

Na temelju članka 44. Statuta Narodne knjižnice Blato, Ravnateljica Knjižnice donosi sljedeći

**PRAVILNIK
O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA
NARODNE KNJIŽNICE BLATO**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Narodne knjižnice Blato (u daljnjem tekstu: Pravilnik, Knjižnica) utvrđuje se:

- organizacijsko ustrojstvo,
- poslovi i zadaci stručnog knjižničnog osoblja
- način rada Knjižnice
- prijelazne i završne odredbe

Članak 2.

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

Članak 3.

U skladu sa Zakonom o knjižnicama, Standardima za narodne knjižnice u Republici Hrvatskoj i drugim propisima, te Statutom Knjižnice ovim se Pravilnikom utvrđuje unutarnja organizacija rada Knjižnice, poslovi i zadaci stručnih djelatnika i stručnih suradnika Knjižnice te uvjeti koje moraju ispunjavati djelatnici za obavljanje određenih poslova i radnih zadataka i drugi poslovi važni za poslovanje Knjižnice.

II. ORGANIZACIJA RADA KNJIŽNICE

Članak 4.

Knjižnicom upravlja Općinski načelnik Općine Blato, a rukovodi ravnatelj .

Članak 5.

U Narodnoj knjižnici Blato ustrojavaju se sljedeće programske cjeline:

1. Odjel za odrasle korisnike.

U sklopu Odjela za odrasle korisnike smješteni su: posudbeno-informacijska služba s prijavnim odjelom, čitaonica dnevnog tiska, zavičajna zbirka, referentna zbirka i spremište.

2. Odjel za djecu.

3. Služba nabave i obrade (oblikovanje zbirke, stručna i tehnička obrada knjižnične građe, revizija i otpis)

Članak 6.

Knjižničar na Odjelu za odrasle korisnike obavlja sljedeće poslove i zadatke:

1. pruža informacije korisnicima o fondu Knjižnice
2. smješta i nadzire obrađenu građu u otvorenom pristupu i zatvorenom spremištu
3. vodi brigu o stalnom popunjavanju zbirki na Odjelu
4. obavlja poslove upisa, posudbe, rezervacija, vraćanja knjižnične građe, međuknjižnične posudbe, fotokopiranja, tiskanja opomena dužnicima knjižnične građe, zaprimaju primjedbe i sugestije korisnika
5. potiče i nadzire pretraživanje OPAC-a i mrežna pretraživanja
6. usmjerava i upućuje korisnike te im pruža pomoć pri korištenju knjižničnih usluga
7. organizira djelatnost čitaonice s referentnom i zavičajnom zbirkom
8. priprema i obavlja pročišćavanje zbirki
9. vodi statistiku posudbe i statistiku ostalih djelatnosti na Odjelu

Članak 7.

Knjižničar na Odjelu za djecu pruža usluge i organizira rad za potrebe predškolske djece i učenika do 8. razreda osnovne škole, a napose:

1. pruža informacije korisnicima o fondu kojim Odjel raspolaže
2. vodi brigu o smještaju i nadzire obrađenu građu na Odjelu
3. pretražuje i pomaže korisnicima pri pretraživanju OPAC- i po potrebi obavljaju mrežna pretraživanja
4. usmjerava i upućuje korisnike Odjela te im pruža pomoć pri korištenju knjižničnih usluga
5. vodi brigu o stalnom popunjavanju zbirki na Odjelu
6. priprema prijedloge za pročišćavanje zbirki
7. organizira priručnu zbirku prikladnu dobi korisnika Odjela
8. vodi statistiku djelatnosti na Odjelu

Članak 8.

U sklopu Službe nabave i obrade obavljaju se poslovi vezani uz oblikovanje zbirki, obradu

knjižnične građe, zaštitu građe i pripreme za uvez, te poslovi revizije i otpisa, a napose se:

1. prati izdavačka proizvodnja
2. prate i istražuju potrebe korisnika
3. priređuju i usklađuju prijedlozi za nabavu knjižnične građe
4. odabire, naručuje i zaprima knjižnična građa
5. zaprimaju darovi i po potrebi obavlja razmjena knjižnične građe
6. obavlja inventarizacija
7. obavlja sadržajna (signiranje, klasifikacija, predmetizacija, izrada anotacija) i formalna (katalogizacija) obrada knjižnične građe
8. obavlja računalni unos i stvara kataložna baza podataka
9. obavlja kontrola ispravnosti podataka unesenih u obradi
10. obavlja tehnička obrada građe, popravci oštećenih jedinica
11. obavlja revizija i otpis
12. prikuplja građa za uvez
13. vodi statistika poslova u obradi
14. tiskaju bilteni prinova i druga informacijska pomagala

III. POSLOVI I ZADACI STRUČNIH DJELATNIKA KNJIŽNICE

1. RAVNATELJ

Članak 9.

Ravnatelj zasniva radni odnos s Knjižnicom na određeno nepuno radno vrijeme (10) sati tjedno, a s mandatom od četiri godine.

Ravnatelj stupa na dužnost na dan utvrđen aktom o imenovanju.

Ravnatelj s Općinskim načelnikom potpisuje ugovor s kojim se uređuje visina plaće i ostala prava i obveze iz radnog odnosa koja nisu uređena zakonom, Statutom i Pravilnikom o radu Knjižnice.

Poslovi i zadaci ravnatelja, način imenovanja i uvjeti utvrđeni su Statutom Knjižnice.

Članak 10.

Ravnatelj Knjižnice u skladu sa Zakonom o radu sklopit će s djelatnicima ugovor o radu. Ako je djelatnik ujedno i ravnatelj Knjižnice, s istim će sklopiti ugovor o radu Općinski načelnik.

Ugovor o radu iz prethodnog stavka sadrži podatke o nazivu, naravi i vrsti poslova, trajanje ugovora o radu, te druga prava i obveze, a koja nisu uređena Pravilnikom o radu, Pravilnikom o ustrojstvu i Statutom Knjižnice.

2. DIPLOMIRANI KNJIŽNIČAR

Članak 11.

Diplomirani knjižničar obavlja poslove visokog stupnja složenosti, a napose:

1. rukovodi odjelima i programima
2. rukovodi ili sudjeluje u izgradnji fonda: istražuje i analizira potrebe zajednice korisnika, oblikuje nabavnu politiku, odabire knjižničnu građu, vodi ili sudjeluje pri pročišćavanju i izlučivanju knjižnične građe te obavlja procjenu fonda.
3. organizira zbirke
4. obrađuje knjižničnu građu (kataložno-bibliografska obrada, priprema dokumenata za računalnu obradu, sadržajna analiza dokumenata za potrebe klasifikacije, predmetne obrade, izrade anotacija i sažetaka, tezaurusa, deskriptora)
5. priprema i izrađuje informacijska pomagala (baze podataka, bibliografije, biltene prinova i sl.)
6. sudjeluje pri izradi i unapređivanju programa računalne obrade
7. pruža informacije korisnicima, provodi selektivnu diseminaciju informacija, vodi međuknjižničnu posudbu, priređuje informativne publikacije
8. organizira posebne zbirke u informacijskoj službi
9. predlaže, planira i provodi posebne oblike rada s korisnicima (priprema programe, izrađuje i izvodi promidžbu u svrhu poticanja korištenja knjižničnih službi i usluga, organizira i izvodi programe u svrhu zadovoljavanja kulturnih potreba građana, priprema programe i izvodi različite oblike usmjeravanja i upućivanja korisnika
10. prati stručna dostignuća u zemlji i svijetu
11. priprema planove, izvještaje i objavljuje stručne radove
12. sustavno vodi bilješke o obavljenim poslovima i podnosi izvješća
13. te po potrebi obavlja druge zadaće od interesa za Knjižnicu.

Članak 12.

Za obavljanje poslova i zadatka diplomiranog knjižničara sukladno Standardima za narodne knjižnice u Knjižnici VII. tipa potreban je jedan diplomirani knjižničar. Uvjeti koje treba ispunjavati:

1. Stupanj obrazovanja: diplomirani knjižničar/magistar knjižničarstva/magistar informacijskih znanosti – VSS.
2. Stručna kvalifikacija i specijalna znanja: stručna kvalifikacija stječe se diplomom na fakultetskom studiju knjižničarstva i informacijskih znanosti, ili diplomom kojeg drugog fakulteta uz naknadni diplomski studij knjižničarstva. Nakon pripravničkog staža potrebno je

položiti stručni ispit.

3. Potrebna specijalna znanja: znanje najmanje jednog stranog jezika, poznavanje osnova komunikacije, poznavanje i korištenje računalnih programa u sustavu knjižnica, poznavanje i korištenje strojne, programske i komunikacijske opreme, poznavanje i primjena socioloških i pedagoških metoda u korisničkim službama, poznavanje i korištenje metodologije znanstveno istraživačkog rada.

4. Aktivno sudjelovanje u radu domaćih i stranih knjižničarskih i srodnih udruženja.

5. Napredovanje u struci: istaknutim diplomiranim knjižničarima može se dodijeliti stručno zvanje viši knjižničar ako udovoljavaju uvjetima iz Pravilnika o dodjeli viših zvanja u knjižničarskoj struci.

6. Probni rad do 6 mjeseci.

Poslovi i radni zadaci obavljaju se u radnom vremenu od (40) sati tjedno.

3. POMOĆNI KNJIŽNIČAR

Članak 13.

Pomoćni knjižničar obavlja inventarizaciju i tekuću inventarnu kontrolu knjižnične građe, posuđuje i razdužuje građu, upisuje članove, naplaćuje upisninu i zakasninu, vodi evidenciju rezervacija i prepisku, surađuje s korisnicima, pruža informacije o smještaju građe na policama i u prostoru Knjižnice, surađuje s knjižničarima i diplomiranim knjižničarima, priprema periodiku i drugu građu za uvez, provjerava ispravnost građe, izrađuje popis građe za otpis, otprema opomene dužnicima knjiga, vodi dnevnu evidenciju novina i periodike, odlaže pohranjene novine i časopise, kompletira cjeline novina i časopisa po isteku godišta i predaje na daljnju obradu, obavlja tehničko opremanje knjiga, vrši manje popravke knjiga, ulaže knjige na police, održava ispravan redosljed knjiga na policama, nadzire red u čitaonicama, vodi dnevnu statistiku, vrši usluge fotokopiranja, brine o zaštiti i čuvanju knjižničkog materijala te obavlja i druge poslove od interesa za Knjižnicu.

Članak 14.

Za obavljanje poslova i zadataka pomoćnog knjižničara (prema Standardima za narodne knjižnice u Knjižnici VII. tipa) potreban je jedan pomoćni knjižničar koji je odgovoran ravnatelju, a potrebno je da ispunjava sljedeće uvjete:

1. Završena srednja škola
2. Položen stručni ispit za zvanje pomoćni knjižničar
3. Probni rad od 3 mjeseca.

Poslovi i radni zadaci obavljaju se u radnom vremenu od (40) sati tjedno.

IV. NAČIN RADA KNJIŽNICE

Članak 15.

U skladu sa Zakonom o knjižnicama, Statutom Knjižnice i Standardima za narodne knjižnice u Republici Hrvatskoj, Knjižnica posuđuje knjižničnu građu članovima, osigurava uvjete za korištenje knjižnične građe i usluga u prostorijama Knjižnice te pruža informacijske i druge usluge pravnim i fizičkim osobama.

1. ČLANSTVO

Članak 16.

Članom Knjižnice može postati svaki građanin Republike Hrvatske koji uplati članarinu. Za strane državljane koji privremeno borave na prostoru Općine Blato i otoka Korčule vrijede jednaka pravila kao i za građane sa stalnim prebivalištem. Mrežne usluge Knjižnice (OPAC, obavijesti na web stranicama Knjižnice i sl.) mogu koristiti i ne-članovi Knjižnice, s tim da Knjižnica može ograničiti pristup i korištenje određenih usluga ako to smatra potrebnim.

2. PRESTANAK ČLANSTVA

Članak 17.

Ravnatelj Knjižnice može odlučiti o prestanku članstva u slučaju:

1. ako korisnik unatoč poduzetih mjera ne vrati knjige ili drugu građu i ne podmiri troškove,
2. ako se korisnik ne pridržava reda, uputa i odredbi Pravilnika o korištenju građe i usluga Narodne knjižnice Blato.

3. RADNO VRIJEME

Članak 18.

Knjižnica je otvorena za javnost najmanje 40 sati tjedno.

Radno vrijeme za korisnike: (ponedjeljak-petak) od 07,30 do 15,30

(utorak i četvrtak) od 07,30 do 19,00

U posebnim okolnostima (elementarne nepogode, nesreće, zarazne bolesti, revizija fonda, nedovoljan broj zaposlenika i sl.) Općinski načelnik na prijedlog ravnatelja Knjižnice može odrediti drugo radno vrijeme.

U tijeku srpnja i kolovoza, radi korištenja godišnjih odmora djelatnika, Knjižnica je za korisnike otvorena (ponedjeljak – petak) od 07,30 do 15,30.

4. KNJIŽNIČNI RED

Članak 19.

U prostorijama Knjižnice nije dozvoljeno pušenje, preglasni razgovor, unašanje i uživanje hrane i napitka. Zabranjuje se uvođenje životinja osim za slijepe i slabovidne osobe.

5. REVIZIJA I OTPIS KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 20.

Revizija i otpis knjižnične građe provodi se prema pravilniku koji propisuje ministar kulture Republike Hrvatske.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 21.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se po istom postupku kao i donošenje ovog Pravilnika.

Članak 22.

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

v.d. Ravnateljica
Nina Cvitković Đone, mag. inf.

Ovaj Pravilnik je prihvaćen 03. kolovoza 2021. godine i stupa na snagu 11. kolovoza 2021. godine.