



REPUBLIKA HRVATSKA  
SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA  
OPĆINA VELIKA LUDINA  
OPĆINSKO VIJEĆE

KLASA: 612-01/18-01/02  
URBROJ: 2176/19-02-18-1

Velika Ludina, 16.01.2018.

Na temelju članka 35. Statuta Knjižnice i čitaonice Velika Ludina („Službene novine Općine Velika Ludina“ broj: 2/14), članka 34. Statuta Općine Velika Ludina ("Službene novine Općine Velika Ludina“ broj: 6/09, 7/11, 2/13 i 6/14) na prijedlog Ravnateljice Knjižnice i čitaonice Velika Ludina, Općinsko vijeće Općine Velika Ludina na svojoj 8. sjednici održanoj 16.01.2018. godine, donijelo je slijedeću

## **O D L U K U**

### **I**

Daje se suglasnost na Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Knjižnice i čitaonice Velika Ludina, koji je sastavni dio ove odluke.

### **II**

Ova Odluka stupa na snagu dan nakon objave u „Službenim novinama Općine Velika Ludina“.

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE VELIKA LUDINA

Predsjednik:

Vjekoslav Kamenščak

Na temelju članka 22.Zakona o knjižnicama (NN 105/97, 5/98, 104/00, 69/09) i članka 35. Statuta Knjižnice i čitaonice Velika Ludina („Službene novine Općine Velika Ludina“ broj: 2/14), ravnateljica donosi

## **PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA KNJIŽNICE I ČITAONICE VELIKA LUDINA**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Knjižnice i čitaonice Velika Ludina (u daljnjem tekstu Pravilnik; Knjižnica) utvrđuje se unutarnje ustrojstvo, poslovi i radni zadaci djelatnika te način rada Knjižnice.

#### **Članak 2.**

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

#### **Članak 3.**

U skladu sa Zakonom o knjižnicama, Standardima za narodne knjižnice u RH i drugim propisima te Statutom Knjižnice ovim se Pravilnikom utvrđuje djelokrug rada, poslovi i zadaci djelatnika te uvjeti koje moraju ispunjavati za obavljanje određenih poslova i zadataka, kao i drugi poslovi važni za poslovanje Knjižnice.

### **II. UNUTARNJE USTROJSTVO KNJIŽNICE**

#### **Članak 4.**

Knjižnicom upravlja ravnatelj.  
Zamjenika ravnatelja imenuje ravnatelj iz redova stručnog osoblja Knjižnice, koji ga zamjenjuje u vremenu privremene odsutnosti i to u djelu svakodnevnog tekućeg poslovanja.

#### **Članak 5.**

U Knjižnici se ustrojavaju sljedeće organizacijske (programske) cjeline:

##### ***1. Dječji odjel***

U sklopu Dječjeg odjela smještene su police s knjigama, slikovnicama, čitaonica, smješten je informacijski pult, igraonica, polica s DVDtekom, računala za pristup Internetu za korisnike.

##### ***2. Odjel za odrasle***

U sklopu Odjela za odrasle, police s knjigama podjenjena na dvije skupine, beletristiku i struku.

##### ***3. Studijski odjel***

U sklopu čitaonice smještena je čitaonica dnevnog, tjednog i mjesečnog tiska, referentna zbirka i zavičajna zbirka računala za pristup internetu za korisnike.

##### ***4. Ravnateljstvo***, ured za uvođenje knjižnične građe

Za pristup i boljoj organizaciji građe i okretanje Knjižnice prema korisnicima (građa, zbirke, DVD - teka, pristup računalima, itd.) skloni su razmještanju prostora.

#### **Članak 6.**

Stručno osoblje osigurava posudbeno-informacijske usluge i organizira rad za potrebe specifičnih grupa.

Knjižničnu građu sačinjavaju: knjige, časopisi, novine, slikovnice, igračke, CD-i, CD-ROM-ovi i DVD-i.

Djelatnosti odjela ostvaruju se sukladno pedagoškim i didaktičkim iskustvima u radu s djecom i odraslima te specifičnim zadacima Knjižnice.

#### **Članak 7.**

Stručni djelatnici Knjižnice vode brigu o nabavi i obradi knjižnične građe, obavljaju poslove vezane uz oblikovanje zbirke, zaštitu građe i pripremu za uvez, poslove revizije i otpisa, vođenje statistike.

### **III. POSLOVI I ZADACI RAVNATELJA**

#### **Članak 8.**

Ravnatelj Knjižnice vodi i organizira rad i poslovanje ustanove, predlaže plan i program rada, predstavlja i zastupa Knjižnicu u pravnom prometu i pred tijelima državne vlasti te obavlja sve druge poslove predviđene zakonom, aktom o osnivanju i Statutom.

#### **Članak 9.**

Ravnatelj Knjižnice obavlja sljedeće poslove:

- zastupa Knjižnicu u odnosima s tijelima lokalne samouprave i uprave, pred sudovima i drugim organima
- zaključuje ugovore o poslovnoj i stručnoj suradnji s poduzećima i drugim pravnim osobama
- organizira financijsko poslovanje Knjižnice
- pokreće postupak donošenja i usklađivanja općih akata Knjižnice s odredbama odgovarajućih zakona
- nadzire primjenu zakona i općih akata u poslovanju Knjižnice
- predlaže osnove poslovne politike Knjižnice
- predlaže program rada Knjižnice
- predlaže program razvoja Knjižnice
- poduzima sve neophodne mjere za izvršenje programa rada i plana razvoja Knjižnice
- podnosi izvješća o poslovanju Knjižnice i ostvarenju njezina programa rada
- osigurava izvršenje odluka Osnivača
- odobrava službena putovanja i odsustvovanja
- imenuje i razrješava djelatnike s posebnim ovlastima i odgovornostima
- odlučuje o raspoređivanju djelatnika u Knjižnici, te o drugim pravima i obvezama iz radnog odnosa ukoliko zakonom i drugim propisom nije drugačije određeno
- daje naloge i upute za rad pojedinim djelatnicima ili grupama djelatnika za obavljanje određenih poslova
- odlučuje o stegovnoj odgovornosti u Knjižnici sukladno zakonskim ovlastima
- odlučuje o stjecanju nekretnina ili druge imovine Knjižnice, bez suglasnosti osnivača, do iznosa od 10.000,00 kuna

- odlučuje o podacima koji predstavljaju poslovnu tajnu ili se ne mogu objavljivati
- odlučuje i o drugim pitanjima u skladu sa zakonom i općim aktima Knjižnice.

### Članak 10.

Za ravnatelja Knjižnice može biti imenovana osoba koja osim općih uvjeta propisanih zakonom, ispunjava i uvjete iz Zakona o knjižnicama i ima najmanje pet godina radnog iskustva u knjižničarskoj struci.

Ostali propisi određeni su Statutom Knjižnice.

Ravnatelj s Knjižnicom zaključuje ugovor o radu, kojim se utvrđuje visina plaće te prava i obveze iz radnog odnosa koja nisu utvrđena Zakonom i Statutom Knjižnice.

### Članak 11.

Ravnatelj Knjižnice sklapa s djelatnicima ugovore o radu, u skladu sa Zakonom o radu.

Ugovor o radu iz st.1. ovog članka sadrži podatke o nazivu, naravi i vrsti poslova, trajanje ugovora te prava i obveze koji nisu utvrđeni Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada i Statutom Knjižnice.

## IV. POSLOVI I ZADACI STRUČNOG OSOBLJA

### Članak 12.

#### KNJIŽNIČAR

##### Uvjeti:

- završen preddiplomski sveučilišni studij iz polja informacijskih i komunikacijskih znanosti s najmanje 30 ECTS bodova iz programa knjižničarske jezgre i položen stručni ispit za knjižničara ili
- završen drugi preddiplomski studij, odnosno studij kojim je stečena viša stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi u knjižničarstvu prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (»Narodne novine«, br. 123/03., 198/03., 105/04., 174/04. i 46/07.) i položen stručni ispit za knjižničara

**Posebni uvjeti:** znanje jednog stranog jezika, poznavanje korištenja računala, komunikacijske vještine, poznavanje i primjena socioloških, pedagoških i didaktičkih metoda u radu s korisnicima, poznavanje i korištenje metodologije znanstveno-istraživačkog rada, spremnost za stalno usavršavanje.

**Specifični uvjeti rada:** rad u smjenama i timski rad.

**Probni rad** 3 (tri) mjeseca.

Poslovi i zadaci se obavljaju u **punom** radnom vremenu.

##### Opis poslova i zadataka:

- organizira i vodi poslove na svom odjelu
- sudjeluje u nabavi knjižnične građe (sakupljanju i evidentiranju potreba za građom, sudjelovanje u nabavi, organizaciji i izlučivanju knjižnične građe)
- tehnički obrađuje knjižničnu građu (priprema knjižničnu građu za automatsku obradu podataka)
- radi na posudbi građe (pomaže korisnicima pri korištenju informacijskih izvora i traženju građe te posudbi građe; sudjeluje u međuknjižničnoj posudbi, sakupljanju i uređenju statističkih podataka o posudbi; sudjeluje pri organizaciji i smještaju knjižnične građe)
- sudjeluje pri izvođenju programa i posebnim oblicima rada s čitateljima

- prati, analizira i vrednuje obavljene poslove
- pomaže pri organizaciji kulturno-edukativnih i animacijskih programa
- priprema i vodi dječje radionice i igraonice
- sustavno vodi bilješke o obavljenim poslovima i podnosi izvješća
- obavlja ostale poslove koji proizlaze iz procesa rada, u skladu sa stručnom spremom. U iznimnim slučajevima knjižničar obavlja poslove dipl. knjižničara.

### Članak 13.

#### POMOĆNI KNJIŽNIČAR

##### Uvjeti:

- srednja stručna sprema (SSS)
- položen stručni ispit za pomoćnog knjižničara

**Posebni uvjeti:** poznavanje korištenja računala, komunikacijske vještine, spremnost za stalno usavršavanje, poznavanje i primjena socioloških, pedagoških i didaktičkih metoda u radu s korisnicima.

**Specifični uvjeti rada:** rad u smjenama i timski rad.

**Probni rad** 3 (tri) mjeseca.

Poslovi i zadaci se obavljaju u **punom** radnom vremenu.

##### Opis poslova i zadataka:

- posuđuje i razdužuje građu
- upisuje članove, tj. korisnike knjižnice
- vodi statistike
- vodi blagajnu s upisnicama, zakasnicama i drugim naknadama
- vodi evidenciju i prepisku s korisnicima
- pomaže kod obrade knjižnične građe (inventarizacije, unošenju podataka u računalo)
- pruža informacije o smještaju građe na policama i u prostoru knjižnice
- pronalazi građu u zatvorenom i slobodnom pristupu po signaturi
- pomaže pri izvođenju kulturno-edukativnih i animacijskih aktivnosti Knjižnice
- tehnički oprema knjige
- ulaže građu na police i održava ispravan red na policama
- provjerava ispravnost građe
- brine o zaštiti i čuvanju knjižničnog materijala
- vodi evidenciju novina i periodike, odlaže novine i časopise za pohranu, kompletira cjeline novina i časopisa po isteku godišta
- nadzire red u čitaonicama
- vodi bilješke o obavljenim poslovima te podnosi izvješća
- obavlja ostale poslove koji proizlaze iz procesa rada, u skladu sa stručnom spremom.

### Članak 14.

Poslove blagajnika – administrativnog tajnika, te poslove spremačice – dostavljačice za Knjižnicu obavljaju djelatnici Jedinog upravnog odjela – službe Općine Velika Ludina, a samo u slučaju povećanog opsega poslova zaposlit će se upravno-tehničko osoblje.

## **Članak 15.**

Djelatnici Knjižnice obavljaju poslove u procesu rada prema programu ravnatelja te međusobnom suradnjom u okviru raspoloživog radnog vremena.

Djelatnici su dužni poslove i zadatke izvršavati stručno, kvalitetno i redovito.

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

## **VI. NAČIN RADA KNJIŽNICE**

### **Članak 16.**

U skladu sa Zakonom o knjižnicama, Statutom Knjižnice i Standardima za narodne knjižnice u RH, Knjižnica korisnicima posuđuje knjižničnu građu, osigurava uvjete za korištenje u prostorijama Knjižnice te pruža informacijske usluge.

## **ČLANSTVO KNJIŽNICE**

### **Članak 17.**

Pravo na korištenje usluga Knjižnice ostvaruje se upisom u članstvo Knjižnice.

Pravo korištenja imaju svi stalni i privremeni stanovnici područja Osnivača pod istim uvjetima, a članovima postaju kada se učlane u Knjižnicu, prihvate obveze iz Pravilnika o korištenju knjižnične građe i usluga Knjižnice

Računalne usluge knjižnice (pretraživanje Interneta) mogu koristiti i ne-članovi Knjižnice, s tim da Knjižnica može ograničiti broj pristupa i korištenje usluga, ako to bude potrebno.

## **PRESTANAK ČLANSTVA**

### **Članak 18.**

O prestanku članstva Knjižnice odlučuje ravnatelj u slučaju:

- ako korisnik, unatoč poduzetim mjerama, ne vrati knjige ili drugu građu, te ne podmiri nastale troškove
- ako je korisnik zatečen u pokušaju otuđenja knjižne građe
- ako se korisnik ne pridržava Pravilnika o korištenju knjižnične građe i usluga Knjižnice.

## **RADNO VRIJEME**

### **Članak 19.**

Knjižnica je otvorena za javnost 40 (četrdeset) sati tjedno.

Radno vrijeme za korisnike dok je zaposlen jedan djelatnik:

Ponedjeljak, srijeda: 7:00 - 15:00

Petak: 7:00 - 14:00

Utorak, četvrtak: 11:00 - 19:00

Subotama (prva subota u mjesecu) za korisnike je od 8:00 do 12:00 sati.

Radno vrijeme za korisnike sa dva djelatnika određuje ravnatelj

Ljeti zbog korištenja godišnjih odmora djelatnika, knjižnica za korisnike smije uvesti ljetno radno vrijeme.

U posebnim okolnostima (elementarne nepogode, nesreće, zarazne bolesti, revizija fonda, nedovoljan broj stručnog osoblja i sl.) ravnatelj može odrediti drugo radno vrijeme.

## **REVIZIJA I OTPIS KNJIŽNIČNE GRAĐE**

### **Članak 20.**

Revizija i otpis knjižnične građe, provodi se prema Pravilniku o reviziji i otpisu knjižnične građe.

## **MEĐUKNJIŽNIČNA POSUDBA**

### **Članak 21.**

Korisnicima kojima su za potrebe naobrazbe, znanstvenog ili stručnog rada potrebne knjige iz drugih knjižnica, mogu ih naručiti putem međuknjižnične posudbe.

Korisnici mogu putem međuknjižnične posudbe zatražiti kopije članaka, ako je to dozvoljeno propisima o autorskim pravima. Ovako dobivene kopije korisnici zadržavaju bez obveze povrata.

Usluge međuknjižnične posudbe mogu se naplaćivati, u slučaju visokih troškova poštarine.

## **VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 22.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osam dana od dana oglašavanja na oglasnoj ploči Knjižnice. Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se na isti način kao i prilikom donošenja.

KLASA: 612-01/17-01/13  
URBROJ: 2176-93-17-1  
Velika Ludina, 11.12.2017.

Ravnateljica:  
Josipa Lažeta

Na ovaj Pravilnik osnivač je dao suglasnost svojom Odlukom na 8. sjednici Općinskog vijeća Općine Velika Ludina održanoj 16.01.2018.

KLASA: 612-01/18-01/02  
URBROJ: 2176/19-02-18-1  
Velika Ludina, 16.01.2018.

Predsjednik Općinskog vijeća:  
Vjekoslav Kamenščak

Ovaj Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Knjižnice i čitaonice Velika Ludina objavljen je na oglasnoj ploči Knjižnice dana 17.1. 2018. godine, a stupio je na snagu dana 25.1. 2018. godine.

Ravnateljica:  
Josipa Lažeta