

Na temelju članka 15. i 19. Statuta Gradske knjižnice i čitaonice “Viktor Car Emin” Opatija, Upravno vijeće Gradske knjižnice i čitaonice “Viktor Car Emin” Opatija na 142. sjednici održanoj 14. rujna 2022. godine donosi

**PRAVILNIK
O UNUTARNJEM USTROJSTVU GRADSKJE KNJIŽNICE I ČITAONICE “VIKTOR
CAR EMIN” OPATIJA**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu Gradske knjižnice i čitaonice “Viktor Car Emin” Opatija (u daljnjem tekstu: Pravilnik, Knjižnica) pobliže se uređuje unutarnje ustrojstvo, način rada, poslovi i radni zadaci stručnog knjižničnog osoblja i ostalog uredsko tehničkog i pomoćnog osoblja Knjižnice te sistematizacija radnih mjesta.

Članak 2.

Unutarnjim ustrojem osigurava se racionalan i djelotvoran rad Knjižnice u cilju ostvarivanja knjižnične djelatnosti u skladu sa Zakonom o knjižnicama, Statutom Knjižnice, Standardima za narodne knjižnice te ostalim propisima.

Članak 3.

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

Članak 4.

Organizacija radnih procesa u Knjižnici zasniva se na kombinaciji načela hijerarhijskog i timskog rada.

U ovom Pravilniku se utvrđuje unutarnje ustrojstvo, organizacija rada, sistematizacija poslova, zadaća i radnih mjesta te uvjeti za obavljanje istih.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 5.

Radi ostvarivanja djelatnosti u Knjižnici ustrojavaju se sljedeći odjeli:

1. Odjel nabave i obradbe knjižnične građe;
2. Odjel posudbe odraslih korisnika, čitaonica dnevnog tiska i studijska čitaonica;
3. Odjel za djecu i mladež.

Odjelima upravlja ravnatelj/ica.

Članak 6.

Pored odjela iz prethodnog članka koji djeluju u Opatiji Knjižnica ima i ogranke u općinama Matulji, Lovran, Mošćenička Draga i Gradu Kastvu, koji su to postali sukladno Ugovorima o povjeravanju djelatnosti narodne knjižnice Gradske knjižnici i čitaonici "Viktor Car Emin" Opatija.

Članak 7.

Odjel za nabavu i obradbu knjižnične građe prati domaću i stranu nakladničku djelatnost, prati razvoj i produkciju novih medija (video, audio, CD ROM, DVD), analizira korisničke potrebe i prijedloge voditelja odjela i ogranaka za nabavu građe.

Uređuje katalog desiderata, odabire knjižničnu građu za nabavu, naručuje i prima knjižničnu građu, sravnjuje točnost pristigle građe s naručenim.

Raspoređuje pristiglu knjižničnu građu u pojedine odjele, zbirke i ogranke.

Oblikuje i usklađuje nabavnu politiku Knjižnice u skladu sa stručnim kriterijima, Standardima za narodne knjižnice i potrebama korisnika, anotira novonabavljenu građu, priprema preporučene biltene i izložbe knjiga.

Inventarizira, katalogizira i klasificira knjižničnu građu, unosi podatke u računalo o knjižničnoj građi, ažurira katalošku bazu podataka o građi, formira kataloge za interno korištenje i korisnike. S računovodstvenom službom usklađuje i kontrolira financijske troškove nabavljene knjižnične građe. Tiska biltene prinova, statističke ispise, tehnički obrađuje knjige. Brine o računalnim bazama podataka Knjižnice.

Prati promjene u struci u svezi s obradom knjižnične građe.

Članak 8.

Odjel posudbe odraslih korisnika, čitaonica dnevnog tiska i studijska čitaonica obavlja zadatke smještaja obrađene građe u otvorenom pristupu i zatvorenim spremištima, posudbe, rezervacija, vraćanja, međubibliotečne posudbe, fotokopiranja, te održavanje fonda: lakši

popravci i uvezi, pročišćavanje, nadomještanje, povlačenje i reviziju fonda. Izrađuje bazu podataka o korisnicima, priprema informacije i kataloge namijenjene korisnicima.

Članak 9.

U djelokrugu rada Odjela odraslih korisnika organizira se djelatnost čitaonice dnevnog tiska i periodičnih publikacija, studijska čitaonica s priručnom bibliotekom enciklopedija, rječnika i priručnika (referentna zbirka). Odjel razvija korištenje računala za pretraživanje datobaza u Hrvatskoj i svijetu (CARNET, INTERNET i dr.), te informacija na elektronskim medijima (CD-ROM).

Odjel odraslih korisnika vodi Zavičajnu zbirku. Također su pohranjene ostavštine Viktora Cara Emina i Rikarda Katalinića Jeretova .

Članak 10.

Odjel za djecu i mladež namijenjen je djeci predškolskog i školskog uzrasta. Obavlja poslove iz člankom 8 ovog Pravilnika. ali s knjižničnim fondom primjerenim dječjem uzrastu. Odjel planirano priprema i izvodi kulturno-animacijske programe namijenjene djeci: dječje igraonice, radionice, kvizove, video-projekcije, izložbe, predavanja, razgovore. Odjel radi na promicanju čitateljske kulture djece i mladeži. Djelatnost Odjela ostvaruje se sukladno pedagoškim i didaktičkim iskustvima u radu s djecom i specifičnim zadacima Knjižnice. U Odjelu se oblikuje i popunjava posebna zbirka pedagoško-psihološke literature za roditelje.

Članak 11.

Ogranci u općinama djeluju prema odredbama prethodnih članaka za potrebe područja ili sredine u kojoj djeluju.

Članak 12.

Služba općih poslova obavlja održavanje čistoće, dostavu pošte i ostale administrativne, financijske i tehničke poslove.

III. STRUČNO KNJIŽNIČNO OSOBLJE

Članak 13.

U skladu s člankom 34. Zakona o knjižnicama stručno knjižnično osoblje jest: knjižničarski tehničar/ka), knjižničarski suradnik/ca, knjižničar/ka, viši knjižničar/ka i knjižničarski savjetnik/ca.

Članak 14.

Knjižničarski tehničar/ka posuđuje i razdužuje građu, obnavlja članstvo, naplaćuje upisninu i zakasninu, vodi evidenciju rezervacija i prepisku, pruža informacije o smještaju građe na policama i u prostoru Knjižnice, po signaturi pronalazi građu u slobodnom i zatvorenom pristupu, priprema i popisuje knjižničnu građu za uvez, provjerava ispravnost građe, otprema opomene dužnicima knjiga, evidentira građu za otpis, vodi dnevnu evidenciju knjižnične građe, odlaže i pohranjuje knjižničnu građu, kompletira cjeline novina i časopisa po isteku godišta i predaje na daljnju obradu, obavlja tehničko opremanje i manje popravke knjiga, ulaže knjige na police, održava ispravan redosljed knjiga na policama, nadzire rad u čitaonicama, vodi dnevnu statistiku, fotokopira knjižničnu građu, brine o zaštiti i čuvanju knjižničnog materijala, predaje naplaćeni u blagajnu, te obavlja druge poslove koji proizlaze iz procesa rada i po nalogu voditelja i ravnatelja.

Uvjeti:

- četverogodišnja srednja škola (SSS),
- položen stručni ispit za zvanje knjižničarskog tehničara
- osnovna računalna pismenost.

Članak 15.

Knjižničarski suradnik/ca vodi manje ogranke i službe, katalogizira knjižničnu građu, uređuje kataloge i druge evidencije, sudjeluje u nabavci građe i njenom uključivanju u knjižnični fond, posuđuje građu, informator je za tu građu, organizira razne oblike rada s korisnicima, sudjeluje u izradbi informativnih biltena, vodi statistike o radu, fotokopira knjižničnu građu, provjerava dotok naručene građe i reklamira neispravne narudžbe. Brine o sigurnosti i arhiviranju baze podataka (knjižnične građe i korisnika) Knjižnice, vodi evidenciju o stanju računalne opreme u Knjižnici. Priprema pomoćne programe u bazi podataka. Instalira nove verzije knjižničnog računalnog programa. Priprema potrebne dokumente i tekstove u programima MS Officea, sudjeluje u poslovima revizije i otpisa knjižnične građe. Ažurira sve vrste kataloga i obavlja druge poslove koji proizlaze iz procesa rada i po nalogu voditelja i ravnatelja.

Uvjeti:

- završen preddiplomski sveučilišni studij iz polja informacijskih i komunikacijskih znanosti s najmanje 30 ECTS bodova iz programa knjižničarskog usmjerenja, ili
- 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 (»Narodne novine«, broj 123/03, 105/04, 174/04 i 46/07),
- položen stručni ispit za knjižničarskog suradnika
- osnovna računalna pismenost.

Članak 16.

Knjižničar/ka rukovodi i organizira poslove odjela, službe, ogranka, zbirke, smjenskog tima, pojedinih programa rada ili projekta.

Vodi nabavnu politiku i izbor knjižnične građe, organizira knjižnični fond i zbirke, pročišćava i izlučuje fond, sakuplja i analizira zahtjeve korisnika u vezi knjižnične građe, procjenjuje fond. Bibliografski obrađuje zahtjevnije dokumente, priprema dokumente za računalnu obradu, sadržajno analizira dokumente za potrebe klasifikacije i predmetne obrade, izrađuje anotacije i sažetke, sudjeluje pri izradi i doradi programa računalne obrade, izrađuje tezauruse, deskriptore, uređuje bibliografije i sistematske kataloge, obrađuje građu posebnih zbirki.

Obavlja retrospektivna pretraživanja i selektivnu diseminaciju informacija, vodi međuknjižničnu posudbu, sastavlja informativne, signalne i preporučne biltene, organizira posebne zbirke u informacijskoj službi.

Pretražuje on-line baze podataka.

Izvodi i priprema promidžbene oblike rada za animiranje korisnika, organizira i izvodi programe rada u zadovoljavanju kulturnih potreba građana, priprema programe i izvodi različite oblike edukacije i osposobljavanja korisnika za samostalnu uporabu informacijskog materijala.

Prati stručna dostignuća u zemlji i svijetu, istraživački rad i uključivanje njegovih rezultata u praksu, priprema izvješća, referate, članke i sudjeluje u stručnom obrazovanju, prati, analizira i vrednuje izvršene zadatke, analizira statističke podatke.

Sudjeluje u radu domaćih i stranih stručnih udruženja, sudjeluje u izobrazbi stručnih knjižničnih djelatnika i obavlja druge poslove koji proizlaze iz procesa rada i po nalogu ravnatelja/ice.

Uvjeti:

- završen preddiplomski i 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 programa knjižničarskog usmjerenja, odnosno studij knjižničarskog usmjerenja kojim je stečena visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, ili
- 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 stjecanja 30 ECTS bodova iz programa knjižničarskog usmjerenja u roku od 3 godine od dana zapošljavanja,
- položen stručni ispit za knjižničara,
- opća i posebna računalna pismenost,
- sposobnost razumijevanja i čitanja na dvama svjetskim jezicima,
- poznavanje i primjena socioloških i pedagoških metoda rada u korisničkim službama,
- sposobnost organiziranja stručnih poslova, rada u timu,
- sposobnost opće uljuđene komunikacije i rasprave o stručnim i profesionalnim temama.

UVJETI ZA STRUČNE ISPITE STRUČNOG KNJIŽNIČNOG OSOBLJA

Članak 17.

Pravo na polaganje stručnog ispita za stručna zvanja knjižničnog osoblja imaju osobe sa završenim obrazovanjem propisanim sukladno ovom Pravilniku za odgovarajuće stručno zvanje i s najmanje godinu dana radnog iskustva, odnosno pripravničkog staža, u vrijeme podnošenja prijave. U pripravnički staž ubraja se i razdoblje stručnog osposobljavanja za rad prema odredbama Zakona o radu.

Osobe koje se zapošljavaju u knjižnici bez položenog stručnog ispita za stručna zvanja knjižničarski tehničar/ka, knjižničarski suradnik/ca i knjižničar/ka dužne su položiti stručni ispit u roku od 2 godine od dana zasnivanja radnog odnosa.

Osobe koje se zapošljavaju u knjižnici bez položenog stručnog ispita za stručna zvanja viši knjižničar i knjižničarski savjetnik dužne su položiti stručni ispit u roku od godine dana od stjecanja potrebnih ETCS bodova iz programa knjižničarskog usmjerenja.

Osoba koja je podnijela prijavu za polaganje stručnog ispita u knjižničarskoj struci prije stupanja na snagu Pravilnika o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci (Narodne novine br. 28/11), polagati će stručni ispit sukladno odredbama Pravilnika o polaganju stručnih ispita u knjižničarskoj struci (Narodne novine br. 21/99).

IV. OSTALO OSOBLJE

Članak 18.

Stručni suradnik/ca za administraciju i financije obavlja administrativne poslove vezane uz rad organa upravljanja ustanove, administrativne poslove vezane uz upis članova, vodi blagajnu, obračun putnih naloga za službeni put, kadrovske poslove u dogovoru s Gradom, obračun isplate plaća, vođenja knjigovodstva OS-a i SI-a, obračuna amortizacije, revalorizacije i izrade predračuna ispravka vrijednosti, izrade obrasca M-4, ID, poreznih kartica i ostalih obrazaca po potrebi, vođenja likvidature sa svim pripadajućim poslovima, vođenja financijskog knjigovodstva i kontiranje, vođenja materijalnog knjigovodstva, izrade financijskog plana i praćenje njegovog ostvarivanja, izrade periodičnih obračuna i završnih računa, izrade potrebnih financijskih izvješća, vođenja statistike, analize poslovanja, ostale poslove po potrebi i nalogu ravnatelja/ice.

Uvjeti:
visoka stručna sprema (VSS), ekonomski smjer

Pomoćni djelatnik/ca-spremač/ica obavlja dostavljačke poslove, održava čistoću knjižničnog fonda, namještaja i drugog inventara, brine se za uredno složene knjige na policama, pakira građu za otpremu, pomaže kod prijenosa i prijevoza građe, radi na tehničkoj obradi knjižnične građe, popravlja oštećenu knjižničnu građu, sudjeluje u tehničkoj pripremi predavanja i programa Knjižnice, po nalogu ravnatelja obavlja poslove čišćenja i u objektima kojima upravlja Grad Opatija te ustanove čiji je Grad osnivač, te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja i ravnatelja.

Uvjeti:
niža stručna sprema (NSS), osnovna škola.

V. POPIS RADNIH MJESTA I ORGANIZACIJA RADA

Članak 19.

Proces rada organizira se u okviru slijedećih ustrojstvenih jedinica i poslova (radnih mjesta):

A) Gradska knjižnica i čitaonica "Viktor Car Emin" Opatija

Radna mjesta:

NAZIV RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠITELJA
Ravnatelj/ica	1
Knjižničar/ka	5
Knjižničarski suradnik/ca	2
Knjižničarski tehničar/ka	1
Stručni suradnik/ca za administraciju i financije	1
Spremač/ica	1

B) Ogranak Matulji

Radna mjesta:

NAZIV RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠITELJA
Knjižničar/ka	1
Knjižničarski suradnik/ca	1

C) Ogranak Lovran

Radna mjesta:

NAZIV RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠITELJA
Knjižničar/ka	1
Knjižničarski suradnik/ca	1

D) Ogranak Mošćenička Draga

Radna mjesta:

NAZIV RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠITELJA
Knjižničar/ka	1

E) Ogranak Kastav

Radna mjesta:

NAZIV RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠITELJA
Knjižničar/ka	1
Knjižničarski suradnik/ca	1

Članak 20.

Vrednovanje poslova i radnih zadataka

Naziv	Koeficijent
Ravnatelj/ica	3,58
Stručni suradnik/ca za administraciju i financije	2,60
Knjižničar/ka – voditelj/ica	2,60
Knjižničar/ka	2,40
Knjižničarski suradnik/ca	2,20
Knjižničarski tehničar/ka	1,79
Spremačica	1,15

VI. OSTVARIVANJE RADNE ORGANIZIRANOSTI KNJIŽNICE

UPRAVLJANJE

Članak 21.

Gradskom knjižnicom upravlja Upravno vijeće u skladu s čl. 17. Statuta Knjižnice.

RAVNATELJ/ICA

Članak 22.

Radnu organiziranost i djelotvornost Knjižnice osigurava ravnatelj/ica Knjižnice. Ravnatelj/ica određuje osobe ovlaštene za potpisivanje financijske i druge dokumentacije.

Članak 23.

Imenovanje i razrješenja ravnatelja/ice, poslovi i zadaci ravnatelja/ice, te uvjeti za ravnatelja regulirani su čl. 19. i 20. Zakona o knjižnicama i čl. 20. – 25. Statuta Knjižnice.

Članak 24.

Ravnatelj može biti razriješen dužnosti prije isteka mandata na koji je imenovan: na osobni zahtjev i u slučajevima utvrđenim zakonom.

U slučaju razrješenja ravnatelja prije isteka mandata na koji je imenovan, Gradsko vijeće Grada Opatije imenovat će vršitelja dužnosti, a Upravno vijeće Knjižnice raspisat će natječaj za ravnatelja u roku od 30 dana od dana imenovanja vršitelja dužnosti.

Članak 25.

Ravnatelj zasniva radni odnos s Knjižnicom s mandatom od četiri godine, s time da ako nakon isteka mandata ne bude ponovo imenovan na funkciju ravnatelja, Knjižnica će s njim zasnovati radni odnos za radno mjesto koje je u skladu s njegovom stručnom spremom, stručnim znanjem i iskustvom, temeljem uvjeta za stručno knjižnično osoblje koji su predviđeni ovim Pravilnikom, ukoliko u Knjižnici postoji takvo slobodno radno mjesto.

Ravnatelj preuzima dužnost na dan utvrđen aktom o imenovanju.

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

Ugovor se zaključuje uz suglasnost Gradonačelnika Grada Opatije.

Članak 26.

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

VODITELJI OGRANAKA

Članak 27.

Ograncima rukovode voditelji koje imenuje ravnatelj.

Voditelji ogranaka rukovode radom ogranaka, odgovorni su za organizaciju cjelokupnog procesa rada u ogranku. Odgovorni su i za materijalnu imovinu ogranaka te za financijsko poslovanje ogranaka.

Voditelji ogranaka odgovorni su ravnatelju Knjižnice.

Voditelji trebaju posjedovati organizacijske, stručne, radne i komunikacijske sposobnosti.

Voditelji ogranaka i službi moraju imati najmanje 2 godine radnog iskustva u struci.

Voditelj ogranaka mora ispunjavati uvjete za knjižničara/ke.

VII. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA

Članak 28.

Radno vrijeme i odnosi sa strankama utvrđeni su posebnim Pravilnikom o pružanju usluga i korištenju knjižnične građe u Gradskoj knjižnici i čitaonici „Viktor Car Emin“ Opatija.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 29.

Knjižničarsko i ostalo osoblje zatečeno u radnom odnosu na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika biti će raspoređeno na radna mjesta sukladno ovom Pravilniku.

Osobe zaposlene u knjižnici koje do dana stupanja na snagu ovog Pravilnika nisu stekle odgovarajuće uvjete za svoje stručno zvanje imaju pravo:

- položiti stručni ispit za stručno zvanje knjižničarskog tehničara/ke i knjižničarskog suradnika/ce u roku od 2 godine od stupanja na snagu ovog Pravilnika,
- položiti stručni ispit za bibliotekara/ku za stručno zvanje knjižničara/ke po dosadašnjem programu u roku od 2 godine od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika, ili završiti dopunski studij knjižničarstva i položiti stručni ispit za knjižničara/ku u roku od 5 godina od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Osobama iz prethodnog stavka ovog članka koje ne polože odgovarajući ispit prestaje radni odnos s danom isteka roka u kojem su imale pravo položiti ispit.

Odredbe ovog članka ne odnose se na osobe kojima je na dan stupanja na snagu ovog Zakona do pune starosne mirovine preostalo najviše deset godina radnog staža.

Članak 30.

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

Članak 31.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Gradske knjižnice i čitaonice “Viktor Car Emin” Opatija 4.travnja 2013. godine te Izmjene i

dopune Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Gradske knjižnice i čitaonice “Viktor Car Emin” od 12. rujna 2017. godine.

Članak 32.

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

Opatija, 14. rujna 2022.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Knjižnice 14. rujna 2022. godine i stupa na snagu 8 dana od donošenja, 21. rujna 2022.

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA:

Robert Kurelić