

Na temelju članka 30. Statuta Gradske knjižnice Pazin („Službene novine Grada Pazina“ broj 14/07., 13/12., 15/12., 37/19., 47/22. i 17/23.), uz prethodnu suglasnost gradonačelnice Grada Pazina (KLASA: 611-02/23-01/03, URBROJ: 2163-01-01/01/23-6, od 26. listopada 2023.), ravnateljica Gradske knjižnice Pazin donosi

**PRAVILNIK
O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA
GRADSKE KNJIŽNICE PAZIN**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Gradske knjižnice Pazin (u daljnjem tekstu: Pravilnik) pobliže se utvrđuje ustrojstvo, način rada i radna mjesta u Gradskoj knjižnici Pazin (u daljnjem tekstu: Knjižnica).

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodno značenje, bez obzira na to jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način muški i ženski rod.

Članak 3.

Knjižnica se ustrojava kao samostalna i jedinstvena javna ustanova u kojoj se ostvaruje knjižnična djelatnost na području Grada Pazina i općina Pazinštine.

Knjižnica je središnja narodna knjižnica za Grad Pazin, a usluge i građa Knjižnice namijenjena je i korisnicima s područja općina Pazinštine.

Članak 4.

Knjižnica obavlja knjižnične i druge stručne poslove u vezi s knjižničnom građom i informacijama u skladu sa važećim Zakonom o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti, pripadajućim Pravilnicima, Standardom za narodne knjižnice u Republici Hrvatskoj, drugim propisima i Statutom Knjižnice.

Članak 5.

Knjižnična građa je svaki jezični, slikovni i zvučni dokument u analognom ili digitalnom obliku informacijskog, umjetničkog, obrazovnog, znanstvenog ili stručnog sadržaja, proizveden u više primjeraka i namijenjen javnosti, kao i rukopisi odnosno sva druga građa koju knjižnica posjeduje u svojem fondu i stavlja na raspolaganje korisnicima.

Skup knjižnične građa koju Knjižnica posjeduje čini knjižnični fond.

Knjižnični fond čine knjižnične zbirke sastavljene prema općeprihvaćenim stručnim načelima i kriterijima.

Članak 6.

Svi dijelovi procesa rada u Knjižnici imaju zadaću da osiguravaju najpovoljnije uvjete za ostvarivanje djelatnosti Knjižnice, odnosno plana i programa rada te uvjeta za organiziranje i pružanje javnosti kulturnih, informacijskih, obrazovnih i znanstvenih usluga,

zasnivajući ih na sustavnom odabiru, prikupljanju, stručnoj obradi, pohranjivanju, zaštiti, posudbi i davanju na korištenje knjižnične građe te slobodnom pristupu izvorima informacija.

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

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

Članak 7.

Stručni i drugi poslovi Knjižnice u pravilu se obavljaju u Knjižnici, Šetalište Pazinske gimnazije 1, a mogu se obavljati i na drugim lokalitetima.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 8.

Ustrojstvo i rad Knjižnice temelji se na stručnom, djelotvornom, racionalnom, odgovornom i pravovremenom obavljanju poslova i zadaća Knjižnice, a prema godišnjem planu i programu rada.

Unutarnjim ustrojstvom povezuju se oblici rada i djelatnosti prema vrsti i srodnosti programa i poslova u svrhu osiguravanja racionalnog i djelotvornog obavljanja osnovne djelatnost Knjižnice kao javne službe.

Članak 9.

Unutarnjim ustrojstvom osigurava se djelotvorno obavljanje djelatnosti i provođenje programa rada i razvoja Knjižnice, a osobito:

- nabava knjižnične građe i izgradnja knjižničnih zbirki,
- stručna obrada knjižnične građe prema stručnim standardima, što uključuje izradu informacijskih pomagala u tiskanom i/ili elektroničkom obliku,
- pohranu, čuvanje i zaštitu knjižnične građe te provođenje mjera zaštite knjižnične građe koja je kulturno dobro,
- pružanje informacijskih usluga, posudbu i davanje na korištenje knjižnične građe, uključujući međuknjižničnu posudbu,
- digitalizaciju knjižnične građe,
- usmjeravanje i podučavanje korisnika pri izboru i korištenju knjižnične građe, informacijskih pomagala i drugih izvora,
- vođenje dokumentacije i prikupljanje statističkih podataka o poslovanju, knjižničnoj građi, korisnicima i o korištenju usluga knjižnice,
- prikupljanje statističkih podataka vezanih uz provedbu propisa kojima se uređuju autorska i srodna prava,
- pripremanje kulturnih, informacijskih, obrazovnih i znanstvenih sadržaja i programa te
- obavljanje i drugih poslova sukladno zakonu i drugim propisima.

Članak 10.

Knjižnica provodi digitalizaciju građe iz svojih zbirki poštujući norme za digitalizaciju građe, izradu arhivskih i korisničkih primjeraka te metapodataka sukladno zakonom propisanim standardima.

Knjižnica prikuplja statističke podatke o svome poslovanju i unosi ih u sustav jedinstvenog elektroničkog prikupljanja statističkih podataka o poslovanju knjižnica pri Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici u Zagrebu sukladno zakonom propisanim standardima.

Knjižnica poduzima mjere za zaštitu knjižnične građe te redovito provodi postupak revizije i otpisa građe sukladno pravilniku kojim se uređuje zaštita, revizija i otpis knjižnične građe.

Članak 11.

Radi kvalitetnog, stručnog, racionalnog i djelotvornog obavljanja djelatnosti Knjižnice i provođenja programa rada Knjižnica se ustrojava kao jedinstvena javna ustanova s odjelima kao nesamostalnim ustrojbenim jedinicama.

Knjižnica ima odjele za sve dobne skupine korisnika u skladu s organizacijom zbirki i vrstama usluga koje nudi i to:

- informativno posudbeni odjel,
- odjel za djecu i mlade,
- odjel za odrasle,
- studijski odjel,
- odjel nabave i stručne obrade građe i
- opći odjel.

Informativno posudbeni odjel obavlja poslove vezane uz cirkulaciju knjižnične građe i pružanja onih informacija za koje nije potrebno detaljnije pretraživanje informacijskih izvora.

Odjel za djecu i mlade raspolaže fondom beletristike, stručne, znanstvene i popularno-znanstvene literature, provodi programe i aktivnosti usmjerene na navedene dobne skupine.

Odjel za odrasle raspolaže fondom beletristike i obavlja poslove vezane uz organizaciju i provedbu programa usmjerenih na promociju knjige i čitanja, obavlja poslove vezane uz organizaciju i provedbu programa i pružanja onih informacija za koje je potrebno detaljnije pretraživanje informacijskih izvora.

Studijski odjel raspolaže fondom stručne, znanstvene i popularno-znanstvene literature, obavlja poslove vezane uz organizaciju i provedbu programa koji podrazumijevaju stručne i edukativne sadržaje i pružanje onih informacija za koje je potrebno detaljnije pretraživanje informacijskih izvora u i izvan Knjižnice.

Odjel nabave i stručne obrade građe obavlja poslove praćenja nakladničke djelatnosti, nabave, stručne i sadržajne obrade knjižnične građe za sve odjele u Knjižnici.

Opći odjel obavlja tehničku obradu knjižnične građe, administrativne i tehničke poslove.

Članak 12.

Knjižnica prema potrebama, a u skladu s pozitivnom propisima, 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 13.

Pored stručnih poslova iz područja knjižnične djelatnosti djelatnici obavljaju i poslove i aktivnosti vezane uz promidžbu knjižničnih programa, održavanja mrežne stranice Knjižnice, provedbu partnerskih projekata sa drugim javnim ustanovama i udrugama te provedbu međunarodne suradnje na knjižničnim programima i projektima.

Članak 14.

Knjižnica u svom poslovanju prati suvremeni razvitak narodnih knjižnica u Republici Hrvatskoj i svijetu.

III. STRUČNI KNJIŽNIČARSKI DJELATNICI

Članak 15.

Stručni knjižničarski djelatnici su djelatnici koji obavljaju stručne knjižničarske poslove, kao i pomoćne knjižničarske poslove u Knjižnici za koja ispunjavaju, odnosno stječu uvjete u skladu sa važećim odredbama Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti i pripadajućim pravilnicima.

Stručni knjižničarski djelatnici tijekom obavljanja stručnih knjižničarskih poslova imaju mogućnost stjecanja viših stručnih knjižničarskih zvanja.

Temeljna stručna zvanja u knjižničarskoj struci su:

- knjižničarski tehničar,
- knjižničarski suradnik,
- knjižničar.

Viša stručna zvanja u knjižničarskoj struci su:

- viši knjižničarski tehničar,
- viši knjižničarski suradnik,
- viši knjižničar,
- knjižničarski savjetnik.

Članak 16.

Uvjeti za stjecanje temeljnih i viših stručnih zvanja u knjižničarskoj struci propisani su Pravilnikom o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci („Narodne novine“ broj 107/21).

Ostala zvanja djelatnici stječu u skladu s posebnim propisima.

Članak 17.

U obavljanju stručnih poslova stručni knjižničarski djelatnici Knjižnice dužni su postupati u skladu sa Zakonom i ostalim propisima kojima se uređuje knjižnična djelatnost te općim aktima Knjižnice.

V. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA U KNJIŽNICI, OPIS POSLOVA I POPIS ZADAĆA

Članak 18.

Za obavljanje djelatnosti i redovitog rada Knjižnice utvrđuje se ustroj poslova i zadaća s opisom, popis radnih mjesta po odjelima, struktura, vrsta i broj potrebnih izvršitelja sukladno važećem Zakonu o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti, Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci, odredbama Statuta i drugim važećim zakonskim odredbama.

Članak 19.

Sistematizacijom radnih mjesta utvrđuju se nazivi pojedinih radnih mjesta, broj potrebnih izvršitelja, popis poslova te stručni i posebni uvjeti za sklapanje ugovora o radu.

Ravnatelj utvrđuje broj izvršitelja prema potrebi, odnosno utvrđenom planu i osiguranim financijskim sredstvima.

ODJEL	NAZIV RADNOG MJESTA	BROJ POTREBNIH IZVRŠITELJA
	Ravnatelj	1
<i>Informativno posudbeni odjel</i>	Knjižničar	1
<i>Odjel za djecu i mlade</i>		
<i>Odjel za odrasle</i>	Knjižničar	1
<i>Studijski odjel</i>		
<i>Odjel nabave i stručne obrade građe</i>	Knjižničar	1
<i>Opći odjel</i>	Knjižničarski suradnik	1
	Knjižničarski tehničar	2
	Stručni suradnik za projekte	1
	Spremač	1
SVEUKUPNO		9

Članak 20.

Ravnatelj

Opis poslova i zadaća:

- upravlja Knjižnicom, 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 Knjižnice, organizira i vodi stručni rad Knjižnice i odgovoran je za stručni rad, donosi godišnji program rada i plan razvitka Knjižnice kao i mjere za njegovo provođenje, razmatra izvršavanje programa rada i plana razvitka Knjižnice, odlučuje o promjenama u organiziranju rada Knjižnice, donosi i podnosi osnivaču prijedlog financijskog plana i financijski plan Knjižnice, godišnji izvještaj o radu s izvještajem o izvršenju financijskog plana Knjižnice i polugodišnji izvještaj o izvršenju financijskog plana Knjižnice, odlučuje o korištenju i raspolaganju sredstvima Knjižnice u skladu sa Statutom, donosi Statut, uz suglasnost osnivača i druge opće akte Knjižnice u skladu sa zakonom, aktom o osnivanju i Statutom, utvrđuje način i uvjete korištenja knjižnične građe, donosi odluke u vezi s radnim odnosima djelatnika Knjižnice u okviru zakonskih ovlaštenja, provodi odluke i zaključke osnivača, daje naloge djelatnicima Knjižnice za izvršenje poslova i radnih zadataka te im daje upute za rad, priprema i saziva sjednice te rukovodi radom Stručnog vijeća,
- 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 knjižničnih djelatnika,
- obavlja druge poslove koji proizlaze iz procesa rada, obavlja i druge poslove u skladu sa Zakonom, drugi propisima, Statutom i općim aktima Knjižnice.
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 knjižnici, odlikuje se stručnim, radnim i organizacijskim sposobnostima i ispunjava druge uvjete propisane Statutom.
Broj izvršitelja: 1

Članak 21.

Knjižničar

Opis poslova i zadaća:

- vodi i organizira poslove odjela u koji je raspoređen te koordinira poslove između različitih odjela, programskih aktivnosti 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 preporučene biltene, organizira posebne zbirke, pretražuje on-line baze podataka,
- uređuje i oblikuje knjižnično-informacijska pomagala, uređuje i dopunjava web stranicu Knjižnice,
- obavlja i ostale poslove po nalogu Ravnatelja.
Uvjeti:
- 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 u skladu s propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti („Narodne novine“ broj 119/2022.)
- položen stručni ispit za zvanje knjižničara,
- poznavanje rada na računalu u okviru poslova radnog mjesta,
- poznavanje jednog stranog jezika.
Broj izvršitelja: 3

Članak 22.

Knjižničarski suradnik

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:

- završen preddiplomski sveučilišni studij iz polja informacijskih i komunikacijskih znanosti s najmanje 30 ECTS bodova iz temeljnih sadržaja knjižničarstva,
- položen stručni ispit za knjižničarskog suradnika,
- poznavanje rada na računalu u okviru poslova radnog mjesta,
- poznavanje jednog stranog jezika.

Broj izvršitelja: 1

Članak 23.

Knjižničarski tehničar

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:

- završeno srednje četverogodišnje obrazovanje,
- položen stručni ispit za knjižničarskog tehničara,

- poznavanje rada na računalu u okviru poslova radnog mjesta.
Broj izvršitelja: 2

Članak 24.

Stručni suradnik za projekte

Opis poslova i zadaća:

- dogovara, osmišljava, prati, piše i realizira projekte kojima je Knjižnica nositelj ili partner, zadužen je za projektne aktivnosti Knjižnice i koordinira projektima Knjižnice i partnera, koordinira i realizira suradnje i partnerstva na lokalnom i nacionalnom nivou, obavlja administrativne poslove i pomaže u pripremi financijskih izvještaja projekata, arhivira dokumentaciju, istražuje pravnu regulativu relevantnu za provođenje projekata, pomaže pri poslovima javne nabave i izvještavanja, radi u EMS (pisanje izvještaja), obavlja poslove implementacije projekata i programa Knjižnice prema sklopljenim ugovorima, obavlja specifične poslove prema potrebi knjižničnih programa i aktualnih projekata.

- obavlja ostale poslove po nalogu Ravnatelja.

Uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski studij, sveučilišni integrirani studij ili s njim izjednačen studij (Zakon o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti, („Narodne novine“ broj 119/2022.) iz područja humanističkih, tehničkih ili društvenih znanosti
- poznavanje procesa izrade i realizacije projektnih prijava,
- poznavanje rada na računalu u okviru poslova radnog mjesta,
- poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu.

Broj izvršitelja: 1

Članak 25.

Spremač

Opis poslova i zadaća:

- prozračuje i čisti prostorije Knjižnice, čisti sav inventar i knjižničnu građu koja se nalazi u Knjižnici, povremeno po potrebi, čisti i uređuje izložbene i druge prostore u kojima Knjižnica postavlja izložbe i održava programe, poslužuje goste, 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:

- završeno osnovnoškolsko obrazovanje.

Broj izvršitelja: 1

Članak 26.

Trajanje probnog rada uređuje se sukladno odredbama Zakona o radu te važećeg Kolektivnog ugovora.

Za sve što nije pobliže određeno ovim Pravilnikom u svezi sa zasnivanjem radnog odnosa za pojedino radno mjesto, Knjižnica će utvrditi dodatno prilikom raspisivanja natječaja prema aktualnim potrebama u svrhu obavljanja knjižnične djelatnosti a u skladu s važećim propisima.

Za sve što nije pobliže određeno ovim Pravilnikom u svezi sa uvjetima za obavljanje stručnih poslova, pomoćnih stručnih poslova, stjecanja viših stručnih zvanja, ocjene stručnih

ili znanstvenih radova od osobitog značaja knjižničnoj struci, radnog iskustva, rada u svojstvu vježbenika za knjižničarsko zvanje, polaganja stručnog ispita, neposredno se primjenjuju odredbe Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti i važećih pravilnika.

VI. RUKOVOĐENJE I UPRAVLJANJE KNJIŽNICOM

Ravnatelj Članak 27.

Knjižnicom upravlja ravnatelj.

Ravnatelj organizira i vodi rad i poslovanje Knjižnice čiji je djelokrug, prava i obveze utvrđen Statutom te zakonskim odredbama.

Ravnatelj zastupa i predstavlja Knjižnicu te je odgovoran za zakonitost rada Knjižnice u skladu sa Statutom.

Ravnatelj je za svoj rad odgovoran Osnivaču.

Način imenovanja ravnatelja i prestanka mandata propisani su odredbama Statuta Knjižnice.

Stručno vijeće Članak 28.

Stručno vijeće Knjižnice je stručno i savjetodavno tijelo Ravnatelja.

Stručno vijeće ima tri člana.

Članove Stručnog vijeća na rok od četiri godine imenuje ravnatelj iz redova stručnog osoblja 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 određene Statutom Knjižnice.

Članak 29.

Radi obavljanja stručnih i drugih poslova, kao i poslova utvrđenih zakonom i ovim Pravilnikom, ravnatelj može osnovati stalne ili povremene komisije ili druga, stalna ili povremena tijela kao i osnovati tim stručnjaka koji će raditi na pojedinom projektu, programu, publikaciji i sl.

Sastav, djelokrug rada, trajanje i druge bitne karakteristike komisija, tijela i timova utvrđuje se odlukom o osnivanju.

VII. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE

Članak 30.

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

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.

Godišnji Program rada i Financijski plan Knjižnice sadrži plan rada i razvitka Knjižnice za trogodišnje razdoblje.

Članak 31.

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).

VIII. PRAVA, OBVEZE I ODGOVORNOSTI DJELATNIKA

Članak 32.

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

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

Članak 33.

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.

Nestručnim, neurednim i nepravovremenim obavljanjem svojih poslova djelatnik 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 34.

U obavljanju svojih obveza djelatnici 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 35.

Ravnatelj zasniva radni odnos sa svakim od djelatnika Knjižnice zaključivanjem ugovora o radu.

Ocjenu o potrebi zasnivanja radnog odnosa i sklapanja ugovora o radu donosi ravnatelj Knjižnice u skladu s ovim Pravilnikom i drugim općim aktima Knjižnice, godišnjim Programom rada i Financijskim planom, utvrđenim stvarnim potrebama zapošljavanja i osiguranim financijskim sredstvima.

Sklapanju ugovora o radu prethodi postupak koji se provodi u skladu s odredbama općih akata Knjižnice i pozitivnih propisa koji reguliraju knjižničnu djelatnost i radne odnose.

Na sva prava i obveze djelatnika koji nisu pobliže uređeni ovim Pravilnikom primjenjuju se odredbe Zakona o radu, Kolektivnog ugovora za zaposlene u ustanovama u kulturi Grada Pazina, drugih pozitivnih zakonskih i podzakonskih propisa i ugovora o radu.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 36.

Djelatnici koji obavljaju stručne poslove u Knjižnici, nastavljaju s radom u svojim stručnim zvanjima stečenim na temelju propisa koji su u vrijeme stjecanja zvanja uređivali uvjete i način stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci, a predmetna zvanja prevode se u nova zvanja u skladu s člankom 33. Pravilnika o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci (Narodne novine broj 107/2021), prema kojem se:

- pomoćni knjižničar prevodi u zvanje knjižničarski tehničar,
- knjižničar prevodi u zvanje knjižničarski suradnik,
- diplomirani knjižničar prevodi u zvanje knjižničar.

Prevođenje iz stavka 1. ovoga članka provest će se rješenjem ministarstva nadležnoga za poslove kulture na zahtjev osobe koja je stekla predmetno zvanje.

Članak 37.

Svi ugovori o radu sklopljeni s djelatnicima Knjižnice uskladit će se s odredbama ovog Pravilnika u roku od 30 dana, računajući od dana njegova stupanja na snagu.

Članak 38.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu Gradske knjižnice Pazin KLASA: 612-04/17-01/23, URBROJ: 2163/01-12-17-05, od 31. listopada 2017. godine.

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

Članak 39.

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

KLASA: 611-02/23-01/19
URBROJ: 2163-50-1/1-23-09
Pazin, 30. listopada 2023.

Ravnateljica Gradske knjižnice Pazin
Iva Ciceran, knjiž.

