

Številka: 007-2/2019-2  
Datum: 03.12.2019



**NARODNA IN  
UNIVERZITETNA  
KNJIŽNICA**

Turjaška 1  
1001 Ljubljana, Slovenija  
p.p. 259

Telefon: 01 2001 110  
(Leskoškova): 01 5861 300  
Faks: 01 4257 293

E-pošta: [uprava@nuk.uni-lj.si](mailto:uprava@nuk.uni-lj.si)  
<http://www.nuk.uni-lj.si>

Na podlagi 35. člena Zakona o uresničevanju javnega interesa za kulturo (Uradni list RS, št. 77/07 s spremembami in dopolnitvami), 11. člena Sklepa o ustanovitvi javnega zavoda Narodna in univerzitetna knjižnica (Uradni list RS, št. 46/03, 85/08 in 30/19), Zakona o delovnih razmerjih (Uradni list št. 21/13 s spremembami in dopolnitvami) in Kolektivne pogodbe za kulturne dejavnosti v Republiki Sloveniji (Uradni list RS, št. 45/94 s spremembami in dopolnitvami) ter po predhodnem mnenju reprezentativnega sindikata v Narodni in univerzitetni knjižnici Sindikata kulture GLOSA NUK z dne 30. 11. 2019 je ravnatelj Narodne in univerzitetne knjižnice dne 3. 12. 2019 sprejel

**PRAVILNIK O NOTRANJI ORGANIZACIJI  
IN SISTEMIZACIJI DELOVNIH MEST  
V NARODNI IN UNIVERZITETNI KNJIŽNICI**  
(šifra proračunskega uporabnika 37192)

## I. SPLOŠNE DOLOČBE

### 1. člen

Ta pravilnik ureja notranjo organizacijo in sistemizacijo delovnih mest v Narodni in univerzitetni knjižnici (v nadaljevanju: knjižnica) in določa zlasti:

- notranje organizacijske enote, njihova delovna področja in njihova medsebojna razmerja,
- način vodenja notranjih organizacijskih enot,
- naloge, pooblastila in odgovornost vodij notranjih organizacijskih enot,
- način sodelovanja z drugimi organizacijami in ustanovami,
- način zagotavljanja javnosti dela,
- sistemizacijo delovnih mest,
- katalog delovnih mest z opisi del, nalog in odgovornosti vodstvenih, strokovnih in drugih delovnih mest.

V pravilniku uporabljeni in zapisani izrazi v slovnični obliki za moški spol so uporabljeni kot nevtralni za ženski in moški spol.

## II. NOTRANJA ORGANIZACIJA

### 2. člen

Notranja organizacija knjižnice izhaja iz njenih dejavnosti in nalog, določenih z Zakonom o knjižničarstvu (Uradni list RS št. 87/01, 96/02 in 92/15) in aktom o ustanovitvi knjižnice.

Delovni proces temelji na organizaciji dela in zagotavlja zlasti:

- strokovno, učinkovito in usklajeno izvajanje nalog in delovnega procesa,
- učinkovit notranji nadzor nad izvajanjem nalog in delovnega procesa,
- usmerjenost knjižnice k uporabnikom njenih storitev in
- učinkovito sodelovanje z drugimi organizacijami, instituti in javnostmi.

### 3. člen

Delovni proces se izvaja na podlagi delitve dela na ravni notranjih organizacijskih enot, v katerih se izvršuje naloge v zaključenem procesu dela oziroma zaključenem delovnem področju. Notranje organizacijske enote knjižnice so oddelki in center (izvajanje osnovne knjižnične dejavnosti) ter službe (izvajanje podpornih dejavnosti), v okviru katerih se oblikujejo posamezna delovna mesta.

### 4. člen

Delovno mesto združuje dela in naloge, ki so praviloma sorodne. Za njihovo opravljanje se zaposleni izobražuje po rednem programu izobraževanja za poklic ali pa si poleg rednega izobraževanja potrebno znanje pridobi z dopolnilnim izobraževanjem in delovnimi izkušnjami.

Dela in naloge delovnega mesta so konkretizirana delovna obveznost zaposlenega, ki zaseda delovno mesto in jih je dolžan opravljati.

Delovno mesto je opredeljeno z imenom in predstavlja skupek del in nalog, ki jih zaposleni opravlja v skladu s kadrovskim načrtom pod pogoji, določenimi v tem pravilniku, pogodbi o zaposlitvi, drugih predpisih in za katera sklene pogodbo o zaposlitvi.

### 5. člen

Notranje organizacijske enote nimajo pooblastil v pravnem prometu. Z drugimi fizičnimi in pravnimi osebami ter z javnostmi lahko samostojno in neposredno poslujejo in komunicirajo samo v mejah pooblastil, ki jih določi ravnatelj.

### 6. člen

Delo in poslovanje knjižnice vodi ravnatelj.

Vodstvo knjižnice sestavljajo poleg ravnatelja še:

- pomočnik ravnatelja za vodenje strokovnega dela,
- pomočnik ravnatelja za knjižnični sistem Univerze v Ljubljani,
- pomočnik ravnatelja za finančne in splošne zadeve,
- tajnik knjižnice.

## 7. člen

V knjižnici so oblikovane naslednje notranje organizacijske enote:

Šifra OE	Naziv OE
110	Oddelek za pridobivanje gradiva
120	Nacionalni bibliografski center
130	Oddelek knjižničnih zbirk
140	Oddelek za zaščito in restavriranje
150	Oddelek za digitalne vsebine
210	Oddelek za informacije in izposojlo gradiva
220	Oddelek za raziskave
230	Oddelek za izobraževanje, razvoj in svetovanje
310	Služba za finance in računovodstvo
410	Služba za pravne, kadrovske in administrativne zadeve
420	Služba za prireditve in odnose z javnostmi
430	Služba za informacijsko podporo
440	Služba za tehnično vzdrževanje in investicije

## 8. člen

V okviru notranjih organizacijskih enot se izvajajo naslednje dejavnosti:

### ODDELEK ZA PRIDOBIVANJE GRADIVA:

- spremljanje izdajanja knjižničnega gradiva,
- priprava načrta nabave gradiva v sodelovanju z drugimi oddelki,
- koordinacija nabave gradiva z drugimi oddelki,
- zbiranje obveznih izvodov knjižničnega gradiva,
- pridobivanje obveznih izvodov gradiva, ki nastaja in se objavlja v okviru Univerze v Ljubljani (v nadaljevanju UL),
- posredovanje informacij in izdelava navodil v zvezi z oddajo obveznih izvodov publikacij,
- vodenje postopkov reklamacij v zvezi z oddajo obveznih izvodov in nakupov,
- izdelava strokovnih mnenj o obveznem izvodu publikacij,
- nakup knjižničnega gradiva in upravljanje s poslovno dokumentacijo v zvezi z nakupom,
- evidentiranje, inventariziranje, tehnična obdelava in oprema pridobljenega gradiva,
- razporejanje gradiva in vnos lokacijskih podatkov o gradivu v sodelovanju z drugimi oddelki,
- preverjanje, usmerjanje in distribucija knjižničnega gradiva,
- pridobivanje podatkov in vodenje seznamov o dobaviteljih,
- vodenje mednarodne zamene knjižničnega gradiva,
- koordiniranje nabave in ponudbe knjižničnega gradiva v okviru UL,
- izvajanje usposabljanj za založnike,
- zbiranje in obdelava podatkov o prirastu gradiva ter priprava poročil in analiz,
- sodelovanje pri zbiranju podatkov o založniški produkciji slovenike,
- preverjanje odpisnih seznamov ter izbor knjižničnega gradiva iz drugih slovenskih knjižnic za dopolnitev zbirk Narodne in univerzitetne knjižnice,
- sodelovanje pri pripravi strokovnih osnov za zakonske in druge predpise s področja knjižničarstva,

- sodelovanje pri pripravi strokovnih analiz, smernic, navodil in priročnikov s področja knjižničarstva,
- sodelovanje pri pripravi razpisov za nakup gradiva,
- sodelovanje pri razvoju sistema COBISS na področju dejavnosti oddelka,
- sodelovanje v informacijski, raziskovalni in izobraževalni dejavnosti knjižnice;

#### NACIONALNI BIBLIOGRAFSKI CENTER:

- opremljanje publikacij z osnovnim kataložnim opisom (CIP),
- dodeljevanje oznak mednarodne bibliografske kontrole (ISBN, ISMN, ISSN) in drugih identifikacijskih oznak publikacij,
- bibliografska obdelava knjižničnega gradiva,
- bibliografska obdelava e-virov,
- bibliografska obdelava obveznih izvodov gradiva, ki nastaja in se objavlja v okviru UL,
- izdelovanje kataloga knjižnice,
- priprava in posredovanje informacij s področja opisne in vsebinske obdelave gradiva,
- svetovanje na področju bibliografske obdelave gradiva,
- vključevanje podatkov o založniški produkciji slovenike v bibliografske zbirke,
- izdelovanje in objavljanje tekoče in retrospektivne slovenske nacionalne bibliografije,
- izdelovanje strokovnih priporočil in navodil za oblikovanje bibliografij,
- izdelovanje strokovnih analiz, smernic, navodil in priročnikov s področja bibliografske obdelave gradiva,
- koordiniranje izdajanja in posodabljanja katalogizacijskih pravil,
- izdelovanje bibliografij raziskovalcev ter drugih bibliografskih in informacijskih izdelkov,
- sodelovanje v postopkih izdajanja dovoljenj za delo v vzajemni katalogizaciji,
- sodelovanje pri razvoju nacionalnega vzajemnega bibliografskega sistema,
- koordinacija priprave strokovnih osnov za nacionalni vzajemni bibliografski sistem z delovnega področja nacionalne knjižnice,
- razvijanje strokovnih osnov vzajemnega kataloga v sodelovanju s knjižničnim informacijskim servisom,
- ugotavljanje usposobljenosti strokovnih delavcev knjižnic za sodelovanje v vzajemni katalogizaciji v sodelovanju s knjižničnim informacijskim servisom,
- skrb za kontrolo kvalitete ter za redakcijo bibliografskih in normativnih zapisov v vzajemnem katalogu,
- koordinacija implementacije standardov s področja bibliografske obdelave gradiva in implementacije normativne kontrole,
- vodenje komisije za katalogizacijo,
- sodelovanje pri pripravi strokovnih osnov za zakonske in druge predpise s področja knjižničarstva,
- sodelovanje v informacijski, raziskovalni in izobraževalni dejavnosti knjižnice,
- sodelovanje pri projektih in vodenje projektov s področja dela oddelka;

#### ODDELEK KNJIŽNIČNIH ZBIRK:

- upravljanje z zbirko monografij, zbirko serijskih publikacij, zbirko rokopisov, zbirko starih in redkih tiskov, zbirko glasbenega gradiva, zbirko kartografskega in slikovnega gradiva, zbirko drobnega tiska in sive literature in zbirko filmskega gradiva,
- sodelovanje pri pripravi načrta nabave, izbiranju in pridobivanju knjižničnega gradiva,
- evidentiranje in opremljanje knjižničnega gradiva,
- hranjenje, urejanje, varovanje, zaščita, obnavljanje in dopolnjevanje knjižničnega gradiva v zbirkah,
- nadzor, spremljanje in vzdrževanje ustreznih pogojev hranjenja gradiva v knjižničnih skladiščih in drugih prostorih,

- posredovanje knjižničnega gradiva v oddelek za informacije in izposajo,
- posredovanje gradiva neposredno uporabnikom v čitalnicah posameznih zbirk,
- varovanje knjižničnega gradiva, ki je kulturni spomenik,
- opravljanje inventur knjižničnih zbirk ter odpisovanje in izločanje knjižničnega gradiva,
- organiziranje in usmerjanje izločanja gradiva ter deponiranje nacionalno pomembnega knjižničnega gradiva,
- koordiniranje deponiranja in izločanja gradiva na UL,
- sodelovanje pri opremljanju publikacij z osnovnim kataložnim opisom (CIP),
- sodelovanje pri dodeljevanju mednarodnih standardnih oznak,
- bibliografska obdelava knjižničnega gradiva,
- sodelovanje pri redakciji bibliografskih zapisov v vzajemnem katalogu,
- priprava gradiva za izposajo, obnovo, zaščito, vezavo, preslikovanje in digitalizacijo,
- posredovanje informacij o gradivu, iz knjižničnih informacijskih virov in gradiva
- upravljanje posebnih korpusov knjižničnega gradiva (D-fond, zbirke gradiva iz zapuščin ipd.),
- izdelava informacijskih virov in bibliografij,
- sodelovanje pri razstavnih in prireditveni dejavnosti knjižnice,
- posredovanje informacij in svetovanje s področja bibliografske obdelave gradiva in upravljanja knjižničnih zbirk,
- sodelovanje pri izdelavi tekoče in retrospektivne slovenske bibliografije,
- sodelovanje pri pripravi strokovnih osnov za zakonske in druge predpise s področja knjižničarstva,
- izdelava strokovnih analiz, smernic, navodil in priporočil za oblikovanje in upravljanje knjižničnih zbirk ter izločanje knjižničnega gradiva v knjižnicah,
- sodelovanje v informacijski, izobraževalni in raziskovalni dejavnosti knjižnice,
- sodelovanje pri projektih in vodenje projektov s področja dela oddelka;

#### ODDELEK ZA ZAŠČITO IN RESTAVRIRANJE:

- zaščita, restavriranje, konserviranje, varovanje in ohranjanje knjižničnega gradiva,
- knjigoveška dela,
- izdelava zaščitne opreme za knjižnično gradivo,
- izdelava strokovnih analiz, smernic in navodil s področja delovanja oddelka,
- sodelovanje pri organizaciji in izvedbi razstav,
- sodelovanje v raziskovalni in izobraževalni dejavnosti knjižnice,
- sodelovanje pri projektih;

#### ODDELEK ZA DIGITALNE VSEBINE:

- načrtovanje in vodenje vsebinskega razvoja digitalne knjižnice,
- sodelovanje pri promociji in trženju digitalne knjižnice in ponudbe digitalnih vsebin,
- načrtovanje vsebinskega razvoja in koordinacija dejavnosti nacionalnega agregatorja e-vsebin s področja kulture,
- vodenje konzorcijske in druge nabave elektronskih informacijskih virov,
- svetovanje raziskovalcem pri objavah v odprtem dostopu,
- upravljanje s poslovno dokumentacijo v zvezi z nakupom elektronskih informacijskih virov,
- urejanje avtorsko-pravnih vprašanj elektronskih informacijskih virov in izvorno digitalnih ter digitaliziranih vsebin,
- ustvarjanje lastnih zbirk digitalnih vsebin,
- zagotavljanje metapodatkov za digitalne zbirke,
- pridobivanje, zajem in priprava digitalnih vsebin za vključevanje v mednarodne podatkovne zbirke,

- evidentiranje, pridobivanje, zajem, obdelava in arhiviranje slovenskega spleta, spletnih publikacij (vključno z obveznim izvodom) in izvorno digitalnih ter digitaliziranih vsebin,
- vodenje postopkov reklamacij v zvezi z oddajo elektronskih obveznih izvodov,
- zagotavljanje trajnega hranjenja slovenskih spletnih publikacij,
- upravljanje izvorno digitalnega gradiva slovenskih založnikov,
- digitaliziranje knjižničnega gradiva,
- spremljanje mednarodnih standardov, priporočil in smernic za digitalizacijo knjižničnega gradiva,
- priprava analiz, smernic, navodil in priporočil za digitalizacijo knjižničnega gradiva za knjižnice,
- sodelovanje pri organizaciji usposabljanja in izvajanje usposabljanja za digitalizacijo knjižničnega gradiva,
- svetovanje na področju digitalizacije knjižničnega gradiva,
- upravljanje oddaljenega dostopa do elektronskih informacijskih virov za uporabnike z UL in splošnih knjižnic,
- vodenje projektov na področju digitalizacije in upravljanje z digitalnimi vsebinami,
- sodelovanje pri pripravi strokovnih osnov za zakonske in druge predpise s področja knjižničarstva,
- sodelovanje v informacijski, raziskovalni in izobraževalni dejavnosti knjižnice;

#### ODDELEK ZA INFORMACIJE IN IZPOSOJO GRADIVA:

- izposoja in posredovanje knjižničnega gradiva na dom in v knjižnico,
- posredovanje knjižničnega gradiva in dokumentov v medknjižnični izposoji,
- skrb za dostopnost gradiva v tujini in še posebej Slovencem, ki živijo zunaj Republike Slovenije,
- organiziranje in usklajevanje sistema medknjižnične izposoje na UL,
- posredovanje informacij o gradivu, iz knjižničnih informacijskih virov in gradiva,
- pomoč in svetovanje uporabnikom pri iskanju informacij in gradiva,
- vodenje zbirk podatkov o uporabnikih in vodenje postopkov v zvezi z izposojjo, vračilom in izterjavo gradiva,
- pridobivanje uporabnikov,
- izdelava in posredovanje kopij knjižničnega gradiva uporabnikom,
- sodelovanje pri bibliografski obdelavi gradiva,
- oblikovanje in vzdrževanje zbirke temeljnih referenčnih informacijskih virov,
- priprava in posredovanje informacij o knjižnici, knjižničnem gradivu in storitvah,
- usmerjanje obiskovalcev knjižnice in posredovanje osnovnih informacij o knjižnici,
- upravljanje s sistemom za rezervacijo študijskih mest v čitalnici,
- svetovanje in pomoč uporabnikom pri iskanju informacijskih virov in informacij po knjižničnih katalogih, specializiranih podatkovnih zbirkah in na internetu,
- priprava in posredovanje znanstvenih in strokovnih informacij uporabnikom,
- informacijska podpora uporabnikom s posebnimi potrebami,
- vodenje informacijske dejavnosti knjižnice v okviru referenčnih servisov,
- sodelovanje pri inventuri, izločanju in odpisovanju knjižničnega gradiva,
- sodelovanje pri pripravi načrta nabave, izbiranju in pridobivanju knjižničnega gradiva ter konzorcijski in drugi nabavi elektronskih informacijskih virov,
- načrtovanje, razvoj in promocija spletnih informacijskih storitev za uporabnike,
- sodelovanje pri razvoju sistema COBISS na področju dejavnosti oddelka,
- sodelovanje pri pripravi strokovnih osnov za zakonske in druge predpise s področja knjižničarstva,
- sodelovanje pri digitalizaciji gradiva,

- sodelovanje v raziskovalni in izobraževalni dejavnosti knjižnice,
- sodelovanje pri projektih in vodenje projektov s področja dela oddelka;

#### ODDELEK ZA RAZISKAVE:

- izvajanje raziskav na področju bibliotekarske in informacijske znanosti,
- izvajanje raziskav na področju zaščite in restavriranja knjižničnega gradiva,
- izvajanje raziskav na področju zgodovine knjige, knjižnic in knjižničarstva ter zgodovine Narodne in univerzitetne knjižnice,
- vodenje raziskovalne skupine knjižnice in vodenje evidence njenih članov,
- koordinacija raziskovalne dejavnosti v knjižnici,
- seznanjanje strokovne javnosti z rezultati raziskav,
- zbiranje, obdelovanje in posredovanje statističnih in drugih podatkov o delovanju knjižnic,
- izdelava analiz, poročil, preglednic, popisov in drugih dokumentov o delovanju knjižnic,
- spremljanje razpisov in obveščanje strokovne javnosti in knjižnic o aktualnih projektnih razpisih,
- pripravljanje strokovnih podlag za sprejem splošnih predpisov, strokovnih priporočil in drugih razvojnih dokumentov s področja knjižnične dejavnosti,
- sodelovanje pri pripravi strokovnih analiz, smernic, navodil in priročnikov s področja knjižnične dejavnosti,
- sodelovanje v informacijski, izobraževalni, razstavnici in prireditveni dejavnosti knjižnice,
- sodelovanje pri projektih in vodenje projektov s področja dela oddelka;

#### ODDELEK ZA IZOBRAŽEVANJE, RAZVOJ IN SVETOVANJE:

- ugotavljanje izobraževalnih potreb knjižničnih delavcev in uporabnikov knjižnic,
- načrtovanje, organizacija in koordinacija strokovnega izpopolnjevanja in usposabljanja knjižničnih delavcev,
- organiziranje študijske prakse za študente bibliotekarstva,
- načrtovanje, organizacija in koordinacija informacijskega opismenjevanja uporabnikov,
- koordinacija razvoja in ponudbe e-izobraževalnih vsebin s področja knjižničarstva,
- organizacija in izvedba bibliotekarskih izpitov ter vodenje dokumentacije,
- sodelovanje pri izvedbi postopkov priznavanja bibliotekarskih nazivov,
- spremljanje razvoja v knjižnični dejavnosti ter prenos novosti in dobrih praks v knjižnico,
- strokovno svetovanje,
- usmerjanje strokovnega dela svetovalnih služb v osrednjih območnih knjižnicah,
- koordiniranje izvajanja domoznanske dejavnosti v osrednjih območnih knjižnicah,
- vodenje razvida knjižnic ter dodeljevanje nacionalnih in mednarodnih identifikacijskih številka za knjižnice in sorodne organizacije,
- preverjanje izpolnjevanja pogojev za izvajanje knjižnične javne službe in preverjanje ustreznosti teh pogojev,
- izvajanje in koordiniranje izvajanja posebnih nalog na področju šolskega knjižničarstva,
- sodelovanje pri pripravi razvojnih dokumentov na področju knjižničarstva,
- sodelovanje pri pripravi in izdelava strokovnih analiz, smernic, navodil, priporočil in priročnikov s področja knjižnične dejavnosti,
- sodelovanje pri pripravi strokovnih osnov za zakonske in druge predpise s področja knjižnične dejavnosti,
- obveščanje strokovne javnosti o dejavnosti knjižnic in novostih v stroki,

- sodelovanje pri nabavi ter posredovanju gradiva in drugih informacijskih virov in informacij s področja bibliotekarske in informacijske znanosti,
- sodelovanje v informacijski in raziskovalni dejavnosti knjižnice,
- koordiniranje knjižnične dejavnosti na UL,
- koordiniranje izdelave bibliografij visokošolskih učiteljev, znanstvenih delavcev in visokošolskih sodelavcev UL,
- usklajevanje priprave in izvedbe programov izobraževanja uporabnikov na UL,
- nudenje strokovne pomoči delavcem v knjižnični dejavnosti v okviru UL,
- sodelovanje pri projektih in vodenje projektov s področja dela oddelka;

#### SLUŽBA ZA FINANCE IN RAČUNOVODSTVO:

- priprava knjigovodskih listin za računovodsko evidentiranje poslovnih dogodkov in transakcij,
- vodenje in pregled prejetih knjigovodskih listin,
- upravljanje z dokumentnim sistemom ter obravnava prejetih računov,
- skrb za izterjavo terjatev,
- skrb za materialno knjigovodstvo in knjigovodstvo osnovnih sredstev,
- obračun plač ter nadomestil,
- vodenje glavne knjige,
- izdelava obračunov DDV in ostalih potrebnih davčnih napovedi,
- priprava računovodskih, davčnih in drugih poročil,
- izvajanje nadzora nad porabo proračunskih sredstev, spremljanje likvidnosti ter solventnosti in ustrezno ukrepanje,
- opravljanje plačilnega prometa,
- sodelovanje pri izvedbi letnega popisa sredstev in obveznosti do virov sredstev,
- usklajevanje stanja sredstev in obveznosti do virov sredstev s knjigovodskim stanjem (inventura),
- sodelovanje pri izdelavi poslovnih načrtov,
- sodelovanje in usklajevanje z revizorji, davčnimi inšpektorji in ustanovami,
- skrb za delovanje in razvoj poslovno-informacijskega sistema na področju dela službe,
- sodelovanje pri izvedbi projektov,
- upravljanje s tveganji na področju financ in računovodstva,
- arhiviranje izvornikov knjigovodskih listin,
- spremljanje in preučevanje zakonodaje, predpisov in standardov, povezanih s finančno-računovodskim delom in poslovanjem knjižnice;

#### SLUŽBA ZA PRAVNE, KADROVSKE IN ADMINISTRATIVNE ZADEVE:

- izvajanje del na področju pravnih zadev,
- vodenje postopkov javnih naročil in razpisov,
- urejanje avtorskopravnih zadev,
- spremljanje in preučevanje zakonodaje in drugih predpisov,
- priprava notranjih aktov,
- izvajanje del na področju kadrovskega in razvoja kadrov,
- organiziranje izobraževanja in strokovnega izpopolnjevanja zaposlenih,
- priprava in izvedba ukrepov za varnost pri delu in promocijo zdravja,
- izvajanje nalog projektne pisarne in strokovna podpora pri izvedbi projektov,
- vodenje poslovne korespondence,
- upravljanje s poslovno dokumentacijo in vodenje arhiva,
- opravljanje del administrativne podpore organom zavoda,
- sodelovanje pri organizaciji poslovnih dogodkov,



- sodelovanje v raziskovalni in izobraževalni dejavnosti knjižnice;

#### SLUŽBA ZA PRIREDITVE IN ODNOSE Z JAVNOSTMI:

- organizacija razstav, prireditev, obiskov in drugih dogodkov,
- vodenje odnosov z javnostmi in mediji,
- vodenje notranje in zunanje komunikacije,
- vodenje promocije knjižnice in njenih storitev,
- trženje storitev in izdelkov,
- organizacija ogledov knjižnice,
- vodenje založniške dejavnosti,
- oblikovanje in skrb za usklajenost elementov vizualne komunikacije s celotno grafično podobo knjižnice,
- skrb za urejenost prostorov,
- urejanje spletne strani in intraneta,
- predstavljanje knjižnice na družbenih omrežjih in organizacija spletnih dogodkov,
- izdelava in obdelava fotografij, video posnetkov in drugih multimedijskih izdelkov,
- vodenje dejavnosti na področju podpornikov knjižnice in pridobivanja nejavnih prihodkov,
- vodenje mednarodne dejavnosti knjižnice,
- naročanje oblikovalskih, prevajalskih, lektorskih in tiskarskih storitev,
- sodelovanje v izobraževalni dejavnosti knjižnice,
- sodelovanje pri projektih in vodenje projektov s področja dela službe;

#### SLUŽBA ZA INFORMACIJSKO PODPORO:

- načrtovanje, vzdrževanje in razvijanje informacijskih sistemov,
- zagotavljanje varovanja informacijskih sistemov in podatkov v digitalnem okolju pred nezakonitim dostopom, uporabo, razkritjem ali uničenjem,
- zagotavljanje neprekinjenega delovanja osrednje informacijske in komunikacijske infrastrukture,
- načrtovanje programskih rešitev in izdelava, nabava, vzdrževanje in posodabljanje programske opreme za podporo poslovnih procesov, delovanje digitalne knjižnice in spletišča, zajem spletnih vsebin, arhiviranje in trajno ohranjanje obveznega izvoda slovenskih spletnih publikacij, delovanje nacionalnega agregatorja e-vsebin in repozitorija, zajem in obdelavo statističnih podatkov o delovanju knjižnic, vodenje e-Razvida knjižnic, upravljanje podatkovnih zbirk in podporo drugih informacijskih servisov in storitev,
- podpora pri vključevanju digitalnih zbirk knjižnice v mednarodne podatkovne zbirke,
- koordinacija in nadzor zunanjih izvajalcev spletnih in aplikativnih rešitev ter drugih računalniških storitev,
- sodelovanje pri razvoju sistema COBISS in drugih nacionalnih informacijskih sistemov,
- sodelovanje pri načrtovanju in razvoju knjižničnih servisov in storitev v spletnem okolju,
- sodelovanje pri načrtovanju in izvedbi digitalizacije gradiva,
- načrtovanje, vzdrževanje in razvijanje računalniške mreže in komunikacijskih povezav,
- podpora zaposlenim pri delu z informacijsko-komunikacijsko tehnologijo,
- načrtovanje in izvedba nabave strojne in programske opreme,
- vodenje evidenc strojne in programske opreme ter upravljanje s skladiščem opreme,
- sodelovanje pri trženju informacijskih storitev in izdelkov,
- sodelovanje v raziskovalni in izobraževalni dejavnosti knjižnice,
- sodelovanje pri projektih in vodenje projektov s področja dela službe,

- sodelovanje pri pripravi strokovnih osnov za zakonske in druge predpise s področja knjižničarstva;

#### SLUŽBA ZA TEHNIČNO VZDRŽEVANJE IN INVESTICIJE:

- načrtovanje, izvajanje, naročanje, koordiniranje in nadzorovanje investicijskih in vzdrževalnih del,
- načrtovanje, izvajanje in koordiniranje nabave osnovnih sredstev,
- upravljanje zgradb, prostorov in naprav ter oddajanje prostorov v najem,
- izvajanje del na področju zagotavljanja varnosti zgradb, prostorov in opreme,
- organizacija čiščenja, varovanja in tehničnega nadzora zgradb in prostorov,
- naročanje opreme in materiala,
- popisovanje in vodenje evidenc osnovnih sredstev,
- izvajanje prevozov knjižničnega gradiva in oseb,
- vodenje recepcije, prodajalne in garderobe,
- sodelovanje pri pripravi razstav in drugih dogodkov,
- kurirska in druga manipulativna in tehnična dela.

#### 9. člen

Vodenje in usklajevanje dela v notranji organizacijski enoti opravlja zaposleni na delovnem mestu Vodje službe ali Vodje oddelka.

Za vodenje notranje organizacijske enote lahko ravnatelj s sklepom pooblasti tudi zaposlenega na drugem delovnem mestu znotraj te organizacijske enote ali pomočnika ravnatelja oziroma tajnika knjižnice. Trajanje vodstvene funkcije je določeno s sklepom.

#### 10. člen

Vodja organizacijske enote neposredno vodi, organizira, načrtuje, usmerja, usklajuje in nadzira delo v organizacijski enoti, ocenjuje uspešnost zaposlenih in poroča o delu organizacijske enote ter njeni uspešnosti in učinkovitosti. Odgovoren je za usklajevanje dejavnosti organizacijske enote z drugimi organizacijskimi enotami in sodelovanje z njihovimi zaposlenimi ter drugimi pravnimi in fizičnimi osebami. Skrbi za učinkovito in smotno opravljanje nalog in nemoten potek delovnega procesa, razporeja delo, odloča o zadevah z delovnega področja notranje organizacijske enote in skrbi za delovno disciplino.

Vodja oddelka knjižničnih zbirk lahko za upravljanje s posamezno zbirko ali z delom zbirke določi skrbnika.

Vodja organizacijske enote je odgovoren tudi za gospodarno ravnanje z materialnimi sredstvi in opremo svoje organizacijske enote, podajanje predlogov za nabavo osnovnih sredstev ter naročil storitev in blaga.

Za čas odsotnosti vodje, ki traja več kot 5 delovnih dni, vodja za izvajanje vodenja in usklajevanja dela v notranji organizacijski enoti določi drugega zaposlenega v tej enoti.

## 11. člen

Vodje organizacijskih enot so za svoje delo neposredno odgovorni pristojnemu pomočniku ravnatelja oziroma tajniku knjižnice, in sicer:

- pomočniku ravnatelja za vodenje strokovnega dela so odgovorni vodje Oddelka za pridobivanje gradiva, Oddelka za zaščito in restavriranje, Nacionalnega bibliografskega centra, Oddelka knjižničnih zbirk in Oddelka za digitalne vsebine,
- pomočniku ravnatelja za knjižnični sistem Univerze v Ljubljani so odgovorni vodje Oddelka za izobraževanje, razvoj in svetovanje, Oddelka za raziskave in Oddelka za informacije in izposajo gradiva,
- pomočniku ravnatelja za finančne in splošne zadeve je odgovoren vodja Službe za finance in računovodstvo,
- tajniku knjižnice so odgovorni vodje Službe za pravne, kadrovske in administrativne zadeve, Službe za tehnično vzdrževanje in investicije, Službe za prireditve in odnose z javnostmi in Službe za informacijsko podporo.

## 12. člen

Zaposleni opravljajo dela in naloge svojega delovnega mesta, določene v pogodbi o zaposlitvi in v skladu s tem pravilnikom, po navodilih neposrednega vodje. Njemu so tudi odgovorni za svoje delo.

## 13. člen

Za uspešno, smotno in učinkovito delo in izvrševanje nalog morajo notranje organizacijske enote, vodje in drugi zaposleni med seboj sodelovati v vseh zadevah, ki so skupnega pomena.

## 14. člen

Za obravnavanje strokovnih, organizacijskih in drugih vprašanj sklicuje ravnatelj kolegije kot posvetovalno telo, v katerih sodelujejo pomočniki ravnatelja, tajnik knjižnice, vodje in drugi zaposleni glede na svoje delovno področje.

## 15. člen

Za izvedbo nalog, ki zahtevajo sodelovanje zaposlenih v različnih organizacijskih enotah oziroma pri drugih fizičnih ali pravnih osebah, se v knjižnici lahko oblikujejočasna strokovna telesa (delovne skupine, projektne skupine, komisije, uredniški odbori ipd.).

Začasno strokovno telo ustanovi ravnatelj s sklepom, s katerim določi vodjo, sestavo, naloge, finančno konstrukcijo, rok izvršitve naloge in druge potrebne pogoje.

## 16. člen

Knjižnica sodeluje z drugimi domačimi in tujimi pravnimi in fizičnimi osebami, tako da izmenjuje mnenja, izkušnje, podatke in obvestila, sklicuje skupne sestanke, posvetovanja, seminarje, se dogovarja o skupnih akcijah, ustanavlja skupne delovne skupine in organizira druge oblike medsebojnega sodelovanja.

## 17. člen

Javnost dela zagotavlja knjižnica s tiskovnimi konferencami in uradnimi sporočili medijem, prek spletnih strani in družbenih omrežij knjižnice, z udeležbo na konferencah, seminarjih, okroglih mizah in drugih oblikah sodelovanja s predstavniki medijev in javnostmi ter na druge načine, ki omogočajo javnostim, da se seznanijo z delom knjižnice.

Javnost dela zagotavlja knjižnica tudi z vključevanjem informacijskega sistema knjižnice v javne informacijske sisteme in splet ter z objavljanjem publikacij.

Informacije, obvestila, pojasnila in druge podatke o delu knjižnice dajejo ravnatelj, pomočniki ravnatelja, tajnik knjižnice, z ravnateljevim pooblastilom pa tudi drugi zaposleni v knjižnici.

## 18. člen

Uradne dokumente knjižnice podpisuje ravnatelj, po njegovem pooblastilu pa tudi pomočniki ravnatelja, tajnik knjižnice in drugi zaposleni.

### III. SISTEMIZACIJA DELOVNIH MEST

## 19. člen

Kot vodilna delovna mesta so v knjižnici sistemizirana naslednja delovna mesta:

- ravnatelj,
- pomočnik ravnatelja za vodenje strokovnega dela,
- pomočnik ravnatelja za knjižnični sistem Univerze v Ljubljani,
- pomočnik ravnatelja za finančne in splošne zadeve,
- tajnik knjižnice.

Njihove naloge, pooblastila in odgovornosti ter pogoje za zasedbo delovnega mesta določata sklep o ustanovitvi knjižnice in ta pravilnik.

## 20. člen

Za izvajanje dejavnosti knjižnice v skladu z veljavnimi predpisi na področju javnega sektorja in knjižnične dejavnosti so v knjižnici sistemizirana naslednja delovna mesta:

Šifra delovnega mesta	Delovno mesto	Tarifni razred	Šifra N	Naziv	Plačni razred brez napr.	Plačni razred z napr.
G025011	KNJIŽNIČAR	V	1	SAMOSTOJNI KNJIŽNIČARSKI REFERENT	29	34
G025011	KNJIŽNIČAR	V	2	VIŠJI KNJIŽNIČARSKI REFERENT	26	31
G025011	KNJIŽNIČAR	V	3	KNJIŽNIČARSKI REFERENT	24	29
G025011	KNJIŽNIČAR	V	4	KNJIŽNIČAR	22	27
G025013	KONSERVATORSKI RESTAVRATORSKI TEHNIK	V	1	SAMOSTOJNI KONSERVATORSKI RESTAVRATORSKI TEHNIK	26	33
G025013	KONSERVATORSKI RESTAVRATORSKI TEHNIK	V	2	KONSERVATORSKI RESTAVRATORSKI TEHNIK	23	28
G026023	VIŠJI KNJIŽNIČAR	VI	1	SAMOSTOJNI BIBLIOTEKARSKI SODELAVEC	30	37
G026023	VIŠJI KNJIŽNIČAR	VI	2	VIŠJI BIBLIOTEKARSKI SODELAVEC	29	34
G026023	VIŠJI KNJIŽNIČAR	VI	3	BIBLIOTEKARSKI SODELAVEC	27	32
G026023	VIŠJI KNJIŽNIČAR	VI	4	VIŠJI KNJIŽNIČAR	26	31
G027004	BIBLIOTEKAR	VII/1	1	SAMOSTOJNI BIBLIOTEKARSKI REFERENT	36	41
G027004	BIBLIOTEKAR	VII/1	2	VIŠJI BIBLIOTEKARSKI REFERENT	34	39
G027004	BIBLIOTEKAR	VII/1	3	BIBLIOTEKARSKI REFERENT	32	37
G027004	BIBLIOTEKAR	VII/1	4	BIBLIOTEKAR	30	35
G027005	BIBLIOTEKAR	VII/2	1	BIBLIOTEKARSKI SPECIALIST	41	46
G027005	BIBLIOTEKAR	VII/2	2	VIŠJI BIBLIOTEKAR	38	43
G027005	BIBLIOTEKAR	VII/2	3	SAMOSTOJNI BIBLIOTEKAR	35	40
G027005	BIBLIOTEKAR	VII/2	4	BIBLIOTEKAR	32	37
G027008	KONSERVATOR RESTAVRATOR	VII/2	1	KONSERVATORSKO RESTAVRATORSKI SVETNIK	42	47

G027008	KONSERVATOR RESTAVRATOR	VII/2	2	KONSERVATOR RESTAVRATORSKI SVETOVALEC	39	44
G027008	KONSERVATOR RESTAVRATOR	VII/2	3	KONSERVATOR RESTAVRATOR VIŠJI KONSERVATOR	36	41
G027008	KONSERVATOR RESTAVRATOR	VII/2	4	KONSERVATOR RESTAVRATOR	33	38
G027911	VODJA SLUŽBE	VII/2	0		38	48
G028002	BIBLIOTEKAR Z MAGISTERIJEM	VIII	1	NIŽJI BIBLIOTEKARSKI SVETNIK	43	48
G028002	BIBLIOTEKAR Z MAGISTERIJEM	VIII	2	VIŠJI BIBLIOTEKARSKI SVETOVALEC	41	46
G028002	BIBLIOTEKAR Z MAGISTERIJEM	VIII	3	BIBLIOTEKARSKI SVETOVALEC	39	44
G028002	BIBLIOTEKAR Z MAGISTERIJEM	VIII	4	BIBLIOTEKAR	36	41
G028003	KONSERVATOR RESTAVRATOR Z MAGISTERIJEM	VIII	1	KONSERVATORSKO RESTAVRATORSKI SVETNIK	44	49
G028003	KONSERVATOR RESTAVRATOR Z MAGISTERIJEM	VIII	2	KONSERVATORSKO RESTAVRATORSKI SVETOVALEC	42	47
G028003	KONSERVATOR RESTAVRATOR Z MAGISTERIJEM	VIII	3	VIŠJI KONSERVATOR RESTAVRATOR	40	45
G028003	KONSERVATOR RESTAVRATOR Z MAGISTERIJEM	VIII	4	KONSERVATOR RESTAVRATOR Z MAGISTERIJEM	37	42
G029003	BIBLIOTEKAR SVETNIK	IX	0		52	57
G029004	BIBLIOTEKAR Z DOKTORATOM	IX	1	BIBLIOTEKARSKI VIŠJI SVETNIK	47	52
G029004	BIBLIOTEKAR Z DOKTORATOM	IX	2	BIBLIOTEKARSKI SVETNIK	45	50
G029004	BIBLIOTEKAR Z DOKTORATOM	IX	3	BIBLIOTEKAR Z DOKTORATOM	42	47
G029006	KONSERVATOR RESTAVRATOR Z DOKTORATOM	IX	1	KONSERVATORSKO RESTAVRATORSKI SVETNIK	47	52
G029006	KONSERVATOR RESTAVRATOR Z DOKTORATOM	IX	2	KONSERVATORSKO RESTAVRATORSKI SVETOVALEC	45	50
G029006	KONSERVATOR RESTAVRATOR Z DOKTORATOM	IX	3	VIŠJI KONSERVATOR RESTAVRATOR	44	49
G029006	KONSERVATOR RESTAVRATOR Z DOKTORATOM	IX	4	KONSERVATOR RESTAVRATOR	42	47

G016004	OBLIKOVALEC MULTIMEDIJE	VI	0		26	36
G025004	DOKUMENTALIST FOTOGRAF	V	0		23	33
G027028	SAMOSTOJNI STROKOVNI SVETOVALEC	VII/2	0		33	43
G027031	STROKOVNI SODELAVEC	VII/2	0		33	43
J015026	PROGRAMER APLIKACIJ V	V	0		22	32
J015038	STROKOVNI DELAVEC V	V	0		21	31
J016027	RAČUNOVODJA VI	VI	0		25	35
J016032	SISTEMSKI OPERATER VI	VI	0		24	34
J016084	SISTEMSKI INŽENIR VI	VI	0		28	33
J016982	VODJA PISARNE VI	VI	0		28	38
J017020	GLAVNI RAČUNOVODJA VII/1	VII/1	0		31	41
J017021	GLAVNI RAČUNOVODJA VII/2	VII/2	0		40	50
J017025	INFORMATIK VII/1	VII/1	0		30	40
J017080	PROGRAMER APLIKACIJ VII/2 (I)	VII/2	0		40	50
J017081	PROGRAMER APLIKACIJ VII/2 (II)	VII/2	0		35	45
J017092	RAČUNOVODJA VII/2 (II)	VII/2	0		35	45
J017110	SAMOSTOJNI SVETOVALEC VII/2	VII/2	0		36	46
J017115	SISTEMSKI ADMINISTRATOR VII/2 (II)	VII/2	0		35	45
J017136	STROKOVNI SODELAVEC VII/2 (I)	VII/2	0		40	50
J017222	SAMOSTOJNI STROKOVNI SODELAVEC ZA FINANCE IN RAČUNOVODSTVO	VII/2	0		40	50
J017225	SAMOSTOJNI STROKOVNI SODELAVEC ZA KADRE	VII/2	0		40	50

J017254	SISTEMSKI INŽENIR VII/2 (I)	VII/2	0		40	50
J017910	TAJNIK KNJIŽNICE VII/2	VII/2	0		44	54
J017922	VODJA ODDELKA VII/2	VII/2	0		34	44
J018004	SVETOVALEC VIII	VIII	0		43	53
J034054	RECEPTOR IV	IV	0		16	26
J034060	SKLADIŠČNIK IV	IV	0		17	27
J034074	TEHNIČNI DELAVEC IV (I)	IV	0		17	27
J035010	EKONOM V	V	0		19	29
J035029	KNJIGOVEZ V	V	0		18	28
J035056	RECEPTOR V	V	0		18	28
J035067	TEHNIČNI DELAVEC V (I)	V	0		22	32

## 21. člen

Sistemizirana delovna mesta so razvidna iz Kataloga sistemiziranih delovnih mest z opisi del in nalog (Priloga 2). Število sistemiziranih delovnih mest in število dejansko zasedenih delovnih mest je razvidno iz kadrovskega načrta in se spreminja z novimi zaposlitvami in prerazporeditvami. V sistemizaciji delovnih mest in kadrovskem načrtu ni potrebno opredeliti občasnih potreb po delu.

Delovna mesta za izvajanje projektnih dejavnosti, ki niso opredeljena v Katalogu sistemiziranih delovnih mest z opisi del in nalog, se določajo glede na zahtevo posameznega projekta in opredelijo v projektni dokumentaciji. Za projektne dejavnosti s časom trajanja več kot 1 leto, se delovna mesta opredelijo tudi v kadrovskem načrtu.

Število zasedenih delovnih mest predstavljajo z vidika določb Zakona o delovnih razmerjih zaposlitve za nedoločen čas, pri dejavnostih, ki so projektno organizirane, pa za določen čas. Sredstva za financiranje rednih zaposlitev zagotavlja ustanovitelj, sredstva za zaposlitve, ki se izvajajo v okviru projektov, se financirajo iz drugih virov na podlagi posebnih pogodb.

## 22. člen

Dinamika zasedanja nezasedenih sistemiziranih delovnih mest je odvisna od pridobljenih sredstev za financiranje stroškov dela. Cilj knjižnice je postopna odprava razlike med številom sistemiziranih delovnih mest in številom dejansko zasedenih delovnih mest.

Nezasedena sistemizirana delovna mesta se zasedajo v skladu s sprejetim kadrovskim načrtom knjižnice. V kadrovskem načrtu sta opredeljena število in struktura delovnih mest in zaposlenih, potrebnih za opravljanje dejavnosti in nalog knjižnice, ter njihova razporeditev po notranjih organizacijskih enotah.

S kadrovskim načrtom se prikaže dejansko stanje zaposlenosti po delovnih mestih ter se v skladu s programom dela določi predvideno ciljno stanje zaposlenosti po delovnih mestih.

V kadrovskem načrtu se prikaže tudi predvideno povečanje oziroma zmanjšanje števila delovnih mest ali prestrukturiranje delovnih mest.



Kadrovski načrt izhaja iz dejavnosti in nalog, ki jih mora knjižnica opraviti v določenem obdobju, ter potreb delovnega procesa in se po potrebi sproti usklajuje.

### 23. člen

Za vsako sistemizirano delovno mesto so v Katalogu sistemiziranih delovnih mest z opisi del in nalog (Priloga 2) opredeljeni naslednji elementi:

- ime delovnega mesta,
- šifra delovnega mesta,
- tarifni razred,
- šifra in ime strokovnega naziva,
- razpon plačnih razredov,
- pogoji za zasedbo delovnega mesta,
  - zahtevana izobrazba
  - zahtevane delovne izkušnje
  - dodatna funkcionalna znanja
  - posebni pogoji
- opis del in nalog delovnega mesta,
- druge posebnosti delovnega mesta,
- poskusno delo,
- odpovedni rok.

Opis del, nalog in odgovornosti strokovnih in drugih sistemiziranih delovnih mest knjižnice je vključen v Prilogo 2 k temu pravilniku. Za zasedbo delovnega mesta mora delavec izpolnjevati splošne in posebne delovne pogoje, ki so določeni s tem pravilnikom.

### 24. člen

Delovne naloge zaposlenih na sistemiziranih delovnih mestih bibliotekarske stroke ter stroke varovanja kulturne dediščine se pogosto prepletajo. Zadolžitve zaposlenih na teh delovnih mestih lahko zaradi objektivnih pogojev dela obsegajo ožje ali širše področje dela glede na delovne naloge in odgovornosti, ki so opredeljene za posamezno tipično delovno mesto iz Priloge 2.

Zaposleni lahko poleg delovnih nalog delovnega mesta prevzemajo tudi vodstvene naloge in odgovornosti.

Dejanske delovne naloge in odgovornosti vsakega zaposlenega so opredeljene v njegovem osebnem opisu delovnih nalog in odgovornosti, ki je sestavni del njegove pogodbe o zaposlitvi.

### 25. člen

Za nemoten potek vseh procesov dela v knjižnici so zaposleni dolžni nadomeščati zaposlene, zadržane zaradi bolniške odsotnosti ali iz drugih razlogov odsotne zaposlene, ko jih za to zadolži neposredni vodja organizacijske enote.

Zaposleni so dolžni gospodarno ravnati z materialnimi sredstvi in opremo, ki jih uporabljajo pri delu ali v zvezi z delom.

Zaposleni so dolžni skrbeti za varovanje poslovnih tajnosti in osebnih podatkov zaposlenih in uporabnikov knjižnice.

Zaposleni so se na svojem delovnem področju dolžni permanentno izobraževati in strokovno izpopolnjevati. Zaposleni, ki so napoteni na izobraževanje ali usposabljanje, ga morajo uspešno zaključiti v roku, ki je določen v sklepu o napotitvi na izobraževanje oziroma usposabljanje.

#### 26. člen

Delo na delovnih mestih v knjižnici se opravlja v dopoldanskem času, izmensko in v enakomerno razporejenem delovnem času. Delo z uporabniki poteka tudi ob sobotah. Zaradi potreb delovnega procesa se lahko zaposlenemu odredi tudi delo na domu. Način opravljanja dela glede na kraj in vrsto delovnega časa se zaposlenemu določi v pogodbi o zaposlitvi.

#### 27. člen

Sistemizirana delovna mesta se praviloma zasedajo z novimi zaposlitvami za nedoločen čas in za polni delovni čas.

Posamezna delovna mesta se lahko zasedejo za določen čas oziroma za delovni čas krajši od polnega.

#### 28. člen

V knjižnici ni delovnih mest, ki jih ženske in mladina ne smejo opravljati, in ob pravilnem ravnanju ne vplivajo na zdravje zaposlenih.

V knjižnici lahko invalidi opravljajo tista dela in naloge delovnega mesta, ki so jih sposobni opravljati glede na vrsto in stopnjo invalidnosti in če so zmožni delati v enakih delovnih pogojih kot drugi zaposleni.

#### 29. člen

Delovna mesta, na katerih zaradi narave dela in vplivov okolja obstaja povečano tveganje oziroma povečana nevarnost poškodb in okvare zdravja, kot tudi ukrepi za zagotavljanje varnega dela, so določeni v oceni tveganja pooblaščenice organizacije za varstvo pri delu v skladu s predpisi o varnosti in zdravju pri delu.

### IV. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

#### 30. člen

Vse spremembe in dopolnitve tega pravilnika se sprejemajo po enakem postopku kot velja za sprejem tega pravilnika, to je po predhodni pridobitvi soglasja Sveta knjižnice in mnenja sindikata.

Po vsakokratni spremembi in dopolnitvi pravilnika izda ravnatelj nov čistopis pravilnika, z označbo zaporedne številke čistopisa in datuma začetka veljavnosti.

Izjema od določil v prvem odstavku tega člena je dopolnjevanje in spreminjanje opisa del in nalog posameznega delovnega mesta iz Priloge 2, za kar se v skladu s potrebami delovnega procesa pooblašča ravnatelj.

#### 31. člen

Pogodbe o zaposlitvi ter opisi delovnih nalog in odgovornosti zaposlenih se uskladijo s tem pravilnikom v roku 6 mesecev od začetka njegove veljavnosti.

#### 32. člen

Ta pravilnik začne veljati z dnem soglasja Sveta knjižnice in se uporablja od dne 1. 1. 2020 dalje.

Z dnem uveljavitve tega pravilnika preneha veljati Pravilnik o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v Narodni in univerzitetni knjižnici z dne 16. 1. 2019.

Viljem Leban  
ravnatelj

Prilogi, ki sta sestavni del tega pravilnika:

- Priloga 1: Organizacijska shema Narodne in univerzitetne knjižnice
- Priloga 2: Katalog sistemiziranih delovnih mest z opisi del in nalog

Svet knjižnice je dal soglasje k pravilniku na 21. seji dne 11. 12. 2019.

dr. Mitja Blagajne  
predsednik Sveta knjižnice