

Na temelju čl. 54. Zakona o ustanovama (NN br. 76/93), te čl. 23. stavka 3. i čl. 25. Zakona o knjižnicama (NN br. 105/97), i temeljem čl. 12. Odluke o osnivanju Knjižnice i čitaonica Gline (Klasa: 612-04/96-01/01, Urbroj: 2176/16-01-96-1 od 04. srpnja 1996. g. )privremeni ravnatelj donosi

## **S T A T U T**

### **Knjižnice i čitaonice Glina**

#### **I. Opće odredbe**

##### Članak 1.

Statutom Knjižnice i čitaonice Glina ( u daljnjem tekstu Statut) uređuje se status, naziv i sjedište, djelatnost, pečat, žig i znak Knjižnice i čitaonice Glina, unutarnje ustrojstvo, vođenje i upravljanje, djelokrug i način rada stručnih tijela, imovina, opći akti, nadzor i javnost rada te druga pitanja od važnosti za obavljanje djelatnosti Knjižnice i čitaonice Glina.

##### Članak 2.

Knjižnica i čitaonica Glina (u daljnjem tekstu Knjižnica) javna je ustanova koja obavlja svoju djelatnost bez stjecanja dobiti.

##### Članak 3.

Osnivač Knjižnice je Grad Glina (u daljnjem tekstu Osnivač).

Prava i dužnosti Osnivača Knjižnice Osnivač obavlja sukladno zakonu, propisima donesenim na temelju zakona i ovom Statutu.

#### **II. Naziv i sjedište**

##### Članak 4.

Knjižnica obavlja svoju djelatnost, posluje i sudjeluje u pravnom prometu pod nazivom: Knjižnica i čitaonica Glina - Stjepana i Antuna Radića 10, Glina

Knjižnica se upisuje u evidenciju ustanova koju vodi Ministarstvo kulture Republike Hrvatske.

##### Članak 5.

Po namjeni i korisnicima Knjižnica djeluje kao narodna knjižnica. Knjižnica može promijeniti naziv i sjedište odlukom Osnivača.

##### Članak 6.

Naziv Knjižnice mora biti istaknut na zgradi u kojoj je njezino sjedište.

#### **III. Predstavljanje i zastupanje**

##### Članak 7.

Knjižnicu predstavlja i zastupa Ravnatelj Knjižnice.

Ravnatelj Knjižnice ovlašten je u ime Knjižnice zaključivati ugovore i obavljati druge poslove u svezi s radom i poslovanjem Knjižnice, te je zastupati pred pravosudnim i drugim tijelima.

#### Članak 8.

Ravnatelj može dati punomoć drugoj osobi da zastupa Knjižnicu u pravnom prometu u granicama svojih ovlasti.

Odlukom ravnatelja određuju se osobe ovlaštene za potpisivanje financijske i druge dokumentacije Knjižnice.

#### Članak 9.

U pravnom prometu Knjižnica koristi pečat i žig.

Pečat je okruglog oblika promjera 37 mm obrubljen sa dvije paralelne kružnice uz koje su s unutrašnje strane ispisane riječi KNJIŽNICA I ČITAONICA GLINA, a u sredini pečata riječi GRAD GLINA.

Žig je četvrtastog oblika širine 14 mm i dužine 55 mm i na njemu je ispisan puni naziv i sjedište Knjižnice.

Ravnatelj odlučuje o uporabi i čuvanju pečata i žiga.

### IV. Imovina Knjižnice i odgovornost za obaveze Knjižnice

#### Članak 10.

Imovinu Knjižnice čine stvari, prava i novčana sredstva. Imovinom raspolaže Knjižnica pod uvjetom i na način propisan zakonom, drugim propisima donesenim na temelju zakona i ovim Statutom.

Imovinu Knjižnice čine sredstva za rad pribavljena od Osnivača, Sisačko-moslavačke županije, Ministarstva kulture Republike Hrvatske, vlastitih prihoda, subvencija, zaklada, sponzorstva, darova i drugih prihoda u skladu sa zakonom.

#### Članak 11.

Za obaveze u pravnom prometu Knjižnica odgovara svojom cjelokupnom imovinom.

Osnivač solidarno i neograničeno odgovara za obaveze Knjižnice.

### V. Djelatnost Knjižnice

#### Članak 12.

Djelatnost Knjižnice je:

- nabava knjižnične građe, osiguranje prostorija, kulturnih sadržaja, publikacija, sadržaja igraonice i ostalog u svezi s djelatnošću Knjižnice
- posuđivanje i čuvanje knjiga, zemljopisnih karata, časopisa, video materijala, ploča, vrpce, umjetničkih djela, igračaka i sl,
- izradba kataloga,
- pronalaženje materijala prema zahtjevima korisnika,
- organiziranje specijaliziranih zbirki,
- umjetničko i literarno stvaralaštvo te reproduksijsko izvođenje,

### Članak 13.

Knjižničnu građu čini svaki jezični, slikovni i zvučni dokument na lako prenosivu materijalu ili elektronički čitljivom obliku informacijskog, znanstvenog ili drugog stručnog sadržaja, proizveden u više primjeraka i namijenjen javnosti, kao i rukopisi, što sve Knjižnica drži u svom knjižničnom fondu i stavlja na raspolaganje javnosti.

Knjižničnom građom smatraju se igre, igračke i sl. ako su dio knjižničnog fonda.

## VI. Unutarnje ustrojstvo i način rada Knjižnice

### Članak 14.

Unutarnje ustrojstvo i način rada Knjižnice propisuje se općim aktom ravnatelja.

### Članak 15.

Tjedno radno vrijeme Knjižnice iznosi 40 sati.

Tjedni i dnevni raspored radnog vremena, dnevni odmor, uredovno vrijeme za rad s korisnicima, uređuje se Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Knjižnice, kojeg donosi ravnatelj.

### Članak 16.

Knjižnica je dužna putem sredstava javnog priopćavanja, na oglasnoj ploči ili na drugi prikladan način, obavijestiti javnost o radnom vremenu.

## VII. Knjižnično osoblje

### Članak 17.

Stručne poslove u Knjižnici mogu obavljati:

- pomoćni knjižničari,
- knjižničari,
- diplomirani knjižničari.

### Članak 18.

Za pomoćnog knjižničara može biti izabrana osoba koja ima završenu srednju školu i položen ispit za pomoćnog knjižničara.

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

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.

## VIII. Upravljanje Knjižnicom

### Članak 19.

Knjižnicom upravlja ravnatelj Knjižnice.

#### Članak 20.

Ravnatelj Knjižnice upravlja, rukovodi, organizira i vodi rad i poslovanje Knjižnice u skladu sa zakonom, a naročito obavlja poslove:

- predstavlja i zastupa Knjižnicu,
- odgovara za zakonitost rada Knjižnice,
- donosi programe rada i razvoja, te nadzire njihovo izvršavanje,
- odlučuje o visini članarine,
- odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa zaposlenika,
- organizira rad i obavlja raspored djelatnika na radna mjesta,
- odobrava službena putovanja i odsustvovanja s posla tj. radnog mjesta,
- podnosi izvješća o poslovanju Knjižnice i ostvarenju njezina programa rada,
- odlučuje o disciplinskoj odgovornosti u Knjižnici u skladu sa pozitivnim zakonskim propisima,
- odlučuje o podacima koji predstavljaju službenu tajnu ili se ne mogu objaviti,
- osniva stručne skupine kao pomoćna tijela u radu Knjižnice,
- donosi Statut Knjižnice,
- donosi druge opće akte Knjižnice u skladu sa zakonom,
- odlučuje i o drugim pitanjima u skladu sa zakonom i općim aktima Knjižnice.

#### Članak 21.

Ravnatelj Knjižnice u sklopu svojih ovlaštenja može drugoj osobi dati specijalnu ili generalnu punomoć za zastupanje u pravnom prometu.

Sadržaj i trajanje punomoći određuje ravnatelj pri njenom izdavanju.

O izdavanju generalne punomoći ravnatelj je dužan izvijestiti Osnivača.

#### Članak 22.

Za ravnatelja Knjižnice može biti imenovana osoba:

- koja ima završen studij knjižničarstva, odnosno ima završen drugi visokoškolski studij uz dopunski studij knjižničarstva, te položen stručni ispit za diplomiranog knjižničara,
- koja se odlikuje stručnim, radnim i organizacijskim sposobnostima,
- koja ispunjava ostale uvjete određene zakonom.

#### Članak 23.

Ravnatelj se bira temeljem javnog natječaja objavljenog u dnevnom tisku kojeg raspisuje i provodi Osnivač.

#### Članak 24.

Natčaj za imenovanje ravnatelja kojeg raspisuje Osnivač, mora sadržavati:

- uvjete koje mora ispunjavati kandidat,
- vrijeme na koje se imenuje,
- rok do kojeg se primaju prijave kandidata i rok u kojem će prijavljeni kandidati biti obaviješteni o izboru.

#### Članak 25.

Kandidat za ravnatelja Knjižnice predlaže program djelovanja i razvitka Knjižnice za mandatno razdoblje.

#### Članak 26.

Ako se na raspisani natječaj nitko ne prijavi ili nitko od prijavljenih kandidata ne bude izabran, natječaj će se ponoviti.

Do imenovanja ravnatelja na temelju ponovnog natječaja, imenovat će se vršitelj dužnosti ravnatelja, ali najduže do godinu dana.

#### Članak 27.

Iznimno od odredbe članka 26. ovog Statuta za ravnatelja Knjižnice može se imenovati osoba koja ima završenu višu školu i položen stručni ispit za knjižničara ako se na ponovljeni natječaj ne javi osoba koja ispunjava uvjete iz članka 23. ovog Statuta.

#### Članak 28.

Osnivač može razriješiti ravnatelja Knjižnice i prije isteka roka na koji je imenovan, kad utvrdi da ne ispunjava obveze propisane zakonom i propisima donesenim na temelju zakona.

#### Članak 29.

Osnivač je dužan razriješiti ravnatelja, ako:

1. ravnatelj sam zatraži razrješenje,
2. nastanu razlozi koji dovode do prestanka radnog odnosa,
3. ne postupa po propisima i općim aktima Knjižnice ili postupa protivno njima
4. svojim nesavjesnim ili nepravilnim radom prouzroči Knjižnici veću štetu ili ako zanemaruje ili nesavjesno obavlja svoje dužnosti, tako da su nastale ili mogu nastati veće smetnje u obavljanju djelatnosti Knjižnice.

Prije donošenja Odluke o razrješenju, ravnatelju se mora dati mogućnost da se izjasni o razlozima za razrješenje.

#### Članak 30.

U slučaju razrješenja ravnatelja imenovat će se vršilac dužnosti ravnatelja, a osnivač je dužan raspisati natječaj za ravnatelja u roku od 30 dana do dana imenovanja vršenja dužnosti.

### **IX. Stručno vijeće Knjižnice**

#### Članak 31.

Stručno tijelo Knjižnice je Stručno vijeće.

Stručno vijeće Knjižnice čine zaposlenici na bibliotečnim poslovima.

#### Članak 32.

Akt o osnivanju Stručnog vijeća kojim se pobliže uređuju način i djelokrug rada Stručnog vijeća, donosi ravnatelj Knjižnice.

#### Članak 33.

Stručno vijeće raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima rada Knjižnice, sukladno zakonu, aktu o osnivanju i Statutu Knjižnice, daje ravnatelju mišljenje i prijedlog glede organizacije rada i uvjeta za razvitak djelatnosti, te drugih poslova.

### **X. Financijsko poslovanje Knjižnice**

#### Članak 34.

Financijsko poslovanje Knjižnice obavlja se u skladu sa zakonom i drugim propisima.

#### Članak 35.

Knjižnica ostvaruje prihode iz gradskog, županijskog i državnog proračuna, kao i iz drugih izvora u skladu za zakonom.

#### Članak 36.

Vođenje računovodstvenog i knjigovodstvenog poslovanja, evidencija financijskog poslovanja i sredstava, obavlja se u skladu sa zakonom i propisima donesenim na temelju zakona utvrđenog za korisnike proračuna.

#### Članak 37.

Knjižnica posluje preko žiro-računa.

Sredstva dobivena iz Proračuna Grada Gline, Sisačko-moslavačke županije i Ministarstva kulture Republike Hrvatske mogu se koristiti samo za namjenu za koju su dodijeljena.

#### Članak 38.

Knjižnica donosi financijski plan prije početka godine na koju se plan odnosi.

Ako ne postoje uvjeti da se u propisanom roku donese financijski plan za cijelu godinu donosi se privremeni financijski plan za prvo tromjesečje.

Financijski plan i privremeni financijski plan donosi ravnatelj Knjižnice.

#### Članak 39.

Naredbodavatelj za izvršenje financijskog plana je ravnatelj Knjižnice.

#### Članak 40.

Knjižnica donosi financijsko izvješće u skladu sa zakonom, a najmanje dva puta godišnje, za razdoblje siječanj-lipanj, srpanj-prosinac.

Na temelju izvješća iz prethodnog stavka ravnatelj Knjižnice podnosi izvješće o poslovanju Knjižnice Gradskom poglavarstvu Grada Gline.

#### Članak 41.

Zaposlenici Knjižnice ostvaruju pravo na plaću i ostale naknade u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom i općim aktima Knjižnice.

### **XI. Radni odnosi**

#### Članak 42.

Radni odnosi u Knjižnici uređuju se sukladno propisima koji uređuju područje knjižničarstva, općim propisima o radnim odnosima i kolektivnim ugovorom.

#### Članak 43.

Sve Odluke u svezi s radnim odnosima donosi ravnatelj Knjižnice u skladu sa Zakonom o radnim odnosima.

### **XII. Zaštita knjižnične građe**

#### Članak 44.

Knjižnica je dužna poduzimat mjere za zaštitu i čuvanje knjižnične građe prema Pravilniku o zaštiti knjižnične građe, kojeg donosi ministar kulture.

#### Članak 45.

Na jedinstvene i rijetke primjerke knjiga, zbirke, rukopise i drugu knjižničnu građu koja ima obilježje kulturnog dobra i koja je od posebnog značenja ili vrijednosti, Knjižnica je obavezna primjenjivati propise o zaštiti kulturnih dobara i omogućiti korištenje ove građe samo pod posebnim uvjetima.

#### Članak 46.

Knjižnica je dužna redovito u postupku revizije izlučivati zastarjelu, dotrajalu ili uništenu građu.

Odredbe stavka 1. ovog članka ne odnose se na građu iz članka 45. ovog Statuta.

#### Članak 47.

Postupak i rokovi revizije knjižnične građe, utvrđuje ministar kulture Pravilnikom o reviziji i otpisu knjižnične građe.

#### Članak 48.

Knjižnica je dužna donijeti Pravilnik o uvjetima korištenja knjižnične građe.

### **XIII. Nadzor nad radom Knjižnice**

#### Članak 49.

Stručni nadzor nad radom Knjižnice obavlja Matična služba Sisačko-moslavačke županije, Sisak.

#### Članak 50.

Nadzor nad zakonitošću rada Knjižnice obavlja Županijski ured za prosvjetu, kulturu, informiranje, šport i tehničku kulturu Sisačko-moslavačke županije sa sjedištem u Sisku.

### **XIV. Javnost rada**

#### Članak 51.

Rad Knjižnice je javan.

Knjižnica je dužna obavještavati javnost o obavljanju svoje djelatnosti u skladu s odredbama zakona i ovog Statuta.

#### Članak 52.

Knjižnica je dužna građane, pravne osobe i druge korisnike pravodobno i na pogodan način obavještavati o uvjetima i načinu davanja svojih usluga i obavljanju poslova knjižnične djelatnosti.

#### Članak 53.

Informacije i podatke o obavljanju djelatnosti ili uvid u dokumentaciju Knjižnice, sredstvima javnog priopćavanja i drugim pravnim osobama može dati samo ravnatelj Knjižnice ili osoba koju on ovlasti.

### **XV. Poslovna i službena tajna**

#### Članak 54.

Službenom i poslovnom tajnom smatraju se isprave i podaci čije bi priopćavanje ili davanje na uvid neovlaštenim osobama bilo protivno poslovanju knjižnice ili štetilo njenom poslovnom ugledu, odnosno interesu i ugledu zaposlenog osoblja.

#### Članak 55.

Podatke i isprave koje se smatraju poslovnom tajnom dužni su čuvati svi djelatnici Knjižnice, bez obzira na koji su način saznali za te podatke i isprave.

Obveza čuvanja poslovne tajne traje i nakon prestanka radnog odnosa u Knjižnici.

#### Članak 56.

Podaci i isprave koje se smatraju poslovnom tajnom mogu se dostaviti i dati na uvid tijelima ovlaštenim zakonom, odnosno tijelima i osobama kojima ovlaštenje proizlazi iz dužnosti koju obnašaju, što može učiniti samo ravnatelj ili osoba koju on ovlasti.

#### Članak 57.

O čuvanju poslovne i službene tajne neposredno skrbi ravnatelj Knjižnice i druga ovlaštena osoba.

Povreda čuvanja poslovne i službene tajne predstavlja težu povredu radne obveze.



## **XVI. Zaštita okoliša**

### **Članak 58.**

Djelatnici Knjižnice imaju pravo i obavezu osiguravati uvjete za čuvanje i razvitak prirodnih i radno stvorenih vrijednosti čovjekova okoliša, te sprječavati i otklanjati štetne posljedice koje zagađivanjem zraka, tla i vode, bukom ili na drugi način ugrožavaju te vrijednosti ili dovode u opasnost život i zdravlje ljudi. Zaštita čovjekovog okoliša podrazumijeva zajedničko djelovanje svih djelatnika Knjižnice.

Program rada Knjižnice u zaštiti čovjekova okoliša sastavni je dio programa rada i razvitka Knjižnice.

## **XVII. Opći akti**

### **Članak 59.**

Opći akti Knjižnice su Statut, pravilnici, poslovnici i odluke kojima se pobliže uređuje ustrojstvo, ovlasti, način odlučivanja, te uređuje druga pitanja od značenja za obavljanje djelatnosti i poslovanja Knjižnice.

Knjižnica ima i druge opće akte sukladno zakonu, aktu o osnivanju i Statutu.

### **Članak 60.**

Ravnatelj Knjižnice donosi opće akte.

Ravnatelj Knjižnice dužan je donijeti opće akte:

1. Statut,
2. Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada,
3. Pravilnik o radnim odnosima,
4. Pravilnik o plaćama zaposlenika Knjižnice,
5. Pravilnik o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti zaposlenika,
6. Pravilnik o zaštiti na radu,
7. Pravilnik o zaštiti od požara.

Kada je to predviđeno propisima ili to zahtijevaju uvjeti poslovanja i organiziranja rada, ravnatelj će donijeti i druge opće akte.

### **Članak 61.**

Statut Knjižnice donosi ravnatelj uz suglasnost Osnivača.

Statut stupa na snagu osmog dana nakon objave u Službenom glasniku Sisačko-moslavačke županije.

Izmjene i dopune Statuta provode se na način utvrđen za njegovo donošenje.

### **Članak 62.**

Ostali opći akti stupaju na snagu danom objavljivanja na oglasnoj ploči Knjižnice.

### **Članak 63.**

Statut i drugi opći akti Knjižnice ne mogu imati povratno djelovanje.

## **XVIII. Prijelazne i završne odredbe**

### **Članak 64.**

Statut Knjižnice donosi privremeni ravnatelj, a opći akti utvrđeni člankom 60. ovog Statuta donijeti će se u roku 60 dana od dana imenovanja ravnatelja Knjižnice.

### **Članak 65.**

Ovaj Statut stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenom glasniku Sisačko-moslavačke županije .

Na ovaj Statut Gradsko poglavarstvo Grada Gline dalo je svoju suglasnost na svojoj 29. sjednici održanoj 12. svibnja 2003. godine.

Privremeni ravnatelj

Marko Sremić