

**SVEUČILIŠTE U SPLITU
MEDICINSKI FAKULTET**



**PRAVILNIK
O RADU KNJIŽNICE
MEDICINSKOG FAKULTETA U SPLITU**

Split, svibanj 2008.

Na temelju čl. 52., a u svezi s čl. 36. Statuta Medicinskog fakulteta u Splitu (26. 5. 2006.) Fakultetsko vijeće je na svojoj 8. redovitoj sjednici održanoj 8. svibnja 2008. godine donijelo

PRAVILNIK

O RADU KNJIŽNICE MEDICINSKOG FAKULTETA U SPLITU

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuje knjižnična djelatnost, ustroj i upravljanje knjižnicom Medicinskog fakulteta u Splitu (u daljnjem tekstu: Fakultet), rad s korisnicima, izgradnja, održavanje, korištenje i zaštita knjižničnog fonda.

Članak 2.

Knjižnica obavlja svoju djelatnost pod nazivom Središnja medicinska knjižnica (u daljnjem tekstu: Knjižnica) kao visokoškolska knjižnica u sastavu Fakulteta.

Članak 3.

Knjižnica djeluje kao posebna ustrojbeno jedinica s ciljem djelotvornog i cjelovitog osiguravanja uvjeta za realizaciju znanstveno-istraživačke, nastavne i obrazovne djelatnosti Fakulteta.

Članak 4.

Sjedište Knjižnice je u zgradi Fakulteta, Šoltanska 2, Split.

Članak 5.

Knjižnica ima pečat pravokutnog oblika, dimenzija 1,2 x 4,8 cm, na kojemu je s lijeve strane logo Fakulteta, a s desne strane tekst: Sveučilište u Splitu, Medicinski fakultet, Središnja medicinska knjižnica.

Članak 6.

Radna mjesta i potreban broj zaposlenika u Knjižnici uređeni su Pravilnikom o unutarnjem ustroju i ustroju radnih mjesta Fakulteta, na temelju Zakona o knjižnicama (NN 105/97., 5/98., 104/00.).

II. KNJIŽNIČNA DJELATNOST

Članak 7.

Knjižnica obavlja svoje poslove u skladu sa Zakonom o knjižnicama.

Knjižnična djelatnost obuhvaća osobito: nabavu, stručnu obradu, čuvanje i zaštitu te posudbu knjižnične građe, izradu informacijskih pomagala, osiguravanje pristupa i pretraživanje elektroničkih izvora informacija, međuknjižničnu posudbu u zemlji i inozemstvu, protok informacija, pomoć korisnicima pri izboru i korištenju tiskanog i elektroničkog fonda Knjižnice, edukaciju korisnika te vođenje dokumentacije o fondu i korisnicima.

III. USTROJ I UPRAVLJANJE KNJIŽNICOM

Članak 8.

Knjižnica ima voditelja i Knjižnično vijeće.

Članak 9.

Voditelj Knjižnice bira se prema odredbama Zakona o knjižnicama.
Voditelj Knjižnice organizira rad i poslovanje Knjižnice u skladu s odredbama Pravilnika.

Članak 10.

Knjižnično vijeće imenuje Fakultetsko vijeće na prijedlog dekana.
Članovi Knjižničnog vijeća su: voditelj Knjižnice, 3 predstavnika nastavnika i 1 predstavnik studenata. Članovi se imenuju na dvije godine.
Knjižnično vijeće ima predsjednika.

Članak 11.

Knjižnično vijeće obavlja sljedeće poslove: predlaže mjere za razvoj i unapređenje rada Knjižnice, predlaže glavne smjernice nabavne politike Knjižnice, predlaže dekanu nabavu inozemne i domaće literature, utvrđuje prijedlog godišnjeg proračuna Knjižnice, predlaže pokretanje stegovnog postupka za korisnike koji se ne pridržavaju odredaba ovoga Pravilnika, predlaže otpis knjižnične građe, poduzima i druge aktivnosti od značenja za rad Knjižnice.

Članak 12.

Stručni nadzor nad radom Knjižnice obavlja Sveučilišna knjižnica u Splitu kao matična knjižnica.
Nadzor nad zakonitošću rada Knjižnice obavlja županijski ured nadležan za kulturu.

IV. SREDSTVA ZA RAD KNJIŽNICE

Članak 13.

Sredstva za rad Knjižnice osiguravaju Fakultet i Ministarstvo znanosti, obrazovanja i športa, a planiraju se godišnjim planom Fakulteta na prijedlog Knjižničnoga vijeća.

V. IZGRADNJA I ODRŽAVANJE KNJIŽNIČNOGA FONDA

Članak 14.

Knjižnica izgrađuje svoj fond kupnjom, zamjenom i darovima. Knjižnici se obvezno dostavljaju: sve knjige čiji je izdavač Fakultet - po 5 besplatnih primjeraka, knjige svih nastavnika Fakulteta čiji izdavač nije Fakultet - po 1 besplatni primjerak, magistarski radovi i doktorske disertacije obranjene na Fakultetu - po 1 primjerak uz elektroničku inačicu na CD-ROM-u, magistarski radovi i doktorske disertacije znanstvenika i suradnika Fakulteta obranjene na drugim ustanovama - po 1 primjerak, diplomski radovi studenata - po 1 primjerak te literatura nabavljena za potrebe projekata.

Članak 15.

Knjižnica po mogućnosti nabavlja po jedan primjerak hrvatskih publikacija znanstvenog i stručnog sadržaja iz područja biomedicine.

Članak 16.

Udžbenike i priručnike koji su na popisu obvezne literature u okviru nastavnog plana i programa studija koji se izvode na Fakultetu Knjižnica nabavlja u broju primjeraka pojedinog naslova koji odgovara 20-postotnom broju studenata koji slušaju određeni predmet, a dopunsku literaturu u broju primjeraka pojedinog naslova koji odgovara 10-postotnom broju studenata koji slušaju određeni predmet.

Članak 17.

Nabavu inozemne literature Knjižnica realizira prema potrebi i iskazanim zahtjevima korisnika.

Članak 18.

O ponudi za donaciju treba obavijestiti voditelja Knjižnice koji daje mišljenje o njenom prihvatu. Poslovi primitka darovanih publikacija obavljaju se u okviru knjižničkog poslovanja na Fakultetu.

Članak 19.

Knjižnica može obavljati zamjenu fakultetskih publikacija s knjižnicama i ostalim institucijama u zemlji i inozemstvu.

Članak 20.

Knjižnica vodi inventarne knjige kao osnovni dokument i dokaz materijalne vrijednosti Knjižnice. Svaka bibliografska jedinica u knjižničnom fondu mora biti obilježena pečatom Knjižnice. Knjižnica vodi dokumentaciju o posuđenoj građi i korisnicima.

VI. KORIŠTENJE USLUGA KNJIŽNICE

Članak 21.

Usluge Knjižnice mogu koristiti studenti, zaposlenici i vanjski suradnici Fakulteta te prema potrebi i ostali građani.

Studenti koriste usluge Knjižnice uz predočenje indeksa, a svi ostali uz predočenje osobne iskaznice.

Korisnici usluga Knjižnice trebaju se pridržavati odredaba ovoga Pravilnika.

Članak 22.

U Knjižnici se ne smije glasno govoriti, koristiti mobilne telefone, piti, jesti, pušiti ili na bilo koji način uznemiravati druge korisnike i remetiti njihov rad.

Korisnik mora poštovati upute i upozorenja djelatnika Knjižnice.

Članak 23.

Prilikom posudbe korisnik ispunjava zadužnicu za svaki posuđeni svezak knjige.

U pravilu se mogu posuditi najviše tri knjige na rok od trideset dana. Posudbu je moguće produžiti u dogovoru s djelatnicima Knjižnice.

Publikacije iz fonda Knjižnice mogu se posuditi i međuknjižničnom posudbom, na zahtjev neke druge knjižnice. Za korištenje izvan Knjižnice ne posuđuju se: periodika, referentna zbirka te posljednji primjerak naslova obvezne ispitne literature.

Članak 24.

Korisnici Knjižnice mogu se služiti čitaonicom i računalnom učionicom za učenje, korištenje knjižnične građe i računala.

Prilikom ulaska u Knjižnicu korisnici se trebaju prijaviti djelatniku Knjižnice za informacijskim pultom.

Korisnici se u čitaonici mogu služiti cjelokupnim fondom knjižnice.

Građu za korištenje u čitaonici korisniku donosi djelatnik Knjižnice, osim građe u slobodnom pristupu u čitaonici koju korisnik može uzeti sam. Nakon korištenja građe u čitaonici, korisnik je vraća djelatniku Knjižnice ili ostavlja na svom radnom mjestu. Korisnici ne vraćaju samostalno na police niti jedan primjerak građe koji su uzeli s police.

Članak 25.

Računala se u Knjižnici mogu koristiti za izradu pismenih radova te pretraživanje elektroničkih izvora podataka.

Korisnicima nije dopušteno mijenjanje izgleda zaslona i ostalih postavki računala.

Spremanje vlastitih datoteka, izrađenih u nekoj aplikaciji ili preuzetih s interneta, moguće je samo korištenjem vlastitog medija za pohranu.

Prilikom korištenja računala korisnici se trebaju upisati u za to predviđene obrasce pored svakog računala.

Članak 26.

Tiskanu građu iz fonda Knjižnice moguće je kopirati u skladu s odredbama Zakona o autorskom pravu i srodnim pravima (NN 167/03.).
Elektronička mrežno dostupna građa može se koristiti isključivo u nekomercijalne, istraživačke i obrazovne svrhe.

VII. ZAŠTITA KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 27.

Korisnik je dužan pažljivo postupati s građom koja mu je dana na korištenje. Nije dopušteno grubo i nepažljivo listanje, savijanje listova, pisanje, podcrtavanje i sl. U slučaju oštećenja ili gubitka građe korisnik je dužan Knjižnici nadoknaditi uništeni primjerak istim ili odgovarajućim primjerkom u dogovoru s voditeljem Knjižnice. Prilikom preuzimanja građe korisnik je treba pregledati i prijaviti eventualna oštećenja.

Članak 28.

Korisnik koji krši odredbe ovoga Pravilnika ili se ne drži općih pravila ponašanja u prostorima Knjižnice može na određeno vrijeme ili trajno izgubiti pravo korištenja usluga Knjižnice. Odluku o tome donosi Knjižnično vijeće.

Članak 29.

Korisnici kojima je potrebna građa iz drugih knjižnica u zemlji ili inozemstvu mogu istu naručiti putem međuknjižnične posudbe.

Rok i način korištenja građe dobivene međuknjižničnom posudbom određuje knjižnica koja je građu posudila.

Troškove međuknjižnične posudbe snosi korisnik.

Nositelj projekta na Fakultetu može troškove međuknjižnične posudbe podmiriti iz sredstava projekta.

Dekan može odučiti da se troškovi međuknjižnične posudbe podmire iz sredstava Fakulteta.

Članak 30.

Izmirenje svih obveza studenta prema Knjižnici uvjet je za ovjeru semestra i dobivanje potvrde o diplomiranju, potvrde o obrani magistarskog rada ili doktorske disertacije, o čemu trebaju voditi računa djelatnici studentskih referada.

Zaposlenici Fakulteta dužni su prilikom odlaska u mirovinu ili prestanka radnog odnosa vratiti svu posuđenu građu. Kadrovska služba im ne će vratiti radnu knjižnicu dok ne podmire sve dugove prema Knjižnici.

Članak 31.

Voditelj Knjižnice ima pravo, radi osiguranja knjižničnoga fonda, tražiti da korisnici prilikom ulaska u prostorije Knjižnice pokažu svoj indeks ili osobnu iskaznicu, kao i da prilikom napuštanja knjižničnih prostorija pokažu knjige koje iznose ili sadržaj torba.

VIII. REVIZIJA I OTPIS KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 32.

Knjižnica provodi reviziju i otpis građe prema Pravilniku o reviziji i otpisu knjižnične građe Ministarstva kulture Republike Hrvatske (NN 21/2002.) i Zakonu o knjižnicama (NN 105/97., 5/98., 104/00.).

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 33.

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

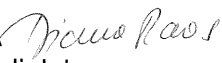
Broj: 15-8/4
U Splitu, 8. 5. 2008.

Dekan

Prof. dr. sc. Stipan Janković



Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Fakulteta
dana 9. 5. 2008. godine a stupio je na snagu
dana 17. 5 2008. godine

TAJNICA 
Diana Raos, dipl. iur.

