

Na temelju članaka 15. i 19. stavka 3. Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti („Narodne novine“ br. 17/19, 98/19, 114/22 i 36/24) i članka 14. Statuta Knjižnice i čitaonice Dvor od 22. srpnja 2025. godine, v.d. ravnatelja Knjižnice i čitaonice Dvor, uz prethodnu suglasnost Općinskog vijeća Općine Dvor (KLASA: 024-02/25-01/15; URBROJ: 2176-8-02-25-1 od 20. kolovoza 2025. godine) dana 04. rujna 2025. godine donio je

P R A V I L N I K

o unutarnjem ustrojstvu Knjižnice i čitaonice Dvor

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu Knjižnice i čitaonice Dvor (u daljnjem tekstu: Pravilnik) pobliže se utvrđuje unutarnje ustrojstvo i način rada Knjižnice, radna mjesta i druga pitanja značajna za obavljanje poslova u Knjižnici i čitaonici Dvor (u daljnjem tekstu: 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.

Riječi ili pojmovi koji imaju rodno značenje bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu odnose se na jednak način na muški i ženski rod.

II. USTROJSTVO I NAČIN RADA

Članak 4.

Knjižnica se ustrojava kao jedinstvena javna ustanova s odjelima kao nesamostalnim ustrojbenim jedinicama. Odjeli Knjižnice su:

1. Dječji odjel,
2. Odjel za odrasle,
3. Studijski odjel.

Članak 5.

Stručne poslove u knjižnici obavljaju stručni knjižnični djelatnici u skladu sa Zakonom, Odlukom o osnivanju i Statutom, kako slijedi:

- obavljaju sve poslove u vezi s posudbom i povratom knjižnične građe, rezervacijama i obavijestima o isteku posudbenog roka,
- 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 i to fondom Knjižnice, referentnim izvorima, sekundarnim i tercijarnim izvorima informacija,

- obavljaju složena informacijska pretraživanja,
- prate korištenje građe u čitaonici i pomažu u korištenju priručne zbirke,
- formiraju posebne zbirke knjižnične građe prema stručnim standardima i posebnim potrebama korisnika,
- obavljaju internetska pretraživanja,
- pomažu pri korištenju računala za pretraživanje Interneta,
- 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 zbirke,
- izrađuju, ažuriraju i brinu o arhiviranju baze podataka o korisnicima,
- održavaju fond, obavljaju popravke,
- 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,
- organiziraju i provode različite kulturno-animacijske i edukacijske programe za sve dobne skupine,
- pripremaju i prijavljuju knjižnične programe na javne pozive i natječeaje sa svrhom stjecanja prihoda za razvoj i obavljanje djelatnosti,
- obavljaju i druge stručne i administrativne poslove.

Članak 6.

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

- koordinira se i optimizira sve segmente knjižničnog poslovanja,
- 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 i pripremaju programske aktivnosti za sve korisničke skupine,
- planiraju se i organiziraju razna predavanja, književni susreti, tribine, izložbe, radionice,
- planiraju se i provode promidžbene aktivnosti,
- radi se na stvaranju aktivnog zagovaranja i lobiranja za Knjižnicu,
- prati se razvoj narodnih knjižnica u Hrvatskoj i svijetu,
- predlaže se i radi na razvojnim knjižničnim projektima i programima Knjižnice,
- apliciraju se ili iniciraju posebni knjižnični projekti kao i sudjelovanje u tim projektima,
- primjenjuju se suvremene informacijske tehnologije u poslovanju Knjižnice,
- organizira se suradnja na knjižničnim programima i projektima.

Članak 7.

Poslove iz članaka 8. i 9. ovog Pravilnika obavljaju djelatnici Knjižnice u skladu sa zakonom, posebnim propisima, ovim Pravilnikom i općim aktima Knjižnice.

Obavljanje pojedinih poslova koji ne spadaju u kategoriju knjižničnih poslova, poput primjerice administrativnih, tehničkih, informatičkih, financijsko - računovodstvenih i dr., može se u skladu s procjenom potreba, financijskih i ljudskih kapaciteta za njihovo obavljanje povjeriti vanjskim izvršiteljima.

III. STRUČNO KNJIŽNIČNO OSOBLJE

Članak 8.

Stručno knjižnično osoblje čine djelatnici koji, prema odredbama zakona, ispunjavaju uvjete za odgovarajuća knjižnična zvanja, odnosno djelatnici koji obavljaju stručne knjižnične poslove, kao i pomoćne knjižnične poslove u Knjižnici.

Članak 9.

Za sve odredbe koje nisu pobliže uređene ovim Pravilnikom glede uvjeta za obavljanje stručnih i pomoćnih stručnih poslova, stjecanja viših znanstvenih i stručnih zvanja, ocjene stručnih ili znanstvenih radova od osobitog značenja u knjižničnoj struci, radnog iskustva, rada u svojstvu vježbenika za knjižnično zvanje, polaganja stručnog ispita i dr., neposredno se primjenjuju odredbe odgovarajućih zakona i pravilnika.

IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA U KNJIŽNICI, OPIS POSLOVA I ZADAĆA

Članak 10.

Prema poslovima i zadacima sistematiziraju se radna mjesta u Knjižnici, broj izvršitelja, utvrđuje njihov naziv, te stručna sprema i drugi uvjeti za njihovo obavljanje, kako slijedi:

R.br.	Radno mjesto	Broj izvršitelja	Stručna sprema
1.	Ravnatelj	1	VSS
2.	Knjižničarski tehničar	1	SSS
3.	Čistačica	1	NSS

Članak 11.

Ravnatelj stupa na dužnost na dan utvrđen aktom o imenovanju.

Način imenovanja i uvjeti utvrđeni su Zakonom i Statutom Knjižnice.

Ravnatelj zasniva radni odnos s Knjižnicom na mandat od 4 godine i može biti ponovo imenovan. Osnivač sklapa s ravnateljem ugovor o radu.

U skladu sa Zakonom o radu ravnatelj Knjižnice sklapa s djelatnicima Knjižnice ugovore o radu.

Članak 12.

Ravnatelj

Opis poslova i zadaća:

Organizira i rukovodi poslovanjem Knjižnice. Predstavlja i zastupa Knjižnicu u pravnom prometu i pred tijelima državne vlasti. Poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Knjižnice. Odgovara za zakonitost rada. Vodi stručni rad knjižnice i odgovoran je za stručni rad. Donosi Godišnji program rada i mjere za njegovo provođenje. Odlučuje o financijskom planu i godišnjem obračunu. Odlučuje o korištenju i raspolaganju sredstvima Knjižnice. Podnosi izvješća o poslovanju. Donosi Statut i druge opće akte. Utvrđuje način i uvjete korištenja knjižnične građe. Donosi odluke iz oblasti radnih odnosa u okviru zakonskih ovlaštenja. Obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom, Statutom i općim aktima. Provođa odluke i zaključke osnivača. Izdaje naloge djelatnicima Knjižnice za izvršenje poslova i zadaća te im daje upute za rad. Suraduje s osnivačem u osmišljavanju i provođenju zajedničkih programa.

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. Izrađuje marketinške planove i akcije Knjižnice. Organizira i potiče skupine korisnika, potencijalnih korisnika i utjecajnih osoba iz okruženja u zagovaranju Knjižnice i knjižnične profesije.

Prati stručna dostignuća u zemlji i svijetu, priprema izvješća, članke i sudjeluje u stručnom obrazovanju, prati, analizira i vrednuje izvršene zadatke, analizira statističke podatke. Priprema planove, izvještaje, prati analizira i vrednuje obavljene poslove. Sudjeluje u radu domaćih i stranih stručnih udruženja, sudjeluje u izobrazbi stručnih knjižničnih djelatnika i obavlja druge poslove koji proizlaze iz procesa rada.

Brine o zaštiti na radu te o zaštiti knjižnične građe.

Uvjeti: Stručni i drugi uvjeti za imenovanje Ravnatelja Knjižnice utvrđeni su Statutom Knjižnice i Zakonom o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti.

Broj izvršitelja: 1

Članak 13.

Knjižničarski tehničar

Opis poslova i zadaća:

Vodi i organizira poslove odjela i službi te koordinira poslove između odjela, programskih cjelina i projekata. Usklađuje nabavnu politiku, organizira knjižnični fond i zbirke, pročišćava i izlučuje građu, procjenjuje fond.

Radi s korisnicima, pretražuje i pronalazi informacija za korisnike, educira korisnike o načinu korištenju izvora informacija.

Kataložno-bibliografski obrađuje 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 i uređuje bibliografije i sistematske kataloge, obrađuje građu posebnih zbirki. Priprema i izrađuje informacijska pomagala (baze podataka, bibliografije, biltene prinova i sl.). Obavlja retrospektivna pretraživanja i selektivnu diseminaciju informacija, rješava složene informacijske zahtjeve korisnika, vodi međuknjižničnu posudbu, sastavlja informativne biltene, organizira posebne zbirke. Pretražuje on-line baze podataka.

Uređuje i oblikuje knjižnično-informacijska pomagala. Rješava složene informacijske zahtjeve korisnika. Uređuje i dopunjava internetske stranice Knjižnice.

Obavlja administrativne poslove posudbe i razduživanja građe kao i obnavljanja članstva, 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, nadzire rad u čitaonici, provjerava ispravnost građe, otprema obavijesti o isteku posudbenog roka za nevraćenu knjižničnu građu, 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, ulaže knjige na police, održava ispravan redoslijed knjiga na policama, vodi statistike, fotokopira knjižničnu građu, brine o zaštiti i čuvanju knjižničnog materijala, predaje naplaćeni novac blagajniku, te obavlja druge poslove koji proizlaze iz procesa rada.

Obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja.

Uvjeti:

- završena srednja četverogodišnja škola
- položen stručni ispit za knjižničarskog tehničara
- poznavanje rada na računalu
- poznavanje osnova engleskog jezika

Broj izvršitelja: 1

Članak 14.

Čistačica

Opis poslova i zadaća:

- Održavanje i čišćenje prostora i okoliša
- Održavanje čistoće podova, prozora, vrata i zavjesa
- brisanje prašine sa svih površina, predmeta i polica, knjiga na policama spremišta i slobodnom pristupu
- pranje prozora, vrata, namještaja, zastora, ubrusa, igračaka i sl. zalijske cvijeće i brine o njemu
- čisti dvorište i okoliš Knjižnice
- brine o tehničkim pomagalicama za čišćenje
- nabavlja i brine o materijalu za čišćenje
- obavlja manje nabavke
- lijepi plakate, raznosi pozivnice (za književne večeri, izložbe, predavanja i dr.) i
- dostavlja poštu
- obavlja popravke oštećenih knjiga, omata knjige u najlon foliju
- Obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja.

Uvjeti:

- završena osnovna škola

Broj izvršitelja: 1

Članak 15.

Izvršitelji na navedenim radnim mjestima mogu napredovati u stručnom zvanju u skladu s Pravilnikom o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u knjižničnoj struci.

V. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE

Članak 16.

Knjižnica obavlja svoju djelatnost na temelju Godišnjeg plana i programa rada i Financijskog plana kojeg donosi ravnatelj na način utvrđen Statutom Knjižnice.

Članak 17.

Godišnjim planom i programom rada i Financijskim planom Knjižnice daje se detaljno obrazloženje svakog programa s financijskim planom rashoda i izdataka za planiranu godinu sa svim izvorima financiranja.

VI. PRAVA, OBVEZE I ODGOVORNOSTI DJELATNIKA KNJIŽNICE

Članak 18.

U obavljanju svojih zadaća djelatnici imaju prava, obveze i odgovornosti utvrđene zakonom, drugim propisima i općim aktima Knjižnice.

Djelatnici Knjižnice dužni su stručno se osposobljavati, usavršavati i specijalizirati u skladu s potrebama Knjižnice, a prema uvjetima utvrđenim zakonom.

Članak 19.

Djelatnici Knjižnice dužni su stručno, djelotvorno, odgovorno i pravovremeno obavljati svoje poslove i zadaće, u skladu s planom i programom Knjižnice, a na način utvrđen Statutom i općim aktima Knjižnice.

Tijekom rada djelatnici su dužni pridržavati se zakona, plana i programa rada, radne discipline i naloga ravnatelja.

Članak 20.

U obavljanju svojih obveza djelatnici Knjižnice dužni su surađivati, razmjenjivati iskustva i mišljenja, posebno kada se radi o ostvarivanju programa rada i zadaća Knjižnice utvrđenih Statutom i zakonom.

Članak 21.

Na sva prava i obveze koji nisu pobliže uređeni ovim Pravilnikom u vezi sa zasnivanjem, trajanjem i prestankom radnog odnosa primjenjuju se odredbe Zakona o radu i važećih zakonskih propisa.

VII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 22.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik od 19. lipnja 2008.. godine.

Članak 23.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu dan nakon dana objave na oglasnoj ploči Knjižnice i internetskoj stranici Općine Dvor i Knjižnice i čitaonice Dvor.

U Dvoru, 29. kolovoza 2025. godine

Pravilnik je objavljen dana 05. rujna 2025. godine, a na snagu stupa dana 12. rujna 2025. godine.

