**Na temelju članka 15. Statuta Gradske knjižnice Makarska (Glasnik grada Makarske, 16/19), ravnatelj Gradske knjižnice Makarska donosi slijedeći opći akt:**

**PRAVILNIK**

**O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA**

**GRADSKE KNJIŽNICE MAKARSKA**

**I . Opće odredbe**

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada (u daljnjem tekstu: Pravilnik) pobliže se određuje unutarnje ustrojstvo i način rada Gradske knjižnice Makarska (u daljnjem tekstu: Knjižnica), način ostvarivanja radnog ustrojstva Knjižnice, sistematizacija radnih mjesta u Knjižnici, te uvjeti za obavljanje poslova.

Članak 2.

Gradska knjižnica Makarska jedina je javna (narodna) knjižnica na području Grada Makarske. Kao narodna knjižnica, u skladu sa materijalnim i financijskim mogućnostima Osnivača i Knjižnice, sistematski prikuplja, nabavlja, čuva i štiti knjižničnu građu, osigurava i omogućuje pristup knjižnoj građi i informacijama korisnicima u skladu s njihovim zahtjevima.

Članak 3.

Knjižnica obavlja svoju djelatnost kao jedinstvena organizacijska cjelina, što znači da za sada nema posebno izdvojenih ogranaka, odjela, knjižničnih stanica ili stacionara.

Knjižnica djeluje na adresi Don Mihovila Pavlinovića 1, 21300 Makarska.

Članak 4.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku su u muškom rodu, uporabljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

**II. Unutarnje ustrojstvo Knjižnice**

Članak 5.

Radi ostvarivanja knjižnične djelatnosti unutarnjim ustrojstvom Knjižnice uspostavlja se jedinstvena služba.

Članak 6.

Služba je temeljni oblik ustrojstva i način rada Knjižnice koja samostalno priprema i organizira knjižnični program, a po potrebi i druge kulturne manifestacije.

Članak 7.

Stručni i administrativni poslovi za potrebe Knjižnice obavljaju se u Uredu ravnatelja Knjižnice.

**III. Popis/sistematizacija i opis radnih mjesta u Knjižnici**

Članak 8.

Stručne poslove u knjižnici obavljaju: pomoćni knjižničari, knjižničari, diplomirani knjižničari, viši knjižničari i knjižničarski savjetnici.

Članak 9.

Za raspored na radna mjesta zaposlenici moraju ispunjavati opće uvjete propisane Zakonom o radu i posebne uvjete propisane ovim Pravilnikom.

Na radna mjesta za koja nije predviđen uvjet radnog iskustva može se primiti pripravnik kojem pripravnički staž može trajati 12 mjeseci.

Članak 10.

Za obavljanje poslova i zadaća Knjižnice utvrđuju se sljedeća radna mjesta s opisom poslova i zadaća, stručnim i drugim uvjetima za njihovo obavljanje te potreban broj izvršitelja:

1. **Ravnatelj**

Opis poslova:

* donosi plan rada i razvitka Knjižnice, te Strateški plan rada Knjižnice;
* razmatra izvršavanje plana rada i razvitka knjižnice;
* odlučuje o financijskom planu i godišnjem financijskom izvještaju Knjižnice;
* donosi statut i druge opće akte, uz suglasnost predstavničkog tijela Osnivača;
* utvrđuje način i uvjete korištenja knjižnične građe;
* odlučuje o promjenama u organiziranju rada Knjižnice;
* odlučuje o raspodjeli prihoda;
* podnosi izvješća o poslovanju Knjižnice i ostvarivanju njegova programa rada;
* odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa djelatnika Knjižnice, uključujući i donošenje konačnih odluka;
* odlučuje o raspoređivanju djelatnika Knjižnice, te o drugim pravima i obvezama iz radnog odnosa, ukoliko zakonom i drugim propisom nije drukčije određeno;
* daje naloge i upute za rad djelatnicima za obavljanje određenih poslova;
* odlučuje o disciplinskog odgovornosti u Knjižnici sukladno zakonskim ovlastima; odgovara za financijsko poslovanje Knjižnice;
* odlučuje o korištenju sredstava Knjižnice;
* odlučuje o podacima koji predstavljaju poslovnu tajnu ili se ne mogu objaviti;
* razmatra prijedloge sindikata u svezi s ostvarivanjem prava djelatnika i njihova materijalnog položaja;
* odlučuje i o drugim pitanjima o kojima odlučuje tijelo uprave u skladu sa Zakonom, aktom o osnivanju, statutom i drugim autonomnim aktima Knjižnice.
* **Broj izvršitelja: 1/jedan/**

Uvjeti :

Ravnateljem Knjižnice može, na temelju predloženoga četverogodišnjeg programa rada, biti imenovana osoba koja:

* Ima 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.

Ako se na ponovljeni natječaj ne javi osoba koja ima propisane uvjete za ravnatelja Knjižnice, može se na temelju predloženog četverogodišnjeg plana rada imenovati osoba koja ima završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili s njim izjednačen studij, uz uvjet polaganja stručnog knjižničarskog ispita u roku od tri godine od dana imenovanja, te ispunjava druge uvjete propisane stavkom 1. ovog članka.

 **Kandidati za ravnatelja uz Prijavu na Natječaj za imenovanje ravnatelja prilažu**:

1. diplomu u izvorniku ili u ovjerenom presliku,

2. dokaz o godinama rada u skladu s uvjetima iz Natječaja

 (Potvrda HZMO o podacima evidentiranim u matičnoj evidenciji HZMO-a)

3. presliku osobne iskaznice ili domovnice,

4. uvjerenje da se protiv kandidata ne vodi kazneni postupak, ne starije od mjesec dana

5. prijedlog četverogodišnjeg programa rada Knjižnice

6. dokaz o položenom stručnom ispitu

7. životopis

1. **Diplomirani knjižničar**

Opis poslova:

* 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 kartoteke za evidenciju;
* vodi i provodi rad s mladima;
* katalogizira knjižničnu građu samostalno ili uz pomoć centralizirane 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;
* Obavlja i druge poslove i zadatke prema nalogu i uputi ravnatelja.

Izvršitelj na ovom radnom mjestu može napredovati u stručnom zvanju sukladno odredbama pripadajućeg Pravilnika.

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 predmeta knjižničarstva, 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, ili
- završen drugi preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij, odnosno studij kojim je stečena visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, uz obvezu stjecanja 60 ECTS bodova iz temeljnih predmeta knjižničarstva na **završenom** diplomskom studiju iz informacijskih i komunikacijskih znanosti u roku od 3 godine od dana zapošljavanja, te
- položen stručni ispit za diplomiranog knjižničara.

**Broj izvršitelja: 4/četiri/**

**Kandidati za radno mjesto diplomiranog knjižničara na Natječaju za prijam na radno mjesto diplomiranog knjižničara prilažu slijedeću dokumentaciju**:

 1. diplomu u izvorniku ili u ovjerenom presliku,

 2. dokaz o godinama rada u skladu s uvjetima iz Natječaja

 (Potvrda HZMO o podacima evidentiranim u matičnoj evidenciji HZMO-a)

 3. presliku osobne iskaznice ili domovnice,

 4. uvjerenje da se protiv kandidata ne vodi kazneni postupak, ne starije od mjesec dana

 5. životopis

 6. dokaz o položenom stručnom ispitu za diplomiranog knjižničara.

**3. Knjižničar**

Opis poslova:

* 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 kartoteke za evidenciju,
* vodi i provodi rad s mladim korisnicima
* katalogizira knjižničnu građu samostalno ili uz pomoć centralizirane 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
* obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja

Izvršitelj na ovom radnom mjestu može napredovati u stručnom zvanju sukladno odredbama pripadajućeg Pravilnika.

Uvjeti:

* završen preddiplomski sveučilišni studij iz polja informacijskih i komunikacijskih znanosti s najmanje 30 ECTS bodova iz temeljnih predmeta knjižničarstva, ili
* završen drugi preddiplomski studij, odnosno studij kojim je stečena viša 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, 105/04, 174/04, 2/07 – Odluka Ustavnog suda Republike Hrvatske, 46/07, 45/09, 63/11, 94/13 i 139/13), uz obvezu stjecanja najmanje 30 ECTS bodova iz temeljnih predmeta knjižničarstva na preddiplomskom studiju iz informacijskih i komunikacijskih znanosti u roku od 3 godine od zapošljavanja te
* položen stručni ispit za knjižničara.

**broj izvršitelja: 2 /dva/**

 **Kandidati za radno mjesto knjižničara na Natječaju za prijam na radno mjesto knjižničara prilažu slijedeću dokumentaciju**:

1. diplomu u izvorniku ili u ovjerenom presliku,

 2. dokaz o godinama rada u skladu s uvjetima iz Natječaja

 (Potvrda HZMO o podacima evidentiranim u matičnoj evidenciji HZMO-a)

 3. presliku osobne iskaznice ili domovnice,

 4. uvjerenje da se protiv kandidata ne vodi kazneni postupak, ne starije od mjesec dana

 5. životopis

 6. dokaz o položenom stručnom ispitu za zvanje knjižničara

**4. Pomoćni knjižničar**

Opis poslova:

* Obavlja inventarizaciju i tekuću inventarnu kontrolu knjižnične građe;
* posuđuje i razdužuje građu;
* upisuje članove tj. korisnike knjižnice 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, tehnički oprema knjige, ulaže građu na police;
* nadzire rad u čitaonicama;
* obavlja i druge poslove i zadatke prema nalogu i uputi ravnatelja.

Izvršitelj na ovom radnom mjestu može napredovati u stručnom zvanju sukladno odredbama pripadajućeg Pravilnika.

Uvjeti :

* završena četverogodišnja srednja škola
* položen stručni ispit za pomoćnog knjižničara.

**Broj izvršitelja: 1 /jedan/**

**Kandidati za radno mjesto pomoćnog knjižničara na Natječaju za prijam na radno mjesto pomoćnog knjižničara prilažu slijedeću dokumentaciju**:

 1. svjedodžbu ili odgovarajući dokument koji potvrđuje stjecanje srednje stručne spreme,

 2. dokaz o godinama rada u skladu s uvjetima iz Natječaja

 (Potvrda HZMO o podacima evidentiranim u matičnoj evidenciji HZMO-a)

 3. presliku osobne iskaznice ili domovnice,

 4. uvjerenje da se protiv kandidata ne vodi kazneni postupak, ne starije od mjesec dana

 5. životopis

 6. dokaz o položenom stručnom ispitu za pomoćnog knjižničara

**5. Čistač**

 Poslovi i radni zadaci čistača:

- čišćenje radnih prostorija,

- čišćenje depoa,

- čišćenje izložbenog prostora,

- održavanje čistoće prozora, vrata i vitrina,

- održavanje čistoće sanitarnog čvora,

- ispomoć u realizaciji stalnih i povremenih izložbi,

- po potrebi dežura na izložbama,

- obavlja ostale poslove po nalogu ravnatelja,

Uvjeti:

* srednja stručna sprema (SSS) i jedna godina radnog iskustva

**Broj izvršitelja : 1 /jedan/**

**Kandidati za radno mjesto čistač na Natječaju za prijam na radno mjesto čistača prilažu slijedeću dokumentaciju**:

1. svjedodžbu ili odgovarajući dokument koji potvrđuje stjecanje srednje stručne spreme

2. presliku osobne iskaznice ili domovnice,

3. uvjerenje da se protiv kandidata ne vodi kazneni postupak, ne starije od mjesec dana

4. dokaz o godinama rada u skladu s uvjetima iz Natječaja (Potvrda HZMO o podacima evidentiranim u matičnoj evidenciji HZMO-a)

5. životopis

Članak 10.

Povećanje odnosno smanjivanje broja radnih mjesta, može uslijediti zbog potrebe djelotvornijeg obavljanja poslova i trajnog povećanja odnosno smanjenja obima rada, o čemu odlučuje ravnatelj Knjižnice na temelju prethodne pisane suglasnosti Osnivača.

**IV. Rukovođenje i upravljanje Knjižnicom**

Članak 11.

Knjižnicom rukovodi Ravnatelj.

Ravnatelj je poslovni organ Knjižnice čiji su djelokrug, prava i obveze utvrđeni Zakonom o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti, Statutom Knjižnice i drugim propisima.

Ravnatelj zastupa i predstavlja Knjižnicu.

Ravnatelj je odgovoran za ukupno stanje Knjižnice i uvjete u kojima se obavljaju poslovi i zadaće Knjižnice.

 Članak 12.

Ravnatelj za svoj rad odgovara Osnivaču, Gradu Makarskoj.

Članak 13.

Zaposlenici Knjižnice dužni su obavljati svoje obveze u skladu s planom i programom rada Knjižnice, a na način utvrđen Statutom i općim aktima Knjižnice.

Nestručnim, neurednim i nepravovremenim obavljanjem svojih poslova zaposlenik čini povredu radne obveze zbog čega mu može prestati radni odnos pod uvjetima utvrđenim Zakonom o radu i ovim Pravilnikom.

Članak 14.

Radi obavljanja stručnih i drugih poslova, kao i poslova utvrđenih Zakonom i ovim Pravilnikom, osnivati se mogu stalne i povremene komisije ili druga stalna ili povremena tijela.

Djelokrug komisija odnosno tijela utvrđuje se odlukom o osnivanju koju donosi ravnatelj.

Članak 15.

Za sva radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom raspisat će se natječaj, ako Osnivač ne odluči drugačije.

**V. Prijelazne i završne odredbe**

Članak 16.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta od 05. svibnja 2015. godine.

Članak 17.

Pravilnik stupa na snagu osmog dana od objave na oglasnoj ploči Knjižnice.

RAVNATELJICA:

Ana Duvnjak, mag. knjiž.

**U Makarskoj, dana 05. veljače 2020.**

**UR-BROJ: 06/2-2020**

**Suglasnost Osnivača za Pravilnik dobivena je dana: ­­­­­­­­­­­­­­­­­­-----------------------------------------**

**KLASA:**

**UR-BROJ:**