



KLASA: 612-04/23-51

URBROJ: 380-01-23-51-01

Ludbreg, 12.12.2023.

Na temelju članka 15. i članka 19. Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti (NN 17/19 i 98/19) članka 53. stavka 2. Zakona o ustanovama (Narodne novine broj 76/93, 29/97, 47/99, 35/08 i 127/19) te članka članka 20. Statuta Gradske knjižnice i čitaonice Mladen Kerstner Ludbreg ([www.knjiznica-ludbreg.hr](http://www.knjiznica-ludbreg.hr)), Standardima za narodne knjižnice u RH (NN 103/2021) ravnatelj Gradske knjižnice i čitaonice Mladen Kerstner Ludbreg, dana 12.12. 2023. godine donosi

## **P R A V I L N I K**

### **O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA**

#### **GRADSKA KNJIŽNICA I ČITAONICE MLADEN KERSTNER LUDBREG**

##### **I. OPĆE ODREDBE**

###### **Članak 1.**

U skladu sa Zakonom o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti, Statutom Gradske knjižnice i Standardima za narodne knjižnice u Republici Hrvatskoj te ostalim pravilnicima i propisima, ovim Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Gradske s Ovim Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Gradske knjižnice i čitaonice Mladen Kerstner Ludbreg ( u daljnjem tekstu: Pravilnik, Knjižnica) utvrđuje se organizacijsko ustrojstvo, poslovi i zadaci stručnog knjižničnog osoblja i ostalih djelatnika te način rada Knjižnice.

###### **Članak 2.**

Knjižnica je javna ustanova organizirana kao jedinstvena cjelina, a radi izvršavanja djelatnosti i programa rada uspostavljaju se programske cjeline koje omogućavaju racionalno, stručno i djelotvorno obavljanje knjižnične djelatnosti.

###### **Članak 3.**

Ovim Pravilnikom se u skladu sa Zakonom o radu, Zakonom o knjižnicama (NN 17/19, 98/19 ) Standardom za narodne knjižnice u Republici Hrvatskoj (NN103/2021 ), Statutom te drugim propisima utvrđuje unutarnja organizacija Knjižnice, djelokrug rada,

poslovi i zadaci koji se obavljaju u pojedinim odjelima, poslovi i zadaci ravnatelja i djelatnika, uvjeti koje moraju ispunjavati djelatnici za obavljanje određenih poslova i radnih zadataka, članstvo Knjižnice, način rada Knjižnice s korisnicima, radno vrijeme, revizija i otpis knjižnične građe. Svi radnici Knjižnice moraju poštovati temeljna načela knjižnične profesionalne etike objavljene u Etičkom kodeksu Hrvatskoga knjižničarskog društva i IFLA-inom Etičkom kodeksu za knjižničare i druge informacijske djelatnike.

Članak 4.

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

## II. ORGANIZACIJA RADA KNJIŽNICE

Članak 5.

Knjižnicom upravlja ravnatelj. Ravnatelj rukovodi, organizira i vodi rad i poslovanje ustanove, samostalan je u svom radu, a osobno je odgovoran Osnivaču.

Članak 6.

Gradska knjižnica ustrojena je s jedinstvenim procesom rada. Za učinkovitije provođenje knjižničnih programa djelatnost se obavlja po odjelima:

- 1. Odjel stručne studijske literature i čitaonica** daje na korištenje enciklopedije, rječnike i priručnike iz Referentne zbirke za rad u studijskoj čitaonici. U sklopu odjela omogućuje se korištenje računala za pretraživanje knjižnične građe uz pomoć osoblja Knjižnice. U čitaonici se daju na korištenje dnevni i tjedni tisak i ostale periodičke publikacije.
- 2. Odjel za djecu** organizira igraonice za potrebe predškolske djece, beba i učenika osnovnih škola. Organizira susrete školske djece, kvizove znanja, informatičke radionice, radionice robotike, pričaonice na stranim jezicima, kreativne radionice i drugo. Djelatnost u tom odjelu Knjižnice ostvaruje se sukladno pedagoškim iskustvima u radu s djecom i specifičnim zadacima Knjižnice. Odjel za igru djeluje u sklopu Odjela knjižnične građe za djecu.
- 3. Odjel za odrasle** nabavlja se i stručno obrađuje knjižnična građa, posuđuje se građa, vrše rezervacije, povrat građe, tehnički se održava fond (popravci i uvezi), izdvaja građa za otpis, izrađuju se baze podataka o korisnicima, vode se statistike posudbe, izrađuju opomene dužnicima, pripremaju se informacije korisnicima o knjižničnoj građi i načinima posudbe. Organiziraju se susreti s pjesnicima, književnicima, putopiscima, znanstvenicima.

### **III. UPRAVLJANJE KNJIŽNICOM**

#### **1. RAVNATELJ**

Članak 7.

Knjižnicom upravlja ravnatelj.

Ravnatelj je voditelj ustanove i stručni voditelj Knjižnice koji svoje dužnosti obavlja u skladu sa zakonom i drugim propisima, Odlukama osnivača i Statutom i u tom svojstvu organizira rad i poslovanje, predstavlja i zastupa Knjižnicu, preuzima radnje u ime i za račun Knjižnice i odgovoran je za zakonitost rada te obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom, aktom o osnivanju, Statutom i ovim Pravilnikom.

Članak 8.

Ravnatelj zasniva radni odnos s Knjižnicom na neodređeno vrijeme, a s mandatom od četiri godine.

Ravnatelj stupa na dužnost na dan utvrđen aktom o imenovanju.

Ravnatelj s Osnivačem zaključuje ugovor kojim se utvrđuje visina plaće i ostala prava i obveze iz radnog odnosa koja nisu uređena zakonom i Statutom Knjižnice.

Poslovi i zadaci ravnatelja, način imenovanja i uvjeti utvrđeni su odredbama članka 16-25 Statuta Knjižnice.

Članak 9.

Ravnatelj Knjižnice sukladno Zakonu o radu zaključuje s djelatnicima ugovor o radu.

Članak 10.

Ravnatelj Knjižnice obavlja još i stručne poslove vezane uz redovni rad Knjižnice.

1. Rukovodi Knjižnicom, organizira rad i vodi pojedine programe rada u svim odjelima.
2. Nabavlja knjižničnu građu, sakuplja i analizira zahtjeve korisnika u vezi knjižnične građe.
3. Obrađuje knjižničnu građu: klasificira, računalno katalogizira građu, predmetno obrađuje građu, obrađuje građu Zavičajne zbirke i posebnih zbirki, obrađuje građu u sklopu kooperativne katalogizacije u bazu skupnog kataloga.
4. Obavlja informacijsku službu, vodi među knjižničnu posudbu, sastavlja informativne publikacije.
5. Obavlja posebne oblike rada s korisnicima za animiranje, organizaciju i izvođenje programa rada za zadovoljavanje kulturnih potreba građana, priprema programe za izvođenje različitih oblika knjižnične edukacije u osposobljavanju korisnika za samostalnu uporabu informacijskog materijala.
6. Prati nova dostignuća u struci, planira stručno obrazovanje i usavršavanje zaposlenih, analizira statističke materijale.

7. Organizira kulturne priredbe u prostorima Knjižnice i van nje (promocije knjiga, izložbe knjiga, susrete s književnicima, likovne i druge izložbe) i surađuje s drugim ustanovama i udrugama na području Grada na organizaciji aktivnosti koje dovode do zadovoljavanja kulturnih i edukativnih potreba građana Grada Ludbrega.

## **2. KNJIŽNIČAR ( VSS)– dva izvršitelja**

### Članak 11.

Knjižničar obavlja složenije stručne poslove u Knjižnici, oblikuje kataloge i druga informacijska pomagala za rad i obavlja njihovu redakciju, istražuje potrebne podatke i koordinira nabavu, surađuje na uspostavljanju i razvoju mreže narodnih knjižnica i njihove matične funkcije i sl., stručno obrađuje građu, klasificira i katalogizira staru i stranu građu, građu uključenu u centralni katalog, obavlja predmetnu obradu građe, izrađuje pojmovnike (tezauruse) i bibliografije, priprema informativne biltene, biltene prinova i anotacije, radi kao informator za složeniju građu, vodi međuknjižničnu posudbu, organizira kulturno-propagandne aktivnosti za odrasle korisnike, priprema izložbe i susrete s književnicima i drugim umjetnicima, organizira, koordinira i vodi posebne programe za djecu, sudjeluje u izradi programa za automatsku obradu podataka, sudjeluje u planiranju djelatnosti Knjižnice, teorijskim i praktičnim radom pridonosi razvoju knjižnične struke.

Knjižničar iznimno sudjeluje u organiziranju raznih oblika rada s korisnicima: posuđuje građu u slobodnom pristupu i informator je za tu građu, sudjeluje u nabavi građe i njenom uključivanju u knjižnični fond, uređuje kataloge i druge evidenciju, vodi i provodi rad s mladim korisnicima ( pričaonica, igrotoka, igraonica, radionice i aktivnosti za osnovnoškolsku djecu, prigodne i povremene akcije), katalogizira knjižničnu građu samostalno ili uz pomoć centralne obrade, sudjeluje u izradi informativnih biltena i bibliografija, vodi statistike o radu knjižnice, provjerava dotok naručene građe, planira i izvodi edukaciju korisnika za korištenje svih izvora informacija te obavlja druge poslove koje mu odredi ravnatelj.

Za obavljanje poslova odgovoran je ravnatelju Knjižnice i za stjecanje zvanja knjižničar mora ispunjavati sljedeće uvjete:

1. 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 sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (»Narodne novine«, broj: 123/03)

2. položen stručni ispit diplomiranog knjižničara
3. dvije godine radnog iskustva
4. probni rad od 6 (šest) mjeseci
5. poznavanje jednog svjetskog jezika
6. poznavanje rada na računalu

Poslovi i zadaci obavljaju se u punom radnom vremenu ili drugačije ako je tako propisano Ugovorom o radu.

### **3. KNJIŽNIČARSKI SURADNIK – jedan izvršitelj**

#### Članak 12.

Knjižničarski suradnik obavlja inventarizaciju knjižnične građe, posuđuje i razdužuje građu, upisuje članove, naplaćuje upisninu i zakasninu, surađuje s korisnicima, pruža informacije o knjižničnoj građi, vrši manje popravke knjiga, ulaže knjige na police, vodi međuknjižničnu posudbu, vodi dnevnu statistiku, predaje ubrani novac blagajniku, sudjeluje u organiziranju raznih oblika rada s korisnicima, sudjeluje u nabavi građe, uređuje kataloge i druge evidencije, vodi kulturne priredbe u Knjižnici te obavlja druge poslove koje odredi ravnatelj.

Za obavljanje poslova i zadataka izvršitelj je odgovoran ravnatelju Knjižnice i za stjecanje zvanja knjižničarskog suradnika kandidat treba ispunjavati sljedeće uvjete:

1. završen preddiplomski sveučilišni studij iz polja informacijskih i komunikacijskih znanosti s najmanje 30 ECTS bodova iz temeljnih sadržaja knjižničarstva
2. položen stručni ispit za knjižničarskog suradnika.
3. probni rad od 4 (četiri) mjeseca.
4. Poznavanje jednog svjetskog jezika
5. Poznavanje rada na računalu
6. zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta na koje se osoba prima

Poslovi i radni zadaci obavljaju se u punom radnom vremenu.

### **4. KNJIŽNIČARSKI TEHNIČAR – tri izvršitelja**

#### Članak 13.

Knjižničarski tehničar obavlja inventarizaciju knjižnične građe, klasificira jednostavniju građu, računalno katalogizira jednostavniju građu, uređuje kataloge, tehnički obrađuje građu, posuđuje i razdužuje građu, posprema građu na police, upisuje članove i vodi blagajnu s upisninama, zakasninama i drugim naknadama, vodi evidenciju rezervacija i prepisku s korisnicima, pruža informacije o smještaju građe na policama i u prostoru Knjižnice, pronalazi građu u zatvorenom i slobodnom pristupu po signaturi, priprema građu za uvez, vrši manje popravke građe, vodi dnevnu statistiku i statistike događanja u knjižnici, predaje ubrani novac računovođi, organizira različite oblike rada s korisnicima, odraslama i djecom (kreativne radionice, kvizovi znanja, pričaonice i drugo), sudjeluje u nabavi građe, sudjeluje u organizaciji kulturnih događanja u Knjižnici i izvan nje (susreti s književnicima, pjesnicima i drugim umjetnicima) te obavlja sve druge poslove koje odredi ravnatelj.

Za obavljanje poslova i zadataka knjižničarskog tehničara izvršitelj je odgovoran ravnatelju Knjižnice te mora ispunjavati sljedeće uvjete:

1. završeno srednje četverogodišnje obrazovanje
2. položen stručni ispit za knjižničarskog tehničara.
3. probni rad od 3 (tri) mjeseca
4. Poznavanje jednog svjetskog jezika

5. zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta na koje se osoba prima
6. Poznavanje rada na računalu

Poslovi i radni zadaci obavljaju se u punom radnom vremenu ili drugačije ako je tako propisano Ugovorom o radu.

## **5. KNJIGOVODSTVENO- RAČUNOVODSTVENI REFERENT – TAJNIK jedan izvršitelj**

### Članak 14.

Knjigovodstveno-računovodstveni referent – tajnik obavlja:

- računovodstvene i financijske poslove, vrši sve knjigovodstvene poslove, brine o pravilnom utrošku financijskih sredstava, organizira rad na popisu sredstava i izvora sredstava, vodi potrebne evidencije te obavlja i sve ostale poslove po nalogu ravnatelja
- blagajničko poslovanje i sva gotovinska i bezgotovinska plaćanja, obračunava i isplaćuje plaće, naknade autorskih honorara, obračunava doprinose i poreze i druge materijalne izdatke, izrađuje statističke izvještaje te obavlja i sve ostale poslove po nalogu ravnatelja.
- vodi i uređuje sve obvezne poslovne akte i prati propise vezane za zakonitost poslovanja, kadrovske poslove, (uključivo evidencije o pravima i obvezama zaposlenih) te kancelarijske poslove, (korespondencija- evidencija ulazne i izlazne pošte, urudžbiranje). Obavlja poslove prijepisa i pisanja po diktatu, obavlja personalne i kadrovske poslove te sve ostale poslove po nalogu ravnatelja.

Za obavljanje poslova i zadataka knjigovodstveno-računovodstvenog referenta – tajnika izvršitelj je odgovoran ravnatelju Knjižnice te mora ispunjavati sljedeće uvjete:

1. VI ili VII/I stupanj stručne spreme odgovarajućeg smjera
2. tri godine radnog iskustva
3. probni rad u trajanju od šest mjeseci.

## **6. DOSTAVLJAČ- ČISTAČ – jedan izvršitelj**

### Članak 15.

Dostavljač-čistač donosi i odnosi poštu i vrši dostavljanje putem interne dostavne knjige, brine o održavanju reda i čistoće u prostorijama knjižnice i održava čistoću, održava čistoću u prostorijama i okolišu obavlja čišćenje knjiga te obavlja i sve ostale poslove po nalogu ravnatelja. Za obavljanje poslova i zadataka dostavljača-čistača izvršitelj je odgovoran ravnatelju Knjižnice te mora ispunjavati sljedeće uvjete:

1. završena osnovna škola
2. probni rad u trajanju od 3 (tri) mjeseca.

## **IV. NAČIN RADA KNJIŽNICE**

## Članak 16.

U skladu sa Zakonom, Statutom i Standardima za narodne knjižnice u Republici Hrvatskoj Gradska knjižnica posuđuje knjižničnu građu članovima te pruža informacijske i druge usluge pravnim i fizičkim osobama.

### **1. RADNO VRIJEME**

#### Članak 17.

Knjižnica je otvorena za korisnike 64 sati tjedno.

Radno vrijeme za korisnike radnim danima traje od 7:00 do 19:00 sati radnom, te subotom od 8:00 do 12:00 sati.

U posebnim okolnostima, te u vrijeme revizije knjižnoga fonda ravnatelj može odrediti drugo radno vrijeme.

Za vrijeme trajanja godišnjih odmora i školskih praznika rad za korisnike organizira se u jednoj smjeni. Raspored radnog vremena određuje ravnatelj posebnom odlukom.

### **V. REVIZIJA I OTPIS KNJIŽNIČNE GRAĐE**

#### Članak 18.

Revizija knjižnične građe je postupak utvrđivanja stvarnog stanja fonda ili zbirke, njihove materijalne vrijednosti te utvrđivanja šteta nastalih upotrebom i nestalnošću knjižnične građe.

Revizija i otpis knjižnične građe provodi se prema pravilniku koji donosi ministar kulture Republike Hrvatske.

#### Članak 19.

Revizija knjiga u knjižnicama od 10. 000 do 50. 000 jedinica provodi se svakih 6 (šest) godina. Revizija se može provoditi godišnje, tako da se utvrđivanje stanja cjelokupnog fonda obuhvati u razdoblju od 6 (šest) godina.

#### Članak 20.

Neovisno o roku, revizija se obavezno provodi u slučajevima preseljenja, poplava, požara, potresa, krađa i ratnih razaranja.

#### Članak 21.

Reviziju obavljaju djelatnici Knjižnice.

Opseg godišnje revizije i skupine knjiga određuje ravnatelj.

## Članak 22.

U provođenju revizije primjenjuje se sljedeći način rada:

1. Svrnjivanje fizičkih jedinica s podacima u matičnom katalogu i Knjizi inventara.
2. Računalna revizija: računalo svrnjivanje fizičkih jedinica s matičnom bazom podataka u programu „Metelwin“.
- 3.

## Članak 23.

Odluku o provođenju revizije donosi ravnatelj.

Ravnatelj imenuje Povjerenstvo za provođenje revizije.

Aktom o imenovanju Povjerenstva određuju se njegove zadaće: pripremanje građe i dokumentacije, provođenje postupka revizije, utvrđivanje pravog stanja knjižnične građe i njene materijalne vrijednosti, utvrđivanje posljedica nastalih uporabom knjižnične građe. Istim aktom određuje se i rok za obavljanje revizije.

## Članak 24.

Knjižnica je dužna i bez prethodno provedene revizije po potrebi odvajati za otpis dotrajalu i zastarjelu knjižničnu građu.

Količina otpisane građe trebala bi se kretati u granicama sljedećih postotaka:

- do 2% godišnje za uništenu građu
- do 1% godišnje za dotrajalu građu
- do 2% godišnje za zastarjelu građu

Otpis neknjižne građe trebao bi se kretati u granicama ovih podataka:

- do 30% godišnje za igračke
- do 10% godišnje za kompakt-diskove
- 10 -20% godišnje za audio-vizualnu građu

Postotak otpisa može biti i veći u slučajevima iz članka 32. ovog Pravilnika.

## Članak 25.

Povjerenstvo po obavljenoj reviziji predaje ravnatelju zapisnik o reviziji, predlaže popis građe za otpis i predlaže način postupanja s otpisanom građom. Nakon što ga ravnatelj prihvati, taj se zapisnik s popratnim priložima i prijedlozima dostavlja nadležnoj Županijskoj matičnoj knjižnici.

## Članak 26.



Sva otpisana građa obilježava se posebnim pečatom.

Sva otpisana knjižnična građa evidentira se u Knjizi inventara i u katalozima.

## **VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

Članak 27.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik od 20.09. 2022. godine.

Članak 28.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Knjižnice.

Ovaj Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Knjižnice dana 12.12. 2023. godine.

Ravnatelj:

Stjepan Stjepić