

OSNUTEK PRAVILNIKA ZA LJUDSKE KNJIŽNICE

Pogosto dobivamo s terena vprašanja, kakšen naj bo Pravilnik o delu in vodstvu ljudskih knjižnic ter kako ga sestaviti. Zato objavljamo osnutek takega pravilnika in upamo, da ga bodo knjižničarji in bibliotekarji pri sestavi pravilnika lahko s pridom uporabili.

Pripominjamo da tak pravilnik lahko uporabljajo samo tiste ljudska knjižnice, ki niso ustanove s samostojnim financiranjem. Za te knjižnice bomo osnutek pravilnika objavili v naslednji številki. V četrti številki pa bomo objavili še osnutek pravilnika za študijske knjižnice.

Tiste ljudske knjižnice, ki delujejo v okviru društev, pa si bodo morale sestaviti pravilnik na osnovi društvenih pravil.

Na podlagi 5. člena Uredbe o ustanavljanju in delovanju kulturno prosvetnih ustanov (Ur.l.FLRJ št. 107/49) predpisuje Svet za šolstvo, prosveto in kulturo Občinskega ljudskega odbora

P R A V I L N I K

Ljudske knjižnice

I. Splošne določbe.

1. člen

Ljudska knjižnica(v nadaljnjem besedilu knjižnica) je kulturno-prosvetna proračunska ustanova, ustanovljena z odločbo Občinskega ljudskega odborašt. z dne....., katero je potrdil okrajni (občinski) svet za prosveto št. z dne

Sedež knjižnice je v

2. člen

Knjižnica je pravna oseba.

3. člen

Knjižnica posluje samostojno in razpolaga s svojimi dohodki v okviru predračuna dohodkov in izdatkov.

II. Naloge

4. člen

Namen knjižnice je, da s pomočjo knjige in ostalega bibliotečnega materiala širi splošno izobrazbo in kulturo. Ta namen dosega s tem:

1. da zbira knjige in ostali bibliotečni material in ga strokovno ureja;
2. da izposoja bralcem knjige in ostali bibliotečni material v knjižnici in izven nje;
3. da propagira branje knjig, obisk knjižnice in čitalnice.

III. Organi upravljanja

5. člen

Zavod ima družbeni organ upravljanja in vodjo knjižnice.

6. člen

Družbeni organ zavoda se imenuje knjižnični odbor. Knjižnični odbor ima 5 do 7 članov, katere imenuje Svet za šolstvo, prosveto in kulturo Občinskega ljudskega odbora ... iz vrst javnih in kulturnih prosvetnih delavcev in iz vrst bralcev. Knjižnični odbor sestavlja največ ena tretjina uslužbencev, ki jih izvoli v odbor kolektiv.

Funkcija članov traja dve leti.

Knjižnični odbor izvoli iz svoje srede predsednika in namestnika.

7. člen

Pravice in dolžnosti knjižničnega odbora so, da:

1. skrbi za pravilno organizacijo in poslovanje zavoda;
2. sprejema letni delovni načrt;
3. predlaga spremembe in dopolnitve pravilnika Svetu za šolstvo, prosveto in kulturo Občinskega ljudskega odbora;
4. izdaja navodila za interno poslovanje knjižnice;
5. izdaja ukrepe za izboljšanje in pospeševanje dela, za varčevanje;
6. načelno odloča o nabavni politiki knjižnice;
7. pretresa predračun dohodkov in izdatkov ter ga predlaga pristojnemu državnemu organu;
8. sklepa o izposojnini in načinu uporabe čitalnice;
9. predlaga zaključni račun pristojnemu državnemu organu;
10. predlaga investicije, odloča o njihovem vrstnem redu, ter nadzira njihovo izvršitev;
11. predlaga sistemizacijo delovnih mest knjižnice;

12. odloča o uslužbenskih razmerjih uslužbencev knjižnice ter daje predlog za nastavitev novih uslužbencev;
13. skrbi za pohištvo in za prostore knjižnice.

8. člen

Knjižnični odbor opravlja svoje delo na rednih in izrednih sejah.

Redne seje morajo biti najmanj vsake tri mesece enkrat, po dnevnem redu, ki je naprej določen.

Redne seje in izredne seje knjižničnega odbora sklicuje predsednik knjižničnega odbora.

Izredne seje sklicuje predsednik na zahtevo ene tretjine članov knjižničnega odbora ali na zahtevo vodje knjižnice.

Sejo vodi predsednik ali od njega pooblaščen oseba.

Glasuje se z večino glasov navzočih članov.

Član knjižničnega odbora, ki se ne strinja z izglasovanim sklepom, lahko sporoči svoje pripombe pristojnemu Svetu za prosveto.

Pristojni državni organ lahko sklep razveljavi ali pa ga ponovno vrne na glasovanje s svojo obrazložitvijo. Po ponovnem glasovanju je sklep pravomočen.

Če pristojni državni organ v osmih dneh ne odgovori na pripombe prizadetega člana upravnega odbora, se smatra, da je sklep potrđil.

Sklepi glede strokovnega dela, s katerimi se vodja knjižnice ne strinja, se ne prično izvrševati, dokler pristojni organ ne poda svojega sklepa.

9. člen

Knjižnico vodi vodja knjižnice.

Vodjo knjižnice imenuje in razreši Svet. za šolstvo, prosveto in kulturo Občinskega ljudskega odbora... na predlog knjižničnega odbora.

Vodja knjižnice jo po svojem položaju član knjižničnega odbora.

10. člen

Vodja knjižnice ima naslednje pravice in dolžnosti:

1. vodi neposredno poslovanje knjižnice ter organizacijo dela v skladu z veljavnimi predpisi;
2. izvršuje sklepe knjižničnega odbora;
3. skrbi za uspešno delo, za znižanje režije in za varčevanje s premoženjem
4. sestavlja vsakoletni program dela in ga daje v odobritev knjižničnemu odboru;
5. sklepa najemniške in ostale pogodbe
6. vodi izvajanje predračuna dohodkov in izdatkov;
7. v okviru sklopov knjižničnega odbora odloča o izposojnini in o drugih pristojbinah;
8. pravno veljavno zastopa zavod in zanj podpisuje;
9. neposredno odgovarja za izvrševanje obstoječih zakonitih predpisov;
10. neposredno vodi nabavno politiko knjižnice v smislu načelnih odobritev knjižničnega odbora;
11. za svoje delo odgovarja vodja knjižnice Svetu za šolstvo, prosveto in kulturo Občinskega ljudskega odbora in knjižničnemu odboru.

11. člen

Organ, pristojen za zadeve in naloge knjižnice je Svet za šolstvo, prosveto in kulturo Občinskega ljudskega odbora

IV. Finančno poslovanje in materialna sredstva

12. člen

Knjižnici posluje v okviru predračuna dohodkov in izdatkov in razpolaga s svojimi sredstvi samostojno.

Vsa izplačila in.vplačila.vrši knjižnica preko proračuna Občinskega.ljudskega odbora ...

13. člen

Za finančno in materialno poslovanje veljajo določila temeljnega zakona o proračunih (Ur.l.FLRJ št. 13/1956) in Ured.be o izvrševanju proračunov in računovodstvenem poslovanju državnih organov in zavodov (Ur.l.FLRJ št.35/1955).

V. Osebj e knjižnice

14. člen

Vsa redna delovna mesta v zavodu.morajo biti sistemizirana. Odločbo o sistemizaciji delovnih mest izda organ pristojen za zadeve in naloge knjižnice.

Sistemizacija delovnih mest mora odgovarjati potrebam in nalogam zavoda.

15. člen

Plače delavcev in uslužbencev zavoda in pogoji za njihovo napredovanje se določajo:

- a) za uslužbence prosvetno-znanstvene stroke po predpisih Uredbe o nazivih in plačah uslužbencev prosvetno-znanstvene službe (Ur.l.FLRJ št. 14/52);
- b) za administrativne in upravne uslužbence po predpisih Temeljne uredbe o nazivih in plačah uslužbencev državnih organov (Ur.l.FLRJ 4-35/54);

- c) za delavce po predpisih uredbe o plačah delavcev, ki so zaposleni pri državnih zavodih in uradih (Ur.l.FLRJ - 16/52);
- d) za honorarne sodelavce po predpisih Navodila o honorarnih uslužbencih (Ur.l.FLRJ, št. 1-5/54).

VI. Pečat in drugi znaki ustanove

16. člen

Knjižnica uporablja pečat z napisom :

VII. Končne in zaključne odločbe

17. člen

Ta pravilnik velja od dneva, ko ga potrdi Okrajni (Občinski) svet za prosveto.