

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 161. sjednici održanoj 28.srpnja 2025. donosi

**PRAVILNIK
O UNUTARNJEM USTROJSTVU GRADSKE 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 i knjižničnoj djelatnosti, 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.
 4. Opći poslovi
- Odjelima upravlja ravnatelj/ica.

Članak 6.

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

Članak 7.

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

Članak 8.

Odjel za nabavu i obradbu knjižnične građe prati domaću i stranu nakladničku djelatnost, prati razvoj i produkciju novih medija, analizira korisničke potrebe i prijedloge za nabavu građe.

Uređuje katalog desiderata, odabire knjižničnu građu za nabavu, naručuje i prima knjižničnu građu, spravlja 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 računalno 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 prnova, statističke ispise, tehnički obrađuje knjige. Brine o računalnim bazama podataka Knjižnice.

Prati promjene u struci u svezi s obradom knjižnične građe.

Članak 9.

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 održavanja fonda: lakši

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

Članak 10.

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.

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

Članak 11.

Odjel za djecu i mladež namijenjen je djeci predškolskog i školskog uzrasta. Obavlja poslove iz članka 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.

Područne knjižnice u općinama i Gradu Kastvu 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, promidžbene, marketinške aktivnosti te kulturno animacijske programe.

III. STRUČNO KNJIŽNIČNO OSOBLJE

Članak 13.

Stručni knjižničarski djelatnici su djelatnici koji obavljaju stručne knjižničarske poslove, kao i pomoćne poslove u Knjižnici za koja ispunjavaju, odnosno stječu uvjete u skladu sa važećim odredbama Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti te pripadajućim pravilnicima.

Stručni knjižničarski djelatnici tijekom obavljanja stručnih knjižničarskih poslova imaju mogućnost stjecanja viših stručnih zvanja.

Temeljna stručna zvanja u knjižničarskoj struci su:

- Knjižničarski tehničar
- Knjižničarski suradnik
- Knjižničar

Viša stručna zvanja u knjižničarskoj struci su:

- Viši knjižničarski tehničar
- Viši knjižničarski suradnik
- Viši knjižničar
- Knjižničarski savjetnik

Uvjeti za stjecanje temeljnih i viših stručnih zvanja u knjižničarskoj struci propisani su Pravilnikom o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci (NN 107/21).

Članak 14.

U obavljanju stručnih poslova stručni knjižničarski djelatnici Knjižnice dužni su postupati u skladu sa Zakonom i ostalim propisima kojima se uređuju knjižnična djelatnost te općim aktima Knjižnice.

Članak 15.

Pored stručnih poslova iz knjižnične djelatnosti djelatnici obavljaju i poslove i aktivnosti vezane uz promidžbu knjižničnih programa, održavanja mrežnih stranica Knjižnice i ostalih aktivnosti.

IV. POPIS RADNIH MJESTA I ORGANIZACIJA RADA

Članak 16.

Proces rada organizira se u okviru sljedećih 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	6
Knjižničarski suradnik/ca	2
Knjižničarski tehničar/ka	2
Stručni suradnik/ca za administraciju i financije	1
Organizator programa	2
Spremač/ica	1

B) Područna knjižnica Matulji

Radna mjesta:

NAZIV RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠITELJA
Knjižničar/ka	2
Knjižničarski suradnik/ca	1

C) Područna knjižnica Lovran

Radna mjesta:

NAZIV RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠITELJA
Knjižničar/ka	1
Knjižničarski tehničar/ka	1

D) Područna knjižnica Mošćenička Draga

Radna mjesta:

NAZIV RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠITELJA
Knjižničar/ka	1

E) Područna knjižnica Kastav

Radna mjesta:

NAZIV RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠITELJA
---------------------	------------------

Knjižničar/ka	2
Knjižničarski tehničar/ka	1

Izvršitelji koji su raspoređeni u pojedinim područnim knjižnicama u općinama, te, Gradu Kastvu, odnosno u sjedištu Knjižnice, osim u tim područnim knjižnicama, te sjedištu obavljaju svoje radne zadatke prema potrebama posla i u drugim područnim knjižnicama, odnosno, sjedištu Knjižnice po nalogu i uputama Ravnatelja/ce.

Članak 17.

Knjižničar/ka rukovodi i organizira poslove odjela, službe, ogranka, područne knjižnice, 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.

U područnim knjižnicama u općinama, odnosno, Gradu Kastvu u kojima rad obavlja samo jedan Knjižničar/ka isti se smatra voditeljem te područne knjižnice.

U područnim knjižnicama u općinama, odnosno, Gradu Kastvu u kojima rad obavlja više od jednog Knjižničara/ki njezinim radom rukovodi ona/j Knjižničar/ka kojeg za to odredi Ravnatelj/ica, a koji posjeduje organizacijske, stručne, radne i komunikacijske sposobnosti, te koji ima najmanje 2 godine radnog iskustva u struci.

Voditelji područnih knjižnica su odgovorni za organizaciju cjelokupnog procesa rada u područnoj knjižnici, imovinu, te njezino financijsko poslovanje, a za svoj rad u rukovođenju su odgovorni Ravnatelj/ci Knjižnice.

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 uljučene komunikacije i rasprave o stručnim i profesionalnim temama.

Članak 18.

Knjižničarski suradnik/ca vodi manje područne knjižnice, ogranke i službe, katalogizira knjižničnu građu, uređuje kataloge i druge evidencije, sudjeluje u nabavi 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 ravnatelja/ice.

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 19.

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 redoslijed 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 ravnatelja/ice.

Uvjeti:

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

Članak 20.

Ravnatelj/ica može imenovati djelatnika/cu koji za to posjeduje organizacijske, stručne, radne i komunikacijske sposobnosti, koordinatorom/icom za određeni projekt, posao ili zadatak privremenog karaktera, odnosno, vremenski ograničenog trajanja uz njegovu/njezinu suglasnost.

Odlukom o imenovanju koordinatora/ce projekta/zadatka Ravnatelj pobliže određuje vremensko trajanje, ciljeve te dodatak na plaću sukladno Pravilniku o radu.

V . UVJETI ZA STRUČNE ISPITE STRUČNOG KNJIŽNIČNOG OSOBLJA

članak 21.

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 (NN 28/11), polagati će stručni ispit sukladno odredbama Pravilnika o polaganju stručnih ispita u knjižničarskoj struci (NN 21/99).

VI . OSTALO OSOBLJE

Članak 22.

Stručni suradnik za administraciju i financije obavlja slijedeće poslove:

- uredske poslove, - primitak, upis, razvrstavanje i otpremu pošte, - poslove arhiviranja dokumenata, - uručivanje poštanskih pošiljaka radnicima nakon što ih ravnatelj signira, - sređivanje, arhiviranje i vođenje arhivske knjige, - skrb za protupožarnu zaštitu, investicijsko i tekuće održavanje, - izdavanje potvrda radnicima za razne svrhe, - pohranu i čuvanje uredskog i potrošnog materijala. Provodi

postupke jednostavne nabave roba,radova i usluga, priprema materijale i sjednice Upravnog vijeća Knjižnice.

- vođenje matične knjige i evidencije o radnicima, - popunjavanje statističkih izvješća, - administrativne poslove zasnivanja i raskida radnog odnosa, prijavljivanje i odjavljivanje radnika mirovinskom i zdravstvenom osiguranju te službi zapošljavanja, - evidentiranje svih promjena nastalih tijekom radnog odnosa, obavlja sve kadrovske poslove, vodi urednu evidenciju o radnom vremenu svih radnika. Evidentira dokumentaciju za obračun plaća, izrađuje isplate i obavlja sve poslove u vezi s osobnim dohodcima, kreditima i bolovanjima, arhivira dokumentaciju u vezi plaća i sve ostale poslove s Fina-om. Obračunava druge dohotke, obračunava i predaje na naplatu putne naloge, Izrađuje godišnje izvješće za Poreznu upravu te ostala statistička izvješća i potvrde, vodi glavnu blagajnu Knjižnice, zaprima gotovinu od članarina i zakasnina, specificira novac i polaže ga. Usklađuje blagajne članarina i zakasnina s pologom gotovine te prati i usklađuje naplatu karticama. Podnosi izvještaje o realizaciji programa Ministarstvu kulture i medija RH.

- izrađuje zahtjeve za dostavu sredstava, brine o potraživanjima i obvezama, knjiži izvode riznice. Vodi brigu o naplati, prikuplja, evidentira i kontrolira knjigu inventara i inventarne liste, knjiži analitiku dobavljača, usklađuje salda s dobavljačima kao i reklamacije, vodi kartce osnovnih i obrtnih sredstava.

- izrađuje godišnje i periodične financijske planove, izrađuje periodična i završna financijska izvješća, izrađuje rebalanse te preraspodjele unutar financijskog plana, prati financijske propise te izvješćuje ravnatelja o tim propisima, izrađuje statistička i druga izvješća.

- obavlja i druge poslove koji proizlaze iz procesa rada i po nalogu ravnatelja

Uvjeti:

- VSS, visoka stručna sprema odnosno završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ekonomskog , upravnog ili srodnog smjera
- 3 godine iskustva na financijskim i računovodstvenim poslovima ili završeno stručno osposobljavanje/stečeno radno iskustvo u proračunskom računovodstvu u trajanju od 12 mjeseci

Članak 23.

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, popravljiva 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 ravnatelja/ice.

Uvjeti:

niža stručna sprema (NSS), osnovna škola.

Članak 24.

Organizator programa obavlja slijedeće poslove:

- inicira nove knjižnične programe za različite korisničke skupine, organizira, priprema i koordinira i izvodi programske aktivnosti za sve korisničke skupine u skladu s poslanjem Knjižnice, planira i organizira razna predavanja, književne susrete, tribine, izložbe, radionice i sl. , aplicira ili inicira posebne knjižnične projekte kao i sudjelovanje u tim projektima, organizira i provodi partnerstvo sa školama, kulturnim i drugim ustanovama i udrugama, uključuje vanjske suradnike u vođenje programskih aktivnosti, priprema ih i koordinira njihov rad, brine o izvješćima , organizira tuzemnu i međunarodnu suradnju na knjižničnim programima i projektima, sudjeluje u planiranju publikacija i izdanja Knjižnice, piše najave i osvrte za događanja te druge sadržajne tekstove koji prate

programske aktivnosti Knjižnice uključujući i područne knjižnice. Izrađuje letke, pozivnice i druge promotivne materijale, planira izdanja Knjižnice, brine o imidžu i razvoju brenda Knjižnice, prati natječaje za financiranje projekata Knjižnice, u suradnji s kolegama daje prijedloge i oblikuje sadržaj projektnih prijedloga Knjižnice. Provodi marketinške programe i akcije Knjižnice, planira i provodi promidžbene aktivnosti, programe i akcije Knjižnice s posebnim naglaskom na odnose s javnošću i medijima, održava mrežne stranice Knjižnice i društvene mreže na kojima je Knjižnica aktivna te radi na stvaranju aktivnog zagovaranja i lobiranja za Knjižnicu. Rad ostvaruje na razini cijele Ustanove, a u suradnji sa djelatnicima središnje knjižnice u Opatiji i područnim knjižnicama.

- obavlja i druge poslove koji proizlaze iz procesa rada i po nalogu ravnatelja

Uvjeti:

- VSS, visoka stručna sprema odnosno završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij društvenog, humanističkog ili ekonomskog usmjerenja (marketing)
- 3 godine iskustva na poslovima ovog radnog mjesta
- napredno poznavanje engleskog jezika te poznavanje još jednog stranog jezika
- računalna pismenost
- komunikacijske i organizacijske vještine
- razumijevanje knjižničarske struke.

VII OSTVARIVANJE RADNE ORGANIZIRANOSTI KNJIŽNICE

RAVNATELJ/ICA

Članak 25.

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

Članak 26.

Imenovanje i razrješenja ravnatelja/ice, poslovi i zadaci ravnatelja/ice, te uvjeti za ravnatelja regulirani su Zakonom o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti te Statutom Knjižnice.

Članak 27.

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, gradonačelnik 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 28.

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.

Ako ravnatelj, koji je prije imenovanja bio zaposlen u Knjižnici, nakon isteka mandata ne

bude ponovno imenovan na funkciju ravnatelja ili bude razriješen prije isteka mandata na koji je imenovan ima pravo nastaviti raditi u Knjižnici na radnom mjestu koje je u skladu s njegovom stručnom spremom, stručnim zvanjem i iskustvom ili vraća se na svoje radno mjesto.

Članak 29.

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

VIII RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA

Članak 30.

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.

IX PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 31.

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 32.

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

Članak 33.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Gradske knjižnice i čitaonice “Viktor Car Emin” Opatija od 17.veljače 2025. godina.

Članak 34.

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

Opatija, 28.srpanj 2025.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Knjižnice 29. srpanja 2025. i stupa na snagu 8 dana od donošenja.

Predsjednica Upravnog vijeća:

Klara Rabenseifner Miljević

