Na temelju članka 24. Zakona o knjižnicama (NN 105/97, 5/98, 104/00) i članka 20. i 40. Statuta Gradska knjižnice i čitaonice Ilok, ravnatelj donosi:

PRAVILNIK
O UNUTRAŠNJEM USTROJSTVU I SISTEMATIZACIJI POSLOVA I RADNIH ZADATAKA GRADSKE KNJIŽNICE I ČITAONICE ILOK

I. TEMELJNE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji poslova i radnih zadataka Gradske knjižnice i čitaonice Ilok (u daljnjem tekstu: Pravilnik i Knjižnica) utvrđuju se:

unutrašnje ustrojstvo Knjižnice, poslovi odnosno radni zadaci koji se obavljaju u Knjižnici, sistematizacija poslova i radnih zadataka, opis i popis poslova i radnih zadataka, uvjeti kojima treba udovoljavati radnik da bi mogao obavljati pojedine poslove odnosno radne zadatke (stručna sprema i radno iskustvo), broj izvršitelja.

Članak 2.

Unutrašnje ustrojstvo Knjižnice temelji se na poslovima koji se obavljaju u Knjižnici, a koji se utvrđuju na temelju djelatnosti Knjižnice.

Članak 3.

Pod poslovima koji se obavljaju u Knjižnici podrazumijeva se, u smislu ovog Pravilnika, skup trajnih aktivnosti kroz koje se odvija proces rada neophodan za obavljanje djelatnosti Knjižnice.

Članak 4.

Poslovi odnosno radni zadaci grupiraju se po srodnosti i predstavljaju određene cjeline za čije je obavljanje potreban rad jednog ili više radnika.

Skup poslova i radnih zadataka koje radnici obavljaju u ustrojbenoj jedinici ima svoj naziv.

Naziv za poslove i radne zadatke određuje se prema sadržaju poslova, odnosno radnih zadataka, stručnim i radnim sposobnostima potrebnim za njihovo obavljanje i ovlaštenjima, pri čemu se upotrebljava uobičajena terminologija.

Članak 5.

U Knjižnici se obavlja knjižnična djelatnost kojoj je svrha putem knjiga razvijati opće obrazovanje stanovništva, trajno zadovoljavanje kulturne potrebe radnih ljudi i građana, kao i unapređivati stručni i znanstveni rad i tako utjecati na razvoj privrede, obrazovanja znanosti, kulture i ostalih djelatnosti.

Knjižnična djelatnost obuhvaća naročito: nabavljanje, sakupljanje, sređivanje, čuvanje, obrađivanje stručnim knjižničnim metodama i davanje na korištenje knjiga i druge knjižnične građe (tiskanih i na drugi način umnoženih publikacija, rukopisa, audio-vizualnog materijala i sl.), obavljanje knjižnične matične službe te obavljanje bibliografsko-informativne i dokumentacijske službe.

II. UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA KNJIŽNICE

Članak 6.

U skladu sa zahtjevima ustrojstva rada s načelom efikasnosti i ekonomičnosti obavljanja poslova u Knjižnici se organiziraju niže ustrojbene jedinice i to:

- Ured ravnatelja,
- Posudbeno odjeljenje sa čitaonicom i igraonicom,
- Posudbeno odjeljenje s poslovima nabave knjižnične građe,
- Studijska čitaonica s poslovima obrade knjižnične građe,

Članak 7.

U izvršenju poslova i radnih zadataka ustrojbene jedinice iz prethodnog članka međusobno surađuju i usklađuju svoj rad.

Stručne i druge poslove u ustrojbenim jedinicama iz čl. 6. Pravilnika obavljaju stručni i drugi radnici određenih kvalifikacija po radnim mjestima koji su u prilogu ovog Pravilnika i čine njegov sastavni dio.

Članak 8.

Knjižnicom kao i ustrojbenim jedinicama iz čl. 6. ovog Pravilnika, upravlja ravnatelj temeljem čl. 23, st. 3. Zakona o knjižnicama, odnosno Upravnog vijeće temeljem čl. 23. st. 1. istog zakona (ako knjižnica ima više od 5 uposlenih) koje ima tri člana.

Dva člana imenuje osnivač iz reda uglednih javnih djelatnika, a jednog člana bira stručno osoblje knjižnice iz svojih redova.

Mandat članova Upravnog vijeća traje 4 godine.

Članak 9.

Stručno osoblje Knjižnice bira jednog člana Upravnog vijeća tajnim glasovanjem, na sjednici stručnog vijeća.

Ako je na listi za izbor predložen jedan kandidat on je izabran za člana Upravnog vijeća ako dobije većinu glasova ukupnog broja članova stručnog vijeća.

Ako na listi za izbor predloženo više kandidata nego što se bira u Upravno vijeće iz reda stručnih djelatnika izabran je onaj kandidat koji dobije više glasova.

Članak 10.

Članove Upravnog vijeća iz reda djelatnika imenuje osnivač na način pripisan njegovim aktom.

Članak 11.

Predsjednika Upravnog vijeća biraju članovi vijeća između sebe.

Predsjednik priprema, saziva i vodi sjednice vijeća.

U slučaju njegove spriječenosti ili odsutnosti predsjednika mijenja član vijeća iz reda članova koje imenuje osnivač.

Članak 12.

Upravno vijeće:

- na prijedlog ravnatelja donosi program rada i razvitka Knjižnice,
- nadzire izvršavanje programa,
- odlučuje o financijskom planu i godišnjem obračunu,
- uz prethodno pribavljenu suglasnost osnivača donosi Statut ustanove i druge opće akte,
- utvrđuje način i uvjete korištenja knjižnične građe,
- odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa sa djelatnicima koji obavljaju stručne poslove u Knjižnici,
- odlučuje o stjecanju, opterećivanju i otuđivanju nekretnina u skladu sa Statutom i uz suglasnost osnivača,
- predlaže osnivaču promjenu naziva, sjedišta, djelatnosti kao i statusne promjene Knjižnice,
- odlučuje o promjenama u organiziranju rada Knjižnice
- obavlja i druge polove u skladu sa Zakonom i Statutom.

Članak 13.

Knjižnicom kao i ustrojbenim jedinicama iz čl. 6. ovog Pravilnika rukovodi Ravnatelj Knjižnice kao poslovodni i stručni voditelj Knjižnice.

Ravnatelj organizira i vodi rad i poslovanje Knjižnice, predstavlja i zastupa Knjižnicu u skladu sa Zakonom i Statutom, odgovara za zakonitost rada, predlaže godišnji plan i program rada, provodi odluke Upravnog vijeća ako je imenovano, podnosi izvješće Upravnom vijeću i drugim nadležnim tijelima o radu i poslovanju ustanove, organizira rad i obavlja raspored djelatnika na radna mjesta, donosi odluku o zasnivanju i prestanku radnog odnosa djelatnika koji nisu stručni djelatnici, odobrava službena putovanja i druga odsustva s rada, obavlja i druge poslove u skladu sa Zakonom, Statutom i drugim aktima Knjižnice.

Svi radnici u Knjižnici za svoj rad odgovaraju ravnatelju Knjižnice.

Članak 14.

Ravnatelja Knjižnice imenuje i razrješava Gradsko vijeće.

Članak 15.

U Knjižnici je ustrojeno Stručno vijeće.

Stručno vijeće je savjetodavno tijelo ravnatelja u stručnim poslovima Knjižnice.

Stručno vijeće čine svi uposlenici u Knjižnici koji imaju stručna zvanja predviđena Zakonom.

Ravnatelj je član Stručnog vijeća i rukovodi njegovim radom.

Članak 16.

Stručno vijeće Knjižnice:

- raspravlja i daje mišljenje o programu rada i razvoja te o njegovom provođenju,
- predlaže ravnatelju poduzimanje stručnih mjera te organiziranje i način obavljanja stručnih poslova u Knjižnici,
- razmatra potrebu stručnog obrazovanja i usavršavanja djelatnika te predlaže odgovarajuće mjere s tim u svezi,
- raspravlja i daje mišljenje o svim stručnim pitanjima kada to zatraži ravnatelj.

Članak 17.

Stručno vijeće radi na sjednicama.

III. SISTEMATIZACIJA I OPIS I POPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA

Članak 18.

Poslovi odnosno radni zadaci utvrđuju se prema djelatnosti Knjižnice, prirodi posla te drugim uvjetima rada.

Poslovi odnosno radni zadaci grupiraju se i sistematiziraju po srodnosti i predstavljaju određene cjeline za čije obavljanje potreban rad jednog ili više radnika.

Svaka grupa poslova odnosno radnih zadataka ima svoj naziv koji se određuje prema sadržaju poslova odnosno radnog zadatka koji se u okviru njega obavlja.

Članak 19.

Poslovi odnosno radni zadaci koji se obavljaju u Knjižnici pobliže se određuju opisom.

Opis poslova odnosno radnih zadataka sadrži popis svih osnovnih aktivnosti iz čijeg obavljanja se sastoje određeni poslovi odnosno radni zadaci.

Uz opis poslova odnosno radnih zadataka navodi se:
složenost poslova odnosno radnih zadataka, uvjeta rada na obavljanju određenih poslova odnosno radnih zadataka.

Članak 21.

Posebnim uvjetima za obavljanje određenih poslova odnosno radnih zadataka smatraju se:

- stručna sprema odnosno radna sposobnost stečena radom za obavljanje određenih poslova odnosno radnih zadataka,
- potrebno radno iskustvo,
- posebna znanja za obavljanje određenih poslova odnosno radnih zadataka.

Članak 22.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova odnosno radnih zadataka utvrđeni ovim Pravilnikom jesu uvjeti kojima treba udovoljavati radnik da bi mogao zasnovati radni odnos radi obavljanja takvih poslova odnosno radnih zadataka.

Članak 23.

Za svaku grupu poslova odnosno radnih zadataka utvrđuje se vrsta i stupanj stručne spreme, radna sposobnost stečena radom, neophodna za obavljanje svih poslova odnosno radnih zadataka u okviru te grupe poslova.

Za poslove odnosno radne zadatke za koje je zakonom određena vrsta i najniži stupanj stručne spreme koje radnik treba imati da bi obavljao te poslove odnosno radne zadatke, ovim Pravilnikom ne može se odrediti stručan sprema druge vrste niti niži stupanj stručne spreme ali se može odrediti veći stupanj iste stručne spreme.

Za poslove odnosno radne zadatke za čije je obavljanje propisana vrsta i stupanj stručne spreme, ovim Pravilnikom se ne može odrediti drukčije.

Članak 24.

Za pojedinu grupu poslova odnosno radnih zadataka određuje se jedna vrsta i stupanj stručne spreme.

Izuzetno od odredbe prethodnog stavka, za poslove, odnosno radne zadatke koje uspješno mogu obavljati osobe različitih vrsta i stupnjeva stručne spreme određuje se najviše dvije vrste stručne spreme alternativno ili dva stupnja stručne spreme alternativno.

Članak 25.

Pod stručnom spremom podrazumijeva se opća i stručan znanja kao i vještine neophodne za obavljanje poslova i zadataka.

Pod stupnjem stručne spreme podrazumijeva se stupanj stručne spreme stečen uspješno svladanim društveno verificiranim odgojno-obrazovnim programom u organizaciji koja ispunjava uvjete za izvođenje takvog programa.

Stručna sprema obilježava se nazivom i oznakom iz koje se vide vrsta i stupanj stručne spreme.

Članak 26.

Na temelju složenosti poslova i radnih zadataka utvrđuje se i stručna sprema za svako radno mjesto.

Članak 27.

Određeni stupanj stručne spreme može se steći samoobrazovanjem, pod uvjetim ai na način predviđen propisima.

Stupanj stručne spreme stečene prema st. 1. ovog članka ima po ovom Pravilniku isti pravni učinak kao i odgovarajući stupanj stručne spreme stečen svladanim društveno verificiranim odgojno-obrazovnim programom.

Članak 28.

Stručan sprema koja je priznata na osnovi zakona izjednačena je sa stručnom spremom stečenom redovnim školovanjem.

Članak 29.

Stručna sprema koja je stečena u inozemstvu i koju su nostrificirali nadležni organi ima po ovom Pravilniku isti pravni učinak kao i stručna sprema stečena u odgojno-obrazovnim organizacijama u zemlji.

Članak 30.

Ako se kao uvjet za obavljanje određenih poslova odnosno radnih zadataka po ovom Pravilniku zahtijeva, pored stručne spreme određene struke ili smjera, i položeni stručni ispit, onda se pod time podrazumijeva stručni ispit položen poslije provedenog pripravničkog staža u skladu sa zakonom i općim aktom.

Članak 31.

Ako je za obavljanje određenih poslova odnosno radnih zadataka predviđeno kao uvjet radno iskustvo, onda se pod time u smislu ovog Pravilnika podrazumijeva radno iskustvo na istim ili sličnim poslovima odnosno radnim zadacima u određenom trajanju.

Radno iskustvo se utvrđuje prema:

- potrebama procesa rada,
- uvjetima rada,
- stupnju složenosti poslova i radnih zadataka,
- odgovornostima za izvršavanje radnih obaveza.

Članak 32.

Radno iskustvo predstavlja:

1. znanje stečeno dužim i uspješnim izvršavanjem određenih poslova i radnih zadataka,
2. vrijeme provedeno na radu u obavljanju određenih poslova i radnih zadataka svoje struke

Navedeni elementi radnog iskustva dokumentiraju se sa odgovarajućom provjerom odnosno javnim ispravama.

Članak 33.

Radno iskustvo u struci razlikuje se od radnog staža radnika.

Radnim stažom radnika smatra se ukupno vrijeme koje je radnik proveo u radnom odnosu.

Članak 34.

Ako je za određene poslove odnosno radne zadatke predviđeno kao poseban uvjet prethodno provjeravanje stručnih i drugih radnih sposobnosti, provjeravanje se obavlja u skladu sa Pravilnikom o radnim odnosima.

Članak 35.

Ako se za obavljanje određenih poslova odnosno radnih zadataka zahtijevaju određena znanja i vještine, na te se poslove odnosno radne zadatke ne mogu rasporediti radnici koji ne ispunjavaju te uvjete.

IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 36.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini "Popis poslova i radnih zadataka u Knjižnici" i to sistematiziran po ustrojbenim jedinicama.

Popis poslova i radnih zadataka sadrži:

1. Naziv radnog mjesta,
2. Opis poslova odnosno radnih zadataka
3. Potrebnu stručnu spremu za obavljanje poslova i radnih zadataka i stupanj stručne spreme,
4. Potrebno radno iskustvo,
5. Druge posebne uvjete,
6. Potrebni broj izvršitelja.

Članak 37.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana nakon objave na oglasnoj ploči Knjižnice i od tada se primjenjuje.

GRADSKA KNJIŽNICA I ČITAONICA • ILOK •

Ravnatelj Knjižnice

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Knjižnice dana _____ 2011. g pa se sukladno čl. 37. Pravilnika primjenjuje od _____2011. g.

GRADSKA KNJIŽNICA I ČITAONICA
ILOK

Ustrojbena jedinica:	Ured ravnatelja
Naziv radnog mjesta:	Ravnatelj
Stručna sprema:	VSS (VII/I)
Radno iskustvo:	5 godina u knjižničarskoj struci
Ostali posebni uvjeti za zasnivanje radnog odnosa:	položen ispit za diplomiranog knjižničara
Broj izvršitelja:	1

OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA

1. Organizira i rukovodi procesom rada i vodi poslovanje Gradske knjižnice i čitaonice,
2. Predlaže mjere i poslovnu politiku za njezino provođenje,
3. Samostalno donosi odluke u okviru ovlaštenja utvrđenih Statutom i drugim općim aktima Knjižnice,
4. Zastupa i predstavlja prema trećim osobama Knjižnicu,
5. Koordinira rad Knjižnice s kulturnim institucijama u gradu, općini i državi,
6. Provodi odluke Upravnog vijeća, ako je imenovano,
7. Odgovoran je za zakonitost rada Knjižnice,
8. Obavlja i druge poslove utvrđene u Statutu i drugim općim aktima Knjižnice i zakonima.

GRADSKA KNJIŽNICA I ČITAONICA
ILOK

Naziv radnog mjesta:	Čistačica - dostavljačica
Stručna sprema:	NSS završena osnovna škola
Radno iskustvo:	
Ostali posebni uvjeti za zasnivanje radnog odnosa:	Nema
Broj izvršitelja:	1

OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA

1. Čisti sve prostorije u zgradi knjižnice,
2. Briše prašinu sa svih predmeta u prostorijama, uključujući i police knjiga,
3. Redovito vrši usisavanje prostorija,
4. Pere prozore i postavlja zavjese,
5. Postavlja zastavu prigodom praznika,
6. Vodi brigu o održavanju čistoće u dijelu dvorišta te na ulici ispred knjižnice, a u toku zime čisti snijeg,
7. Podiže i donosi poštu iz HP ustanove, te dnevne tiskovine s lokalnog kioska,
8. Obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja ili druge ovlaštene osobe.

GRADSKA KNJIŽNICA I ČITAONICA
ILOK

Ustrojbena jedinica:	Posudbeno odjeljenje sa čitaonicom i igraonicom
Naziv radnog mjesta:	Knjižničar
Stručna sprema:	VŠS (VI)
Radno iskustvo:	3 godine
Ostali posebni uvjeti za zasnivanje radnog odnosa:	Položen stručni ispit za knjižničara
Broj izvršitelja:	1

OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA

1. Upis novih članova – individualni - kolektivni,
2. Rad na statistici,
3. Davanje stručnih informacija,
4. Priređivanje izložbi knjiga i druge građe,
5. Organizacija i vođenje rada s djecom:
   - pričanje priča,
   - crtanje priča,
   - sat lektire
   - igraonica,
   - natjecanje u znanju
   - radionice i aktivnosti za osnovnoškolsku djecu
   - radionice i aktivnosti za vrtićku djecu
   - prigodne i povremene akcije,
6. Izrada plana i programa rada,
7. Sudjelovanje u procesu nabave,
8. Priprema literature za stručne teme,
9. Ostali poslovi vezani za proces rada.

GRADSKA KNJIŽNICA I ČITAONICA
ILOK

Ustrojbena jedinica:	Posudbeno odjeljenje sa čitaonicom i igraonicom
Naziv radnog mjesta:	Pomoćni knjižničar
Stručna sprema:	SSS (IV)
Radno iskustvo:	2 godine
Ostali posebni uvjeti za zasnivanje radnog odnosa:	položen ispit za pomoćnog knjižničara
Broj izvršitelja:	2

OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA

1. Upis novih članova – individualnih i kolektivnih,
2. Tehnički poslovi posudbe – zaduživanje i razduživanje knjiga,
3. Sređivanje fonda (ulaganje knjiga u police),
4. Rad na statistici posuđene građe,
5. Kontrola dužnika (opomene),
6. Pružanje jednostavnih informacija,
7. Pomoć pri postavljanju izložbi i dr.,
8. Pomoć pri organizaciji i vođenju književnih večeri, predavanja, promocija i dr.,
9. Vođenje blagajne s upisninama, zakasninama i drugim naknadama,
10. Vođenje evidencije rezervacije korisnika,
11. Pruža informacije o smještaju građe na policama i u prostoru knjižnice,
12. Pronalazi građu u zatvorenom i slobodnom pristupu po signaturi,
13. Nadzire rad čitaonice i igraonice,
14. Ostali poslovi vezani za proces rada (tehnička obrada knjige, pečatiranje).

GRADSKA KNJIŽNICA I ČITAONICA
ILOK

Ustrojbena jedinica:	Odjel studijske čitaonice s poslovima obrade knjižnične građe
Naziv radnog mjesta:	Dipl. knjižničar
Stručna sprema:	VSS (VII/I)
Radno iskustvo:	3 godine
Ostali posebni uvjeti za zasnivanje radnog odnosa:	Položen stručni ispit za dipl. knjižničara
Broj izvršitelja:	1

OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA

1. Pripreme za informaciju – upoznavanje izvora informacije,
2. Davanje specijalnih informacija za pojedina znanstvena područja,
3. Priprema literature za stručne teme,
4. Priređivanje izložbi knjiga i druge građe,
5. Obavlja predmetnu obradu građe,
6. Organizacija i vođenje književnih večeri, predavanja, promocija knjiga i dr.,
7. Sudjelovanje u radu nabave,
8. Sudjelovanje u izradi planova i programa,
9. Vodi međuknjižničnu posudbu, Stručno obrađuje građu (klasifikacija, katalogizacija, inventarizacija i indeksiranje predmetnica),
10. Katalogizira knjižničnu građu samostalno ili uz pomoć centralizirane obrade,
11. Obavljanje drugih poslova vezanih u proces rada.

GRADSKA KNJIŽNICA I ČITAONICA
ILOK

Ustrojbena jedinica:	Posudbeni odjel s poslovima nabave knjižnične građe
Naziv radnog mjesta:	Knjižničar
Stručna sprema:	VŠS (VI/I)
Radno iskustvo:	2 godine
Ostali posebni uvjeti za zasnivanje radnog odnosa:	Položen stručni ispit za knjižničara
Broj izvršitelja:	1

OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA

1. Sudjeluje u izradi informativnih biltena i bibliografija,
2. Priprema literature za stručne teme,
3. Samostalno obavlja poslove nabave knjižnične građe,
4. Sudjeluje u vođenju statistike,
5. Provjerava dotok naručene knjižnične građe,
6. Izrađuje pojmovnike i bibliografije,
7. Priprema informativne biltene, biltene prinova i anotacija,
8. Radi kao informator za složeniju građu,
9. Vodi međuknjižničnu posudbu,
10. Sudjeluje u izradi programa za automatsku obradu podataka,
11. Sudjeluje u planiranju djelatnosti knjižnice,
12. Teorijskim i praktičnim radom pridonosi razvoju knjižnične struke,
13. Davanje stručnih informacija,
14. Ostali poslovi vezani uz proces rada.

GRADSKA KNJIŽNICA I ČITAONICA
ILOK

UNUTRAŠNJE USTROJSTVO I SISTEMATIZACIJA POSLOVA I RADNIH ZADATAKA GRADSKE KNJIŽNICE I ČITAONICE ILOK

I URED RAVNATELJA

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Stručna sprema	Radno iskustvo god.	Ostali posebni uvjeti za zasnivanje radnog odnosa	Broj izvrši -telja
1	2	3	4	5	6
1.	Ravnatelj	VSS (VII/I)	5 god.	Položen ispit za knjižničara	1
2.	Čistačica – dostavljačica	NSS (I) završena osnovna škola		Nema	1

II. POSUDBENO ODJELJENJE SA ČITAONICOM I IGRAONICOM

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Stručna sprema	Radno iskustvo god.	Ostali posebni uvjeti za zasnivanje radnog odnosa	Broj izvrši -telja
1	2	3	4	5	6
1.	Knjižničar	VŠS (VI)	2 god.	Položen stručni ispit za knjižničara	1
2.	Pomoćni knjižničar	SSS (IV)	2 god.	Položen stručni ispit za pomoćnog knjižničara	2

III. STUDIJSKA ČITAONICA S OBRADOM KNJIŽNIČNE GRAĐE

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Stručna sprema	Radno iskustvo god.	Ostali posebni uvjeti za zasnivanje radnog odnosa	Broj izvrši -telja
1	2	3	4	5	6
1.	Dipl. knjižničar	VSS (VII/I)	3 god.	Položen stručni ispit za dipl. knjižničara	1

IV. POSUDBENI ODJEL S POSLOVIMA NABAVE KNJIŽNIČNE GRAĐE

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Stručna sprema	Radno iskustvo god.	Ostali posebni uvjeti za zasnivanje radnog odnosa	Broj izvrši -telja
1	2	3	4	5	6
1.	Knjižničar	VŠS (VI/I)	2 god.	Položen stručni ispit za knjižničara	1