

Temeljem članka 54. Zakona o ustanovama („Narodne novine“, broj 76/93, 29/97, 47/99, 35/08, 127/19), a u svezi primjene Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti ("Narodne novine", broj 17/19, 98/19), te članka 20. Statuta Općine Plitvička Jezera ("Službeni glasnik Općine Plitvička Jezera", broj 2/21), Općinsko vijeće Općine Plitvička Jezera na 2. redovnoj sjednici održanoj 29.09.2021. godine donijelo je

**Z A K L J U Č A K**  
**o davanju suglasnosti na Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada**  
**Narodne knjižnice Općine Plitvička Jezera**

**Članak 1.**

Daje se suglasnost na Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Narodne knjižnice Općine Plitvička Jezera, u tekstu koji je utvrdio ravnatelj Narodne knjižnice, a koji čini sastavni dio ove Odluke.

**Članak 2.**

Ovaj Zaključak stupa na snagu osmog dana od dana objave, a objavit će se u Službenom glasniku Općine Plitvička Jezera.

KLASA: 612-04/21-01/02  
URBROJ: 2125/11-03-21-06  
Korenica, 29.09.2021. godine

**OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE PLITVIČKA JEZERA**

**Predsjednik Općinskog vijeća:**

Ante Bionda

Na temelju članka 14. Statuta Narodne knjižnice Općine Plitvička Jezera (Službeni glasnik Općine Plitvička Jezera br. 10/21), uz suglasnost Osnivača, Ravnatelj Knjižnice donosi sljedeći

## **PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA NARODNE KNJIŽNICE OPĆINE PLITVIČKA JEZERA**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

U skladu sa Zakonom o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti, Statutom Narodne knjižnice Općine Plitvička Jezera, Standardima za narodne knjižnice u Republici Hrvatskoj te ostalim pravilnicima i propisima, ovim Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Narodne knjižnice Općine Plitvička Jezera (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuje se utvrđuje se unutarnje ustrojstvo, poslovi i radni zadaci djelatnika te način rada Knjižnice.

#### **Članak 2.**

Svi radnici Knjižnice moraju poštivati temeljna načela knjižnične profesionalne etike objavljene u Etičkom kodeksu Hrvatskoga knjižničarskog društva i IFLA-inom Etičkom kodeksu za knjižničare i druge informacijske djelatnike.

#### **Članak 3.**

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski spol.

#### **Članak 4.**

Knjižnica je javna ustanova organizirana u jedinstvenu organizacijsku cjelinu bez posebnih organizacijskih jedinica, a radi izvršavanja djelatnosti i programa rada, uspostavljaju se programske cjeline koje omogućavaju racionalno, stručno i djelotvorno obavljanje knjižnične djelatnosti.

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

#### **Članak 5.**

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

### **II. ORGANIZACIJA RADA KNJIŽNICE**

#### **Članak 6.**

Knjižnicom upravlja i rukovodi ravnatelj.

#### **Članak 7.**

U Knjižnici se ustrojavaju sljedeće programske cjeline:

1. Odjel za djecu i mlade:
  - u sklopu Odjela za djecu i mlade smještene su police s knjigama, slikovnicama i mala čitaonica.
2. Odjel za odrasle:
  - U sklopu Odjela za odrasle smještena je posudbeno-informacijska služba s prijamnim odjelom, police s knjigama, police s DVD-ima, referentna i zavičajna zbirka.
3. Čitaonica:
  - U sklopu Čitaonice smještena je čitaonica dnevnog, tjednog i mjesečnog tiska i računala za pristup Internetu za korisnike.
4. Igraonica za najmlađe sa edukativnim igračkama i slikovnicama.
5. Ravnateljstvo - ured

### **Članak 8.**

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

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

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

### **Članak 9.**

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

## **III. POSLOVI I ZADACI STRUČNIH DJELATNIKA KNJIŽNICE**

### **1. RAVNATELJ**

#### **Članak 10.**

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.

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.

Ravnatelj zasniva radni odnos s Općinom Plitvička Jezera na temelju provedenog javnog natječaja, na određeno vrijeme, s mandatom od četiri godine i može biti ponovo izabran.

Ravnatelj stupa na dužnost na dan utvrđen aktom o imenovanju.

Poslovi Ravnatelja, njegova prava i obveze te uvjeti za imenovanje definirani su Zakonom o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti te Statutom Knjižnice.

#### **Članak 11**

U skladu sa Standardima za narodne knjižnice u Republici Hrvatskoj, ravnatelj Knjižnice godišnjim programom utvrđuje minimalan broj radnika potreban za ostvarivanje dostignutog opsega knjižnične djelatnosti i razvitka Knjižnice.

#### **Članak 12.**

Ravnatelj Knjižnice u skladu sa Zakonom o radu sklopit će s djelatnicima Ugovor o radu.

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 ovim Pravilnikom i Statutom Knjižnice.

#### **Članak 13.**

Ravnatelj i osobe koje su stekle visoku, odnosno višu stručnu spremu sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, imaju sva prava iz Zakona o knjižnicama kao i osobe koje su završile odgovarajuću razinu obrazovanja prema Zakonu o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju.

### **2. KNJIŽNIČAR**

Uvjeti:

- završen preddiplomski sveučilišni studij iz polja informacijskih i komunikacijskih znanosti s najmanje 30 ECTS bodova iz programa knjižničarskog usmjerenja 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 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.

Osobe koje se zapošljavaju u knjižnici bez položenog stručnog ispita dužne su ga položiti u roku od 2 godine od dana zasnivanja radnog odnosa.

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 diplomiranog knjižničara.

### **3. POMOĆNI KNJIŽNIČAR**

Uvjeti:

- završena četverogodišnja srednja škola (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.

Osobe koje se zapošljavaju u knjižnici bez položenog stručnog ispita dužne su ga položiti u roku od 2 godine od dana zasnivanja radnog odnosa.

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 upisninama, zakasninama 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. IV.

#### **4. SPREMAČICA**

Uvjeti:

- završena osnovna ili srednja škola,

Probni rad 3 (tri) mjeseca.

Poslovi i zadaci se obavljaju u punom radnom vremenu.

Opis poslova i zadataka:

- obavlja poslove čišćenja poslovnih prostorija (uredskih prostorija), namještaja i opreme, te zajedničkih dijelova zgrada (stubišta, wc-i, lift, čajna kuhinja, hodnici i ulazi u zgradu) koji vode do uredskih prostorija
- održava čistoću užeg vanjskog dijela oko poslovne zgrade,
- vrši nabavku potrošnog materijala po odobrenju ravnatelja i skrbi o njegovoj adekvatnoj uporabi,
- vodi brigu o otključavanju i zaključavanju, te korištenju uredski prostorija izvan radnog vremena Knjižnice
- obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja.

Na radno mjesto spremačice nije nužno zapošljavanje već se isti poslovi mogu organizirati na način da ih obavlja zaposlenica Jedinog upravnog odjela Općine Plitvička Jezera.

#### **Članak 14.**

Služba za računovodstveno-upravne i tehničke poslove je služba u sklopu osnivača Općine Plitvička Jezera i ista odrađuje poslove vezane za knjižničnu djelatnost.

Ovisno o prethodnoj Odluci osnivača Knjižnica s vanjskim djelatnicima može regulirati i drugačije uvjete rada.

### **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 KNJIŽNICE**

#### **Članak 16.**

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.

Mrežne usluge Knjižnice (obavijesti na web stranicama Knjižnice, pretraživanje interneta i sl.) mogu koristiti i ne-članovi Knjižnice, s tim da Knjižnica može ograničiti pristup i korištenje određenih usluga ako to smatra potrebnim.

#### **Članak 17.**

Članovi knjižnice mogu skupno postati radnici pravnih osoba i članove građanskih udruga na temelju ugovora sklopljenog između druge pravne osobe odnosno udruge i Knjižnice.

#### **Članak 18.**

Članstvo u Knjižnici može biti i počasno.

Počasnim članom Knjižnice može postati kulturna, znanstvena, stručna i druga ugledna osoba, a o čemu odlučuje ravnatelj.

### **Članak 19.**

Prigodom upisa u Knjižnicu članu se izdaje članska iskaznica koja sadrži: naziv i sjedište Knjižnice, broj članske iskaznice, nadnevak upisa, ime i prezime člana, te podatke o njegovu prebivalištu ili boravištu.

O svakoj promjeni prebivališta ili boravišta član je dužan izvijestiti Knjižnicu u roku od 15 dana. Članu koji izgubi člansku iskaznicu, Knjižnica će na njegov zahtjev izdati novu iskaznicu, a troškove izdavanje snosi sam podnositelj zahtjeva.

Član koji izgubi člansku iskaznicu, a odmah o tome na izvijesti Knjižnicu, odgovara za štetu koju uporabom te iskaznice počini Knjižnici treća osoba.

### **Članak 20.**

Član ima obvezu plaćati godišnju članarinu u iznosu koji za tekuću godinu odredi ravnatelj. Član može ravnatelju podnijeti pisani zahtjev za privremeno ili trajno, potpuno ili djelomično oslobađanje plaćanja članarine.

## **2. PRESTANAK ČLANSTVA**

### **Članak 21.**

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 otuđi ili namjerno ošteti knjigu ili drugu knjižničnu građu,
- ako ošteti računalnu opremu namjerno ili krajnjom nepažnjom i ne nadoknadi štetu u stvarnom iznosu,
- ako se korisnik ne pridržava Pravilnika o korištenju knjižnične građe i usluga Knjižnice.

Članu prestaje članstvo u Knjižnici i u slučaju:

- ako to sam zatraži,
- ako se nastani na području druge općine – grada.

## **3. RADNO VRIJEME**

### **Članak 22.**

Knjižnica je otvorena za javnost 30 sati tjedno i to od utorka do subote.

Radno vrijeme za korisnike:

- od utorka do petka od 10:00 do 16:00 sati
- subotom od 08:00 do 14:00 sati

U posebnim okolnostima (elementarne nepogode, nesreće, zarazne bolesti, revizija fonda, nedovoljan broj zaposlenika i sl.) ravnatelja Knjižnice može, uz suglasnost općinskog načelnika, odrediti drugo radno vrijeme.

U vrijeme korištenja godišnjih odmora djelatnika, radno vrijeme Knjižnice, uz prethodnu suglasnost općinskog načelnika, odrediti će ravnatelj.

O promjenama radnog vremena Knjižnice ravnatelj je dužan pravodobno izvijestiti korisnike usluga Knjižnice putem oglasne ploče i web stranice Knjižnice.

Radno vrijeme knjižnice ističe se na ulaznim vratima Knjižnice.

## **4. KNJIŽNIČNI RED**

### **Članak 23.**

U prostoru Knjižnice mogu se obavljati samo poslovi iz djelatnosti Knjižnice.

U prostoru Knjižnice mora biti red i mir.

U prostorijama Knjižnice nije dozvoljeno:

- ometati radnike Knjižnice u obavljanju poslova,
- ometati u radu korisnike knjižničnih usluga,
- bučiti ili glasno razgovarati,
- pušenje, unašanje i uživanje hrane i napitka,
- nekulturno se ponašati,
- kartati se ili kockati,

- ostavljati, odnosno donositi tiskovine nepoćudnog sadržaja,
- uvođenje životinja osim za slijepe i slabovidne osobe.

Člana, odnosno osobu koja postupa protivno stavku 3. ovog članka stručno osoblje ovlašteno je udaljiti iz prostora Knjižnice.

## **5. REVIZIJA I OTPIS KNJIŽNIČNE GRADE**

### **Članak 24.**

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

## **6. MEĐUKNJIŽNIČNA POSUDBA**

### **Članak 25.**

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.

## **V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 26.**

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se po istom postupku kao i donošenje ovog Pravilnika.

### **Članak 27.**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu od 17.04.2005. godine.

### **Članak 28.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave, a objavit će se u Službenom glasniku Općine Plitvička Jezera.

KLASA: 612-04/21-01/01

URBROJ: 2125/11-10-21-02

KORENICA, 29.09.2021. godine

Ravnatelj Knjižnice  
Mile Mečev