Na temelju članaka 15. i 19. st. 3. Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti(„Narodne novine“, broj 17/19, 98/19, 114/22 i 36/24) članka 45. i 46. Statuta Narodne knjižnice Kali od 06. lipnja 2023. godine, Ravnateljica Knjižnice donosi slijedeći

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA NARODNE KNJIŽNICE KALI

I.OPĆE ODREDBE

Članak 1.

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

- organizacijsko ustrojstvo,
- poslovi i radni zadaci stručnog knjižničnog osoblja
- način rada Knjižnice

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 ravnatelj, koji ujedno rukovodi, organizira, vodi rad i poslovanje ustanove. Zamjenika ravnatelja imenuje ravnatelj iz reda stručnog osoblja Knjižnice koji ga zamjenjuje dok je privremeno odsutan.

Članak 5.

U Narodnoj knjižnici Kali ustrojavaju se sljedeće programske cjeline u jedinstvenom prostoru:

1. Odjel za odrasle korisnike.
2. Odjel za djecu
3. Služba nabave i obrade (oblikovanje zbirki, 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,
5. međuknjižnične posudbe, fotokopiranja, tiskanja opomena dužnicima knjižnične građe, zaprimaju primjedbe i sugestije korisnika
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. usmjerava i upućuje korisnike Odjela te im pruža pomoć pri korištenju knjižničnih usluga
4. vodi brigu o stalnom popunjavanju zbirki na Odjelu
5. priprema prijedloge za pročišćavanje zbirki
6. organizira priručnu zbirku prikladnu dobi korisnika Odjela
7. 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 (20) sati tjedno, a s mandatom od četiri godine i može biti ponovno imenovan.

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. KNJIŽNIČAR

Članak 11.

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 knjižničara sukladno Standardima za narodne knjižnice u Knjižnici VIII. tipa potreban je jedan knjižničar. Uvjeti koje treba ispunjavati:

1. Završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij iz polja informacijskih i komunikacijskih znanosti s najmanje 60 ECTS bodova iz temeljnih sadržaja knjižničarstva na diplomskoj razini, odnosno studij knjižničarstva kojim je stečena visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju
2. Položen stručni ispit za zvanje knjižničara.

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

3. *KNJIŽNIČARSKI TEHNIČAR*

Članak 13.

Knjižničarski tehničar 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 redoslijed knjiga na policama, nadzire red u čitaonicama, vodi dnevnu statistiku, vrši usluge fotokopiranja, brine o zaštiti i čuvanju knjižničnog materijala te obavlja i druge poslove od interesa za Knjižnicu.

Članak 14.

Za obavljanje poslova i zadataka knjižničarskog tehničara (prema Standardima za narodne knjižnice u Knjižnici VIII. tipa) potreban je jedan knjižničarski tehničar koji je odgovoran ravnatelju, a potrebno je da ispunjava sljedeće uvjete:

1. Završeno srednje četverogodišnje obrazovanje
2. Položen stručni ispit za knjižničarskog tehničara.

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 Kali vrijede jednaka pravila kao i za mještane sa stalnim prebivalištem.

Mrežne usluge Knjižnice (obavijesti na web stranicama Knjižnice i sl.) mogu koristiti i nečlanovi 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 Kali.

3. *RADNO VRIJEME*

Članak 18.

Knjižnica je otvorena za javnost najmanje 40 sati tjedno.

Radno vrijeme za korisnike:

ponedjeljak od 14:00 do 19:30 sati

utorak od 08:00 do 14:00 sati

srijeda od 14:00 do 19:30 sati

četvrtak od 08:00 do 14:00 sati

petak od 08:00 do 14:00 sati

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.

4 . KNIŽNIČNI RED

Članak 19.

U prostorijama Knjižnice nije dozvoljeno pušenje, preglasni razgovor, unošenje hrane i napitaka.

5 . REVIZIJA I OTPIS KNJIŽNIČKE 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.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Narodne knjižnice Kali od 15.11.2001. godine.

Članak 23.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvog dana od dana objave na oglasnoj ploči Knjižnice.

Članak 24.

Prethodnu suglasnost na ovaj Pravilnik dao je načelnik Općine Kali.

Ravnateljica:

Tomislava Radović, mag.bibl.

Kali, 28.04.2026.godine

URBROJ:2198-14-08-26-1

Ovaj Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Narodne knjižnice Kali stavljen je na oglasnu ploču Knjižnice dana 28.04.2026.godine, a stupa na snagu dana 29.04. 2026. godine.

Ravnateljica:

Tomislava Radović, mag.bibl.