

Na temelju članka 12. stavka 3. Statuta Javne ustanove Narodna knjižnica Kostrena, Ravnateljica Javne ustanove Narodna knjižnica Kostrena, uz prethodnu suglasnost Općinskog vijeća Općine Kostrena (Zaključak KLASA: 021-05/18-01/2; URBROJ: 2170-07-01-18-85 od 3.12.2018.) donosi dana 3.prosinca 2018.

**PRAVILNIK
O UNUTARNJEM USTROJSTVU JAVNE USTANOVE
NARODNA KNJIŽNICA KOSTRENA**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu (u daljnjem tekstu: Pravilnik) Javne ustanove Narodna knjižnica Kostrena (u daljnjem tekstu Knjižnica) pobliže se utvrđuje organizacijsko ustrojstvo, poslovi i radni zadaci stručnog knjižničnog osoblja i ostalih djelatnika Knjižnice te način rada Knjižnice.

Članak 2.

Knjižnica je javna ustanova organizirana u jedinstvenu cjelinu, a radi obavljanja djelatnosti i programa rada uspostavljaju se organizacijske jedinice i programske cjeline koje omogućuju stručno, racionalno i djelotvorno obavljanje knjižnične djelatnosti.

Članak 3.

U skladu sa Zakonom o knjižnicama, Statutom Knjižnice, Standardima za narodne knjižnice u Republici Hrvatskoj te ostalim pravilnicima i propisima ovim se Pravilnikom utvrđuje unutarnja organizacija Knjižnice, djelokrug rada, poslovi i zadaci koji se obavljaju u pojedinim organizacijskim jedinicama i programskim cjelinama, poslovi i zadaci ravnatelja i djelatnika, uvjeti koje moraju ispunjavati djelatnici za obavljanje određenih poslova i radnih zadataka te drugi poslovi važni za obavljanje djelatnosti Knjižnice.

Članak 4.

Organizacija rada utvrđuje se prema tekućim i razvojnim potrebama, planovima i programima rada Knjižnice.

Sastavni dio ovoga Pravilnika jest i pregled broja zaposlenika po stručnim zvanjima (tabelarni prikaz u privitku).

Članak 5.

U skladu s godišnjim planom i programom te razvojnom strategijom Knjižnice ravnatelj definira i nalaže konkretne i precizne godišnje radne zadatke i programe stručnom osoblju i ostalim djelatnicima.

Ravnatelj može odrediti i privremeno sastavljen tim stručnjaka koji će raditi na pojedinom projektu, programu, publikaciji i sl.

Članak 6.

U okviru svojih stručnih zvanja djelatnici u radu Knjižnice mogu dijeliti svoje obavezno radno vrijeme u više organizacijskih cjelina Knjižnice ovisno o potrebama procesa rada i projekata Knjižnice.

Članak 7.

Način djelovanja, knjižnične usluge, uvjeti korištenja knjižnične građe te prava i dužnosti članova reguliraju se posebnim Pravilnikom o pružanju usluga i korištenju knjižnične građe.

II. ORGANIZACIJA RADA KNJIŽNICE

Članak 8.

U Knjižnici se ustrojavaju sljedeće sadržajno-programске cjeline i odjeli:

Prizemlje:

1. Informativno-posudbeni punkt
2. Odjel za predškolce s igraonicom
3. Odjel za djecu i mlade
4. Čitaonica
5. Internet kutak
6. Filmska zbirka
7. Odjel za odrasle

Kat:

Galerija 1.

1. Referentna zbirka
2. Studijska čitaonica
3. Posebne zbirke
4. Internet kutak

* Prostor spremišta

Galerija 2.

1. Stručne knjige

Članak 9.

Javna ustanova Narodna knjižnica Kostrena je središnja narodna knjižnica za Općinu Kostrena.

U Knjižnici se odvijaju sve funkcije knjižnice u cilju zadovoljavanja kulturnih, obrazovnih i informacijskih potreba građana – korisnika Knjižnice.

Članak 10.

Stručni poslovi u Knjižnici

Stručne poslove u knjižnici obavljaju stručni djelatnici kako slijedi:

- nabava knjižnične građe
- stručna obrada, čuvanje i zaštita knjižnične građe
- sudjelovanje u izradi skupnih kataloga i baza podataka
- obavljaju sve poslove u vezi s posudbom i povratom knjižnične građe, rezervacijama, opomenama,
- usmjeravaju i upućuju korisnike te im pružaju pomoć pri korištenju knjižnične građe i knjižničnih usluga,
- daju korisnicima različite vrste informacija: kataloške, bibliografske, faktografske, referalne, - služeći se različitim izvorima informacija: fondom Knjižnice, referentnim izvorima, sekundarnim i tercijarnim izvorima informacija,
- obavljaju složena informacijska pretraživanja,
- obavljaju internetska pretraživanja,
- smještaju i nadziru obrađenu građu u otvorenom i zatvorenom pristupu,
- čuvaju i daju na korištenje knjižničnu građu prema stručnim kriterijima,
- vode brigu o stalnom popunjavanju zbirki,
- izrađuju, ažuriraju i brinu o arhiviranju baze podataka o korisnicima,
- održavaju fond, obavljaju popravke i pripremaju za uvez,
- pripremaju prijedloge za otpis građe,
- vrše reviziju fonda,
- ažuriraju kataloge namijenjene korisnicima,
- obavljaju međuknjižničnu posudbu knjiga,
- bave se promicanjem čitateljske kulture, pripremaju kulturno-animacijske programe u cilju poticanja čitanja, znanja, doživotnog učenja i kvalitetnog provođenja slobodnog vremena,
- evidentiraju, raspoređuju, čuvaju i daju na korištenje periodične publikacije,
- vode statistiku posudbe,
- obavljaju i druge stručne i administrativne poslove.

U djelokrugu rada Knjižnice jest i studijska čitaonica s referentnom zbirkom za rad korisnika u Knjižnici.

U Knjižnici se formiraju i posebne zbirke knjižnične građe prema stručnim standardima i posebnim potrebama korisnika.

U Knjižnici je omogućeno korištenje računala za pretraživanje Interneta, informacija na elektronskim medijima te pisanje i ispis teksta.

U knjižnici je omogućeno čitanje dnevnog i tjednog tiska te stručno-popularnih časopisa.

U Knjižnici se održavaju i različiti kulturno-animacijski i edukacijski programi za djecu i odrasle.

Članak 11.

Razvojni poslovi Knjižnice

U okviru poslova za razvoj i koordinaciju obavljaju se poslovi planiranja i koordiniranja ukupnim poslovanjem Knjižnice:

- koordinira se i optimizira sve segmente knjižničnog poslovanja
- organizira se i koordinira rad odjela i službi u skladnu cjelinu

- usklađuje se djelovanje svih organizacijskih jedinica i programskih cjelina
- rješavaju se zahtjevi i problemi knjižničnog poslovanja
- analiziraju se, prate i sintetiziraju rezultati poslovanja i pokazatelja uspješnosti Knjižnice
- istražuju se i analiziraju potrebe korisničke zajednice
- identificiraju se potencijalni korisnici
- iniciraju se nove knjižnične usluge i programi
- planira se i organizira permanentno obrazovanje djelatnika
- planira se i organizira obrazovanje korisničkih skupina za korištenje knjižničnih usluga, a osobito za korištenje informacijskih tehnologija
- organiziraju se, pripremaju i koordiniraju programske aktivnosti za sve korisničke skupine u skladu s poslanjem Knjižnice
- planiraju se i organiziraju razna predavanja, književni susreti, tribine, izložbe, radionice i sl.
- planiraju se i provode marketinški programi i akcije Knjižnice
- planiraju se i provode promidžbene aktivnosti, programi i akcije Knjižnice s posebnim naglaskom na odnose s javnošću i medijima
- radi se na stvaranju aktivnog zagovaranja i lobiranja za Knjižnicu
- brine se o mjestu i ulozi Knjižnice u hrvatskom knjižničnom sustavu te uključivanju u informacijske mreže knjižnica Hrvatske i svijeta
- prati se suvremeni razvitak narodnih knjižnica u Hrvatskoj i svijetu
- brine se o primjeni zakona, standarda za knjižnicu i stručnih kriterija na području svog djelovanja
- predlaže se i radi na razvojnim knjižničnim projektima i programima Knjižnice
- apliciraju se ili iniciraju posebni knjižnični projekti kao i sudjelovanje u tim projektima
- planira se i razvija primjena suvremenih informacijskih tehnologija u poslovanju Knjižnice
- uređuje se i održava web stranica Knjižnice
- organizira se i provodi partnerstvo sa predškolskim ustanovama, školama, kulturnim i drugim ustanovama, udrugama u Kostreni i Primorsko-goranskoj županiji u skladu s poslanjem Knjižnice
- organizira se tuzemna i međunarodna suradnju na knjižničnim programima i projektima

Članak 12.

Opći poslovi Knjižnice:

- administrativni,
- financijsko-računovodstveni,
- informatičko-računalni poslovi.

Djelatnici Knjižnice obavljaju i administrativne poslove.

Financijsko-računovodstvene poslove obavlja Upravni odjel za financije i gospodarstvo Općine Kostrena.

Informatičko-računalne poslove koordinira i održava informatičko-računalna tvrtka prema sklopljenom Ugovoru s Knjižnicom.

III. STRUČNO KNJIŽNIČNO OSOBLJE

Članak 13.

U skladu sa čl. 34. Zakona o knjižnicama stručno knjižnično osoblje Knjižnice jest: dipl. knjižničar i pomoćni knjižničar.
Knjižnično osoblje raspoređuje se na stručne poslove u skladu s organizacijom rada Knjižnice uvažavajući Naputak o stručnim poslovima u knjižničarstvu.

IV. OSTALO OSOBLJE

Članak 14.

Ostalo osoblje Knjižnice jest: spremačica.

V. OSTVARIVANJE RADNE ORGANIZIRANOSTI U KNJIŽNICI

UPRAVLJANJE

Članak 15.

Javnom ustanovom Narodna knjižnica Kostrena upravlja Ravnatelj u skladu s čl. 10. Statuta Javne ustanove Narodna knjižnica Kostrena.

RAVNATELJ

Članak 16.

Radnu organiziranost i djelotvornost Knjižnice osigurava ravnatelj Knjižnice.
Ravnatelj rukovodi i stručnim radom.
Ravnatelj određuje osobe ovlaštene za potpisivanje financijske i druge dokumentacije.

Članak 17.

Imenovanje i razrješenje ravnatelja, poslovi i zadaci ravnatelja regulirani su čl. 25. i 27. Zakona o knjižnicama i čl. 15.-19. Statuta Knjižnice.

Članak 18.

Ravnatelj zasniva radni odnos s Knjižnicom na određeno vrijeme s mandatom od četiri godine.

Ravnatelj preuzima dužnost na dan utvrđen aktom o imenovanju.

Ravnatelj s osnivačem zaključuje ugovor kojim se uređuje visina plaće te ostala prava i obveze iz radnog odnosa koje nisu uređene zakonom i Statutom Knjižnice.

Članak 19.

Ravnatelj može odrediti pomoćnika ravnatelja, osobu za pomoć u organizaciji i provođenju stručnog rada Knjižnice koja uz poslove za koje ima ugovor u radu pomaže ravnatelju u navedenim poslovima. Najniže zvanje koje ta osoba mora imati jest zvanje dipl. knjižničara.

Članak 20.

Ravnatelj Knjižnice sukladno Pravilniku o radu zaključuje s djelatnicima ugovor o radu.

VODITELJSTVO I KOORDINACIJA

Članak 21.

Službama i odjelima te pojedinim cjelinama radnih procesa kao i koordinacijom između dijelova i cjeline rukovodi ravnatelj.

U Knjižnici se uspostavlja sljedeća hijerarhija odgovornosti po vertikali:

- djelatnici
- ravnatelj

OSTALO

Članak 22.

Za raspored na poslove i zadatke utvrđene ovim Pravilnikom djelatnici moraju ispunjavati uvjete: odgovarajuću stručnu spremu i stručna zvanja, opću zdravstvenu i psiho-fizičku sposobnost, radno iskustvo te posebno navedene uvjete.

Članak 23.

Za neka radna mjesta mogu se odrediti alternativna stručna zvanja. Pri zapošljavanju novih djelatnika prednost se daje višem stupnju stručnog zvanja.

Članak 24.

Duljina radnog iskustva određuje se s obzirom na složenost i odgovornost poslova, a može se odrediti najduža 3 godine.

Članak 25.

Na radno mjesto za koje nije predviđen uvjet radnog iskustva može se primiti pripravnik kojem će pripravnički staž trajati 12 mjeseci.

Članak 26.

Permanentno obrazovanje pravo je i obveza svakog djelatnika, a osobito stručnog knjižničnog osoblja, razmjerno složenosti poslova i zadataka, zbog stalnih promjena u okruženju, novih tehnologija i razvoja knjižničarske struke.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 27.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika obavljaju se na način i u postupku kao za njegovo donošenje.

Članak 28.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu Javne ustanove Narodna knjižnica Kostrena od 21. veljače 2005. godine.

Članak 29.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od donošenja i objavit će se na oglasnoj ploči Knjižnice.

Ravnateljica Javne ustanove Narodna knjižnica Kostrena:

Dragana Vučinić, prof.

Na ovaj Pravilnik Općinsko vijeće Općine Kostrena dalo je prethodnu suglasnost dana 3. prosinca 2018. godine.

Potvrđuje se da je ovaj Pravilnik objavljen na oglasnoj ploči Knjižnice dana 4. prosinca 2018. godine i da je shodno čl. 29. stupio na snagu 11. prosinca 2018. godine.