

Na temelju članka 9. Statuta Narodne knjižnice Vrbovec i članka 52. Zakona o knjižnicama (NN br. 105/97), a uz suglasnost Gradskog poglavarstva Grada Vrbovca donosim

**PRAVILNIK
O
UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA
NARODNE KNJIŽNICE VRBOVEC**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom se u skladu sa Zakonom o knjižnicama i drugim propisima, te Statutom Knjižnice utvrđuje njezino ustrojstvo, djelokrug rada, poslovi i zadaci koji se obavljaju u pojedinim programskim cjelinama, te uvjeti koje moraju ispunjavati djelatnici za obavljanje određenih poslova i radnih zadataka, kao i način rada Knjižnice s korisnicima.

Članak 2.

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

II. USTROJSTVO RADA KNJIŽNICE

Članak 3.

U knjižnici se ustrojavaju sljedeći odjeli kao organizacijske (programske) cjeline i službe:

- Služba za nabavu i obradu knjižnične građe,
- Posudbeni odjel za korisnike Knjižnice s čitaonicom,
- Studijski odjel s čitaonicom,
- Dječji odjel s igraonicom,
- Zavičajna zbirka.

Članak 4.

Služba za nabavu i obradu knjižnične građe izvršava stručno-tehničke zadatke: odabir, naručivanje i prijem knjižnične građe, inventarizaciju, klasifikaciju, katalogizaciju, signiranje, formiranje kataloga za interno korištenje i za korisnike. Izrađuje i tiska biltene prinova.

Članak 5.

Na Studijskom i Posudbenom odjelu za korisnike Knjižnice organizirana je informacijska služba koja daje bibliografske, faktografske i referalne obavijesti, pretražuje vlastite baze podataka te izrađuje tematske ispise literature na traženu temu, poučava korisnike u

samostalnom korištenju kataloga i fonda, savjetuje korisnike pri izboru knjiga, po potrebi rezervira posuđene knjige, izrađuje biltene novonabavljenih knjiga, priređuje tematske izložbe knjiga, te organizira međuknjižničnu posudbu knjiga. Studijski i Posudbeni odjel raspolažu abecednim, stručnim, matičnim i mjesnim katalogom. Posudba knjiga i druge građe obavlja se pomoću računalnog programa „METEL WIN“.

Članak 6.

Na Studijskom odjelu nalazi se zbirka raznih enciklopedija, bibliografija, priručnika, leksikona, rječnika i nevezanih godišta stručnih časopisa, likovne monografije, rijetke knjige, pretisci, književne kritike s pratećim stručnim katalogom kao i druge publikacije iz svih drugih znanosti.

U prostoru Studijske čitaonice održavaju se književne večeri, promocije knjiga, izložbe i predavanja.

Na Studijskom odjelu nalazi se Zavičajna zbirka u kojoj se nalaze djela koja govore o prošlosti i sadašnjosti zavičaja koja su pisali Vrbovčani, te djela koja su tiskana u Vrbovcu.

Osim monografija u Zavičajnoj zbirci se skupljaju i obrađuju serijske publikacije, planovi, zemljopisne karte, zvučna, slikovna, efemerna i polupublicirana građa. Tu se nalazi i audio- vizualna zbirka (gramofonske ploče, kasete za učenje svjetskih jezika, CD-a i videokaseta).

Odjel razvija korištenje računala za pretraživanje baza podataka u Hrvatskoj i u svijetu (Karnet, Internet i dr.) te informacija na elektronskim medijima (CD-ROM).

Članak 7.

Dječji odjel je povezan s odjelom za odrasle, a koristi za potrebe djece predškolske dobi, djece i mladeži osnovnoškolske dobi i odraslih koji mogu naći nešto za sebe.

Na Dječjem odjelu i igraonici posuđuju se i koriste knjige i slikovnice. Korisnicima Dječjeg odjela namijenjeni su sljedeći programi: kutić slikovnica, igraonica, knjige za djecu i mladež, aktivnosti u čitaonici, kompjutorska radionica, književni susreti, likovne radionice, predavanja.

III. POSLOVI I ZADACI DJELATNIKA KNJIŽNICE

Članak 8.

Stručne poslove u Knjižnici obavljaju diplomirani knjižničar, knjižničar i pomoćni knjižničar.

Članak 9.

RAVNATELJ.....jedan (1) izvršitelj

Ravnatelj Knjižnice pored poslova utvrđenih Zakonom, Odlukom o osnivanju Narodne knjižnice Vrbovec i Statutom obavlja i poslove u dijelu planiranja i organiziranja kulturno-obrazovne aktivnosti, pripremanja i otvaranja izložbi, u organiziranju susreta s umjetnicima i književnicima kao i predavačima.

Vodi poslove revizije i otpisa dotrajalog i neaktivnog knjižnog fonda.

Vodi edukaciju diplomiranih knjižničara i knjižničara početnika te informacijsku službu u Knjižnici brinući o odnosima s javnošću.

Članak 10.

DIPLOMIRANI KNJIŽNIČAR..... jedan (1) izvršitelj

Diplomirani knjižničar vodi i organizira stručni rad odjela i zbirke Knjižnice, obavlja informacijsko-referalne poslove, planira i organizira kulturno-obrazovne i informacijske aktivnosti, priprema izložbe, organizira i sadržajno usmjerava aktivnosti u Knjižnici.

Diplomirani knjižničar formira i obavlja redakciju kataloga, sudjeluje u odabiru i nabavi knjižne građe, obavlja stručnu obradu građe, klasificira i katalogizira složenije knjige, staru i stranu građu, vrši unos podataka o knjigama i korisnicima u elektroničko računalo, obavlja druge poslove s računalom, priprema informativne biltene i biltene prinova, radi kao informator za kompleksnije zahtjeve korisnika, vodi međuknjižničnu posudbu, priprema izložbe, susrete s umjetnicima, književnicima, predavačima, sudjeluje u planiranju djelatnosti, posuđuje građu u slobodnom pristupu, daje na korištenje knjige osnovnog fonda i zaštićenu građu zbirke Knjižnice na studijskom odjelu i uz suglasnost ravnatelja.

Obavlja reviziju, predlaže otpis knjižnog fonda i ažurira kataloge za otpisane knjige, unosi i druge promjene. Sudjeluje u edukaciji diplomiranih knjižničara i knjižničara – početnika. Sudjeluje u propagiranju knjige u sredstvima javnog priopćenja. Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Poslove diplomiranog knjižničara može obavljati osoba koja ima završen studij knjižničarstva, odnosno završen drugi visokoškolski studij uz dopunski studij knjižničarstva, te položen stručni ispit za diplomiranog knjižničara.

Probni rad od 90 dana.

Članak 11.

KNJIŽNIČAR..... jedan (1) izvršitelj

Knjižničar sudjeluje u organiziranju raznih oblika rada s mladim čitateljima (tematske izložbe, pričanje priča, osmišljavanje predavanja, kvizova), posuđuje i razdužuje građu u slobodnom pristupu na dječjem odjelu i odjelu za odrasle, uređuje kataloge i druge kartoteke za edukaciju, predlaže nabavu građe, vrši upis u knjigu inventara, klasificira staru i novu građu, sudjeluje u izradbi informatičkih biltena, bibliografija, vodi statistiku o radu, upisuje članove i vodi blagajnu s upisninama i zakasninama, vodi kartoteku rezervacija i prepisku s korisnicima, priprema građu za uvez i otpis, ažurira kataloge za otpisane knjige, obavlja tehničko opremanje knjiga, brine o zaštiti i čuvanju građe, povremeno sudjeluje u pedagoško-animatorskom radu s djecom predškolske dobi. Obavlja reviziju knjižnog fonda, sudjeluje u propagiranju knjiga u sredstvima javnog priopćavanja, a po potrebi obavlja i druge poslove nužne za realizaciju programa Knjižnice.

Poslove knjižničara može obavljati osoba koja ima završenu višu školu i položen stručni ispit za knjižničara.

Probni rad od 60 dana.

Članak 12.

ORGANIZATOR IGARA U IGRAONICI – KNJIŽNIČAR...jedan (1) izvršitelj

Organizator igara u Igraonici – knjižničar samostalno izrađuje program animatorskih aktivnosti za predškolsku i školsku djecu u knjižnici te ih svakodnevno provodi, prati rad sličnih oblika aktivnosti u Hrvatskoj i u svijetu, propagira rad igraonice u sredstvima javnog priopćavanja kao i putem letaka, predlaže nabavku igračaka, slikovnica i drugih didaktičkih sredstava, stručno obrađuje, čuva i daje na korištenje didaktički materijal, sudjeluje u izradi programa, predlaže otpis građe, sudjeluje u edukaciji početnika za ovu djelatnost, organizira priredbe povodom praznika, pričanje priča, književne domjenke, uređuje scenske i glazbene priredbe te predavanja za roditelje, vodi evidencije o korisnicima igraonice, sudjeluje u reviziji fonda igračaka i knjiga, vodi kartoteku igračaka i opreme igraonice, kontrolira stanje igračaka i vrši sitne popravke, brine za čistoću igračaka, sudjeluje u propagiranju knjiga i igračaka u sredstvima javnog priopćavanja. Prema potrebi obavlja i poslove i zadatke knjižničara nabrojanih člankom 11. ovog Pravilnika.

Poslove organizatora igara u Igraonici – knjižničara može obavljati osoba koja ima završenu višu školu: predškolski odgoj ili učiteljsku akademiju i položen stručni ispit za knjižničara i da ima izrazite sklonosti i sposobnosti organiziranja igara s djecom predškolskog uzrasta.

Pokusni rad od 60 dana.

Članak 13.

POMOĆNI KNJIŽNIČAR..... jedan (1) izvršitelj

Pomoćni knjižničar upisuje članove i vodi blagajnu upisnina i zakasnina, vodi knjigu blagajne i predaje novac u ZAP. Pruža informacije o smještaju građe na policama i u prostoru Knjižnice, vrši reviziju knjižnog fonda, posuđuje i razdužuje građu, vodi kartoteku rezervacija, po signaturi pronalazi građu u slobodnom i zatvorenom pristupu, surađuje s diplomiranim knjižničarima u davanju informacija i izlučivanju za uvez i otpis knjižnične građe, tehnički obrađuje knjige i popravlja oštećene, vodi statistiku, upravlja strojem za fotokopiranje, brine o zaštiti i čuvanju građe, piše opomene dužnicima knjiga, provjerava ispravnost građe, odlaže i pohranjuje novine i časopise, ulaže knjige na police i listiće u abecedni i stručni katalog. Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Poslove pomoćnog knjižničara može obavljati osoba koja ima završenu srednju školu i položen stručni ispit za pomoćnog knjižničara.

Probni rad od 60 dana.

Članak 14.

ČISTAČICA..... Jedan (1) izvršitelj

Čistačica obavlja sljedeće poslove i radne zadatke:

održavanje čistoće u prostorijama, čišćenje podova i tepiha usisavačem, pranje i brisanje, brisanje prašine sa svih površina, predmeta i policama, redovito isprašivanje knjiga na policama spremišta i slobodnom pristupu, pranje prozora, vrata, namještaja, zastora, ubrusa, igračaka i sl. Zalijeva cvijeće i brine o njemu, čisti podrum i okoliš Knjižnice, brine

o tehničkim pomagalicama za čišćenje, nabavlja i brine o materijalu za čišćenje, obavlja nabavke, lijepi plakate, raznosi pozivnice (za književne večeri, izložbe, i predavanja i dr.) dostavlja poštu, određene sate vrši popravke oštećenih knjiga, omata knjige u najlonsku foliju, po potrebi obavlja i druge poslove prema svojim sposobnostima, a po nalogu ravnatelja.

Potrebna je završena osnovna škola, osposobljenost za obavljanje poslova održavanja čistoće.

Probni rad od 60 dana.

Članak 15.

Dok se ne popuni broj izvršitelja prema ovom Pravilniku, djelatnici Knjižnice obavljaju poslove u procesu rada prema programu ravnatelja Knjižnice, te međusobnom suradnjom u okviru raspoloživog radnog vremena.

IV. NAČIN RADA KNJIŽNICE

1. UVJETI KORIŠTENJA KNJIŽNICE

Članak 16.

Pravo korištenja usluga Knjižnice ostvaruje se upisom u članstvo Knjižnice za tekuću godinu.

Prigodom upisa predočuje se osobni dokument: učenička knjižica, osobna iskaznica, indeks, putovnica ili zdravstvena iskaznica.

Za upis u članstvo Knjižnice naplaćuje se članarina, koju određuje ravnatelj za svaku kalendarsku godinu.

Plaćanja članarine oslobođene su socijalno ugrožene osobe uz predočenje odgovarajućeg dokumenta.

Članarina se ne naplaćuje i u drugim opravdanim slučajevima o čemu odlučuje ravnatelj Knjižnice.

U slučaju gubitka članske iskaznice korisnik je odmah dužan obavijestiti Knjižnicu, te nadoknaditi izgubljenju, a dužan je obavijestiti i o promjeni prebivališta ili drugih podataka.

2. RADNO VRIJEME

Članak 17.

Knjižnica je otvorena za javnost 56,5 sati tjedno. Radno vrijeme za korisnike traje od 7,30 do 18,30 sati svaki radni dan.

Radno vrijeme subotom za korisnike traje od 9,00 do 12,00 sati.

Radno vrijeme za djelatnike: svaki radni dan od 7,00 do 19,00 sati, a subotom od 9,00 do 12,00 sati.

Radne subote su svaka druga u mjesecu.

Članak 18.

U tijeku srpnja i kolovoza radi obavljanja poslova revizije fonda i korištenja godišnjeg odmora djelatnika, Knjižnica je otvorena za korisnike od 7,00 do 15,00 sati, odnosno 11,00 do 18,30 sati.

3. POSUDBA KNJIŽNE GRAĐE

Članak 19.

Knjige i ostala knjižna građa posuđuje se izvan knjižnice ili koristi u studijskoj čitaonici.

Knjigama i drugom knjižnom građom mogu se koristiti samo upisani članovi Knjižnice, a iznimno i nečlanovi uz posebno odobrenje ravnatelja knjižnice.

Vrijedne knjige, novine, časopisi, enciklopedije, te građa zasebnih zbirki ne posuđuje se izvan Knjižnice.

Odložene novine i druga periodična izdanja posuđuju se po posebnim uvjetima.

Članak 20.

Posudba knjiga i druge građe korisniku obavlja se pomoću računalnog programa „METEL WIN“.

Članak 21.

Član Knjižnice može posuditi odjednom 5 (pet) knjiga, od toga samo 2 (dvije) lektire na **rok od 15 dana**, a stručne knjige na rok od 30 dana. Po isteku ovog roka knjige se moraju vratiti ili produžiti. Produženje se može koristiti samo još jedan posudbeni rok.

Članak 22.

Za nevracene knjige i ostalu knjižnu građu nakon 30 dana posudbe, Knjižnica upućuje korisniku I. opomenu. Ako se u daljnjem roku od 15 dan ne vrate posuđene knjige, šalje se II. opomena poštanskom pošiljkom.

Ako se korisnik ogлуši na opomene iz prethodnog stavka, pokreće se sudski postupak za povrat knjižne građe te se briše iz članstva knjižnice bez povrata naplaćene članarine.

Za posuđene knjige i drugu građu nepunoljetnih članova odgovaraju roditelji, odnosno staratelji.

Troškove opomene, zakasnina i troškove sudskog postupka snose dužnici knjižne građe.

Troškovi knjižnice iz prethodnog stavka zaračunavaju se prema posebnom cjeniku Knjižnice.

Članak 23.

Dužnici knjižnične građe privremeno gube pravo na korištenje posudbe sve dok ne podmire svoje obveze prema Knjižnici.

Članak 24.

Zaštićena građa osnovnog fonda Knjižnice, uvezane novine i časopisi, građa referalne zbirke, zavičajne zbirke, kao i građa drugih zasebnih zbirki koristi se u pravilu u studijskoj čitaonici.

Knjige za koje se iskazuje povećana posudba, a Knjižnica ne raspolaže dovoljnim brojem primjeraka, koriste se u Knjižnici.

Ograničenje posudbe određuje ravnatelj.

Članak 25.

Korištenje knjižne građe iz članka 24. ovog Pravilnika ostvaruje se zaduženjem u evidenciji posudbe za rad u studijskoj čitaonici.

Članak 26.

U prostorijama koje su namijenjene knjižničnoj djelatnosti, nije dozvoljeno pušenje, glasni razgovor, unošenje i uzimanje hrane i napitaka. Zabranjuje se uvođenje životinja.

Korisnici koji ne poštuju odredbu prethodnog stavka i svojim ponašanjem remete knjižnični red, mogu izgubiti pravo korištenja usluga Knjižnice i boravka u njoj.

4. MEĐUKNJIŽNIČNA POSUDBA

Članak 27.

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

Knjige i druga građa posuđena iz drugih knjižnica koristi se u studijskoj čitaonici.

Korisnici mogu putem Knjižnice zatražiti kopije članaka koje su dozvoljene u skladu s propisima o autorskim pravima. Ovako dobivene kopije zadržavaju korisnici kao svoje vlasništvo.

Usluge međuknjižnične posudbe naplaćuju se prema stvarnim troškovima, a kopiranje prema cjeniku Knjižnice.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 28.

Temeljem članka 55. Zakona o knjižnicama, osobe koje na dan stupanja na snagu novog Zakona o knjižnicama imaju odgovarajuću stručnu spremu i položeni ili priznati stručni ispit prema odredbama Zakona i drugih propisa koji su bili na snazi do donošenja novog Zakona, odnosno diplomu studija bibliotekarstva, smatraju se knjižničnim osobljem iz članka 34. Zakona i ostvaruju prava sukladno odredbama tog Zakona.

Članak 29.

Na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu knjižnice od **15.02.1999. godine.**

Članak 30.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu 8 (osam) dana nakon objave na oglasnoj ploči Knjižnice uz prethodnu suglasnost **Gradskog poglavarstva Grada Vrbovca.**

KLASA: 003-05/00-01/108
URBRO: 238-115-00-01
Vrbovec, 04.12.2000.

RAVNATELJICA NARODNE KNJIŽNICE
VRBOVEC:

Nada Kušić, prof.

