

Na temelju članka 50. Statuta Medicinskog fakulteta u Splitu, a u svezi članka 15. Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti („Narodne novine“ 17/2019, 98/19 i 114/22; u dalnjem tekstu: Zakon) i čl. 33. Statuta Medicinskog fakulteta u Splitu, Fakultetsko vijeće Medicinskog fakulteta u Splitu, na svojoj 4. redovitoj sjednici u akademskoj godini 2023./2024. održanoj dana 25. siječnja 2024. godine, donijelo je

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 dalnjem tekstu: Fakultet), njena djelatnost i poslovanje, rad s korisnicima, nabava, održavanje, korištenje i zaštita knjižničnog fonda.

Članak 2.

(1) Knjižnica djeluje kao posebna ustrojbena 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 i dio knjižničnog sustava RH.

Članak 3.

Sjedište Knjižnice je u Splitu, Šoltanska 2, u prostorijama Medicinskog fakulteta u Splitu.

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 predsjednik.
(2) Fakultetsko vijeće imenuje članove Knjižničnog vijeća na razdoblje od tri godine.
(3) Članovi Knjižničnog vijeća su: voditelj Knjižnice, 5 predstavnika zaposlenika koji sudjeluju u znanstveno-nastavnim aktivnostima Fakulteta i 1 predstavnik studenata. Ista osoba može biti ponovno imenovana za člana Knjižničnog vijeća.
(4) Predsjednik Knjižničnog vijeća pripada nastavnom osoblju Fakulteta i biraju ga članovi Knjižničnog vijeća na svojoj prvoj sjednici.

Članak 10.

(1) Knjižnično vijeće nadzire razvoj i rad Knjižnice, predlaže mјere 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 KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članka 13.

- (1) Knjižnica nabavlja tiskane ili digitalne publikacije, 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) Nastavno osoblje Fakulteta u roku od 90 dana obavještavaju 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 literature namijenjene za posudbu nastavnicima i suradnicima na Katedrama utvrđuje dekanski kolegij.
- (4) Postupak nabave obvezne nastavne literature pokreće voditelj Knjižnice nakon što primi informaciju o obveznosti pojedinog naslova, te nakon što tu informaciju potvrdi Pročelnik Katedre na kojoj se obvezna nastavna literatura koristi.
- (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.

Članak 15.

- (1) Fizičke i pravne osobe koje žele darovati građu Knjižnici dužne su prethodno o tome obavijestiti voditelja Knjižnice te priložiti popis građe. O prihvatu ponuđene građe odlučuje Voditelj Knjižnice.

Članak 16.

- (1) Knjižnica vodi odgovarajuće inventarne knjige u koje obvezno upisuje svu građu. Potpunu evidenciju o utrošenim financijskim sredstvima za nabavu građe vodi Služba finansijsko-računovodstvenih poslova Fakulteta.
- (2) Svaka jedinica tiskane građe u knjižničnom fondu mora biti obilježena:
 - pečatom;
 - inventarnim brojem;
 - signaturom;

VI. USLUGE KNJIŽNICE

Članak 17.

Knjižnica pruža sljedeće usluge:

- posudba građe;
- korištenje građe u čitaonici;
- korištenje čitaonice i računala;
- dohvaćanje literature i informacija putem interneta;
- pomoć u izradi strategija pretraživanja;
- izdavanje bibliometrijskih potvrda;
- provođenje scientometrijskih analiza;
- provjera autentičnosti radova;
- pohrana radova u fakultetski repozitorij;
- edukacija korisnika o korištenju baza podataka, pretraživanju, dohvaćanju i vrednovanju informacija važnih za znanstveno-nastavne aktivnosti.

VII. KORISNICI KNJIŽNICE

Članak 18.

(1) Korisnikom Knjižnice postaje se korištenjem prve knjižnične usluge.

(1) Studenti, zaposlenici i suradnici Fakulteta imaju pravo na korištenje svih knjižničnih usluga.

(2) Studenti, zaposlenici i suradnici Sveučilišnog odjela zdravstvenih studija Sveučilišta u Splitu imaju pravo na korištenje sljedećih usluga:

- posudba građe;
- korištenje građe u čitaonici;
- izdavanje bibliometrijskih potvrda;
- edukacija korisnika o korištenju baza podataka, pretraživanju, dohvaćanju i vrednovanju informacija važnih za znanstveno-nastavne aktivnosti

(3) Znanstvenici i visokoškolski obrazovani stručnjaci na području biomedicine i zdravstva koji nisu zaposlenici i suradnici Fakulteta ili Sveučilišnog odjela zdravstvenih studija Sveučilišta u Splitu imaju pravo na korištenje sljedećih usluga:

- korištenje građe u čitaonici;
- izdavanje bibliometrijskih potvrda;
- edukacija korisnika o korištenju baza podataka, pretraživanju, dohvaćanju i vrednovanju informacija važnih za znanstveno-nastavne aktivnosti

(4) Osobe koje nisu korisnici Knjižnice knjižničnu građu mogu koristiti isključivo u čitaonicama, uz odobrenje voditelja Knjižnice i predočenje osobne iskaznice.

(5) 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 dalnjim mjerama donosi Dekan.

(5) Korisnik koji je izgubio pravo korištenja Knjižnice mora ispuniti sve prethodno preuzete obvezе prema Knjižnici.

VIII. KORIŠTENJE I ZAŠTITA GRAĐE

Članak 19.

Knjižnična građa čuva se u knjižničnim prostorima - spremištu i čitaonicama.

Članak 20.

Radi osiguranja fonda korisnici čitaonica moraju biti upisani kao korisnici Knjižnice te se prije ulaska u čitaonice moraju javiti knjižničnom osoblju i evidentirati svoj dolazak. Prilikom napuštanja čitaonica knjižnično osoblje može zatražiti od korisnika da pokažu građu koju iznose.

Članak 21.

- (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;

Članak 22.

- (1) Računala u čitaonici koriste se isključivo za učenje ili za potrebe znanstveno-istraživačkog rada.
- (1) U čitaonicama se ne smije uz nemiravati 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. Zbog nepoštivanja uputa i upozorenja dežurno osoblje Knjižnice smije udaljiti korisnika iz prostorija Knjižnice.

Članak 23.

- (1) Knjižnica vodi evidenciju o korištenoj građi i osobama koje koriste građu.
- (2) Građa se može izdati na korištenje samo ako je zavedena u inventarne knjige i knjižnični katalog.

Članak 24.

- (1) Korisnici osobno preuzimaju knjige koje posuđuju. U slučaju spriječenosti zbog bolesti ili odsutnosti bilo koja punoljetna osoba može preuzeti knjigu za korisnika. Osoba koja preuzima knjigu vlastoručno potpisuje obrazac o posudbi, uz predočenje identifikacijske isprave.

- (2) Studenti mogu istodobno posuditi najviše tri knjige, a veći broj knjiga samo uz odobrenje voditelja Knjižnice.
- (3) Zaposlenici Fakulteta mogu istodobno posuditi najviše 30 knjiga, a veći broj knjiga samo uz odobrenje voditelja Knjižnice.
- (4) Studenti mogu posuditi knjige koje nisu na popisu nastavne literature na rok od 30 dana, uz produženje roka posudbe za dodatnih 15 dana.
- (5) Knjige koje su na popisu nastavne literature na studijskim programima Fakulteta mogu isključivo posuđivati studenti, nastavnici i suradnici Fakulteta.
- (6) Rok posudbe knjige koja je na popisu nastavne literature određuje voditelj Knjižnice, u ovisnosti o trajanju kolegija za koji je ta knjiga propisana i broju primjeraka knjige u Knjižnici.

Članak 25.

- (1) Korisnici su dužni vratiti posuđene knjige na vrijeme i u istom stanju u kojem su posuđene.
- (2) Nije dopušteno pisanje po stranicama, označavanje teksta, traganje listova ili bilo koji drugi oblik oštećivanja građe.
- (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 naputku voditelja Knjižnice. U posebnim okolnostima voditelj knjižnice može osloboditi korisnika obveze nadoknade izgubljene ili oštećene knjige.

Članak 26.

- (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 finansijskim mogućnostima.

Članak 27.

- (1) Studenti prijediplomskih 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.

Članak 28.

- (1) Zaposlenici Fakulteta prilikom prestanka radnog odnosa na Fakultetu dužni su vratiti sve posuđene knjige u Knjižnicu.

Članak 29.

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

Članak 30.

Revizija knjižničnog fonda obavlja se prema Pravilniku o zaštiti, reviziji i otpisu knjižnične građe (NN 27/2023) i Zakonu.

IX. RADNO VRIJEME ZA KORISNIKE

Članak 31.

- (1) Radno vrijeme Knjižnice usklađeno je s rasporedom znanstveno-nastavnih aktivnosti na Fakultetu.
- (2) U slučaju izvanrednih okolnosti voditelj Knjižnice donosi odluku o privremenom zatvaranju Knjižnice, ne dužem od dva dana.
- (3) U slučaju izvanrednih okolnosti dekan donosi odluku o privremenom zatvaranju Knjižnice, dužem od dva dana.

X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 32.

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

Članak 33.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavljuje se na Oglasnoj ploči mrežne stranice Fakulteta.

DEKAN

Prof. dr. sc. Ante Tonkić



Tajnica:

Ivana Ružić Urlić, mag. iur.


Klasa: 029-04/24-01/0001

Ur. broj: 2181-198-01-09-24-0002