

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

**PRAVILNIK
O RADU KNJIŽNICE MEDICINSKOG FAKULTETA OSIJEK**

Osijek, studeni 2025.

Na temelju članka 15. Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti („Narodne novine“ br. 17/19., 98/19. i 114/22.), članka 16. Standarda za visokoškolske, sveučilišne i znanstvene knjižnice („Narodne novine“ br. 81/22.) te članka 29. stavka 7. Statuta Medicinskog fakulteta Osijek, Fakultetsko vijeće na 6. redovitoj sjednici u akademskoj 2025./2026. godini održanoj 2. ožujka 2026. godine pod točkom 9. dnevnog reda donosi

PRAVILNIK O RADU KNJIŽNICE MEDICINSKOG FAKULTETA OSIJEK

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se upravljanje te ustroj rada Knjižnice Medicinskog fakulteta Osijek u sastavu Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku (u daljnjem tekstu: Knjižnica) u skladu sa Zakonom o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti, Standardima za visokoškolske, sveučilišne i znanstvene knjižnice i Statutom Medicinskog fakulteta Osijek, te uvjeti nabave, korištenja, održavanja i zaštite knjižničnog fonda.

Članak 2.

- (1) Knjižnica djeluje kao ustrojstvena jedinica Medicinskog fakulteta Osijek (u daljnjem tekstu: Fakultet) za obavljanje knjižnično-informacijske zadaće i poslova vezanih za nastavne, znanstveno-istraživačke i stručne potrebe Fakulteta.
- (1) Knjižnica obavlja svoju djelatnost kao visokoškolska knjižnica u sastavu Fakulteta.

Članak 3.

- (1) Knjižnica djeluje pod nazivom „Knjižnica Medicinskog fakulteta Osijek“.
- (2) Sjedište knjižnice u neposrednoj je blizini sjedišta Fakulteta (Josipa Huttlera 4, Osijek) gdje u prostorima Odjela središnje knjižnice Kliničkog bolničkog centra Osijek skupa obavljaju knjižničnu djelatnost.

Članak 4.

Knjižnica koristi pečat ovalnog oblika dimenzija 2,9 x 1 cm sadržaja: „MF KNJIŽNICA“, Sveučilišta J. J. Strossmayera u Osijeku MEDICINSKOG FAKULTETA OSIJEK“. Pečat se koristi u knjižničnom poslovanju, tehničkoj obradi knjiga, internim dokumentima i međuknjižničnoj komunikaciji.

Članak 5.

Radna mjesta i potreban broj zaposlenika u Knjižnici utvrđuju se sukladno odredbama Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti, a definirana su Pravilnikom o sistematizaciji radnih mjesta Medicinskog fakulteta Osijek u sastavu Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijek.

II. KNJIŽNIČNA DJELATNOST

Članak 6.

(1) Knjižnica svoje poslove obavlja u skladu sa Zakonom o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti i prema utvrđenim Standardima za visokoškolske, sveučilišne i znanstvene knjižnice i preporukama međunarodnih stručnih tijela.

(2) Knjižnična djelatnost obuhvaća:

- nabavu knjižnične građe i izgradnju knjižničnih zbirki u analognom i digitalnom obliku, sukladno smjernicama za izgradnju i upravljanje knjižničnim fondom koje trebaju utvrditi svrhu, opseg i sadržaj knjižničnog fonda te način pristupa mrežnim izvorima,
- stručnu obradu, čuvanje i zaštitu knjižnične građe te sudjelovanje u izradi skupnih kataloga i specijaliziranih baza podataka,
- izradu kataloga, repozitorija i specijaliziranih baza podataka te usmjeravanje korisnika u izboru i korištenju knjižnične građe, informacijskih pomagala i drugih informacijskih izvora,
- omogućavanje dostupnosti knjižnične građe i informacija korisnicima prema njihovim potrebama i zahtjevima te međuknjižničnu posudbu u zemlji i inozemstvu,
- redovito provođenje revizije i otpisa knjižnične građe,
- vođenje dokumentacije i prikupljanje statističkih podataka o građi, korisnicima i poslovanju knjižnice,
- bibliometrijske i druge metrijske analize i usluge za potrebe znanstveno – nastavnog napredovanja, dokorskog studija, stručnog napredovanja, znanstvenih projekata i slično,
- sudjelovanje u nastavno-obrazovnoj djelatnosti matične ustanove u obliku pružanja relevantnih informacija i knjižnične građe u skladu s potrebama nastavnog, stručnog te znanstveno-istraživačkog rada,
- suradnja s knjižnicama unutar sustava te s knjižnicama srodnih institucija te obavljanje i drugih poslova sukladno Zakonu i drugim propisima.

Članak 7.

Knjižnica je dužna izrađivati program i plan razvoja knjižnične djelatnosti usklađen s misijom i vizijom Fakulteta kao i izvještavati o rezultatima svoga rada Fakultet i nadležnu matičnu službu, koristeći se podacima iz Sustava jedinstvenog elektroničkog prikupljanja statističkih podataka o poslovanju knjižnica pri Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici u Zagrebu.

III. USTROJSTVO KNJIŽNICE

Članak 8.

- (1) Rad Knjižnice organizira i vodi voditelj, sukladno odlukama tijela Fakulteta te odredbama Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti, Standardima za visokoškolske, sveučilišne i znanstvene knjižnice i drugim pozitivnim propisima koji se odnose na način i djelokrug rada Knjižnice.
- (2) Za voditelja Knjižnice može biti imenovana osoba koja ispunjava uvjete u skladu s posebnim zakonom i Pravilnikom o ustrojstvu radnih mjesta Fakulteta.
- (3) Voditelja Knjižnice imenuje dekan Fakulteta sukladno odredbama Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti i Statuta Fakulteta na mandat od tri (3) godine. Ista osoba može biti ponovno imenovana za voditelja Knjižnice.
- (4) Voditelj Knjižnice odgovoran je za rad Knjižnice, organizaciju njezina rada i poslovanja te obavljanje drugih poslova utvrđenih Pravilnikom o ustrojstvu radnih mjesta Fakulteta.
- (5) Radna mjesta i potreban broj zaposlenika u Knjižnici utvrđuje se Zakonom o knjižnicama i Pravilnikom o ustrojstvu radnih mjesta Fakulteta.

Članak 9.

- (1) Knjižnica u svom sastavu ima knjižnični odbor koji je sastavljen od djelatnika knjižnice i Fakulteta.
- (2) Knjižnični odbor predlaže mjere za razvoj i unaprjeđenje rada knjižnice, utvrđuje nacrt pravilnika o radu Knjižnice, smjernice za upravljanje knjižničnim fondom te godišnji plan za nabavu i otpis knjižnične građe te obavlja druge poslove važne za rad knjižnice.
- (3) Knjižnični odbor odluke donosi na sjednicama najmanje jednom godišnje ili po potrebama rada knjižnice.

Članak 10.

Stručni nadzor nad radom Knjižnice obavlja matična knjižnica na način propisan Pravilnikom o matičnoj djelatnosti i sustavu matičnih knjižnica u Republici Hrvatskoj.

IV. SREDSTVA ZA RAD KNJIŽNICE

Članak 11.

Sredstva za rad Knjižnice osigurava Fakultet. Financijska sredstva namijenjena Knjižnici planiraju se u okviru godišnjeg financijskog plana Fakulteta prema odobrenju dekana.

V. STJECANJE I ODRŽAVANJE KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 12.

- (1) Knjižnica stvara svoj fond kupnjom, zamjenom i darovima.
- (2) Knjižničnu građu čine stručne i znanstvene knjige, udžbenici i priručnici, serijske publikacije, magistarski i doktorski radovi studenata i zaposlenika Fakulteta, referentna građa (bibliografije, rječnici, enciklopedije, atlas i dr.) u tiskanom i/ili elektroničkom obliku
- (3) Knjižnici Fakulteta obvezno se dostavljaju:
 - sve knjige čiji je izdavač Fakultet – 5 besplatnih primjeraka ili više prema potrebi,
 - doktorske disertacije obranjene na Fakultetu – 1 tiskani primjerak i rad u PDF formatu na USB mediju,
 - doktorske disertacije nastavnika Fakulteta obranjene na drugim ustanovama – 1 tiskani primjerak i rad u PDF formatu na CD mediju,
 - završni i diplomski radovi studenata – 1 primjerak u PDF formatu na USB mediju,
 - periodična literatura izdana na Fakultetu (znanstveni i stručni časopisi i dr.),
 - zbornici radova sa skupova i savjetovanja – 1 primjerak.

Članak 13.

- (1) Nabava knjižne građe obavlja se na temelju zahtjeva ili prijedloga djelatnika Fakulteta na za to predviđenom obrascu. Zahtjev odobrava dekan, a nabavu obavlja voditelj Knjižnice u suradnji s Odjelom za poslovne odnose i nabavu.
- (2) Udžbenike, priručnike i skripte, koji su na popisu obvezne literature u okviru studijskog programa i izvedbenog plana nastave na Fakultetu, Knjižnica će nastojati nabaviti u broju primjeraka pojedinog naslova koji odgovara broju od 20% studenata koji slušaju određeni predmet, uključujući i studente s invaliditetom koji će biti upisani, a dopunsku literaturu u broju primjeraka pojedinog naslova koji odgovara broju od 10% studenata koji slušaju određeni predmet.
- (3) Nabavu domaće i inozemne znanstvene i stručne literature Knjižnica realizira prema potrebi i uz odobrenje dekana Fakulteta.

Članak 14.

U slučaju postojanja ponude za darovanjem knjižnične građe Fakultetu, voditelj Knjižnice daje mišljenje o prihvatu ponude i odabiru građe te o tome obavještava dekana Fakulteta. Poslovi primitka darovane knjižnične građe obavljaju se u okviru knjižničnog poslovanja na Fakultetu.

Članak 15.

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

Članak 16.

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

Inventarne knjige su osnovni dokument i veza s Službom za financijsko poslovanje i računovodstvo Fakulteta i dokaz materijalne vrijednosti Knjižnice.

Članak 17.

Svaka bibliografska jedinica u knjižničnom fondu mora biti obilježena pečatom Knjižnice radi označavanja vlasništva. Knjižnična građa se može posuđivati nakon što je tehnički i stručno obrađena.

Članak 18.

- (1) Revizija knjižničnog fonda obavlja se prema Pravilniku o zaštiti, reviziji i otpisu knjižnične građe i Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti.
- (2) Odluku o provođenju revizije donosi dekan Fakulteta na temelju prijedloga voditelja Knjižnice. Odluka sadržava sastav povjerenstva za provođenje revizije, vrstu revizije i rok do kada se revizija treba provesti.
- (3) Knjižnica je dužna o početku i trajanju postupka revizije unaprijed obavijestiti korisnike, a rad s korisnicima prilagoditi postupku provođenja revizije.

VI. KORIŠTENJE KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 19.

Knjižnica vodi dokumentaciju o posuđenoj građi i korisnicima vodeći računa o zaštiti privatnosti osobnih podataka.

Članak 20.

- (1) Pravo korištenja, odnosno posudbe izvan Knjižnice imaju, pod uvjetima i na način predviđen ovim Pravilnikom, sljedeći korisnici:
 1. svi zaposlenici Fakulteta
 2. studenti Fakulteta
 3. znanstvenici i stručni djelatnici drugih znanstvenih ustanova i organizacija iz područja medicine
 4. zaposlenici svih visokih učilišta u Republici Hrvatskoj
 5. prosvjetni zaposlenici Osječko-baranjske županije
 6. studenti svih visokih učilišta u Republici Hrvatskoj.

- (2) Korisnici navedeni pod točkama 1. i 2. stavka (1) ovog članka imaju pravo posudbe knjiga izvan prostorija Knjižnice.
- (3) Korisnici navedeni u podstavku 3., 4. i 5. stavka (1) ovog članka imaju pravo posudbe knjiga međuknjižničnom posudbom (posredovanjem svojih knjižnica) ili mogu biti upisani u Knjižnicu kao vanjski korisnici.
- (4) Korisnici navedeni u podstavku 6. stavka (1) ovog članka imaju pravo posudbe knjiga međuknjižničnom posudbom (posredovanjem svojih knjižnica) ili mogu koristiti građu u prostoru Knjižnice uz predočenje identifikacijskog dokumenta.

Članak 21.

- (1) Izvan prostorija Knjižnice ne smije se iznositi i posuđivati sljedeća građa: referentna literatura (rječnici, enciklopedije, leksikoni, priručnici), doktorske disertacije i magistarski radovi, posljednji primjerak aktualnog udžbenika, časopisi i rijetki primjerci knjiga. Ova se građa može koristiti samo u čitaonici Knjižnice.
- (2) U izuzetnim situacijama (ako korisnici trebaju kopirati članak iz časopisa, ako im je rječnik potreban na ispitu iz stranog jezika i slično), studentima se i takva literatura može posuditi na 1 do 2 dana, a nastavnicima i do nekoliko dana.
- (3) 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.

VII. PRAVA I OBVEZE KORISNIKA

Članak 22.

- (1) Pravo na korištenje građe i usluga Knjižnice stječe se upisom bez ikakve novčane naknade. Korisnici se upisuju na temelju dostavljenih osobnih podataka u računalni program.
- (2) Korisnik Knjižnice može istovremeno imati četiri (4) posuđene knjige.
- (3) Rok za vraćanje knjiga je najviše 45 dana (15 dana plus 2 produženja roka za po 15 dana).
- (4) U slučaju intenzivne potražnje drugih korisnika za knjigom, svi korisnici dužni su na zahtjev Knjižnice vratiti knjige u dogovorenom roku.
- (5) U hitnim i opravdanim slučajevima može se zatražiti povrat posuđene knjižnične građe bez obzira na rok posudbe.
- (6) Korisnik je dužan vratiti posuđenu građu u istom stanju u kojem je posuđena. Izgublenu ili oštećenu knjigu korisnik mora nadomjestiti novom knjigom.

- (7) Prije upisa u sljedeću akademsku godinu, nakon završetka studija ili u slučaju ispisa s Fakulteta, studenti moraju vratiti sve knjige, što se potvrđuje *Potvrdom o vraćenju građi*.
- (8) Zaposlenici Fakulteta mogu istodobno posuditi najviše deset (10) knjiga. U izuzetnim slučajevima kao što je rad na izradi udžbenika, projektu, doktorskoj disertaciji i slično, voditelj Knjižnice može odobriti istodobnu posudbu i većeg broja knjiga, ako to ne ometa normalno funkcioniranje Knjižnice.
- (9) Nakon prestanka radnog odnosa na Fakultetu, zaposlenici su dužni vratiti u Knjižnicu svu posuđenu građu.
- (10) Vanjski korisnici, koji su upisani u Knjižnicu, posuđuju pod istim uvjetima kao studenti, a oni koji nisu upisani mogu se knjižničnom građom koristiti samo u čitaonici Knjižnice.

Članak 23.

- (1) Svaki korisnik obavezan je pridržavati se odredaba ovog Pravilnika, a posebno je dužan:
 1. poštivati kulturne norme ponašanja,
 2. pažljivo postupati s građom koja mu je dana na korištenje. Zabranjeno je grubo i nepažljivo listanje, savijanje, rezanje i trganje listova, pisanje, podvlačenje ili bilo kakvo označavanje te prljanje knjižnične građe. Za takvo ponašanje korisnik snosi odgovornost. Korisnik je dužan vratiti posuđenu građu u istom stanju u kojem je posuđena. U interesu je korisnika da prilikom preuzimanja pregleda građu i prijavi eventualna oštećenja,
 3. pažljivo postupati s računalnom opremom koja mu stoji na raspolaganju u Knjižnici te se strogo pridržavati odredbi ovog Pravilnika koje se tiču korištenja računalne opreme,
 4. Knjižnici nadoknaditi štetu ako se utvrdi da je izgubio ili otuđio knjigu, oštetio građu, opremu ili inventar koji koristi. Izgublenu ili oštećenu građu korisnik je dužan nadomjestiti drugim primjerkom iste građe, a po odluci Knjižničkog odbora protuvrijednost nadoknaditi drugim naslovom odgovarajuće vrijednosti.

VIII. PONAŠANJE KORISNIKA U PROSTORU KNJIŽNICE

Članak 24.

- (1) U prostoru knjižnice mora biti red i mir.
- (2) Korisnik koji narušava red i mir, knjižničar je ovlašten udaljiti iz prostorija knjižnice.
- (3) U prostoru knjižnice nije dopušteno glasno govoriti, jesti, piti, pušiti ili na bilo koji drugi način uznemiravati druge, osobito u prostoru čitaonice.
- (4) Korisnici se ne smiju zadržavati na mjestima koja su namijenjena službenoj uporabi niti koristiti računala namijenjena djelatnicima.

IX. MEĐUKNJIŽNIČNA POSUDBA

Članak 25.

- (1) Korisnici kojima je za njihov znanstveni ili stručni rad potrebna knjižnična građa iz drugih knjižnica mogu istu naručiti putem međuknjižnične posudbe.
- (2) Međuknjižničnu posudbu s drugim ustanovama obavlja voditelj Knjižnice.
- (3) Međuknjižnična posudba realizira se po uvjetima ustanove koja knjižničnu građu posuđuje.
- (4) Ukoliko postoji, troškove međuknjižnične posudbe snosi korisnik.

X. ZAŠTITA KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 26.

- (1) Knjižnica provodi preventivne, kurativne i korektivne mjere zaštite knjižnične građe u skladu s Pravilnikom o zaštiti, reviziji i otpisu knjižnične građe i drugim važećim propisima i standardima.
- (2) Knjige se ne smiju kopirati u cijelosti, samo pojedina poglavlja ili ograničen broj stranica. Izuzetno se mogu kopirati separati ili brošure manjeg opsega.
- (3) Časopisi se ne smiju kopirati u cijelosti, već samo pojedini članci. Doktorski radovi i magistarski radovi se ne kopiraju.

XI. ZAŠTITA OSOBNIH PODATAKA I POŠTIVANJE PRIVATNOSTI KORISNIKA KNJIŽNICE

Članak 27.

- (1) Knjižnica ima pravo prikupljati i obrađivati osobne podatke svojih članova i korisnika sukladno propisu kojim se uređuje zaštita osobnih podataka.
- (2) Svi podaci koje korisnik prilikom upisa dostavi Knjižnici smatraju se poslovnom tajnom, kao i podaci koji se odnose na građu koju korisnik koristi u Knjižnici ili je posuđuje.
- (3) U svom radu, djelatnici Knjižnice će se pridržavati načela poštivanja privatnosti korisnika i povjerljivosti korištenja građe i usluga, a sve u skladu s odredbama o zaštiti osobnih podataka.

XII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 28.

Uredovno radno vrijeme Knjižnice utvrđuje dekan, a dnevni raspored zaposlenika Knjižnice za rad u smjenama utvrđuje voditelj Knjižnice.

Članak 29.

- (1) Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu knjižnice Medicinskog fakulteta Osijek od veljače 2015. godine.

(2) Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se na način predviđen za njegovu donošenje.

Članak 30.

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



DEKAN

prof. dr. sc. Domagoj Drenjančević

Ovaj Pravilnik objavljen je na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Medicinskog fakulteta Osijek dana 4. ožujka 2026. godine te je stupio na snagu dana 12. ožujka 2026. godine.

TAJNICA



Dina Švedl Šarić, dipl. iur.

Medicinski fakultet Osijek

KLASA: 007-05/25-01/06

URBROJ: 2158-61-02-25-01

