

Na temelju članaka 48., 49. i 50. Statuta Medicinskog fakulteta Sveučilišta u Zagrebu, Zakona o knjižnicama (NN 105/97, 5/98, 104/00 i 69/09), Fakultetsko vijeće Medicinskog fakulteta Sveučilišta u Zagrebu na svojoj sjednici održanoj 30.09.2014. godine donosi sljedeći

PRAVILNIK o radu Središnje medicinske knjižnice Medicinskog fakulteta

Opće odredbe

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom utvrđuju status, ustrojstvo, upravljanje te poslovi, zadaci, i pravila rada Središnje medicinske knjižnice Medicinskog fakulteta Sveučilišta u Zagrebu (u daljnjem tekstu Knjižnica), sa sjedištem u Zagrebu, Šalata 3.

Članak 2.

Knjižnica je ustrojbeno jedinica Medicinskog fakulteta koja podupire nastavu, istraživanje i klinički rad fakulteta. Temeljem posebnih ugovora Medicinskog Fakulteta i Kliničkog bolničkog centra Zagreb, Knjižnica obavlja knjižnične poslove i za potrebe KBC-a Zagreb.

Članak 3.

Poslovanje Knjižnice ostvaruje se u središnjoj lokaciji (Šalata 3) i na područnim lokacijama (Medicinska knjižnica Rebro, Kišpatićeva 12 i Knjižnica Klinike za ženske bolesti i porode, Petrova 13).

Članak 4.

Knjižnica ima okrugli pečat u čijoj je sredini grb Sveučilišta u Zagrebu i uz rub natpis „Sveučilište u Zagrebu Medicinski fakultet Središnja medicinska knjižnica“. Riječi „Središnja medicinska knjižnica“ nalaze se u drugom, unutarnjem krugu. Pečat se koristi za označavanje knjižnične građe, te ovjeru svih dopisa i dokumenata Knjižnice.

Članak 5.

Odredbe Zakona o knjižnicama Središnju medicinsku knjižnicu primarno određuju kao visokoškolsku knjižnicu u sastavu. Prema značajkama fonda i korisničke populacije, knjižnica je ujedno i znanstvena i specijalna, usmjerena potrebama nastavnog, znanstvenoistraživačkog te stručnog rada matične ustanove, ali i svih zaposlenika u znanstvenom području Biomedicine i zdravstva, te njima srodnih i graničnih područja.

Temeljne zadaće

Članak 6.

Knjižnica nabavlja, prikuplja, stručno obrađuje, pohranjuje, čuva i daje na korištenje dokumente i informacije na svim medijima. Knjižnica izrađuje kataloge i specijalizirane baze podataka, obavlja bibliografske, referalno-informacijske i dokumentacijske poslove, pomaže i poučava korisnike Knjižnice u služenju

informativnim izvorima, te sudjeluju u izvođenju nastave integriranom preddiplomskog i diplomskog studija, diplomskog i poslijediplomskog studija.

Poslovanje i upravljanje

Članak 7.

U svom radu Knjižnica se pridržava suvremenih načela knjižničnog poslovanja. Poslovi se obavljaju sukladno Zakonu o knjižnicama, Standardima za visokoškolske knjižnice i međunarodno prihvaćenim načelima i postupcima rada u specijaliziranim medicinskim knjižnicama.

Članak 8.

Temelji poslovanja knjižnice propisani su ovim Pravilnikom koji se primjenjuje na svim lokacijama knjižnice.

Radno vrijeme, posebnosti poslovanja, korištenja čitaonica, izdavanja i vraćanja knjižne građe na pojedinim lokacijama određuje Knjižnični odbor na prijedlog voditelja Knjižnice.

Članak 9.

U obavljanju svojih zadaća Knjižnica surađuje s drugim visokoškolskim, medicinskim i ostalim srodnim knjižnicama.

Knjižnica sudjeluje u izradi skupnih kataloga i baza podataka te se vezuje u knjižnične i informacijske sustave (opsegom koji odgovara njenom mjestu, funkciji i zadacima) ako je to sukladno interesima matične ustanove.

Članak 10.

Opće administrativno poslovanje Knjižnice obavljaju stručne službe Medicinskog fakulteta Sveučilišta u Zagrebu (u daljnjem tekstu: Fakultet).

Knjižnica vodi svoju administraciju u dijelu koji se tiče njenog unutarnjeg poslovanja (evidencija narudžbi, računi za obavljene usluge, prepiska oko međuknjižnične suradnje i slično).

Članak 11.

Sredstva za rad Knjižnice osiguravaju Fakultet i Klinički bolnički centar Zagreb u omjeru i na način određen međusobnim ugovorom.

Članak 12.

Opremljenost Knjižnice osigurava se u skladu s međunarodnim standardima za visokoškolske knjižnice. Prostor čitaonica trebaju biti primjereni potrebama studenata te opremljen računalima i drugom potrebnom opremom u skladu sa zahtjevima studija.

Članak 13.

Knjižnica ima voditelja i Knjižnični odbor.

Članak 14.

Voditelj Knjižnice mora ispunjavati sve uvjete za zvanje diplomiranog knjižničara predviđene posebnim zakonom, a poželjno je da ima znanstveni stupanj

magistra ili doktora znanosti, zvanje višeg knjižničara ili knjižničarskog savjetnika, te da bude istaknuti stručnjak na području medicinskog bibliotekarstva.

Voditelj Knjižnice zaposlenik je Fakulteta, a imenuje ga Dekan.

Članak 15.

Voditelj organizira poslovanje i neposredno upravlja radom Knjižnice u skladu s odredbama ovog Pravilnika, odlukama tijela Fakulteta, i odredbama Zakona o knjižnicama.

Voditelj zastupa Knjižnicu na svim razinama matične ustanove, te u odgovarajućim stručnim tijelima na razini Sveučilišta u Zagrebu.

Za svoj rad Voditelj odgovara dekanu Fakulteta, kome podnosi i godišnji izvještaj o radu.

Voditelj knjižnice poziva se na sjednice Fakultetskog vijeća.

Članak 16.

Knjižnični odbor čini pet članova: voditelj Knjižnice te četiri člana koje imenuje dekan iz redova zaposlenika Knjižnice i Fakulteta.

Radu Knjižničnog odbora može se na poziv Odbora pridružiti i predstavnik studenata Fakulteta.

Knjižnični odbor imenuje se na tri godine, s mogućnošću ponovnog imenovanja. Predsjednika Knjižničnog odbora među sobom biraju njegovi članovi. Knjižnični odbor radi na sjednicama koje saziva njegov predsjednik.

Članak 17.

Knjižnični odbor rješava sva načelna pitanja značajna za rad Knjižnice, te sve zadaće koje mu povjere tijela Fakulteta, a tiču se knjižnično-informacijskog sustava, a posebice:

- utvrđuje nacrt Pravilnika o radu Knjižnice,
- razmatra poslovanje i rad Knjižnice,
- predlaže i potiče donošenje mjera za unapređenje rada Knjižnice,
- predlaže godišnji plan nabave knjižnične građe,
- predlaže godišnji plan poboljšanja tehničke infrastrukture,
- razmatra povezivanje sa srodnim ustanovama/knjižnicama u zemlji i inozemstvu
- predlaže otpis knjižnične građe,
- predlaže pokretanje stegovnog postupka za korisnike koji ne poštuju pravila utvrđena ovim Pravilnikom,
- predlaže odluke koje nadopunjuju ovaj Pravilnik konkretnim mjerama, pravilima i uslugama te
- obavlja druge poslove od značaja za rad Knjižnice, sukladno ovom Pravilniku te naložima dekana.

Knjižnično osoblje

Članak 18.

Osoblje Knjižnice čini propisani broj stručnog, odnosno pomoćnog osoblja sukladno Zakonu o knjižnicama, Standardima za visokoškolske knjižnice, Pravilniku o ustroju radnih mjesta Fakulteta i drugim aktima.

Zakonom o knjižnicama propisani su minimalni uvjeti koje mora zadovoljiti osoblje koje obavlja stručne knjižnične poslove.

Zakonom o knjižnicama i odgovarajućim pravilnikom propisani su i pravo i uvjeti stručnog napredovanja knjižničnog osoblja. Zvanja višeg knjižničara i knjižničarskog savjetnika dodjeljuje Ministarstvo kulture na prijedlog Hrvatskog knjižničnog vijeća, a prema Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci (NN 28/11, 16/14 i 60/14).

Članak 19.

Sukladno Pravilniku o ustroju radnih mjesta na Fakultetu, zaposlenici Knjižnice suradnici su u nastavi integriranog preddiplomskog i diplomskog, diplomskog i poslijediplomskog studija u okvirima svoje struke, odnosno znanstvenog područja.

Članak 20.

Posebnim ugovorom reguliraju se međusobna prava i obveze Fakulteta i Kliničkog bolničkog centra Zagreb glede postavljanja i plaćanja osoblja zaposlenog u Knjižnici.

Članak 21.

Osoblje Knjižnice izravno je odgovorno voditelju Knjižnice, a preko njega dekanu Fakulteta, odnosno ravnatelju Kliničkog bolničkog centra Zagreb, ovisno o tome čiji je zaposlenik.

Članak 22.

Osoblje knjižnice ima obvezu trajnog stručnog osposobljavanja i usavršavanja.

Knjižnični fond

Članak 23.

Knjižnični fond najvećim dijelom pripada Fakultetu, a manji dio (časopisnog) fonda pripada Kliničkom bolničkom centru.

Pripadnost knjižničnog fonda dvjema ustanovama ogleda se u odvojenoj inventarizaciji knjižnične građe, koja nema nikakvog odraza na poslovanje Knjižnice, a u odnosu na korisnike zajednička je i jedinstvena.

Članak 24.

Knjižnica svoj fond gradi kupnjom, zamjenom i darom.

Nabavnu politiku Knjižnice oblikuje voditelj u suradnji s katedrama i Knjižničnim odborom Fakulteta, a u skladu s potrebama znanstvenoistraživačkog i stručnog rada, odnosno dogovorenim načelima usklađene nabave na razini matične ustanove, Sveučilišta ili Republike.

Knjižnica nadzire zamjenu fakultetskih publikacija s ostalim knjižnicama, te s izdavačima u zemlji i inozemstvu.

Članak 25.

Posebna pozornost pri izgradnji fonda usmjerava se na nabavu odgovarajućeg broja primjeraka propisane ispitne literature, izgradnju cjelovite zbirke stručnih i znanstvenih izdanja hrvatskih autora, te nabavu uglednih međunarodnih serijskih publikacija.

Članak 26.

Knjižnična građa smještena u čitaonicama u otvorenom je pristupu. Ostalu knjižničnu građu prema zahtjevu korisnika na korištenje izdaje zaposlenik knjižnice. Korisnicima ulaz u spremište može odobriti samo voditelj.

Članak 27.

Svaka jedinica građe obilježena je pečatom radi označavanja vlasništva knjižničnog fonda. Niti jedna publikacija ne smije se dati na korištenje prije nego li se upiše u inventarnu knjigu i knjižnični katalog.

Članak 28.

Knjižnična građa može se koristiti u knjižnici i izvan knjižnice.

Članak 29.

Na korištenje izvan knjižnice ne smiju se izdati:

- serijske publikacije,
- udžbenici čijih primjeraka u fondu nema dovoljno (tri ili manje),
- monografije koje su u fondu zastupljene jednim primjerkom,
- završni i ocjenski (diplomski, magistarski, doktorski) radovi koji su u fondu zastupljeni jednim primjerkom,
- građa koja ima referentni karakter (bibliografije, rječnici, enciklopedije, atlas, indeksne publikacije i sl.).

Članak 30.

Knjiga se može posuditi na najdulje 30 dana. Ovaj rok se u opravdanim slučajevima može jednom produljiti, pod uvjetom da se do isteka prvog posudbenog roka nije za istu knjigu predbilježio drugi korisnik.

Članak 31.

Revizija knjižničnog fonda i otpis knjižnične građe i inventara obavlja se u skladu s važećim propisima i pravilnicima.

Korisnici

Članak 32.

Učlanjenjem u Knjižnicu između korisnika i Knjižnice uspostavlja se ugovorni odnos čiji je sadržaj reguliran ovim Pravilnikom.

Korisnici Knjižnice trebaju biti upoznati sa knjižničnim uslugama, rukovanjem i pravilima korištenja građe, a posebno sa svojim pravima i obvezama koje su određene ovim Pravilnikom i posebnim odlukama Knjižničnog odbora.

Članak 33.

Članstvo u Knjižnici i korištenje usluga je besplatno.

Članak 34.

Osoblje Knjižnice dužno je svakom korisniku pružiti uslugu na način koji u skladu s mogućnostima Knjižnice najbolje zadovoljava njegove potrebe.

Članak 35.

Pravo korištenja knjižničnog fonda u tiskanom i elektroničkom obliku u prostoru Knjižnice imaju svi građani u skladu s odredbama ovoga Pravilnika.

Članak 36.

Studenti Fakulteta koriste usluge Knjižnice uz predočenje indeksa ili studentske iskaznice. Studenti se u Knjižnicu trebaju učlaniti. U tu svrhu dužni su Knjižnici dati uvid u određene osobne podatke (JMBAG, OIB, adresa, račun elektroničke pošte, broj telefona). Upisom svake nove akademske godine, uz predočenje indeksa, studenti produžavaju članstvo u Knjižnici.

Ostali građani koriste usluge uz predočenje osobne iskaznice.

Članak 37.

Pravo posudbe građe izvan Knjižnice imaju pod uvjetima i na način previđen ovim Pravilnikom sljedeći korisnici:

- studenti Fakulteta,
- nastavno i stručno osoblje te umirovljenici Fakulteta,
- stručno osoblje Kliničkog bolničkog centra Zagreb,
- nastavno i stručno osoblje drugih visokih učilišta u sastavu Sveučilišta u Zagrebu,
- znanstveno osoblje drugih znanstvenih ustanova u Zagrebu,
- stručno osoblje različitih medicinskih ustanova, te zaposlenici drugih tvrtki.

Korisnici utvrđeni u točki 1. imaju pravo posudbe udžbenika i priručnika (najviše tri sveska istodobno).

Korisnici spomenuti u točkama 2. i 3. imaju pravo posudbe knjiga (najviše dva sveska istodobno).

Korisnici spomenuti u točkama 4, 5, i 6. imaju pravo posudbe knjiga posredovanjem matičnih knjižnica.

Prilozi iz periodičkih publikacija izvan knjižnice mogu se izdati isključivo u obliku preslike.

Članak 38.

U hitnim i opravdanim slučajevima Knjižnica može zatražiti povrat posuđene knjižnične građe od svih korisnika bez obzira na rokove posudbe.

Članak 39.

Korisniku koji posuđenu građu ne vrati u propisanom roku, Knjižnica klasičnom ili elektroničkom poštom šalje opomenu s pozivom na povrat u roku od tri dana po primitku iste.

Ukoliko korisnik ne vrati građu u ostavljenom mu roku, Knjižnica ima pravo naplatiti mu zakasninu od prvog dana zakašnjenja.

Korisnik koji prekorači propisani rok posudbe ne može posuđivati drugu građu sve dok ne vrati onu čiji je rok posudbe istekao.

Članak 40.

Korisniku koji se ne odazove na drugu opomenu i ne vrati posuđenu građu, može se oduzeti pravo posudbe na vrijeme od 1 do 3 mjeseca.

U slučajevima izrazitog ili ponovljenog kršenja odredbi ovoga Pravilnika oduzimanje prava posudbe može biti i trajno.

Odluku o privremenom oduzimanju prava posudbe donosi voditelj Knjižnice.

Odluku o trajnom oduzimanju prava posudbe donosi Knjižnični odbor. O toj odluci izvještava se ustanova čiji je korisnik član.

Posebne usluge

Članak 41.

Zaposlenici Fakulteta i ostali korisnici za čiji je znanstveni ili stručni rad potrebna građa iz drugih knjižnica u koje nemaju pravo neposrednog učlanjenja mogu naručiti građu putem međuknjižnične posudbe.

Uvjete, rok i način korištenja publikacija iz međuknjižnične posudbe određuje ustanova koja je građu posudila.

Troškove međuknjižnične posudbe snosi korisnik.

Članak 42.

Knjižnica za potrebe svojih korisnika vrši specijalizirane bibliometrijske usluge kao što su:

- izdavanje potvrda o indeksiranosti i citiranosti radova te potvrda o metričkim pokazateljima časopisa (IF, h-indeks...) za potrebe znanstveno-nastavnog napredovanja, doktorskog studija, stručnog napredovanja, znanstvenih projekata i slično,
- izrada bibliometrijskih analiza na zahtjev, što uključuje analizu znanstvene produktivnosti ustanove, odjela ili grupa znanstvenika u sustavu biomedicine.

Odredbe o korištenju

Članak 43.

Korisnici Knjižnice služe se čitaonicom Knjižnice u svrhu učenja, korištenja knjižnične građe, izrade pismenih radova te korištenja računala Knjižnice.

Članak 44.

Korisnik je dužan pažljivo postupati s građom koja mu je dana na korištenje. Nije dopušteno grubo i nepažljivo listanje, savijanje listova, pisanje, podvlačenje i slični postupci koji uzrokuju oštećenje građe.

Članak 45.

U slučaju oštećenja ili gubitka knjižnične građe korisnik ju je dužan nadoknaditi drugim primjerkom istog naslova. Ukoliko je izdanje rasprodano korisnik

je dužan u dogovoru s voditeljem Knjižnice protuvrijednost nadoknaditi sličnim naslovom.

Članak 46.

Strogo je zabranjeno fotokopiranje, skeniranje ili bilo kakvo drugačije neovlašteno umnožavanje cjelovitog teksta svakovrsne knjižnične građe.

Korištenje građe u elektroničkom obliku podložno je odredbama posebnih ugovora te je strogo zabranjena nepropisna pohrana i distribucija takve građe.

Članak 47.

U Knjižnici se ne smije glasno razgovarati (međusobno ili putem mobilnih uređaja), pušiti, jesti, piti ili na bilo koji način uznemiravati druge korisnike i remetiti njihov rad.

Korisnik mora poštivati upute i upozorenja osoblja Knjižnice.

Ako korisnik remeti red i mir u čitaonici, osoblje Knjižnice će ga opomenuti, a može ga i udaljiti iz prostora. Događaj će se evidentirati službenom zabilješkom.

Članak 48.

Pri upisu u novu akademsku godinu te u slučaju prekida ili završetka studiranja student mora izvršiti sve obveze prema Knjižnici Fakulteta.

Ukoliko sve obveze prema Knjižnici nisu izvršene, studentu se ne smije vratiti osobna dokumentacija niti izdati diploma ili potvrda o stručnom zvanju.

Članak 49.

Zaposlenici Fakulteta dužni su prilikom prestanka radnog odnosa ili odlaska u mirovinu izvršiti sve obveze prema Knjižnici Fakulteta.

Članak 50.

Korisnik koji krši odredbe ovoga Pravilnika odnosno zanemaruje svoje obveze, upute i upozorenja knjižničnog osoblja, može na određeno vrijeme ili trajno izgubiti neka ili sva prava korištenja usluga Knjižnice.

Odluku o tome, na prijedlog voditelja Knjižnice i uz suglasnost Knjižničnog odbora donosi dekan.

Zaključne odredbe

Članak 51.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od objave na oglasnoj ploči Fakulteta.

S odredbama Pravilnika koje reguliraju prava i uvjete korištenja Knjižnice imaju se upoznati korisnici Knjižnice na jasan i vidljiv način.

Klasa: 003-08/14-02/1

Broj: 380-59-10101-14-4195/4

Zagreb, 30.09.2014.

DEKAN: 

akademik Davor Miličić

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Fakulteta dana 09. 10. 2014. godine.

Tajnik: 

Đarko Bošnjak, dipl. iur.

