

**SVEUČILIŠTE JOSIPA JURJA STROSSMAYERA U OSIJEKU
MEDICINSKI FAKULTET OSIJEK**

**PRAVILNIK
O RADU KNJIŽNICE MEDICINSKOG FAKULTETA OSIJEK**

Osijek, veljača 2015.

Na temelju članka 28. Zakona o knjižnicama (Narodne novine broj 105/97, 5/98, 104/00 i 69/09) te članka 140. stavka 2. Statuta Medicinskog fakulteta Osijek, Fakultetsko vijeće donijelo je na svojoj 7. redovitoj sjednici održanoj 23. veljače 2015. god.

PRAVILNIK O RADU KNJIŽNICE MEDICINSKOG FAKULTETA OSIJEK

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuju se pravila rada Knjižnice Medicinskog fakulteta Osijek u skladu sa Zakonom o knjižnicama i Statutom Medicinskog fakulteta Osijek, te uvjeti i način korištenja knjiga i druge knjižnične građe.

Članak 2.

(1) Knjižnica djeluje kao posebna ustrojbeno jedinica sa svrhom djelotvornog i cjelovitog osiguravanja uvjeta za realizaciju znanstveno-istraživačke, nastavne i obrazovne djelatnosti.

(2) Knjižnica je po svojoj vrsti visokoškolska knjižnica.

Članak 3.

(1) Knjižnica je ustrojbeno jedinica Fakulteta za obavljanje knjižnično-informacijske zadaće i poslova vezanih za nastavne, znanstveno-istraživačke i stručne potrebe Fakulteta.

(2) Fakultetski knjižnični sustav sa svojim knjižnično-informacijskim uslugama dio je sveučilišnoga knjižničnog sustava.

Članak 4.

(1) Svoje poslove Knjižnica obavlja u skladu sa Zakonom o knjižnicama, Statutom Fakulteta i prema utvrđenim Standardima za visokoškolske knjižnice.

(2) Knjižnica za potrebe svojih korisnika vrši specijalizirane bibliometrijske usluge; izdavanje potvrda o metričkim pokazateljima časopisa (IF, h-indeks ..) za potrebe znanstveno – nastavnog napredovanja, doktorskog studija, stručnog napredovanja, znanstvenih projekata i slično.

Članak 5.

(1) Knjižnica nabavlja knjige, časopise i ostalu knjižničnu građu kupnjom, zamjenom (razmjennom) i darom.

(2) O nabavnoj politici Knjižnice brine se knjižnični djelatnik u suradnji s Knjižničnim odborom i Katedrama. Nabavna politika vodi se sukladno Smjernicama za nabavu građe u Knjižnici Medicinskog fakulteta Osijek odnosno potrebama znanstvenog, istraživačkog, nastavnog i stručnog rada.

(3) Nastavnici ispunjavaju Obrazac za nabavu knjižnične građe koja je na popisu obvezne i dopunske literature u Izvedbenim planovima nastave kao i knjižnične građe potrebne za znanstveni rad te prosljeđuju Knjižnici.

Članak 6.

Radna mjesta i potreban broj zaposlenika u Knjižnici utvrđuje se Zakonom o knjižnicama i Pravilnikom o ustrojstvu radnih mjesta Fakulteta.

Članak 7.

Knjižnica u svom sastavu ima voditelja i knjižnični odbor.

Članak 8.

- (1) Voditelj Knjižnice predstavlja knjižnicu i rukovodi njezinim radom.
- (2) Voditelja Knjižnice imenuje dekan Fakulteta na vrijeme od dvije godine.
- (3) Ista osoba može biti ponovno imenovana za voditelja knjižnice.
- (4) Za voditelja knjižnice može biti imenovana osoba koja ispunjava uvjete u skladu sa Zakonom o knjižnicama i Pravilnikom o ustrojstvu radnih mjesta.

Članak 9.

- (1) Knjižnični odbor ima 3 člana, od kojih je jedan član predsjednik.
- (2) Predsjednika i jednog člana odbora imenuje Fakultetsko vijeće na vrijeme od dvije godine.
- (3) Voditelj knjižnice je član Knjižnog odbora sukladno Zakonu o knjižnicama.
- (4) Knjižnični odbor sastavljen je od djelatnika knjižnice i Fakulteta.

Članak 10.

- (1) Knjižnični odbor obavlja sljedeće poslove:
 - 1) predlaže mjere za razvoj i unapređenje rada Knjižnice
 - 2) brine o nabavi, zaštiti i čuvanju knjižnične građe
 - 3) predlaže otpis knjižnične građe
 - 4) predlaže predračun potreba Knjižnice (nabava i zaštita građe, oprema, bolji uvjeti rada u Knjižnici itd.)
 - 5) rješava i sva druga pitanja iz djelokruga rada Knjižnice.

Članak 11.

- (1) Knjižnični odbor odluke donosi na sjednicama.
- (2) Sjednice Knjižničnog odbora saziva predsjednik Knjižničnog odbora.
- (3) Knjižnični odbor može valjano odlučivati ako je na sjednici prisutna većina njegovih članova.
- (4) Odluke se donose većinom glasova članova prisutnih na sjednici.

Članak 12.

- (1) Knjižnični fond čuva se u prostorijama Knjižnice, čitaonicama i spremištima.
- (2) Nastavnicima Fakulteta je dopušten slobodan pristup svim knjižničnim zbirkama, a studentima i djelatnicima Fakulteta dopušten je slobodan pristup knjižničnim zbirkama u slobodnom pristupu.
- (3) Pristup spremištu ostalim korisnicima dozvoljen je samo uz odobrenje knjižničnog djelatnika.

Članak 13.

U Knjižnici se vode inventarne knjige u koje se obvezno upisuje sva građa koja čini knjižnični fond Knjižnice.

Članak 14.

(1) Pravo korištenja, odnosno posudbe izvan Knjižnice imaju, pod uvjetima i na način predviđen ovim Pravilnikom, sljedeći korisnici:

1. svi zaposlenici Fakulteta
2. znanstvenici drugih znanstvenih ustanova
3. studenti (redoviti, izvanredni, poslijediplomci, polaznici Pedagoško-psihološko didaktičko-metodičke izobrazbe) Medicinskog fakulteta u Osijeku
4. zaposlenici svih visokih učilišta u Republici Hrvatskoj
5. studenti svih visokih učilišta u Republici Hrvatskoj.
6. prosvjetni zaposlenici Osječko-baranjske županije

(2) Korisnici navedeni pod točkama 1 i 3 imaju pravo posudbe knjiga izvan prostorija Knjižnice.

(3) Korisnici pod točkom 5 imaju pravo posudbe knjiga samo uz polog indeksa u Knjižnici.

Članak 15.

Knjižnična građa koja se ne može iznositi iz Knjižnice Fakulteta je sljedeća:

1. referentna građa (rječnici, enciklopedije, leksikoni, priručnici, atlasi itd.)
2. časopisi
3. stara i rijetka građa
4. ocjenski radovi (disertacije, magistarski radovi, diplomski i završni radovi)
5. posljednji primjerak knjige pojedinog naslova.

Članak 16.

Građa koja se ne posuđuje, može se iznimno iznijeti iz Knjižnice radi preslikavanja sukladno Zakonu o autorskom pravu i srodnim pravima (NN 167/03,79/07, 80/11, 125/11, 141/13, 127/14), a potrebno ju je vratiti tijekom radnog vremena Knjižnice.

Članak 17.

(1) Sva knjižnična građa koja se ne posuđuje može se koristiti samo u čitaonici.

(2) Čitaonica se koristi na način utvrđen Pravilima ponašanja u čitaonici.

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

(4) Računalna oprema u čitaonici se koristi sukladno Pravilniku o uporabi računalne opreme i javnom pristupu internetu.

Članak 18.

(1) Studenti Medicinskog fakulteta postaju korisnici Knjižnice upisom u Knjižnicu početkom zimskog semestra, a studenti poslijediplomskih sveučilišnih studija postaju korisnici Knjižnice upisom u Knjižnicu početkom studiranja uz predočenje indeksa u koji se upisuje redni broj upisanog studenta u Bazu upisa Knjižnice u tekućoj akademskoj godini.

(2) Studenti koji provode dio studija na Fakultetu u okviru potprograma Erasmus postaju korisnici Knjižnice upisom u Knjižnicu početkom studiranja.

- (3) Studenti svih studija Medicinskog fakulteta mogu posuđivati knjige putem iskaznice u koju se upisuje inventarni broj knjige.
- (4) Studenti Fakulteta istodobno mogu posuditi najviše tri knjige.
- (5) Polaznici Pedagoško-psihološko-didaktičko-metodičke izobrazbe mogu posuđivati knjige putem indeksa.
- (6) Studenti koji provode dio studija na našem Fakultetu u okviru potprograma Erasmus mogu posuđivati knjige putem iskaznice koja ostaje u Knjižnici.
- (7) Vanjski korisnici mogu uz predočenje osobne iskaznice koristiti knjižničnu građu isključivo u prostorijama Knjižnice.
- (8) Zaposlenici Medicinskog fakulteta posuđuju knjige putem iskaznica u koje se upisuje inventarni broj knjige.
- (9) 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.
- (10) Na zahtjev korisnika, a sukladno Pravilniku o međuknjižničnoj posudbi, Knjižnica može međuknjižničnom posudbom naručiti knjigu koju ne posjeduje u svom fondu.
- (11) Studenti snose poštanske i druge troškove.
- (12) Poštanske troškove međuknjižnične posudbe u Republici Hrvatskoj za nastavnike snosi Fakultet prema financijskim mogućnostima.
- (13) Sve troškove međuknjižnične posudbe iz inozemstva korisnici snose sami.
- (14) Uvjete, rok i način korištenja publikacije iz međuknjižnične posudbe određuje ustanova koju je građu posudila.
- (15) Knjige posuđene međuknjižničnom posudbom mogu se koristiti u čitaonici i izvan čitaonice u zadanom roku posudbe.

Članak 19.

- (1) Korisnici mogu posuditi knjige iz Knjižnice na rok od 15 dana uz produženje roka posudbe za dodatnih 15 dana, po potrebi i duže ukoliko naslov nije tražen od strane drugih korisnika
- (2) U slučaju intenzivne potražnje drugih korisnika za knjigom, svi korisnici dužni su na zahtjev Knjižnice vratiti knjigu u roku najkasnije 5 dana.
- (3) Rok iz stavka 1 ovog članka ne odnosi se na zaposlenike Medicinskog fakulteta.

Članak 20.

- (1) Zaposlenici Fakulteta prilikom prestanka radnog odnosa na Medicinskom fakultetu Osijek dužni su vratiti sve posuđene knjige u Knjižnicu o čemu ih je dužno pravovremeno obavijestiti tajništvo Fakulteta.
- (2) O prestanku radnog odnosa djelatnika na Medicinskom fakultetu, tajništvo Fakulteta je dužno obavijestiti i Knjižnicu kako bi Knjižnica izradila popis građe u posudbi tog djelatnika i dostavlja to tajništvu. Kod odlaska djelatnika u mirovinu, Tajništvo Knjižnicu treba obavijestiti 6 mjeseci unaprijed.
- (3) Studenti su dužni na kraju ljetnog semestra vratiti sve posuđene knjige u Knjižnicu, a djelatnik Knjižnice potvrđuje vraćanje žigom VRAĆENE KNJIGE u indeksu.
- (4) Studenti poslijediplomskih sveučilišnih studija su dužni na završetku studija ili kod ispisa sa studija vratiti sve posuđene knjige u Knjižnicu, a djelatnik Knjižnice potvrđuje vraćanje žigom VRAĆENE KNJIGE u indeksu.
- (5) Referent u Uredu za studentska pitanja je dužan provjeriti žig u indeksu prilikom upisa studenta u višu godinu studija, odnosno prilikom završetka studija.

(6) Studenti koji provode dio studija na Fakultetu u okviru potprograma Erasmus su dužni na završetku studija vratiti sve posuđene knjige u Knjižnicu, a djelatnik Knjižnice je dužan izraditi Potvrdu o vraćenim knjigama.

(7) Referent u Uredu za studentska pitanja je dužan od studenta, koji provodi dio studija na Fakultetu u okviru potprograma Erasmus, prilikom završetka studija, zatražiti Potvrdu o vraćenim knjigama.

(8) Nastavnici su dužni na kraju ljetnog semestra vratiti sve posuđene knjige u Knjižnicu uz mogućnost produženja roka posudbe na godinu dana.

(9) Apsolventi Medicinskog fakulteta mogu posuđivati knjige kao i redoviti studenti, ali uz zadržavanje indeksa u Knjižnici.

Članak 21.

Korisnik koji prekorači rok posudbe nema pravo daljnjeg posuđivanja sve dok ne vrati knjigu kojoj je istekao rok posudbe.

Članak 22.

(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) Korisnik u cijelosti snosi troškove popravka oštećenog primjerka. U slučaju težih oštećenja knjige, korisnik je dužan podmiriti punu vrijednost oštećenog primjerka.

(4) U slučaju gubitka knjige, korisnik je dužan nabaviti knjigu istog naslova u roku od mjesec dana ili platiti vrijednost knjige.

Članak 23.

(1) Korisnik koji posuđenu građu ne vrati u propisanom roku, Knjižnica klasičnom ili elektroničkom poštom šalje opomenu ili telefonskim pozivom na povrat u roku od tri dana po primitku iste.

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

(3) Korisnik koji preskoči propisani rok posudbe ne može posuđivati drugu građu dok ne vrati onu čiji je rok posudbe istekao.

(4) Korisniku koji se ne odazove na drugu opomenu i ne vrati posuđenu građu, može se oduzeti pravo posudbe na vrijeme od 1 do 6 mjeseci.

(5) U slučajevima izrazitog i ponovnog ne vraćanja knjiga, oduzimanje prava posuđivanja i korištenja Knjižnice može biti i trajno. Odluku o trajnom oduzimanju prava posuđivanja, odnosno korištenja donosi Knjižnični odbor.

Članak 24.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se na način predviđen za njegovo donošenje.

Članak 25.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o radu knjižnice od 2007. godine.

Članak 26.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana donošenja.

Klasa: 003-06/15-04-04

Ur.broj: 2158-61-05-15-04

Osijek, 23. veljače 2015.

D E K A N

Prof.dr.sc.Aleksandar Včev