

Na temelju članka 18. Statuta Hrvatske knjižnice za slijepe, a nakon pribavljene suglasnosti Ministarstva kulture i medija, Upravno vijeće Hrvatske knjižnice za slijepe na sjednici održanoj dana 18. prosinca 2023. godine, donosi

P R A V I L N I K O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA HRVATSKE KNJIŽNICE ZA SLIJEPE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom određuje se unutarnje ustrojstvo Knjižnice, ustrojbene jedinice, način rada, radna mjesta, opis radnih mjesta, vrsta i stupanj stručne spreme potrebne za obavljanje poslova na radnom mjestu i duljina radnog iskustva.

Članak 2.

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

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 3.

Za obavljanje poslova iz djelokruga rada Knjižnice ustrojene su sljedeće ustrojbene jedinice:

1. Odjel za posudbu:
 - odjeljak za izdavačku djelatnost
 - odjeljak za informiranje i marketing
2. Odjel za proizvodnju zvučnih knjiga i časopisa
3. Brajčna tiskara.

Članak 4.

U svim ustrojbenim jedinicama Knjižnice stručni djelatnici specijalizirani su za pojedina uža područja prema kojima su imenovana sljedeća radna mjesta:

1. Voditelj odjela za posudbu
2. Voditelj odjeljka za izdavačku djelatnost
3. Voditelj odjeljka za informiranje i marketing
4. Knjižničar
5. Knjižničarski tehničar
6. Voditelj odjela za proizvodnju zvučnih knjiga i časopisa
7. Snimatelj zvučnih izdanja
8. Viši informatički referent
9. Informatički referent
10. Voditelj tiskare
11. Stručni suradnik za korekturu
12. Tiflografičar.

Članak 5.

Za potrebe svih ustrojbenih jedinica Knjižnice obavljaju se sljedeći zajednički poslovi: poslovi ravnatelja, računovodstveni i financijski poslovi, administrativni poslovi i poslovi čišćenja. Ti se poslovi obavljaju na sljedećim radnim mjestima:

1. Ravnatelj
2. Voditelj odsjeka računovodstvenih poslova
3. Stručni referent
4. Spremačica.

Članak 6.

(1) U ustrojbenoj jedinici Odjel za posudbu obavljaju se sljedeći poslovi:

- rad s korisnicima
- stručni knjižnični poslovi
- tehnička obrada i zaštita knjižnične građe
- automatizacija knjižničnog poslovanja.
- kreiranje fonda u pristupačnim formatima
- organiziranje manifestacija.

(2) Poslovi iz stavka 1. ovog članka obavljaju se putem sljedećih radnih mjesta:

- Voditelj odjela za posudbu
- Voditelj odjeljka za izdavačku djelatnost
- Voditelj odjeljka za informiranje i marketing
- Knjižničar
- Knjižničarski tehničar.

Članak 7.

(1) U ustrojbenoj jedinici Odjel za proizvodnju zvučnih knjiga i časopisa obavljaju se sljedeći poslovi:

- snimanje zvučnih knjiga i časopisa
- editiranje zvučnih knjiga i časopisa
- kopiranje zvučnih knjiga i časopisa
- tehnička podrška.

(2) Poslovi iz stavka 1. ovog članka obavljaju se putem sljedećih radnih mjesta:

- Voditelj Odjela za proizvodnju zvučnih knjiga i časopisa
- Snimatelj zvučnih izdanja
- Viši informatički referent
- Informatički referent.

Članak 8.

(1) U ustrojbenoj jedinici Brajična tiskara obavljaju se sljedeći poslovi:

- računalna priprema tekstova za strojno čitljive formate
- tiskanje na brajici knjiga i časopisa
- korigiranje i umnožavanje tekstova
- uvezivanje knjiga i časopisa.

(2) Poslovi iz stavka 1. ovog članka obavljaju se putem sljedećih radnih mjesta:

- Voditelj tiskare
- Stručni suradnik za korekturu
- Tiflografičar.

III. UPRAVLJANJE

Članak 9.

(1) Knjižnicom upravlja Upravno vijeće. Djelokrug rada, sastav i način izbora Upravnog vijeća utvrđen je Statutom Knjižnice, a može se i pobliže urediti Poslovníkom.

(2) Ravnatelj organizira i vodi rad i poslovanje Knjižnice, a dužnosti i ovlasti ravnatelja kao i način izbora i imenovanja propisani su Statutom Knjižnice.

IV. RADNA MJESTA

Članak 10.

(1) Sukladno Sistematizaciji radnih mjesta koja je sastavni dio ovog Pravilnika, Poslove i zadaće iz djelokruga rada Knjižnice, ovisno o vrsti, složenosti, stručnoj spremi i drugim uvjetima obavljaju djelatnici raspoređeni na radna mjesta.

(2) Opis radnih mjesta razrađen je po slijedećem modelu:

1. Naziv radnog mjesta
2. Broj izvršitelja
3. Poslovi i zadaci
4. Uvjeti za obavljanje posla
5. Stupanj obrazovanja
6. Stručna kvalifikacija i specijalna znanja
7. Radno iskustvo.

V. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 11.

1. RAVNATELJ

1.1. Broj izvršitelja: 1

1.2. Poslovi i zadaci:

- organizira, vodi rad i poslovanje Knjižnice
- poduzima pravne radnje u ime i za račun Knjižnice
- predstavlja i zastupa Knjižnicu, zastupa Knjižnicu u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim, te drugim pravnim osobama s javnim ovlastima
- organizira izradu i Upravnom vijeću podnosi prijedlog Statuta, ostalih općih akata, programa i planova, te organizira izvršenje i odgovoran je za provedbu akata i zaključaka Upravnog vijeća
- raspolaže imovinom i sredstvima Knjižnice do iznosa 10.000,00 eura bez suglasnosti Upravnog vijeća
- odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa te o pravima i radnim obvezama zaposlenika
- odgovara za zakonitost rada Knjižnice.

1.3. Uvjeti za obavljanje posla:

- za ravnatelja može biti imenovana osoba koja ispunjava uvjete propisane Zakonom o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti

- ravnatelj se imenuje na vrijeme od četiri godine i može biti ponovno imenovan na istu dužnost
- ravnatelj se imenuje na temelju natječaja koji se objavljuje u "Narodnim novinama" i na mrežnim stranicama Knjižnice.

2. VODITELJ ODJELA POSUDBE

2.1. Broj izvršitelja: 1

2.2. Poslovi i zadaci:

- organiziranje poslova posudbe poštom, dostavom i putem interneta, te revizije bibliotečne građe
- praćenje i primjena razvojnih procesa i tehnologija vezanih uz knjižnične usluge
- praćenje i primjena međunarodnih i domaćih pravilnika i smjernica za obradu knjižnične građe
- praćenje i primjena međunarodnih trendova u poslovanju srodnih knjižnica
- sudjelovanje u stručnim tijelima u zemlji i inozemstvu
- organiziranje i osmišljavanje radionica i stručnih savjetovanja
- mentorski rad sa studentima knjižničarstva
- osmišljavanje poslova vezanih uz pripremu, prilagodbu i diseminaciju kataložnih jedinica u međunarodnom sustavu
- desiminiranje informacija o fondu na internetskoj stranici i društvenim mrežama knjižnice
- kontinuirano provođenje strategije detekcije potencijalnih korisnika
- predstavljanje usluga Knjižnice u hrvatskoj i međunarodnoj knjižničarskoj zajednici
- sustavno vođenje bilježaka o poslovima na odjelu i podnošenje izvješća o radu
- osmišljavanje plana rada odjela
- obavljanje svih drugih poslova koji proizlaze iz procesa rada po nalogu ravnatelja, a u skladu sa zakonom.

2.3. Uvjeti za obavljanje posla:

- završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz polja informacijskih i komunikacijskih znanosti sa najmanje 60 ETCS bodova iz temeljnih predmeta knjižničarstva, odnosno s njim izjednačen studij knjižničarstva ili
- završen drugi preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, odnosno s njim izjednačen studij, uz obvezu stjecanja 60 ECTS bodova iz temeljnih predmeta knjižničarstva na diplomskom studiju iz informacijskih i komunikacijskih znanosti u roku od 3 godine od dana zapošljavanja
- položen stručni ispit za diplomiranog knjižničara odnosno obveza polaganja istog u roku predviđenom propisom kojim se uređuju uvjeti i način stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci
- informacijska i informatička pismenost te poznavanje barem jednog knjižničnog softvera
- poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu
- spremnost za aktivno sudjelovanje u programima permanentnog obrazovanja
- aktivno sudjelovanje u radu domaćih i stranih knjižničarskih i srodnih udruženja
- dvije godine radnog iskustva na sličnim poslovima s visokom stručnom spremom.

3. VODITELJ ODJELJKA ZA IZDAVAČKU DJELATNOST

3.1. Broj izvršitelja: 1

3.2. Poslovi i zadaci:

- sastavljanje i koordinacija izdavačkog programa odnosno programa prilagodbe u pristupačne formate prema utvrđenim pravilima
- praćenje izdavačke djelatnosti na standardnom tisku i komercijalnog tržišta građe u dostupnim formatima
- prikupljanje korisničkih i suradničkih čitateljskih želja i prijedloga za izdavačke programe odnosno programe prilagodbe u dostupne formate
- prikupljanje i obrada podataka o prilagođenim naslovima koje je knjižnica proizvela
- edukacija korisnika za samostalno korištenje informacijskih materijala
- sudjelovanje kod izrade programa za automatsku obradu podataka
- izrada statističkih podataka vezanih uz knjižni fond
- obavljanje svih drugih poslova koji proizlaze iz procesa rada po nalogu ravnatelja, a u skladu sa zakonom.

3.3. Uvjeti za obavljanje posla:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, odnosno s njim izjednačen studij društvenog ili humanističkog smjera
- znanje barem jednog svjetskog jezika
- poznavanje i korištenje kompjutorskih programa i opreme
- jedna godina radnog iskustva.

4. VODITELJ ODJELJKA ZA INFORMIRANJE I MARKETING

4.1. Broj izvršitelja: 1

4.2. Poslovi i zadaci:

- organiziranje redovitog izlaženja časopisa na brajici i u zvučnoj tehnici
- vođenje evidencije pretplatnika i pretplata
- suradnja s urednicima, redakcijama i suradnicima
- uređivanje časopisa
- prijem i otprema časopisa
- redovita promidžba knjižnice
- koordiniranje manifestacija u organizaciji Knjižnice
- razvijanje i održavanje suradnje s institucijama vezanim uz srodnu korisničku populaciju
- zalaganje za prisutnost knjižnice u javnom prostoru Hrvatske
- konzultacije i odobrenja za implementaciju brajice na ambalažu
- obavljanje svih drugih poslova koji proizlaze iz procesa rada po nalogu ravnatelja, a u skladu sa zakonom.

4.3. Uvjeti za obavljanje posla:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, odnosno s njim izjednačen studij društvenog ili humanističkog smjera
- poznavanje i korištenje kompjutorskih programa i opreme u sustavu
- jedna godina radnog iskustva.

5. KNJIŽNICAR

5.1. Broj izvršitelja: 2

5.2. Poslovi i zadaci

- stručna obrada knjižnične građe: katalogizacija, klasifikacija i predmetna obrada
- redakcija i kontrola bibliografske baze podataka
- statistička analiza cirkulacije građe, nabave, otpisa

- sudjelovanje kod izrade programa za automatsku obradu podataka
- rad s korisnicima direktno, putem telefona, elektronske pošte i društvenih mreža
- edukacija i informiranje korisnika o uslugama, fondu i asistivnoj tehnologiji
- posudba knjižnične građe
- priprema, prilagodba i diseminacija kataložnih jedinica u međunarodnom sustavu
- obavljanje svih drugih poslova koji proizlaze iz procesa rada po nalogu ravnatelja, a u skladu sa zakonom.

5.3. Uvjeti za obavljanje posla:

- završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz polja informacijskih i komunikacijskih znanosti sa najmanje 60 ETCS bodova iz temeljnih predmeta knjižničarstva, odnosno s njim izjednačen studij, ili
- završen drugi preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, odnosno s njim izjednačen studij, uz obvezu stjecanja 60 ECTS bodova iz temeljnih predmeta knjižničarstva na diplomskom studiju iz informacijskih i komunikacijskih znanosti u roku od 3 godine od dana zapošljavanja.
- položen stručni ispit za knjižničara odnosno obveza polaganja istog u roku predviđenom propisom kojim se uređuje stjecanje knjižničnih zvanja
- informacijska i informatička pismenost te poznavanje barem jednog knjižničnog softvera
- poznavanje jednog stranog jezika
- poznavanje brajice ili spremnost za njeno savladavanje u roku od tri mjeseca
- poznavanje asistivne tehnologije potrebne za obradu i reprodukciju dostupnih formata ili spremnost za njeno savladavanje u roku od tri mjeseca
- godina dana radnog iskustva na sličnim poslovima s višom ili visokom stručnom spremom.

6. KNJIŽNIČARSKI TEHNIČAR

6.1. Broj izvršitelja: 1

6.2. Poslovi i zadaci:

- rad s korisnicima
- rad s knjižničnom građom
- jednostavni poslovi stručne i tehničke obrade
- jednostavni blagajnički poslovi
- rad s asistivnom tehnologijom
- sudjelovanje u pripremi i realizaciji kulturno-animacijskih aktivnosti
- sudjelovanje u prikupljanju podataka u svakodnevnom radu na odjelu
- obavljanje svih drugih poslova koji proizlaze iz procesa rada po nalogu ravnatelja, a u skladu sa zakonom.

6.3. Uvjeti za obavljanje posla:

- završeno srednje četverogodišnje obrazovanje
- položen stručni ispit za knjižničarskog tehničara odnosno obveza polaganja istog u roku predviđenom propisom kojim se uređuje stjecanje knjižničnih zvanja
- računalna i informacijska pismenost
- razvijene komunikacijske vještine
- poznavanje jednog stranog jezika
- spremnost na stručno usavršavanje
- jedna godina radnog iskustva.

7. VODITELJ ODJELA ZA PROIZVODNJU ZVUČNIH KNJIGA I ČASOPISA

7.1. Broj izvršitelja: 1

7.2. Poslovi i zadaci:

- planiranje, koordinacija i kontrola proizvodnog procesa
- održavanje informatičke opreme
- implementacija novih tehnologija i edukacija djelatnika
- instalacija i održavanje programske podrške
- praćenje novih dostignuća i sudjelovanje pri nabavci digitalne opreme i programske podrške
- održavanje mrežne stranice, ažuriranje elektroničke pošte
- obavljanje poslova zaštite od požara
- sustavno vođenje bilježaka o poslovima na odjelu i podnošenje izvješća o radu
- osmišljavanje plana rada odjela
- obavljanje svih drugih poslova koji proizlaze iz procesa rada po nalogu ravnatelja, a u skladu sa zakonom.

7.3. Uvjeti za obavljanje posla:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, odnosno s njim izjednačen studij
- dobro poznavanje računalne tehnologije, poznavanje jednog svjetskog jezika
- dvije godine radnog iskustva na stručnim poslovima.

8. SNIMATELJ ZVUČNIH IZDANJA

8.1. Broj izvršitelja : 2

8.2. Poslovi i zadaci:

- snimanje zvučnih knjiga i časopisa
- organiziranje rada sa čitačima
- kontrola rada čitača i vođenje računa o ispravnosti snimljenog teksta
- evidentiranje rada snimatelja i čitača
- davanje podataka o snimljenim knjigama i časopisima
- obavljanje svih drugih poslova koji proizlaze iz procesa rada po nalogu ravnatelja, a u skladu sa zakonom.

8.3. Uvjeti za obavljanje posla:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, odnosno s njim izjednačen studij društvenog ili humanističkog smjera
- poznavanje jednog svjetskog jezika, znanje brajice, poznavanje osnova kompjutorske pismenosti
- jedna godina radnog iskustva.

9. VIŠI INFORMATIČKI REFERENT

9.1. Broj izvršitelja: 1

9.2. Poslovi i zadaci:

- editiranje knjiga i časopisa
- umnažanje knjiga i časopisa
- digitalizacija knjižnog fonda
- realizacija digitalnih usluga knjižnice

- održavanje baze podataka na lokalnom serveru
- održavanje baze digitalnih mrežno dostupnih knjiga i časopisa
- pomoćna administracija internetske stranice
- vođenje evidencije utrošenog materijala za snimanje, kopiranje i popravak
- informiranje korisnika o asistivnoj tehnologiji
- obavljanje svih drugih poslova koji proizlaze iz procesa rada po nalogu ravnatelja, a u skladu sa zakonom.

9.3. Uvjeti za obavljanje posla:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine, odnosno s njim izjednačen studij tehničkog, informatičkog ili informacijskog smjera
- informatička i informacijska pismenost
- poznavanje engleskog jezika
- jedna godina radnog iskustva, poželjno posjedovanje vozačke dozvole za vozila B kategorije.

10. INFORMATIČKI REFERENT

10.1. Broj izvršitelja: 1

10.2. Poslovi i zadaci:

- editiranje knjiga i časopisa
- kopiranje zvučnih knjiga i časopisa
- digitalizacija knjižnog fonda
- pohrana zvučnih knjiga u elektroničkom obliku
- održavanje baze na lokalnom serveru
- vođenje evidencije utrošenog materijala za snimanje, kopiranje i popravak
- informiranje korisnika o asistivnoj tehnologiji
- otpremanje knjiga i časopisa na poštu i s pošte
- dostava knjiga korisnicima na području Zagreba i županije
- vođenje brige o službenom vozilu
- obavljanje svih drugih poslova koji proizlaze iz procesa rada po nalogu ravnatelja, a u skladu sa zakonom.

10.3. Uvjeti za obavljanje posla:

- završeno srednje obrazovanje tehničkog smjera
- poznavanje osnova kompjutorske pismenosti i ovladavanje kompjutorskim programima i asistivnom tehnologijom
- jedna godina radnog iskustva, poželjno posjedovanje vozačke dozvole za vozila B kategorije.

11. VODITELJ TISKARE

11.1. Broj izvršitelja: 1

11.2. Poslovi i zadaci:

- organiziranje rada u tiskari i knjigovežnici
- davanje uputa o radu
- vođenje evidencije radnih naloga za knjige i časopise
- vođenje skladišta repromaterijala i gotovih knjiga
- prepisivanje tekstova na brajicu i korigiranje po uputi korektora
- grafičko oblikovanje i adaptacija knjiga i časopisa
- obavljanje poslova zaštite na radu

- sustavno vođenje bilježaka o poslovima na odjelu i podnošenje izvješća o radu
- osmišljavanje plana rada odjela
- obavljanje svih drugih poslova koji proizlaze iz procesa rada po nalogu ravnatelja, a u skladu sa zakonom.

11.3. Uvjeti za obavljanje posla:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine, odnosno s njim izjednačen studij tehničkog smjera
- poznavanje osnova kompjutorske pismenosti i ovladavanje kompjutorskim programima
- dvije godine radnog iskustva.

13. STRUČNI SURADNIK ZA KOREKTURU

12.1. Broj izvršitelja: 2

12.2. Poslovi i zadaci:

- korigiranje tekstova na radnim kopijama na brajici
- korigiranje pogrešaka na digitalnim medijima
- obavljanje svih drugih poslova koji proizlaze iz procesa rada po nalogu ravnatelja, a u skladu sa zakonom.

12.3. Uvjeti za obavljanje posla:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, odnosno s njim izjednačen studij društvenog ili humanističkog smjera
- vrlo dobro znanje brajice, poznavanje osnova kompjutorske pismenosti i ovladavanje kompjutorskim programima
- poznavanje gramatike i pravopisa hrvatskog jezika
- jedna godina radnog iskustva.

13. TIFLOGRAFIČAR

13.1. Broj izvršitelja: 2

13.2. Poslovi i zadaci:

- računalna priprema tekstova za strojno čitljive formate
- prepisivanje tekstova na brajicu
- samostalno korigiranje i korigiranje tekstova po uputi korektora
- umnožavanje radnih kopija
- čitanje korektoru po potrebi
- uvezivanje i distribucija knjiga i časopisa
- obavljanje svih drugih poslova koji proizlaze iz procesa rada po nalogu ravnatelja, a u skladu sa zakonom.

13.3. Uvjeti za obavljanje posla:

- završeno srednje obrazovanje
- poznavanje osnova kompjutorske pismenosti i ovladavanje kompjutorskim programima
- jedna godina radnog iskustva.

14. VODITELJ ODSJEKA RAČUNOVODSTVENIH POSLOVA

14.1. Broj izvršitelja: 1

14.2. Poslovi i zadaci:

- vođenje knjige blagajne
- obavljanje gotovinskih i bezgotovinskih plaćanja

- obračun i isplata osobnih dohodaka i drugih naknada
- obračun autorskih honorara
- isplata materijalnih i putnih troškova
- evidencija poreznih obveza
- izrada statističkih izvještaja
- izrada izvještaja o članarinama i pretplatama
- obrada radnih naloga
- evidencija potraživanja i dugovanja
- vođenje evidencije javne nabave
- vođenje nabave
- pisanje faktura
- obavljanje svih drugih poslova koji proizlaze iz procesa rada po nalogu ravnatelja, a u skladu sa zakonom.

14.3. Uvjeti obavljanja posla:

- završeno srednje obrazovanje ekonomskog smjera
- poznavanje osnova kompjutorske pismenosti i ovladavanje kompjutorskim programima
- dvije godine radnog iskustva.

15. STRUČNI REFERENT

15.1. Broj izvršitelja: 1

15.2. Poslovi i zadaci:

- primanje i odašiljanje pošte
- vođenje personalne evidencije i prisutnosti na radu
- izrada rješenja za korištenje godišnjih odmora
- prijava i odjava radnika
- vođenje dokumentacije o ustanovi
- obavljanje svih drugih poslova koji proizlaze iz procesa rada po nalogu ravnatelja, a u skladu sa zakonom.

15.3. Uvjeti za obavljanje posla:

- završeno srednje četverogodišnje obrazovanje
- poznavanje osnova kompjutorske pismenosti i ovladavanje kompjutorskim programima
- jedna godina radnog iskustva.

16. SPREMAČICA

16.1. Broj izvršitelja: 1

16.2. Poslovi i zadaci:

- svakodnevno čišćenje i prozračivanje svih radnih prostorija
- brisanje prašine s radnih i drugih površina (stolovi, police, podovi)
- čišćenje dostupnih staklenih površina
- čišćenje stubišta
- održavanje čistoće kuhinje i sanitarnih prostorija
- priprema smeća za odvoz
- obavljanje svih drugih poslova koji proizlaze iz procesa rada po nalogu ravnatelja, a u skladu sa zakonom.

16.3. Uvjeti obavljanja posla:

- završeno osnovnoškolsko obrazovanje
- radno iskustvo nije potrebno.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 12.

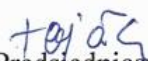
Izmjene i dopune Pravilnika donose se po postupku predviđenom Statutom Knjižnice.

Članak 13.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Hrvatske knjižnice za slijepe od 31. siječnja 2019. godine.

Članak 14.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvog dana nakon objave na oglasnoj ploči Knjižnice.


Predsjednica Upravnog vijeća
Andreja Veljača, dipl. iur