

Na temelju članka 30. Statuta Gradske knjižnice Pazin ("Službene novine Grada Pazina" broj 14/07) i članka 23. Zakona o knjižnicama ("Narodne novine" broj 105/97, 5/98, 104/00, 69/09), uz prethodnu suglasnost Gradonačelnika Grada Pazina (KLASA: 612-04/17-01/07, URBROJ: 2163/01-01-01-17-3 od 13. listopada 2017.), ravnateljica Gradske knjižnice Pazin donosi

## PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU

### I. OPĆE ODREDBE

#### Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu Gradske knjižnice Pazin (u daljnjem tekstu: Pravilnik) pobliže se utvrđuje organizacijsko ustrojstvo, poslovi i radni zadaci stručnog knjižničnog osoblja i ostalih djelatnika Knjižnice te način rada 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.

U skladu sa Zakonom o knjižnicama, Statutom Knjižnice, Standardima za narodne knjižnice u Republici Hrvatskoj te ostalim pravilnicima i propisima ovim se Pravilnikom utvrđuje unutarnja organizacija Knjižnice, djelokrug rada, poslovi i zadaci koji se obavljaju u pojedinim organizacijskim jedinicama i programskim cjelinama, poslovi i zadaci ravnatelja i djelatnika, uvjeti koje moraju ispunjavati djelatnici za obavljanje određenih poslova i radnih zadataka te drugi poslovi važni za obavljanje djelatnosti Knjižnice.

#### Članak 4.

Organizacija rada utvrđuje se prema tekućim i razvojnim potrebama, planovima i programima rada Knjižnice.

Sastavni dio ovoga Pravilnika jest i pregled broja zaposlenika na neodređeno vrijeme po stručnim zvanjima, minimum potrebnih zaposlenika, kratkoročna i dugoročna projekcija potrebnog broja zaposlenih prema Standardima za narodne knjižnice u Republici Hrvatskoj i dugoročnom razvojnom planu.

#### Članak 5.

Organizacija radnih procesa u Knjižnici zasniva se na kombinaciji načela hijerarhijskog i timskog rada.

U Knjižnici se utvrđuje okvirna sistematizacija poslova i radnih zadataka, dok će se u praksi primjenjivati fleksibilna i pokretljiva organizacija rada koja će ovisiti o projektima na kojima će se raditi, raspoloživom stručnom i ostalom osoblju, njihovim specifičnim zvanjima i sklonostima.

U skladu s godišnjim planom i programom te razvojnom strategijom Knjižnice ravnatelj definira i nalaže konkretne i precizne tromjesečne ili polugodišnje radne zadatke i programe voditeljima, stručnom osoblju i ostalim djelatnicima.

Ravnatelj može odrediti i privremeno sastavljen tim stručnjaka koji će raditi na pojedinom projektu, programu, publikaciji i sl.

#### Članak 6.

U okviru svojih stručnih zvanja djelatnici u radu Knjižnice mogu dijeliti svoje obavezno radno vrijeme u više organizacijskih cjelina Knjižnice ovisno o potrebama procesa rada i projekata Knjižnice.

#### Članak 7.

Način djelovanja, knjižnične usluge, uvjeti korištenja knjižnične građe te prava i dužnosti članova reguliraju se posebnim Pravilnikom o pružanju usluga i korištenju knjižnične građe.

#### Članak 8.

Gradska knjižnica Pazin je središnja narodna knjižnica za Grad Pazin.

U Knjižnici se odvijaju sve funkcije knjižnice u cilju zadovoljavanja kulturnih, obrazovnih i informacijskih potreba građana, odnosno korisnika Knjižnice.

## II. ORGANIZACIJA RADA KNJIŽNICE

#### Članak 9.

Svi dijelovi procesa rada u Knjižnici imaju zadaću da osiguravaju najpovoljnije uvjete za ostvarivanje djelatnosti Knjižnice odnosno plana i programa rada.

Za ostvarivanje ciljeva i zadaća stavka 1. ovog članka posebno je odgovoran Ravnatelj i stručno knjižnično osoblje.

Radi unapređenja djelatnosti Knjižnice, mogu se angažirati druge institucije i stručni djelatnici izvan Knjižnice.

#### Članak 10.

Knjižnica se ustrojava kao jedinstvena javna ustanova s odjelima kao nesamostalnim ustrojbenim jedinicama.

Odjeli Knjižnice su:

1. Informativno-posudbeni odjel,
2. Odjel za djecu i mlade,
3. Odjel za odrasle – beletristika,
4. Odjel za odrasle – studijski,
5. Čitaonica tiska,
6. Studijska čitaonica s referentnom zbirkom,
7. Zavičajna zbirka sa čitaonicom,
8. Odjel multimedije,
9. Posebne zbirke,
10. Odjel nabave i stručne obrade građe,
11. Opći odjel.

#### Članak 11.

Knjižnica prema potrebama, a u skladu sa zakonom, može ustrojiti Institute, Fondacije, Zaklade i sl., samostalno ili u suradnji s pravnim i fizičkim osobama u zemlji i inozemstvu, uz prethodnu suglasnost Osnivača.

#### Članak 12.

Stručni poslovi u Knjižnici

Stručne poslove u knjižnici obavljaju stručni djelatnici kako slijedi:

- obavljaju sve poslove u vezi s posudbom i povratom knjižnične građe, rezervacijama i opomenama,
- 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: fondom Knjižnice, referentnim izvorima, sekundarnim i tercijarnim izvorima informacija,
- obavljaju složena informacijska pretraživanja,
- prate korištenje građe u studijskoj čitaonici i pomažu u korištenju referentne zbirke,
- formiraju posebne zbirke knjižnične građe prema stručnim standardima i posebnim potrebama korisnika,
- obavljaju internetska pretraživanja,
- pomažu pri korištenju računala za pretraživanje Interneta, informacija na elektronskim medijima (CD-ROM) te bazama podataka,
- 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 zbirki,
- izrađuju, ažuriraju i brinu o arhiviranju baze podataka o korisnicima,
- fotokopiraju knjižničnu građu iz fonda Knjižnice,
- održavaju fond, obavljaju popravke i pripremaju za uvez,
- 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,
- obavljaju i druge stručne i administrativne poslove.

### Članak 13.

#### Razvojni poslovi Knjižnice

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

- koordinira se i optimizira sve segmente knjižničnog poslovanja,
- organizira se i koordinira rad središnjeg odjela i ogranka u skladnu cjelinu,
- usklađuje se djelovanje svih organizacijskih jedinica i programskih cjelina,
- 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, pripremaju i koordiniraju programske aktivnosti za sve korisničke skupine u skladu s poslanjem Knjižnice,
- planiraju se i organiziraju razna predavanja, književni susreti, tribine, izložbe, radionice i sl.,
- planiraju se i provode marketinški programi i akcije Knjižnice,
- planiraju se i provode promidžbene aktivnosti, programi i akcije Knjižnice s posebnim naglaskom na odnose s javnošću i medijima,
- radi se na stvaranju aktivnog zagovaranja i lobiranja za Knjižnicu,
- brine se o mjestu i ulozi Knjižnice u hrvatskom knjižničnom sustavu te uključivanju u informacijske mreže knjižnica Hrvatske i svijeta,
- prati se suvremeni razvitak narodnih knjižnica u Hrvatskoj i svijetu,
- brine o primjeni zakona, standarda za knjižnicu i stručnih kriterija na području svog djelovanja,
- predlaže se i radi na razvojnim knjižničnim projektima i programima Knjižnice,
- apliciraju se ili iniciraju posebni knjižnični projekti kao i sudjelovanje u tim projektima,
- planira se i razvija primjena suvremenih informacijskih tehnologija u poslovanju Knjižnice,
- uređuje se i održava web stranica Knjižnice,
- organizira se i provodi partnerstvo s javnim ustanovama i organizacijama civilnog društva na lokalnoj i regionalnoj razini u skladu s poslanjem Knjižnice,
- organizira se tuzemna i međunarodna suradnju na knjižničnim programima i projektima.

#### Članak 14.

Poslove iz članaka 12. i 13. ovog Pravilnika obavlja stručno knjižnično osoblje, pomoćno stručno osoblje i ostalo osoblje (u daljnjem tekstu: zaposlenici) 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, samostalno ili u suradnji s drugim ustanovama i upravnim tijelima Grada Pazina.

### III. STRUČNO KNJIŽNIČNO OSOBLJE

#### Članak 15.

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

U skladu s čl. 34. Zakona o knjižnicama stručno knjižnično osoblje su:

- knjižničarski savjetnik,
- viši knjižničar,
- diplomirani knjižničar,
- knjižničar,
- pomoćni knjižničar.

#### Članak 16.

Knjižnične poslove obavljaju stručni djelatnici u skladu sa Zakonom o knjižnicama te Pravilnikom o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u knjižničnoj struci.

#### Članak 17.

Radna mjesta i broj izvršitelja za pojedine zadaće utvrđuju se ovim Pravilnikom.

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 POPIS ZADAĆA

#### Članak 18.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini sistematizacija radnih mjesta Gradske knjižnice Pazin.

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

<b>Radno mjesto</b>	<b>Broj izvršitelja</b>	<b>Stručna sprema</b>
<b>Ravnatelj</b>	<b>1</b>	<b>VSS</b>
<b>Diplomirani knjižničar</b>	<b>4</b>	<b>VSS</b>
Diplomirani knjižničar – voditelj informativno-posudbenog odjela te čitaonice tiska	1	VSS
Diplomirani knjižničar – voditelj odjela za odrasle - beletristika	1	VSS
Diplomirani knjižničar – voditelj odjela za odrasle - studijski odjel s i studijska čitaonica	1	VSS
Diplomirani knjižničar – voditelj odjela za djecu i mlade	1	VSS
<b>Knjižničar</b>	<b>4</b>	<b>VŠS</b>
Knjižničar na informativno posudbenom odjelu i u čitaonici tiska	1	VŠS
Knjižničar na odjelu za odrasle - beletristika	1	VŠS
Knjižničar na odjelu za odrasle - studijski odjel s i studijska čitaonica	1	VŠS
Knjižničar na odjelu za djecu i mlade	1	VŠS
<b>Pomoćni knjižničar</b>	<b>4</b>	<b>SSS</b>
Pomoćni knjižničar na informativno posudbenom odjelu i u čitaonici tiska	1	SSS
Pomoćni knjižničar na odjelu za odrasle - beletristika	1	SSS
Pomoćni knjižničar na odjelu za odrasle - studijski odjel s i studijska čitaonica	1	SSS
Pomoćni knjižničar na odjelu za djecu i mlade	1	SSS
<b>Računovođa</b>	<b>1</b>	<b>VSS/VŠS</b>
<b>Informatičar</b>	<b>1</b>	<b>VSS/VŠS</b>
<b>Spremačica</b>	<b>1</b>	<b>NKV</b>

#### Članak 19.

Diplomirani knjižničar – 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. Provodi odluke i zaključke Osnivača. Izdaje naloge djelatnicima Knjižnice za izvršenje poslova i zadaća te im daje upute za rad.

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, referate, 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 knjižničarskih 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.

Broj izvršitelja: 1

## Članak 20.

Diplomirani knjižničar – voditelj

Opis poslova i zadaća:

Vodi i organizira poslove odjela i službi te koordinira poslove između odjela, ogranaka, programskih cjelina i projekata.

Usklađuje nabavnu politiku, organizira knjižnični fond i zbirke, pročišćava i izlučuje građe, procjenjuje fond.

Kataložno-bibliografski obrađuje zahtjevnije 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 tezauruse, deskriptore, uređuje bibliografije i sistematske kataloge, obrađuje građu posebnih zbirki. Priprema i izrađuje informacijska pomagala (baze podataka, bibliografije, biltene prinova i sl.). Sudjeluje pri izradi i unaprjeđenju programa računalne obrade.

Obavlja retrospektivna pretraživanja i selektivnu diseminaciju informacija, rješava složene informacijske zahtjeve korisnika, vodi međuknjižničnu posudbu, sastavlja informativne, signalne i preporučne biltene, organizira posebne zbirke. Pretražuje on-line baze podataka.

Uređuje i oblikuje knjižnično-informacijska pomagala. Rješava složene informacijske zahtjeve korisnika. Uređuje i dopunjava web stranicu Knjižnice.

Obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja.

Uvjeti: 3 godine radnog iskustva, položen stručni ispit te stručni i drugi uvjeti u skladu s važećim zakonskim propisima i standardima.

Broj izvršitelja: 4

## Članak 21.

### Knjižničar

#### Opis poslova i zadaća:

Posuđuje i razdužuje građu, obnavlja članstvo, daje korisnicima informacije o Knjižnici, o fondu, programima Knjižnice, rješava korisničke informacijske zahtjeve, preporučuje knjige korisnicima za 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 knjižnične građe za nabavu, katalogizira knjižničnu građu, uređuje kataloge i druge evidencije, sudjeluje u nabavi građe i njenom uključivanju u knjižnični fond, provjerava dotok naručene građe i reklamira neispravne narudžbe. Brine o sigurnosti i arhiviranju baze podataka (knjižnične građe i korisnika) Knjižnice, vodi evidenciju o stanju računalne opreme u Knjižnici. Priprema pomoćne programe u bazi podataka. Instalira nove verzije knjižničnog računalnog programa. Priprema potrebne dokumente i tekstove u standardnim računalnim programima, sudjeluje u poslovima revizije i otpisa knjižnične građe. Ažurira sve vrste kataloga i obavlja druge poslove koji proizlaze iz procesa rada.

Obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja.

Uvjeti: Stručni i drugi uvjeti u skladu s važećim zakonskim propisima i standardima.

Broj izvršitelja: 4

## Članak 22.

### Pomoćni knjižničar

#### Opis poslova i zadaća:

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 tiska, priprema i popisuje knjižničnu građu za uvez, provjerava ispravnost građe, otprema opomene 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, pomaže kod akcesijskih i predakcesijskih poslova, obavlja tehničko opremanje knjižnične građe, radi «kućne uveze» oštećene knjižne građe, ulaže knjige na police, održava ispravan redoslijed knjiga na policama, nadzire red u čitaonicama, vodi dnevnu statistiku, fotokopira knjižničnu građu, brine o zaštiti i čuvanju knjižničnog materijala, obavlja tehničko opremanje građe, odlaže i kompletira pohranjene novine i časopise, predaje naplaćeni novac blagajniku, te obavlja druge poslove koji proizlaze iz procesa rada

Obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja.

Uvjeti: Stručni i drugi uvjeti u skladu s važećim zakonskim propisima i standardima.

Broj izvršitelja: 4

## Članak 23.

### Računovođa

#### Opis poslova i zadaća:

Izrađuje financijske planove, periodične obračune i završni račun, kontira i knjiži, brine o urednoj isplati faktura i korespondenciji s dobavljačem, piše virmanske naloge za isplatu, daje tražene podatke nadležnim organima, sastavlja obračun plaća i drugih naknada djelatnicima te ostale poslove uz to povezane, vodi evidenciju potrošačkih kredita, radi statističke evidencije i financijska izvješća, brine o pismohrani, sudjeluje na seminarima i

savjetovanjima, vodi urudžbeni zapisnik, otprema, zaprima i razvrstava poštu, vodi personalnu evidenciju, čuva i rukuje gotovinom, izrađuje prijepise, vodi blagajničke poslove, nabavlja uredski materijal, arhivira i odlaže dokumentaciju, obavlja sve ostale računovodstveno-financijske poslove u knjižnici. Obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja.

Uvjeti: VSS ili VŠS ekonomskog usmjerenja ili financijskog usmjerenja, 3 godine iskustva na financijskim i računovodstvenim poslovima, poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1

#### Članak 24.

Informatičar

Opis poslova i zadaća:

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 ostale poslove po nalogu ravnatelja.

Uvjeti: VSS ili VŠS odnosno završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili stručni studij ili preddiplomski sveučilišni studij elektrotehničkog, računalnog ili informatičkog usmjerenja. Poznavanje engleskog jezika, reference o radu i znanju struke, sposobnost razumijevanja knjižničarske struke, znanje jednog stranog jezika, sposobnost timskog rada.

Broj izvršitelja: 1

#### Članak 25.

Spremačica

Opis poslova i zadaća:

Proračunuje i čisti prostorije Knjižnice, čisti sav inventar i knjižničnu građu koja se nalazi u njoj, povremeno po potrebi, čisti i uređuje izložbene prostore u kojima Knjižnica postavlja izložbe, vrši posluživanje gostiju, uređuje nasade i zelene površine na ulazu i oko zgrade Knjižnice, u dogovoru s ravnateljem nabavlja stvari potrebne za rad Knjižnice, donosi i odnosi poštu.

Obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja.

Uvjeti: NKV

Broj izvršitelja: 1

#### Članak 26.

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 27.

Knjižnica obavlja svoju djelatnost na temelju godišnjeg Programa rada i Financijskog plana kojeg donosi Ravnatelj na način utvrđen Statutom Knjižnice.



#### Članak 28.

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

#### Članak 29.

U skladu s godišnjim planom i programom rada utvrđuju se operativni (izvedbeni) planovi za pojedine skupine poslova i za određeno kraće vremensko razdoblje (mjesečno ili tromjesečno).

### VI. PRAVA, OBVEZE I ODGOVORNOSTI ZAPOSLENIKA

#### Članak 30.

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

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

#### Članak 31.

Zaposlenici 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 zaposlenici su dužni pridržavati se zakona, plana i programa rada, radne discipline i naloga ravnatelja.

Nestručnim, neurednim i nepravovremenim obavljanjem svojih poslova zaposlenik čini povredu radne obveze zbog koje mogu biti primijenjene sankcije u skladu sa Zakonom o radu, Kolektivnim ugovorom za zaposlene u ustanovama u kulturi Grada Pazina i važećim zakonskim propisima, a što uključuje i prestanak radnog odnosa.

#### Članak 32.

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

#### Članak 33.

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, Kolektivnog ugovora za zaposlene u ustanovama u kulturi Grada Pazina i važećih zakonskih propisa.

### VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 34.

Na osnovi sistematiziranih radnih mjesta po skupinama poslova te uvjeta za ta radna mjesta utvrđenih ovim Pravilnikom, Ravnatelj zasniva radni odnos sa svakim od zaposlenika Knjižnice zaključivanjem ugovora o radu.

Svaka promjena vezana uz sistematizaciju radnih mjesta utvrđuje se aneksom uz osnovni ugovor o radu.

Radni odnosi, plaće i druga materijalna prava djelatnika u Knjižnici uređuju se u skladu s općim propisima o radu, Kolektivnim ugovorom i drugim propisima.

Članak 35.

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.

Članak 36.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana njegova objavljivanja na Oglasnoj ploči Knjižnice.

Izmjene i dopune Pravilnika obavljaju se na način i u postupku utvrđenom za njegovo donošenje.

Klasa 612-04/17-01/23  
Ur.broj 2163/01-12-17-05  
Pazin, 31. listopada 2017.

Ravnateljica Gradske knjižnice Pazin  
Iva Ciceran, dipl.knjiž.