

moraju ispunjavati i posebne uvjete, i to: poznavanje talijanskog jezika i rada na računalu te posjedovanje organizacijskih i komunikacijskih vještina.

Radna mjesta II. kategorije

Članak 22.

U II. kategoriji radnih mjesta su radna mjesta koja obuhvaćaju vođenje postupka i/ili rješavanje upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti radnog mjesta, izradu i provedbu akata, programa i strategija, poslove zastupanja, te poslove podrške kod kontrole i financijskog upravljanja.

U Knjižnici se ovim Pravilnikom ne sistematiziraju radna mjesta II. kategorije budući obavljanje poslova iz st. 1. ovog članka, za Knjižnicu, sukladno Sporazumu o poslovnoj suradnji sklopljenog između Knjižnice i Pučkog otvorenog učilišta „Ante Babić“ Umag obavlja radnik koji ima zasnovan radni odnos u Učilištu.

Radna mjesta III. kategorije

Članak 23.

U III. Kategoriji radnih mjesta su radna mjesta koja obuhvaćaju izvršavanje stručnih i administrativnih poslova.

III.1. Diplomirani knjižničar

Članak 24.

Standardna mjerila za radno mjesto "Diplomirani knjižničar" su:

- a) stručno znanje: magistar knjižničarstva ili magistar struke ili stručni specijalist društvenog ili humanističkog smjera s dopunskim studijem knjižničarstva;
- b) stupanj složenosti koji uključuje stalne složene poslove iz područja obrazovanja;
- c) stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane ravnatelja;
- d) stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
- e) stupanj stručne komunikacije koji uključuje povremene kontakte unutar Knjižnice te komunikaciju s drugima u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Diplomirani knjižničar osim općih uvjeta za zasnivanje radnog odnosa treba ispunjavati i sljedeće posebne uvjete:

- magistar knjižničarstva, odnosno magistar struke ili stručni specijalist, odnosno s njima izjednačena visokoškolska zvanja uz dopunski studij knjižničarstva;
- ispunjenje uvjeta propisanih za diplomiranog knjižničara sukladno zakonskim propisima koji reguliraju djelatnost Knjižnice;
- poznavanje talijanskog jezika u govoru i pismu;
- poznavanje rada na računalu.

Opis poslova:

- sudjelovanje u organiziranju raznih oblika rada s korisnicima: posuđuje građu u slobodnom pristupu i informator je za tu građu
- sudjelovanje u nabavi građe i njenom uključivanju u knjižnični fond
- uređivanje kataloga i drugih kartoteka za evidenciju
- vođenje i provođenje rada s mladim korisnicima (prigodne i povremene akcije)

- katalogiziranje knjižnične građe samostalno ili uz pomoć centralizirane obrade
- sudjelovanje u izradi informativnih biltena i bibliografija
- vođenje statistike o radu knjižnice
- provjeravanje dotoka naručene građe
- planiranje i izvođenje edukacije korisnika za korištenje svih izvora informacija
- sudjelovanje u uređivanju nakladničkih projekata knjižnice.

Broj djelatnika: četiri (4).

Neposredni rukovoditelj: ravnatelj Knjižnice

U slučaju da osoba koja se zapošljava na radno mjesto diplomiranog knjižničara u trenutku zapošljavanja ne ispunjava uvjete propisane Zakonom o knjižnicama, dužna je steći propisanu spremu i položiti stručni ispit za diplomiranog knjižničara najkasnije u roku od pet (5) godina od dana zasnivanja radnog odnosa.

Radna mjesta IV. kategorije

Članak 25.

U IV. kategoriji radnih mjesta, radna su mjesta koja obuhvaćaju organiziranje pomoćno-tehničkih poslova, nadzor nad njihovom provedbom i pružanje potpore drugim radnicima i vanjskim suradnicima u obavljanju poslova, te neposredno izvršavanje pomoćno-tehničkih poslova.

U Knjižnici se ovim Pravilnikom ne sistematiziraju radna mjesta IV. kategorije budući da obavljanje poslova iz st. 1. ovog članka, za Knjižnicu, sukladno Sporazumu o poslovnoj suradnji sklopljenom između Knjižnice i Pučkog otvorenog učilišta „Ante Babić“ Umag obavljaju radnici koji imaju zasnovan radni odnos u Učilištu.

VI. RADNO VRIJEME I UREDOVNI DANI

Članak 26.

Uredovni dani u Knjižnici u pravilu su dani od ponedjeljka do subote.

Uredovno radno vrijeme sa strankama svakog je radnog dana u vremenu od 8:00 sati do 20:00 sati.

Subotom knjižnica radi od 8:00 do 13:00 sati.

Uredovno radno vrijeme i radno vrijeme za rad sa strankama moraju biti istaknuti na vidnom mjestu u prostorijama Knjižnice.

Članak 27.

Dnevni odmor tijekom rada traje 30 minuta, a koristi se ovisno o rasporedu i obimu posla, prema rasporedu kojega utvrdi ravnatelj Knjižnice.

Članak 28.

Radnici su dužni dolaziti na posao i odlaziti s posla prema rasporedu radnog vremena, a svoje radno mjesto moraju ostaviti uredno i čisto za početak rada sljedećeg radnog dana.

Radnici prilikom službenog ili privatnog izlaska iz zgrade, o tome obavještavaju ravnatelja, o čemu se vodi posebna evidencija, kao i o trajanju izostanka.

VII. JAVNOST RADA

Članak 29.

Rad Knjižnice je javan.

Radnici Knjižnice su dužni korisnicima usluga te drugim zainteresiranim osobama pravovremeno i kontinuirano davati informacije o ostvarivanju programa rada te im davati informacije i upute ili pak drugu stručnu pomoć sukladno svom svojem djelokrugu rada.

Pri svome radu, radnici Knjižnice dužni su poštovati odredbe Statuta, ovog Pravilnika te drugih akata koji propisuju javnost rada Knjižnice.

Članak 30.

Javnost rada Knjižnice ostvaruje se kroz direktno davanje informacija zainteresiranim strankama, objavama u medijima te na internetskim stranicama Knjižnice.

Stručni radnici Knjižnice moraju tijekom vremena propisanog u čl. 32 ovog pravilnika biti dostupni za davanje informacija osobama zainteresiranim za djelatnosti Knjižnice, te pomoći korisnicima usluga Knjižnice.

Informacije i obavještenja medijima daje ravnatelj ili osoba koju on za to ovlasti.

Članak 31.

Radnici Knjižnice, dužni su prema posjetiteljima i korisnicima usluga postupiti s pažnjom te da im pružiti potpune tražene informacije bilo neposredno, telefonskim, ili nekim drugim uobičajenim vidovima komuniciranja. Informacije moraju biti kratke, jasne, sadržajne i nedvosmislene.

Članak 32.

Korisnicima usluga te drugim zainteresiranim osobama će se omogućiti uvid u dokumentaciju Knjižnice koja je u neposrednoj vezi s djelatnošću Knjižnice.

Korisnici usluga Knjižnice koji smatraju da su oštećeni ili uskraćeni u svome pravu imaju pravo podnošenja predstavki i žalbi na pojedinačne akte ili radnje radnika ili ravnatelja Knjižnice.

Predstavke i žalbe iz stavka 2. ovoga članka podnose se ravnatelju i upravnom vijeću, odnosno Gradonačelniku Grada Umaga.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 33.

Na pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom, primjenjuju se pozitivni zakonski propisi Republike Hrvatske, Statut Knjižnice, Kolektivni ugovor i ostali akti Knjižnice.

Članak 34.

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

KLASA: 024-02/16-20/1

URBROJ: 2105-20-01-16-3

Umag, 4. 2. 2016.

Ravnatelj:

Neven Ušumović, prof.

Pravilnik je istaknut na oglasnu ploču Knjižnice dana 4. 2. 2016. a stupio je na snagu 12. 2. 2016..