

Na temelju članka 15. Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti („Narodne novine“ 17/2019) te čl. 55. Statuta Medicinskog fakulteta u Splitu, Fakultetsko vijeće je na svojoj 25. redovitoj sjednici održanoj 22. prosinca 2022. donijelo sljedeći

PRAVILNIK O RADU SREDIŠNJE MEDICINSKE KNJIŽNICE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se ustrojstvo i upravljanje Knjižnicom u sastavu Medicinskog fakulteta Sveučilišta u Splitu (u daljnjem tekstu: Fakultet), njena djelatnost i poslovanje, rad s korisnicima, nabava, održavanje, korištenje i zaštita knjižničnog fonda.

Članak 2.

(1) Knjižnica djeluje kao posebna ustrojvena jedinica čija je svrha prikupljanje i obrada informacija i publikacija potrebnih za realizaciju znanstveno-istraživačke, nastavne i obrazovne djelatnosti.

(2) Knjižnica je po svojoj vrsti visokoškolska knjižnica.

Članak 3.

Sjedište Knjižnice je u Splitu, Šoltanska 2.

Članak 4.

Knjižnica ima pečat pravokutnog oblika dimenzija 4,7 x 1 cm sadržaja: "Sveučilište u Splitu, Medicinski fakultet, Središnja medicinska knjižnica".

Članak 5.

Radna mjesta i potreban broj zaposlenika u Knjižnici utvrđuju se na osnovi Zakona o knjižnicama, Standarda za visokoškolske knjižnice te preporuka međunarodnih stručnih tijela.

II. KNJIŽNIČNA DJELATNOST

Članak 6.

(1) Knjižnica obavlja svoje poslove u skladu sa Zakonom o knjižnicama, prema Standardu za visokoškolske knjižnice te preporukama međunarodnih stručnih tijela.

(2) Knjižnična djelatnost obuhvaća: nabavu knjižnične građe, stručnu obradu, čuvanje i zaštitu knjižnične građe, izradu informacijskih pomagala, sudjelovanje u izradi skupnih kataloga i baza podataka hrvatske znanstvene bibliografije, omogućavanje dostupnosti knjižnične građe i informacija korisnicima prema njihovim potrebama i zahtjevima, osiguravanje korištenja i posudbe knjižnične građe, provođenje scientometrijskih analiza, edukacija korisnika o

načinima pronalaženja, dohvaćanja i vrednovanja informacija te vođenje dokumentacije o građi i korisnicima.

(3) Kroz stalno stručno usavršavanje knjižnično osoblje dužno je pratiti razvoj standarda knjižničnog poslovanja i novih tehnologija te ih primjenjivati u radu.

III. USTROJ I UPRAVLJANJE KNJIŽNICOM

Članak 7.

Knjižnica ima voditelja, Knjižnično vijeće i knjižnično osoblje.

Članak 8.

(1) Voditelj Knjižnice bira se sukladno odredbama Zakona o knjižnicama i Statuta Fakulteta.
(2) Voditelj Knjižnice organizira rad i poslovanje Knjižnice u skladu s odredbama Zakona o knjižnicama, Statuta Fakulteta i ovoga Pravilnika.

Članak 9.

(1) Knjižnica ima Knjižnično vijeće od 7 članova od kojih je jedan član predsjednik.
(2) Fakultetsko vijeće imenuje članove Knjižničnog vijeća na razdoblje od tri godine.
(3) Članovi Knjižničnog vijeća su: voditelj Knjižnice, 5 predstavnika nastavnika i 1 predstavnik studenata. Ista osoba može biti ponovno imenovana za člana Knjižničnog vijeća.
(4) Knjižnično vijeće bira predsjednika Knjižničnog vijeća.

Članak 10.

(1) Knjižnično vijeće nadzire razvoj i rad Knjižnice, predlaže mjere za razvoj i unapređenje rada Knjižnice te rješava pitanja iz djelokruga rada Knjižnice u skladu sa Zakonom o knjižnicama, Statutom Fakulteta i ovim Pravilnikom.

Članak 11.

(1) Knjižnično vijeće odluke donosi isključivo na sjednicama.
(2) Nakon imenovanja članova Knjižničnog vijeća, prvu sjednicu Knjižničnog vijeća saziva voditelj Knjižnice, a sve sljedeće sjednice Knjižničnog vijeća saziva predsjednik Knjižničnog vijeća samoinicijativno ili na prijedlog najmanje dva člana vijeća.
(4) Materijale za sjednicu dužan je pripremiti voditelj Knjižnice, u suradnji s predsjednikom Knjižničnog vijeća.
(5) Knjižnično vijeće može valjano odlučivati ako je na sjednici na kojoj se odluka donosi prisutna većina njegovih članova.
(6) Odluke se donose većinom danih glasova članova prisutnih na sjednici.

IV. SREDSTVA ZA RAD KNJIŽNICE

Članak 12.

Sredstva za rad Knjižnice osigurava Fakultet. Financijska sredstva namijenjena Knjižnici planiraju se godišnjim planom Fakulteta prema odobrenju dekana.

V. NABAVA I ODRŽAVANJE KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članka 13.

- (1) Knjižnica nabavlja tiskane ili digitalne knjige, časopise i ostalu knjižničnu građu kupnjom, zamjenom (razmjenom) i darom.
- (2) Obvezni dio knjižničnog fonda čine publikacije kojima je izdavač Fakultet, publikacije koje su na popisu obvezne nastavne literature te ocjenski radovi obranjeni na Fakultetu.
- (3) Znanstveno i nastavno osoblje Fakulteta u roku od 90 dana obavještava Knjižnicu o svojim radovima objavljenim kod drugih izdavača i znanstvenim radovima objavljenim u inozemnim publikacijama u svrhu izgradnje i održavanja hrvatske znanstvene bibliografske baze podataka te praćenja znanstvene produktivnosti Fakulteta.

Članak 14.

- (1) O nabavnoj politici Knjižnice brine se voditelj Knjižnice u suradnji s Knjižničnim vijećem, dekanskim kolegijem i znanstveno-nastavnim osobljem.
- (2) U knjižničnom fondu broj tiskanih primjeraka obvezne nastavne literature namijenjene za posudbu studentima utvrđuje se na temelju Standarda za visokoškolske knjižnice.
- (3) U knjižničnom fondu broj tiskanih primjeraka obvezne nastavne literature namijenjene za posudbu nastavnicima na Katedrama utvrđuje dekanski kolegij.
- (4) Nastavno osoblje dužno je Knjižnicu obavijestiti o obveznoj nastavnoj literaturi mjesec dana prije početka primjene nastavne literature.
- (5) Knjižnici Fakulteta obvezno se dostavlja najmanje 5 besplatnih primjeraka tiskane publikacije u izdanju Fakulteta, ukoliko ta publikacija nije na popisu obvezne literature. Ukoliko je publikacija na popisu obvezne literature, broj tiskanih primjeraka određuje se na temelju Standarda za visokoškolske knjižnice.
- (6) Knjižnici Fakulteta obvezno se dostavlja digitalna publikacija u izdanju Fakulteta.

Članak 15.

- (1) Fizičke i pravne osobe koje su voljne pokloniti građu Knjižnici dužne su prethodno o tome pismeno obavijestiti Voditelja knjižnice te priložiti popis građe. O prihvatu ponuđene građe odlučuje Voditelj Knjižnice, nakon savjetovanja s nastavnim osobljem.

Članak 16.

- (1) Knjižnica vodi odgovarajuće inventarne knjige u koje obvezno upisuje svu građu. Potpunu evidenciju o utrošenim financijskim sredstvima za nabavu građe vodi računovodstvo Fakulteta.
- (2) Svaka jedinica tiskane građe u knjižničnom fondu mora biti obilježena:
 - pečatom;
 - inventarnim brojem;
 - signaturom;
- (3) Niti jedna jedinica građe ne može se izdati na korištenje prije nego se inventarizira, katalogizira i klasificira.

Članak 17.

Revizija knjižničnog fonda obavlja se prema Pravilniku o reviziji i otpisu knjižnične građe i Zakonu o knjižnicama.

VI. ZAŠTITA GRAĐE

Članak 18.

Knjižnična građa nalazi se u knjižničnim prostorima, spremištu i dijelom na otvorenom pristupu u čitaonicama, smještena po stručnim oznakama.

VII. KORIŠTENJE GRAĐE I PROSTORA KNJIŽNICE

Članak 19.

Radi osiguranja fonda, korisnici čitaonica dužni su prilikom ulaska pokazati svoju člansku ili osobnu iskaznicu. Prilikom napuštanja čitaonica korisnike se može tražiti da pokažu građu koju iznose.

Članak 20.

(1) Strogo je zabranjeno iznošenje građe koja nije namijenjena posudbi izvan prostorija Knjižnice.

(2) Knjižnična građa koja se ne posuđuje je sljedeća:

- referentna građa (rječnici, enciklopedije, leksikoni);

- časopisi;

- ocjenski radovi;

- posljednji primjerak građe;

- građa posuđena međuknjižničnom posudbom;

(3) Građa koja se ne posuđuje, može se iznimno iznijeti iz Knjižnice radi preslikavanja sukladno Zakonu o autorskom pravu i srodnim pravima, a potrebno ju je vratiti istog dana tijekom radnog vremena Knjižnice.

Članak 21.

(1) Korisnici Knjižnice služe se čitaonicama u svrhu korištenja knjižnične građe, učenja, izrade pisanih radova te korištenja računala.

(2) U čitaonicama se ne smije uznemiravati druge korisnike i remetiti njihov rad, posebno:

- glasnim govorom;

- uporabom mobitela i glasnih elektroničkih aparata;

- unošenjem hrane i pića;

- i drugim neprimjerenim radnjama.

(3) U čitaonici mora na vidljivom mjestu biti istaknut primjerak Pravila ponašanja koja donosi voditelj Knjižnice.

(4) Korisnik mora poštovati upute i upozorenja djelatnika Knjižnice. Uslijed nepoštivanja ovih odredbi, dežurno osoblje Knjižnice smije udaljiti korisnika iz prostorija Knjižnice.

Članak 22.

(1) Korisnik je dužan čuvati građu koja mu je dana na korištenje. Nije dopušteno pisanje po stranicama, označavanje teksta, trganje listova ili bilo koji drugi oblik oštećivanja građe.

(2) U slučaju da korisnik ošteti ili izgubi knjižničnu građu, dužan ju je nadoknaditi Knjižnici drugim primjerkom izgubljenog odnosno oštećenog naslova, ili kupiti primjerak drugog naslova prema naputku voditelja Knjižnice.

VIII. USLUGE KNJIŽNICE

Članak 23.

- (1) Korisnikom usluga Knjižnice postaje se upisom u Knjižnicu.
- (2) Pravo na upis u Knjižnicu imaju:
 - svi studenti, zaposlenici i suradnici Fakulteta;
 - svi studenti, nastavnici i suradnici Sveučilišnog odjela zdravstvenih studija Sveučilišta u Splitu;
 - visokoškolski obrazovani zdravstveni djelatnici u nastavnim bazama Fakulteta;
 - vanjski korisnici.

Članak 24.

Korisnička računala Knjižnice namijenjena su za izradu pisanih radova, pretraživanje kataloga i ostalih podataka dostupnih putem računala, a isključivo u svrhu studija i znanstveno-istraživačkog rada.

IX. POSUDBA

Članak 25.

Knjižnica vodi evidenciju o posuđenoj građi i korisnicima koji posuđuju građu.

Članak 26.

- (1) Korisnici osobno preuzimaju knjige koje posuđuju. U slučaju spriječenosti zbog bolesti ili odsutnosti, druga osoba potpisuje obrazac o posudbi i može preuzeti knjigu za korisnika.
- (2) Studenti mogu istodobno posuditi najviše tri knjige.
- (3) Iz Knjižnice studenti mogu posuditi knjige koje nisu na popisu nastavne literature na rok od 30 dana, uz produženje roka posudbe za dodatnih 15 dana.
- (4) Knjige koje su na popisu nastavne literature na studijskim programima Fakulteta mogu isključivo posuđivati studenti, nastavnici i suradnici Fakulteta, a ostali ih mogu koristiti u čitaonicama.
- (5) Rok posudbe knjige koja je na popisu nastavne literature određuje voditelj Knjižnice, u ovisnosti o kolegiju za koji je ta knjiga propisana, broju primjeraka knjige u Knjižnici i u dogovoru s nastavnikom koji je nositelj tog kolegija.
- (6) Vanjski korisnici mogu uz predočenje osobne iskaznice koristiti knjižničnu građu isključivo u čitaonicama.
- (7) Zaposlenici fakulteta mogu istodobno posuditi najviše 30 knjiga.
- (8) U izuzetnim slučajevima, kao što je rad na udžbeniku, projektu ili disertaciji, voditelj Knjižnice može odobriti istodobnu posudbu i većeg broja knjiga ukoliko to ne ometa normalno funkcioniranje Knjižnice.

Članak 28.

- (1) Na zahtjev korisnika Knjižnica može međuknjižničnom posudbom naručiti knjigu koju ne posjeduje u svom fondu.
- (2) Studenti snose poštanske i druge troškove međuknjižnične posudbe.
- (3) Poštanske troškove međuknjižnične posudbe za nastavnike snosi Fakultet prema financijskim mogućnostima.

Članak 29.

- (1) Studenti prediplomskih i diplomskih studija dužni su na kraju ljetnog semestra, na završetku studija ili kod ispisa sa studija vratiti sve posuđene knjige u Knjižnicu.
- (2) Studenti poslijediplomskih sveučilišnih studija dužni su na završetku studija ili kod ispisa sa studija vratiti sve posuđene knjige u Knjižnicu.
- (3) Studenti, koji provode dio studija na Fakultetu u okviru potprograma Erasmus, dužni su na završetku dijela studija vratiti sve posuđene knjige u Knjižnicu.
- (4) Ako sve obveze prema Knjižnici nisu izvršene, studentu se neće izdati potvrda o završetku studija.

Članak 30.

- (1) Zaposlenici Fakulteta dužni su pred početak nove akademske godine, radi redovite revizije knjižničnog fonda, na uvid u Knjižnicu donijeti posuđenu građu.
- (2) Zaposlenici Fakulteta prilikom prestanka radnog odnosa na Fakultetu dužni su vratiti sve posuđene knjige u Knjižnicu.

Članak 31.

Svi korisnici dužni su na zahtjev Knjižnice vratiti knjigu u roku najkasnije 5 dana.

Članak 32.

- (1) Korisnici su dužni posuđivati knjige na način predviđen ovim Pravilnikom i vratiti ih na vrijeme i u istom stanju u kojem su posuđene.
- (2) Za sva oštećenja knjižnog fonda nastala tijekom korištenja odgovornost snosi korisnik.
- (3) U slučaju težih oštećenja knjige ili njenog gubitka, korisnik je dužan kupiti novu knjigu istog naslova ili, ukoliko knjiga nije dostupna na tržištu, drugu knjigu prema napatku voditelja Knjižnice.

Članak 33.

- (1) Korisnik, koji krši odredbe ovog Pravilnika ili se ne drži općih pravila ponašanja u prostorima Knjižnice, može na određeno vrijeme ili trajno izgubiti pravo korištenja usluga Knjižnice, o čemu odlučuje voditelj Knjižnice. U slučaju nepridržavanja odluke voditelja Knjižnice, odluku o daljnjim mjerama donosi Dekan.
- (2) Korisnik koji je izgubio pravo korištenja Knjižnice mora ispuniti sve svoje prethodno preuzete obveze prema Knjižnici.

X. RADNO VRIJEME ZA KORISNIKE

Članak 34.

- (1) Radno vrijeme Knjižnice usklađeno je s radom stručnih službi Fakulteta.
- (2) Dekan donosi odluku o privremenom zatvaranju Knjižnice u slučaju izvanrednih okolnosti ili drugih razloga.

XI. PRIJELAZNE I ZAKLJUČNE ODREDBE

Članak 35.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika stavlja se izvan snage Pravilnik o radu knjižnice br. 15-8/4 od 8. svibnja 2008.

Članak 36.

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

DEKAN



Prof. dr. sc. Ante Tonkić

Pravilnik je objavljen na mrežnoj stranici Fakulteta
23. siječnja 2023., a stupa na snagu 31. siječnja 2023.

Tajnica:

Diana Raos, dipl. iur.

Klasa: 003-08/22-04/0005

Ur. broj: 2181-198-01-08-22-0165