

**PRAVILNIK
O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA**

U Kninu, 15. srpnja 2021. godine

Na temelju članka 36. i 54. Zakona o ustanovama (NN 76/93, 29/97, 47/99, 35/08, 127/19), članka 19. Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti (NN 17/19 i 98/19), članka 48. i članka 49. Statuta Narodne knjižnice – Knin, Klasa: 612-04/19-01/01, Urbroj: 2182/10-14-19-2 od 1. kolovoza 2019. godine i Statutarne odluke KLASA: 612-04/20-01/08, URBROJ: 2182/10-14-20-2 od 4. kolovoza 2020. godine, ravnatelj Narodne knjižnice – Knin, donosi uz suglasnost osnivača

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

U skladu sa Zakonom o knjižnicama i knjižničnom djelatnosti, Standardima za narodne knjižnice u Republici Hrvatskoj i drugim propisima, te Statutom Knjižnice, ovim Pravilnikom utvrđuje se unutarnja organizacija Knjižnice, djelokrug rada, poslovi i zadaci koji se obavljaju u pojedinim organizacijskim cjelinama – ustrojbenim jedinicama (odjelima i službama), poslovi i zadaci ravnatelja i radnika, uvjeti koje moraju ispunjavati radnici za obavljanje određenih poslova i radnih zadataka, kao i njihov broj, zasnivanje i prestanak radnog odnosa, radno vrijeme, plaće radnika, te drugi poslovi važni za poslovanje Knjižnice.

Članak 2.

Knjižnica je javna ustanova ustrojena u jedinstvenu cjelinu, a u cilju obavljanja djelatnosti i programa rada uspostavljaju se organizacijske cjeline – ustrojbene jedinice (odjeli i službe) koje omogućuju stručno, racionalno i djelotvorno obavljanje knjižnične djelatnosti.

Članak 3.

Svrha ovakvog unutarnjeg ustrojstva Knjižnice je: kvalitetno i učinkovito poslovanje, obavljanje svih poslova utvrđenih programom rada s predviđenim brojem radnika, te racionalno korištenje radnog vremena i stručnih sposobnosti radnika Knjižnice.

Članak 4.

Radnici Knjižnice dužni su poslove na koje su raspoređeni u okviru sistematiziranih radnih mjesta obavljati savjesno, kvalitetno i na vrijeme, te sa sredstvima koja su im povjerena na raspolaganje i upravljanje rukovati s marom dobra gospodara.

Broj radnika potreban za ostvarenje opsega knjižnične djelatnosti u skladu sa Standardima za narodne knjižnice u RH, utvrđuje ravnatelj uz suglasnost Osnivača (Grad Knin).

II. RASPOREĐIVANJE RADNIKA

Članak 5.

Radnici primljeni na rad u Knjižnici raspoređuju se na radna mjesta sistematizirana ovim Pravilnikom.

Članak 6.

Radnike na radna mjesta raspoređuje ravnatelj.

Članak 7.

Radnici raspoređeni na određene poslove u okviru utvrđenih radnih mjesta dužni su ih izvršavati, a pritom stalno njegovati i razvijati međusobnu suradnju i razumijevanje, te dosljedno poštivati etički kodeks knjižničarske struke.

Članak 8.

Svaki radnik Knjižnice može prema utvrđenoj potrebi, a u skladu s njegovim radnim i stručnim sposobnostima, biti stalno ili privremeno raspoređen na obavljanje i drugih poslova u Knjižnici.

III. UNUTARNJE USTROJSTVO KNJIŽNICE

Članak 9.

Knjižnicom upravlja ravnatelj.

Ravnatelj imenuje pomoćnika za određene poslove i djelatnosti iz reda stručnog osoblja Knjižnice, koji ga zamjenjuje dok je privremeno odsutan.

Članak 10.

Knjižnica ima Stručno vijeće.

Stručno vijeće Knjižnice je kolegijalno stručno tijelo Knjižnice.

Stručno vijeće čine svi stručni djelatnici Knjižnice.

Stručno vijeće je savjetodavno tijelo ravnatelja u stručnim poslovima Knjižnice.

Stručno vijeće razmatra i daje mišljenja o stručnim i drugim pitanjima rada i razvitka knjižnice, predlaže način organiziranja i vođenja stručnog rada te obavlja i druge poslove sukladno zakonu, aktu o osnivanju i Statutu Knjižnice.

Stručno vijeće Knjižnice ima predsjednika i njegovog zamjenika koje bira Stručno vijeće Knjižnice među svojim članovima, na vrijeme od četiri godine.

Predsjednika i njegovog zamjenika članovi Stručnog vijeća Knjižnice biraju tajnim glasovanjem.

U sklopu svojih zadaća Stručno vijeće:

- razmatra i daje mišljenja o stručnim pitanjima rada Knjižnice u sklopu nadležnosti utvrđenih zakonom i ovim statutom
- daje ravnatelju mišljenja i prijedloge oko organizacije rada i uvjeta za razvitak djelatnosti
- daje ravnatelju mišljenja i prijedloge za izradu godišnjeg plana rada i godišnjeg izvješća Knjižnice
- raspravlja o stručnom radu Knjižnice
- razmatra i predlaže rješenja za stručni rad i razvoj knjižničnih usluga
- obavlja i druge poslove određene zakonom, drugim propisima i ovim statutom.

Članak 11.

U Narodnoj knjižnici – Knin ustrojene su sljedeće organizacijske cjeline – ustrojbene jedinice (odjeli i službe):

1. Služba općih poslova (ravnateljstvo, služba financijskog poslovanja, informatička služba, tehnička služba)
2. Služba za koordinaciju programa i usluga i odnose s javnošću
3. Služba nabave, obrade i zaštite knjižnične građe
4. Narodni odjel (odjel za odrasle)
5. Čitaonica dnevnog tiska (u sastavu ustrojbene jedinice Narodnog odjela)
6. Dječji odjel (s igraonicom, zbirkom igračaka, računalnom radionicom i čitaonicom dječjeg tiska) i Odjel za mlade (s računalnom radionicom i čitaonicom)
7. Audiovizualni odjel (u sastavu ustrojbene jedinice Narodnog odjela i Dječjeg odjela)
8. Studijska čitaonica s računalnom radionicom, Referentna zbirka, Zavičajna zbirka – Tenen, Zbirka rijetke građe – Rara, Strana građa, Interni odjel – zbirka građe iz područja knjižničarstva (u sastavu ustrojbene jedinice Narodnog odjela)
9. Spremište 1. i 2., suteran stare kninske Gimnazije, Krešimirova 30.

Članak 12.

U Službi općih poslova obavljaju se poslovi planiranja i rukovođenja ukupnim poslovanjem Knjižnice, vodi briga o mjestu i ulozi Knjižnice u hrvatskom knjižničnom sustavu, vode se financijsko-računovodstveni i blagajnički poslovi, opći i kadrovski poslovi te drugi upravno-tehnički poslovi.

Informatička služba skrbi o primjeni i razvoju suvremenih informacijskih tehnologija u automatizaciji i poslovanja Knjižnice, brine o izradi i redovitom održavanju web stranica i računalno-komunikacijskih veza, skrbi za pohranu i zaštitu podataka te obavlja i druge poslove iz područja mrežne administracije.

U sklopu Tehničke službe vodi se briga o ispravnosti svih instalacija i uređaja u Knjižnici, organiziraju se tehnički pregledi i ispitivanje uređaja i opreme, vodi briga o okolišu Knjižnice, tekuće uvezivanje novina i časopisa, tekuće održavanje fonda (manja oštećenja), priređuje se i obrađuje materijal za izložbe, obavljaju se poslovi održavanja čistoće, dostava pošte i drugi srodni poslovi.

Članak 13.

U Službi za koordinaciju programa i usluga i odnose s javnošću obavljaju se sljedeći poslovi:

- inicira nove knjižnične usluge i programe
- planira i organizira obrazovanje korisničkih skupina za korištenje knjižničnih usluga, a osobito za korištenje informacijskih tehnologija
- organizira, priprema i koordinira programske aktivnosti za sve korisničke skupine u skladu s poslanjem Knjižnice
- planira i organizira razna predavanja, književne susrete, tribine, izložbe, radionice i sl.
- planira i provodi promidžbene aktivnosti, programe i akcije Knjižnice s posebnim naglaskom na odnose s javnošću i medijima
- radi na stvaranju aktivnog zagovaranja i lobiranja za Knjižnicu
- aplicira ili inicira posebne knjižnične projekte kao i sudjelovanje u tim projektima
- organizira i provodi partnerstvo sa školama, kulturnim i drugim ustanovama, udrugama u Kninu i Šibensko-kninskoj županiji u skladu s poslanjem Knjižnice

- organizira tuzemnu i međunarodnu suradnju na knjižničnim programima i projektima
- planira publikacije i izdanja Knjižnice
- uređuje i održava web stranice Knjižnice.

Članak 14.

U Službi nabave, obrade i zaštite knjižnične građe obavljaju se poslovi vezani uz oblikovanje zbirki, poslovi revizije i otpisa, prati se izdavačka djelatnost, obavlja se inventarizacija fonda, vrši se sadržajna i formalna obrada knjižne i neknjižne građe, zaštita i tehnička obrada građe, priprema za uvez i drugi stručni poslovi.

Članak 15.

Stručno osoblje Narodnog odjela (odjela za odrasle) pruža informacije korisnicima o fondu Knjižnice, razmješta i nadzire obrađenu građu u otvorenom pristupu i zatvorenom spremištu, obavlja poslove posudbe, rezervacije i vraćanja knjižne građe te poslove fotokopiranja i tiskanja opomena dužnicima, zaprima primjedbe i sugestije korisnika, obavlja retrospektivna pretraživanja, usmjerava i upućuje korisnike i pruža im pomoć pri korištenju knjižničnih usluga (katalog, Internet), vodi statistiku posudbe i ostalih djelatnosti na Odjelu, organizira i vodi kulturno-propagandne akcije i izložbe, te obavlja i druge stručne poslove.

Članak 16.

U Čitaonici dnevnog tiska (u sastavu ustrojbene jedinice Narodnog odjela) korisnici mogu koristiti dnevni tisak i periodične publikacije.

Članak 17.

Stručno osoblje Dječjeg odjela (s igraonicom, zbirkom igračaka, računalnom radionicom i čitaonicom dječjeg tiska) pruža usluge predškolskoj djeci i učenicima osnovne škole. Dok stručno osoblje Odjela za mlade (s računalnom radionicom i čitaonicom) pruža usluge mladim korisnicima – tinejdžerima od 13 do 19 godina, pripadnicima Google generacije koji su rođeni i odrastaju u digitalnom okruženju. Odjel za mlade u Knjižnici je izdvojen od Dječjeg odjela i Narodnog odjela (odjela za odrasle), ali s dobrom komunikacijom između odjela. Na oba odjela stručno osoblje pruža informacije korisnicima o fondu kojim odjeli raspolažu, organizira rad računalne radionice i igraonice, organizira, koordinira i vodi posebne programe za djecu i mlade, organizira animacijske aktivnosti, izložbe, susrete s književnicima, obavlja poslove posudbe, vodi brigu o smještaju i nadzire građu na odjelu, usmjerava i upućuje korisnike i pruža im pomoć pri korištenju knjižničarskih usluga, vodi brigu o popunjavanju zbirki na odjelima, vodi statistiku djelatnosti na odjelima i druge stručne poslove. Djelatnost odjela ostvaruje se u skladu s pedagoškim i didaktičkim iskustvima u radu s djecom i mladima i specifičnim zadacima Knjižnice.

Članak 18.

U Audiovizualnom odjelu (u sastavu ustrojbene jedinice Narodnog odjela i Dječjeg odjela) pohranjuje se, čuva i posuđuje audiovizualna građa (CD-i, CD-ROM-ovi, DVD-ovi, videokasete i dr.), pružaju informacije korisnicima o toj građi.

Članak 19.

U Studijskoj čitaonici s računalnom radionicom korisnici se mogu služiti referentnom zbirkom (enciklopedijama, leksikonima, rječnicima, bibliografijama, priručnicima), periodikom i ostalom stručnom i znanstvenom literaturom.

U Zavičajnoj zbirci – Tenen pohranjuje se i čuva sva građa koja se odnosi na Knin (bilo da je sadržajem, autorstvom ili mjestom izdanja vezana za Knin): monografije, serijske publikacije, rukopisna građa, audiovizualna građa, planovi mjesta i zemljovid, slikovna građa (likovni radovi, reprodukcije, portreti, fotografije, razglednice), polupublicirana građa (znanstvene i stručne polupublikacije, društveno-političke publikacije tj. materijali sa sjednica i sl., programi i izvještaji o radu poduzeća) i efermerna građa (plakati, leci, ulaznice i sl.).

U Zbirci rijetke građe – Rari pohranjuju se i čuvaju sve unikatne i rijetke publikacije.

U Zbirci Strane građe pohranjuju se i čuvaju publikacije na drugom stranom jeziku iz svih područja ljudskog stvaralaštva, književnosti i znanosti.

Na Internom odjelu – pohranjuje se i čuva građa iz područja knjižničarstva.

Članak 20.

U Spremištima se pohranjuje građa prema određenom rasporedu najčešće publikacije u više primjeraka. Ovaj je prostor zatvoren u koji je dozvoljen pristup samo ovlaštenom knjižničnom osoblju.

IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA I BROJ IZVRŠITELJA

Članak 21.

U okviru pojedinih organizacijskih cjelina – ustrojbenih jedinica – odjela i službi u Knjižnici su sistematizirana sljedeća radna mjesta s potrebnim brojem izvršitelja.

Organizacijska cjelina – ustrojbeni jedinica – odjeli i službe	Broj izvršitelja
1. Služba općih poslova	
1.1. Ravnateljstvo	1 diplomirani knjižničar
1.2. Služba financijskog poslovanja	1 knjigovođa-računopolagač
1.3. Informatička službe	1 sistemski inženjer 1 informatičar
1.4. Tehnička služba	1 spremačica-dostavljačica
2. Služba za koordinaciju programa i usluga i odnose s javnošću	1 suradnik za odnose s javnošću i projekte

3. Služba nabave, obrade i zaštite knjižnične građe	2 diplomirana knjižničara 1 pomoćni knjižničar
4. Narodni odjel, Čitaonica dnevnog tiska, Audiovizualni odjel, Studijska čitaonica s računalnom radionicom, Referentna zbirka, Zavičajna zbirka Tenen, Zbirka rijetke građe Rara, Strana građa, Interni odjel	2 diplomirana knjižničara 2 pomoćna knjižničara
5. Dječji odjel (s igraonicom, zbirkom igračaka, računalnom radionicom i čitaonicom dječjeg tiska) i Odjel za mlade (s računalnom radionicom i čitaonicom)	1 knjižničar osposobljen za rad s djecom i mladima 1 diplomirani knjižničar osposobljen za rad s djecom i mladima

Članak 22.

Plaće radnika isplaćivat će se temeljem važećih odredbi Zakona, Kolektivnog ugovora, akata osnivača i Knjižnice.

V. POSLOVI I ZADACI RADNIKA KNJIŽNICE

Članak 23.

1. Ravnatelj

Ravnatelj stupa na dužnost na dan utvrđen aktom o imenovanju s mandatom od četiri godine.

Način imenovanja ravnatelja i uvjeti koje mora ispunjavati utvrđeni su Zakonom o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti, Statutom Knjižnice i Statutarnom odlukom.

Uvjeti:

- završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili s njim izjednačen studij
 - položen stručni knjižničarski ispit
 - najmanje pet godina rada u knjižničarskoj struci
 - odlikuje se stručnim, radnim i organizacijskim sposobnostima
 - iznimno od odredbe stavka 1. ovog članka, ako se na ponovljeni natječaj za ravnatelja ne javi osoba koja ima propisane uvjete za ravnatelja javne knjižnice, može se na temelju predloženog četverogodišnjeg plana rada imenovati osoba koja ima završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili s njim izjednačen studij, uz uvjet polaganja stručnog knjižničarskog ispita u roku od tri godine od dana imenovanja.
- Položen stručni knjižničarski ispit u smislu stavka 1. ovog članka ima i osoba koja je oslobođena polaganja stručnog knjižničarskog ispita na temelju zakona kojima je uređivana knjižnična djelatnost.

Opis poslova:

- donosi plan rada i razvitka Knjižnice
- izvršava plan rada i razvitka Knjižnice

- odlučuje o financijskom planu i godišnjem financijskom izvještaju, uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća
- donosi statut, uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća i druge opće akte, u skladu sa statutom knjižnice
- utvrđuje način i uvjete korištenja knjižnične građe
- odlučuje o promjenama u organiziranju rada Knjižnice
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Knjižnice
- zastupa Knjižnicu u svim postupcima pred sudovima i ovlaštenim javnopravnim tijelima
- odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa radnika Knjižnice
- podnosi izvješća o poslovanju Knjižnice osnivaču
- daje naloge i upute za rad pojedinim radnicima ili grupama radnika za obavljanje određenih poslova
- obavlja i druge poslove određene zakonom, Odlukom o osnivanju, ovim Statutom i općim aktima Knjižnice.“

2. Knjigovođa-računopolagač

Uvjeti:

- završena četverogodišnja srednja škola ekonomskog usmjerenja.

Opis poslova:

- obavlja poslove financijske dokumentacije
- obračun plaća i drugih naknada
- blagajničko poslovanje
- komunicira sa Financijskom agencijom FINA-om i bankama
- obavlja i druge administrativne i srodne poslove.

3. Sistemski inženjer

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili stručni studij ili preddiplomski sveučilišni studij elektrotehničkog, informatičkog, matematičkog, računalnog usmjerenja uz završen dodatni studij knjižničarstva sukladno članku 2. toč. 2. i 3. st. 2. i 3. Pravilnika o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci (NN 28/11., 16/14 i 60/14 – u daljnjem tekstu: Pravilnik).
- reference o radu i znanju struke
- sposobnost razumijevanja knjižničarske struke
- sposobnost kvalitetnog komuniciranja s knjižničarima
- znanje jednog stranog jezika
- sposobnost timskog rada.

Opis poslova:

- koordinira i vodi brigu o informatičkim i računalnim resursima Knjižnice
- o hardveru i softveru Knjižnice
- računalno-komunikacijskoj vezi Knjižnice
- pohrani i zaštiti podataka i o drugim poslovima iz domene klasične mrežne administracije, projektiranja mreža, programiranja i izrade web stranica
- sudjeluje u planiranju i provedbi nabave informatičke i komunikacijske opreme
- održava informatičku i komunikacijsku opremu

- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

4. Informatičar

Uvjeti:

- završena četverogodišnja srednja škola (opća ili matematička gimnazija ili strukovna škola elektrotehničkog ili računalnog usmjerenja) uz položen stručni ispit za pomoćnog knjižničara.

Opis poslova:

- izrada i redovito održavanje web stranica i računalno-komunikacijskih veza
- pohrana i zaštita podataka
- indeksiranje baza podataka
- održavanje sigurnosnih sustava Knjižnice
- nabava i održavanje informatičke opreme
- vođenje evidencije o informatičkoj opremi
- pohrana i zaštita podataka
- ostali poslovi po potrebi.

5. Spremačica-dostavljačica

Uvjeti:

- završena osnovna škola.

Opis poslova:

- čišćenje svih prostorija i dvorišta Knjižnice te inventara
- prenošenje knjiga i dr.
- dostavljanje pošte
- poslovi domaćice
- ostali poslovi po potrebi.

6. Suradnik za odnose s javnošću i projekte

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij društveno-humanističkog usmjerenja.
- reference o radu
- znanje dva strana jezika
- računalna pismenost
- komunikacijske vještine
- razumijevanje knjižničarske struke
- poznavanje i primjena socioloških i pedagoških metoda u radu s korisnicima
- poznavanje i korištenje metodologije znanstveno-istraživačkog rada
- poznavanje apliciranja projekata.

Opis poslova:

- održava odnose s medijima, obavještava javnost i medije o aktivnostima, događanjima i svim važnim informacijama o Knjižnici
- u dogovoru s ravnateljem daje izjave medijima, brine o vidljivosti Knjižnice u zajednici, uređuje i održava web stranicu
- sastavlja i vodi adresare i mailing liste

- izrađuje letke, pozivnice i druge promotivne materijale
- planira izdanja Knjižnice
- brine o imidžu Knjižnice u javnosti
- prati natječaje za financiranje projekata
- u suradnji s kolegama daje prijedloge za projekte,
- sastavlja projektnu dokumentaciju
- ostali poslovi po potrebi.

7. Diplomirani knjižničar

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 temeljnih predmeta knjižničarstva, 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, 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 60 ECTS bodova iz temeljnih predmeta knjižničarstva na diplomskom studiju iz informacijskih i komunikacijskih znanosti u roku od 3 godine od dana zapošljavanja, te
- položen stručni ispit za diplomiranog knjižničara
- za rad na Dječjem odjelu i Odjelu za mlade: završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij pedagoškog usmjerenja uz završen dodatni studij knjižničarstva sukladno članku 2. toč. 3. st. 2. i 3. Pravilnika.

Opis poslova:

- posuđuje i razdužuje građu, obnavlja članstvo, daje korisnicima informacije o Knjižnici, o fondu, programima Knjižnice, rješava korisničke informacijske zahtjeve, preporučuje knjige i drugu građu korisnicima na čitanje, sudjeluje u raznim oblicima rada s

korisnicima, sudjeluje u izradi informativnih biltena, izložbi, kulturno-animacijskih programa, vodi razne statistike o fondu, korisnicima, korištenju građe,

- predlaže naslove knjižne i neknjižne građe za nabavu
- katalogizira građu, uređuje kataloge i druge evidencije
- sudjeluje u nabavi građe i njenom uključivanju u knjižnični fond, provjerava dotok naručene građe i reklamira neispravne narudžbe
- usklađuje nabavnu politiku, organizira knjižnični fond i zbirke
- pročišćava i izlučuje knjižničnu građu (poslovi revizije i otpisa)
- sakuplja i analizira zahtjeve korisnika u vezi s nabavom knjižnične građe i procjenjuje fond
- oblikovanje kataloga i drugih informacijskih pomagala za rad i njihova redakcija
- samostalno katalogiziranje građe
- katalogiziranje uz korištenje centralizirane obrade
- rad na tehničkoj obradi knjiga
- klasificiranje građe prema Univerzalnoj decimalnoj klasifikaciji
- izrada predmetnog indeksa za stručni katalog
- organiziranje i vođenje posebnih programa za djecu i mlade (igraonica i radionice)

- ostali poslovi po potrebi.

8. Knjižničar

Uvjeti:

- za rad na Dječjem odjelu i Odjelu za mlade: završen preddiplomski stručni studij za odgojitelje predškolske djece uz završen dodatni studij knjižničarstva, te položen stručni ispit za knjižničara sukladno članku 2. toč. 2. st. 2. i 3. Pravilnika.

Opis poslova:

- rad na informacijskim i bibliografsko dokumentacijskim poslovima
- postavljanje tematskih izložbi
- sudjelovanje na informativnih sastancima knjižničara dječjih odjela školskih knjižnica
- sudjelovanje u nabavi knjiga i druge građe za djecu i mlade
- sudjelovanje u programima animatorsko-pedagoških akcija
- suradnja s organizacijama predškolskog i školskog odgoja i drugima srodnima institucijama
- zaduživanje i razduživanje članova
- rad na zaštiti građe
- poslovi revizije i otpisa
- nadzor korisnika u čitaonici
- klasifikacija, katalogizacija, inventarizacija knjižnične građe
- ostali poslovi po potrebi.

9. Pomoćni knjižničar

Uvjeti:

- završena četverogodišnja srednja škola
- položen stručni ispit za pomoćnog knjižničara.

Opis poslova:

- posuđivanje i razduživanje građe
- vođenje blagajne s upisnicama, zakasnicama i drugim naknadama
- vođenje evidencije rezervacija i prepiske s korisnicima
- pružanje informacija korisnicima o smještaju građe
- ulaganje građe na police
- donošenje knjiga i ostale građe na zahtjev
- odnošenje i donošenje novina i časopisa i druge građe u spremište
- nadzor korisnika u čitaonici
- vođenje statistike o korisnicima i posudbi
- rad na pripremi knjiga za uvez
- poslovi revizije i otpisa
- rad na tehničkoj obradi i zaštiti knjižnične građe
- ostali poslovi po potrebi.

VI. ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA

Članak 24.

Radni odnos u Knjižnici može zasnovati osoba koja ispunjava opće uvjete utvrđene Zakonom o radu i posebne uvjete utvrđene Zakonom o knjižnicama i ovim Pravilnikom.

Članak 25.

O potrebi prijama radnika u okviru ovog Pravilnika odlučuje ravnatelj. Potrebe prijama objavljuju se putem javnog natječaja, a prijavljuju se i Zavodu za zapošljavanje.

Članak 26.

Natječaj se objavljuje u dnevnom tisku ili putem drugih sredstava priopćavanja, a prijava potreba za radnikom dostavlja se Zavodu za zapošljavanje.

Rok za podnošenje prijava kandidata traje osam dana.

Članak 27.

Izbor između prijavljenih kandidata po natječaju vrši ravnatelj sukladno Zakonu i ovom Pravilniku.

Članak 28.

Za određena radna mjesta može se propisati probni rad koji traje od mjesec dana do šest mjeseci, ovisno o složenosti poslova koji se na radnom mjestu obavljaju, kako slijedi:

1. mjesec dana za radna mjesta IV. vrste za koje je opći uvjet niža stručna sprema ili osnovna škola;
2. dva mjeseca za radna mjesta III. vrste za koje je opći uvjet srednjoškolsko obrazovanje;
3. tri mjeseca za radna mjesta II. vrste za koje je opći uvjet viša stručna sprema stečena prema ranije važećim propisima, odnosno završen stručni studij ili preddiplomski sveučilišni studij;
4. šest mjeseci za radna mjesta I. vrste za koje je opći uvjet visoka stručna sprema stečena prema ranije važećim propisima, odnosno završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij.

Ako je radnik bio odsutan najmanje deset dana, probni rad se može iznimno produžiti zbog objektivnih razloga za onoliko vremena koliko je radnik bio odsutan.

Radniku koji nije zadovoljio na probnom radu prestaje radni odnos otkazom koji mora biti u pisanom obliku i obrazložen s otkaznim rokom od sedam dana.

Ako ravnatelj radniku otkaz iz stavka 3. ovoga članka ne dostavi najkasnije posljednjega dana probnoga rada, smatrat će se da je radnik zadovoljio na probnom radu.

VII. PRESTANAK RADNOG ODNOSA

Članak 29.

Radniku Knjižnice prestaje radni odnos po osnovama i na način utvrđenim Zakonom. Ravnatelj Knjižnice donosi odluku o prestanku radnog odnosa.

VIII. RADNO VRIJEME

Članak 30.

Radno vrijeme Knjižnice je od 7⁰⁰ do 19³⁰, za korisnike od 8⁰⁰ do 19⁰⁰ sati. Subotom od 8⁰⁰ do 13⁰⁰ sati.

Ovisno o kadrovskoj zastupljenosti i broju radnika Knjižnica može i mijenjati radno vrijeme s korisnicima knjižnog fonda.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 31.

Za sve što nije propisano ovim Pravilnikom primjenjuju se zakonske i podzakonske odredbe, odredbe Statuta i drugih akata Narodne knjižnice - Knin.

Članak 32.

Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada, Klasa: 612-04/08-01/02, Urbroj: 2182/10-14-08-1 od 04. 07. 2008. godine, Klasa: 612-04/11-01/04, Urbroj: 2182/10-14-12-2 od 21. 03. 2012. godine i Klasa: 612-04/12-01/02, Urbroj: 2182/10-14-12-2 od 23. 05. 2012. godine.

Članak 32.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Narodne knjižnice – Knin i web stranici Knjižnice www.nkknin.hr.

Utvrđuje se da je Gradsko vijeće Grada Knina dalo suglasnost na ovaj Pravilnik, Zaključkom, Klasa: _____, Urbroj: _____, od _____ godine, te da je ovaj Pravilnik objavljen dana, _____ godine.

Klasa: 612-04/21-01/13

Urbroj: 2182/10-14-21-1

U Kninu, 16. srpnja 2021. godine

RAVNATELJ

Ivica Šimić, mag. bibl.

