

Na temelju čl. 10 Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti (NN 17/2019., 98/2019.) i čl. 11. Statuta Medicinskog fakulteta u Rijeci, Fakultetsko vijeće na svojoj X. sjednici u akademskoj godini 2021./2022. održanoj 12. srpnja 2022. donijelo je

## **Pravilnik o radu Knjižnice za biomedicinu i zdravstvo u Rijeci**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom uređuje se djelatnost, ustrojstvo i upravljanje Knjižnicom za biomedicinu i zdravstvo (u daljnjem tekstu: Knjižnica) u sastavu Medicinskog fakulteta u Rijeci (u daljnjem tekstu: Fakultet)

#### **Članak 2.**

Knjižnica za biomedicinu i zdravstvo je ustrojbeno jedinica Fakulteta koja osigurava potporu nastavnoj, znanstvenoj, stručnoj i ostalim djelatnostima kroz organizaciju i razvoj knjižnične, izdavačke i knjižarske djelatnosti.

Knjižnica obavlja svoju djelatnost i za organizacije koje djeluju u području biomedicine i zdravstva (u daljnjem tekstu: ugovorne organizacije) temeljem posebnih ugovora Fakulteta.

#### **Članak 3.**

Puni naziv Knjižnice glasi: Sveučilište u Rijeci, Medicinski fakultet, Knjižnica za biomedicinu i zdravstvo, Skraćeni naziv Knjižnice je: Knjižnica za biomedicinu i zdravstvo u Rijeci.

Kratice naziva Knjižnice je: KBZ

Naziv Knjižnice na engleskom jeziku glasi: Biomedicine and Health Library

Sjedište Knjižnice je u Rijeci, Ul. Braće Branchetta, br. 20/1

Knjižnica se sastoji od središnjeg prostora u glavnoj zgradi Fakulteta i zbirki znanstvene i stručne literature na zavodima/katedrama na lokacijama Fakulteta i ugovornih organizacija.

Knjižnica može svoju djelatnost organizirati i na lokacijama ugovornih organizacija.

#### **Članak 4.**

Za ovjeru svih dokumenata koje izdaje Knjižnica koristi pečat ovalnog oblika, promjera elipsoida 45 i 25 mm, u središtu koga je crtež glavne zgrade Fakulteta, u gornjem dijelu oboda je natpis „Republika Hrvatska Sveučilište u Rijeci“, a u donjem dijelu oboda je natpis „Medicinski fakultet, Knjižnica za biomedicinu i zdravstvo“

Pri obradi građe koriste se:

pravokutni pečat sa nazivom: Knjižnica za biomedicinu i zdravstvo u Rijeci

pravokutni pečat sa inicijalima KBZ

## Članak 5.

Knjižnica je specijalna i znanstvena visokoškolska knjižnica usmjerena potrebama nastavnoga, znanstvenoistraživačkoga te stručnoga rada Fakulteta i ugovornih organizacija, ali i svih zaposlenika u znanstvenom području biomedicine i zdravstva, njima srodnih i graničnih područja te ostalim znanstvenim područjima u skladu s potrebama Fakulteta i ugovornih organizacija.

## II. DJELATNOST

### Članak 6.

Knjižnična djelatnost uključuje:

- pohranu, čuvanje i zaštitu knjižne građe;
- nabavu knjižnične građe i izgradnju knjižničnih zbirki;
- stručnu obradu knjižnične građe s izradom informacijskih pomagala (katalozi, bibliografije);
- informacijske usluge (pretraživanje informacijskih izvora) posudba i davanje na korištenje knjižnične građe, međuknjižnična posudba;
- usmjeravanje i podučavanje korisnika pri izboru i korištenju knjižnične građe, informacijskih pomagala i drugih izvora;
- vođenje dokumentacije i prikupljanje statističkih podataka o poslovanju, knjižničnoj građi, korisnicima i o korištenju usluga knjižnice;
- prikupljanje, pohranu, obradu, praćenje i analizu znanstvene produkcije
- prikupljanje, obrada i pohrana izdanja Fakulteta i djela zaposlenika
- evidentiranje i ažuriranje podataka te izradu izvješća o znanstvenoj produktivnosti u pojedinoj akademskoj godini, za sve nastavnike i vanjske suradnike;
- ažuriranje podataka o znanstvenoj produktivnosti u elektroničkom programu MOZVAG
- administraciju CROSBi baze
- uspostava i održavanje repozitorija
- pripremu kulturnih, informacijskih, obrazovnih i znanstvenih sadržaja i programa
- obavljanje i drugih poslova sukladno Zakonu o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti i drugim propisima.

### Članak 7.

Izdavačka djelatnost uključuje:

- stručnu i administrativnu podršku izdavačkoj djelatnosti čije je poslovanje uređeno Pravilnikom o izdavačkoj djelatnosti Fakulteta i Sveučilišta
- praćenje procesa objavljivanja publikacija
- potporu uredništvima časopisa
- prijevode, lekture i korekture tekstova
- grafičko uređivanje i pripremu teksta za objavu u tiskanom ili elektroničkom obliku
- izrada i obrada crteža, fotografija i multimedije
- osmišljavanje, realizacija i razvoj vizualnih komunikacija

- izgradnja i održavanje izdavačke platforme Fakulteta
- pribavljanje ponuda, odabir i suradnja s tiskarom.

### **Članak 8.**

Knjižarska djelatnost uključuje:

- promocija, prodaja i distribucija izdanja Fakulteta
- prodaja i distribucija ostalih artikala u vezi nastave ili osnovne djelatnosti
- prodaja promotivnih artikala Fakulteta
- organizacija nastupa na lokalnim, domaćim i inozemnim sajmovima i izložbama knjiga
- prodaju rabljenih knjiga, antikvarnih, rasprodanih i rijetkih izdanja

## **III. USTROJ I UPRAVLJANJE KNJIŽNICOM**

### **Članak 9.**

U sklopu Knjižnice ustrojene su organizacijske jedinice/podjedinice:

- za knjižničnu djelatnost i
- za izdavačku djelatnost

Knjižarska djelatnost se odvija u obje organizacijske jedinice.

Unutar Knjižnice moguće je ustrojiti i druge organizacijske jedinice i službe prema potrebama.

### **Članak 10.**

Knjižnica ima voditelja, Knjižnični odbor i knjižnično osoblje.

### **Članak 11.**

Voditelj Knjižnice organizira i vodi poslovanje Knjižnice u skladu s odredbama Zakona, pripadajućih podzakonskih akata, ovog Pravilnika, drugih akata Fakulteta i međunarodno prihvaćenih načela i postupaka rada u specijaliziranim medicinskim knjižnicama.

### **Članak 12.**

Knjižnični odbor čine:

1. dekan Fakulteta
2. voditelj Knjižnice
3. odgovorne osobe ugovornih organizacija
4. predstavnici nastavnika/zaposlenika Fakulteta i ugovornih organizacija
5. predstavnici studenata Fakulteta i ugovornih organizacija

Članovi Odbora pod rednim brojem 1. – 3. imenuju se po funkciji.

Članove pod rednim brojem 4. i 5. imenuju odgovorne osobe Fakulteta i ugovornih organizacija.

Predsjednik odbora je po svojoj funkciji Dekan Fakulteta.

Na sastancima sudjeluju i

- predstavnik organizacijske jedinice/podjedinice za knjižničnu djelatnost
  - predstavnik organizacijske jedinice/ podjedinice za izdavačku djelatnost
- koje imenuje voditelj Knjižnice.

Ovisno o temama na sjednice se pozivaju predstavnici Fakulteta, ugovornih organizacija i stručnjaci.

### **Članak 13.**

Knjižnični odbor obavlja sljedeće poslove:

- raspravlja o razvojnoj i financijskoj politici Knjižnice
- predlaže glavne smjernice nabavne politike Knjižnice
- raspravlja o godišnjim financijskim planovima i financijskim izvješćima Knjižnice
- razmatra i daje mišljenje o stručnim i drugim pitanjima rada i razvoja Knjižnice

### **Članak 14.**

Poslove predviđene ovim Pravilnikom, Odbor obavlja na sjednicama koje saziva predsjednik Odbora u suradnji s voditeljem Knjižnice ili na prijedlog voditelja Knjižnice.

Odbor donosi pravovaljane zaključke ako je sjednici nazočna većina njegovih članova.

Zaključci se donose većinom glasova nazočnih članova Odbora.

Sjednice se mogu održavati i elektroničkim putem.

### **Članak 15.**

Sredstva za rad Knjižnice osigurava Fakultet i ugovorne organizacije u omjerima i na način određen međusobnim ugovorima. Financijska sredstva namijenjena Knjižnici planiraju se godišnjim planom. Knjižnica može primati dotacije i donacije od pravnih i fizičkih osoba.

Knjižnica može sudjelovati u projektima i programima koji će omogućiti dodatne izvore financiranja onih aktivnosti koje su u skladu s poslanjem i zadaćama Knjižnice.

### **Članak 16.**

Radna mjesta, opis poslova, uvjeti zapošljavanja i potreban broj zaposlenika u Knjižnici utvrđuje se na temelju Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti, Standarda za specijalne knjižnice i Standarda za visokoškolske knjižnice, a uređuje se aktom o unutarnjem ustroju i sistematizaciji Fakulteta.

### **Članak 17.**

Knjižnica u obavljanju svojih zadaća surađuje s drugim visokoškolskim te ostalim knjižnicama. Knjižnica sudjeluje u izradi skupnih kataloga i baza podataka te se vezuje za knjižnične i informacijske sustave ako je to u interesu Fakulteta.

## **IV. STJECANJE I ODRŽAVANJE KNJIŽNIČNE GRAĐE**

### **Članak 18.**

Knjižnični fond čine dokumenti i publikacije namijenjene korisnicima na različitim nosačima, medijima i formatima koje Knjižnica prikuplja, obrađuje, čuva i daje na korištenje. Knjižnični fond čini građa i izvori potrebni za nastavni, znanstveni i stručni rad.

#### **Članak 19.**

Nabavnu politiku Knjižnice oblikuje voditelj u suradnji s Knjižničnim odborom, a u skladu sa potrebama znanstvenoistraživačkog i stručnog rada odnosno odgovornim načelima usklađene nabave na razini matične ustanove, ugovornih organizacija, Sveučilišta ili Republike.

Posebna pozornost pri izgradnji fonda usmjerava se na nabavu odgovarajućeg broja primjeraka propisane ispitne literature u razmjeru s brojem upisanih studenata, a prema kriterijima propisanim standardima i smjernicama.

Nastoji se izgraditi i recentna zbirka znanstvenih i stručnih izdanja u području biomedicine i zdravstva i ostalih područja djelatnosti Fakulteta i ugovornih organizacija.

Knjižnica provodi usklađenu i centraliziranu nabavu časopisa i drugih periodičkih publikacija te elektroničkih izvora informacija.

Knjižnica svoj fond gradi kupnjom, zamjenom, darovima, vlastitim izdanjima i relevantnom građom u otvorenom pristupu.

#### **Članak 20.**

Knjižnici se obvezno dostavljaju vlastiti primjerci:

- sva izdanja Fakulteta i ostalih ugovornih organizacija – minimalno 2 primjerka
- radovi objavljeni kod drugih izdavača - 1 primjerak
- doktorske disertacije obranjene na Fakultetu i ostali ugovornim organizacijama uz elektroničku inačicu
- doktorske disertacije znanstvenika i suradnika Fakulteta obranjene na drugim ustanovama
- elektroničke inačice završnih i diplomskih radova studenata

Digitalne inačice svake vrste diplomskih/završnih radova obranjenih na Fakultetu i ostalim ugovornim organizacijama i radova djelatnika trajno se objavljuju u pdf formatu u repozitorijima Fakulteta i ugovornih organizacija. Pristup digitalnim inačicama radova omogućen je korisnicima matične ustanove, prijavom putem elektroničkog identiteta AAI@EduHr.

#### **Članak 21.**

Sredstva za kupnju domaće i inozemne literature mogu se podmiriti iz sredstava znanstvenog ili stručnog projekta po nalogu nositelja projekta ili iz sredstava zavoda/katedri, centara, službi ili Knjižnice po nalogu pročelnika ili voditelja.

Dekan Fakulteta i odgovorna osoba ugovornih organizacija može odlučiti da se troškovi nabave domaće i inozemne literature podmire iz sredstava Fakulteta ili ugovornih organizacija.

Voditelj Knjižnice predlaže nabavu građe i drugih izvora znanstvenih i stručnih informacija Upravi Fakulteta i ugovornih organizacija.

#### **Članak 22.**

Knjižnica može primiti knjižnu građu kao dar. Darovatelji trebaju ponuditi popis ponuđene građe na osnovu kojega će zaposlenici Knjižnice napraviti izbor građe. Samo ona građa koja odgovara nabavnoj politici Knjižnice bit će uvrštena u fond Knjižnice. U slučaju kada nije moguće napraviti popis građe

kako bi se izvršio odabir prije darovanja, cjelokupni dar postaje vlasništvo Knjižnice. Knjižnica, nakon odabira materijala koji odgovara njezinim potrebama, ima pravo s njima raspolagati na primjeren način (darovati drugim ustanovama ili osobama, ili reciklirati).

#### **Članak 23.**

Knjižnica obavlja razmjenu publikacija Fakulteta s knjižnicama te ostalim institucijama u zemlji i inozemstvu.

#### **Članak 24.**

Knjižnični fond pripada Fakultetu i ugovornim organizacijama, prema uložnim sredstvima za nabavu. Pripadnost knjižničnog fonda različitim ustanovama ogleđa se u odvojenoj inventarizaciji knjižnične građe koja nema nikakvog odraza na poslovanje Knjižnice, a u odnosu na korisnike zajednička je i jedinstvena.

Knjižnica vodi odgovarajuće inventarne knjige u koje obvezatno upisuje sve knjige i časopise, kao i ostali knjižnični fond. Inventarne knjige su temeljni dokument i veza s knjigovodstveno-računovodstvenom službom i dokaz materijalne vrijednosti Knjižnice.

#### **Članak 25.**

Cjelokupni knjižnični fond stručno je obrađen i vidljiv u katalogu objavljenom na internetskim i intranetskim stranicama Fakulteta.

Svaka fizička jedinica građe u knjižničnom fondu mora biti obilježena pečatom Knjižnice.

#### **Članak 26.**

Revizija knjižničnoga fonda otpis knjižnične građe i inventara obavlja se u skladu s važećim propisima i pravilnicima.

Prijedlog i plan provedbe revizije i otpisa daje voditelj Knjižnice, a odobrava Knjižnični odbor.

#### **Članak 27.**

Knjižnica vodi dokumentaciju o posuđenoj građi i korisnicima.

### **V. KORIŠTENJE USLUGA KNJIŽNICE**

#### **Članak 28.**

Uvjet za korištenje usluga Knjižnice je upis u Knjižnicu odnosno učlanjivanje. Upisom u Knjižnicu između korisnika i Knjižnice uspostavlja se ugovorni odnos čiji je sadržaj uređen ovim Pravilnikom i ostalim aktima Knjižnice.

Članstvo traje godinu dana od dana učlanjivanja, a nakon isteka toga roka moguće je obnoviti članstvo.

Podaci o učlanjenom korisniku povjerljive su naravi sukladno odredbama Zakona o zaštiti osobnih podataka.

#### **Članak 29.**

Nastavno osoblje, suradnici u znanstveno-nastavnom radu, zaposlenici Fakulteta i ugovornih organizacija mogu iz Knjižnice posuđivati građu bez ograničenja broja primjeraka i zadržati literaturu prema potrebama nastavnog i radnog procesa.

Prilikom prestanka radnoga odnosa ili odlaska u mirovinu, potrebno je vratiti svu posuđenu građu.

#### **Članak 30.**

Studenti mogu istovremeno posuditi 10 jedinica knjižnične građe. Građa se posuđuje na rok od 30 dana, nakon čega se može produžiti za još jedan mjesec. Daljnje produženje nakon tog roka moguće je samo ukoliko posuđena građa nema predbilježenih rezervacija, o čemu Knjižnica vodi evidenciju.

#### **Članak 31.**

Za knjige koje nisu vraćene u propisanom roku naplaćuje se zakasnina u iznosu od 1,00 kn po jednom radnom danu za jednu knjigu.

Knjižnični odbor iznimno može odlučivati da se ne naplati zakasnina:

- povodom Mjeseca hrvatske knjige i Dana hrvatskih knjižnica ili druge slične prigode,
- na prijedlog voditelja knjižnice, u iznimno opravdanim slučajevima,
- na temelju posebnog zahtjeva studenta zbog njegova slabijeg imovinskog stanja.

#### **Članak 32.**

Svu posuđenu građu studenti su dužni vratiti najkasnije do kraja studija (u slučaju prekida ili završetka studija). O vraćenju građe i podmirenim zakasninama Knjižnica izdaje potvrdu. Ako sve obaveze prema Knjižnici nisu izvršene, studentu se neće vratiti osobna dokumentacija niti izdati diploma.

#### **Članak 33.**

Korištenje Knjižnice i čitaonice detaljno se uređuje Kućnim redom Knjižnice koji donosi Knjižnični odbor na prijedlog voditelja Knjižnice.

### **VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Članak 34.**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu knjižnice iz razdoblja 1999./2003. Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Fakulteta.

Dekan:

izv. prof. dr. sc. Goran Hauser, dr. med.



Pravilnik o radu Knjižnice za biomedicinu i zdravstvo objavljen je na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Fakulteta dana 14. srpnja 2022. godine, te stupa na snagu dana 22. srpnja 2022.

KLASA: 007-06/22-02/384

URBROJ: 2170-24-01-22-1

Rijeka, 13. srpnja 2022.

Tajnica Fakulteta:

Nadija Šurac, dipl. iur.

