

Sveučilište u Zagrebu
Stomatološkog fakulteta

PRAVILNIK O RADU KNJIŽNICE

Na temelju člankom 15. Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti (NN broj: 17/2019) i Zakona o izmjenama Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti (NN broj: 98/2019), članka 14. Pravilnika o proračunskom računovodstvu i računskom planu (NN broj: 124/2014, 115/2015, 86/2016, 3/2018) i članka 28. Statuta Stomatološkog fakulteta, Fakultetsko vijeće na XVII. sjednici održanoj dana 30. siječnja 2020. godine, donosi sljedeći

PRAVILNIK
O
RADU KNJIŽNICE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

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

Članak 2.

Knjižnica obavlja svoju djelatnost pod nazivom "Središnja stomatološkog knjižnica" (u daljnjem tekstu: Knjižnica), kao visokoškolska i knjižnica u sastavu Fakulteta.

Članak 3.

Knjižnica djeluje kao posebna ustrojstvena jedinica sa svrhom djelotvornog i cjelovitog osiguranja uvjeta za realizaciju znanstveno-istraživačke, nastavne i obrazovne djelatnosti.

Članak 4.

Sjedište Knjižnice je u Zagrebu, Gundulićeva 5.

Članak 5.

Knjižnica ima pečat okruglog oblika promjera 2,8 cm sadržaja: "Sveučilište u Zagrebu Stomatološki fakultet Središnja stomatološka knjižnica". Pri obradi građe koristi se i pravokutni pečat dimenzija 3x1 cm istog sadržaja.

Članak 6.

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

II. KNJIŽNIČNA DJELATNOST

Članak 7.

(1) Knjižnica obavlja svoje poslove u skladu sa Zakonom o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti (u daljnjem tekstu: Zakon), prema utvrđenim standardima za pojedine knjižnice i preporukama međunarodnih stručnih tijela.

(2) Knjižnična djelatnost obuhvaća osobito: nabavu knjižnične građe, stručnu obradu, čuvanje i zaštitu knjižnične građe, provođenje mjere zaštite knjižnične građe koja je kulturno dobro, izradu biltena, kataloga, bibliografija i drugih informacijskih pomagala, sudjelovanje u izradi skupnih kataloga i baza podataka, omogućavanje dostupnosti knjižnične građe i informacija korisnicima prema njihovim potrebama i zahtjevima, osiguravanje korištenja i posudbe knjižnične građe, te protok informacija,

poticanje i pomoć korisnicima pri izboru i korištenju knjižnične građe, informacijskih pomagala i izvora, 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 8.

Knjižnica ima voditelja i Knjižnični odbor.

Članak 9.

(1) Voditelja Knjižnice, na temelju javnog natječaja, imenuje dekan sukladno odredbama Zakona i Statuta Fakulteta.

(2) Voditelj Knjižnice organizira rad i poslovanje Knjižnice u skladu s odredbama Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti, Statuta Fakulteta i ovoga Pravilnika.

Članak 10.

(1) Knjižnični odbor ima pet članova od kojih je jedan član predsjednik.

(2) Predsjednika i još tri člana Knjižničnog odbora imenuje dekan iz redova nastavnika i suradnika Fakulteta na rok od 3 godine. Ista osoba može biti ponovno imenovana za predsjednika, odnosno člana Knjižničnog odbora.

(3) Peti član Knjižničnog odbora je voditelj Knjižnice.

Članak 11.

Knjižnični odbor predlaže mjere za razvoj i unapređenje rada Knjižnice, te poduzima i druge aktivnosti od značaja za rad Knjižnice, u skladu sa Zakonom, Statutom Fakulteta i ovim Pravilnikom.

Članak 12.

(1) Knjižnični odbor odluke donosi isključivo na sjednicama.

(2) Sjednicu Knjižničnog odbora saziva predsjednik samoinicijativno ili na prijedlog najmanje dva člana toga odbora.

(3) Materijale za sjednicu dužan je pripremiti voditelj Knjižnice, u suradnji s predsjednikom Knjižničnog odbora.

(4) Knjižnični odbor može valjano odlučivati ako je na sjednici na kojoj se odluka donosi prisutna većina njegovih članova.

(5) Odluke se donose većinom danih glasova članova prisutnih na sjednici.

IV. SREDSTVA ZA RAD KNJIŽNICE

Članak 13.

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

IV. NABAVA I ODRŽAVANJE KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 14.

(1) Knjižnica izgrađuje svoj fond kupnjom, darovima i zamjenom.

(2) Knjižnici se obvezno dostavljaju:

-sva izdanja Fakulteta, knjige u 5 besplatnih primjeraka i časopisi u najmanje 5 primjeraka,

-magistarske radnje, poslijediplomski specijalistički i doktorski radovi obranjeni na Fakultetu-1 tiskani primjerak, te 1 primjerak na CD-ROM-u PDF formatu jednak tiskanom,

-magistarske radnje, poslijediplomski specijalistički i doktorski radovi nastavnika Fakulteta obranjene

na drugim ustanovama-1 tiskani primjerak, te 1 primjerak na CD-ROM-u PDF formatu jednak tiskanom,
-diplomski radovi-1 tiskani primjerak, te 1 primjerak na CD-ROM-u PDF formatu jednak tiskanom,

Članak 15.

- (1) Knjižnica, uz građu navedenu u članku 14., nabavlja po jedan primjerak svake domaće publikacije iz područja biomedicine i zdravstva i vodi nabavnu politiku za inozemnu literaturu temeljem procjene potreba te u suradnji sa znanstvenim i nastavnim osobljem.
- (2) Voditelj Knjižnice predlaže nabavu građe i drugih izvora stručnih informacija dekanu.

Članak 16.

- (1) Knjižnica nabavlja:
 - potreban broj primjeraka istog naslova udžbenika, priručnika i skripata, koji su na popisu obvezne literature u okviru nastavnog plana i programa integriranog preddiplomskog i diplomskog studija, te
 - obveznu i dopunsku literaturu za poslijediplomski studij u najmanje dva primjerka.
- (2) Nastavno osoblje dužno je Knjižnicu obavijestiti o literaturi navedenoj u točki 1. mjesec dana prije početka primjene nastavne literature.

Članak 17.

Fizičke i pravne osobe koje su voljne pokloniti građu Knjižnici dužne su prethodno o tome pisanim putem obavijestiti Voditelja knjižnice te priložiti popis građe. O prihvatu ponuđene građe odlučuje Voditelj Knjižnice.

Članak 18.

Knjižnica obavlja zamjenu fakultetskih publikacija sa fakultetskim i specijalnim knjižnicama te ostalim institucijama u zemlji i inozemstvu. Za potrebe zamjene mogu se nabavljati i publikacije drugih izdavača.

Članak 19.

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

Članak 20.

Revizija knjižničnog fonda obavlja se prema Zakonu i Pravilniku o reviziji i otpisu knjižnične građe. Prijedlog i plan provedbe revizije daje Voditelj knjižnice, a odobrava Knjižnični odbor.

V. KNJIŽNIČNA GRAĐA-ZAŠTITA GRAĐE

Članak 21.

Knjižnična građa nalazi se u knjižničnom prostoru, smještena po stručnim oznakama.

VI. KORIŠTENJE GRAĐE I PROSTORA KNJIŽNICE

Članak 22.

Radi osiguranja fonda, korisnici Knjižnice dužni su prilikom ulaska u prostorije Knjižnice pokazati svoj indeks, osobnu iskaznicu, službeno odobrenje doktorske teze ili drugi dokument o svom statusu. Prilikom napuštanja knjižničnih prostorija korisnike se može tražiti da pokažu građu koje iznose.

Članak 23.

- (1) Korisnici Knjižnice služe se prostorom u svrhu korištenja knjižnične građe, učenja, izrade pisanih radova te korištenja računala.
- (2) Prilikom ulaska korisnici su dužni javiti se osoblju Knjižnice i predložiti indeks, odnosno osobnu iskaznicu ili drugi službeni dokument sa slikom.
- (3) Posudba knjižnične građe i razduživanje korisnika evidentira se u knjižničnom programu koji koristi Knjižnica.
- (4) Strogo je zabranjeno iznošenje građe koja nije namijenjena posudbi izvan prostorija Knjižnice.

Članak 24.

- (1) Korisnik je dužan pažljivo postupati s građom koja mu je dana na korištenje. Nije dopušteno bilo kakvo oštećivanje i neprimjereno korištenje građe.
- (2) U slučaju da korisnik ošteti ili izgubi knjižničnu građu, dužan ju je nadoknaditi Knjižnici drugim primjerkom izgubljenog odnosno oštećenog naslova, ili isplatiti Fakultetu stvarnu protuvrijednost građe utvrđenu službenom procjenom Knjižnice. U interesu je korisnika da prilikom preuzimanja pregleda građu i prijavi eventualna oštećenja.

Članak 25.

- (1) U Knjižnici ne smije se na bilo koji način uznemirivati druge korisnike i remetiti njihov rad, posebno:
 - glasnim govorom;
 - uporabom mobitela i glasnih elektroničkih aparata;
 - unošenjem hrane i pića;
 - i drugim neprimjerenim radnjama.
- (2) Korisnik mora poštovati upute i upozorenja djelatnika Knjižnice. Zbog nepoštivanja ovih odredbi dežurno osoblje Knjižnice smije udaljiti korisnika iz prostorija Knjižnice.

VII. USLUGE KNJIŽNICE

Članak 26

- (1) Usluge knjižnice prvenstveno koriste znanstveno i nastavno osoblje, studenti, zaposlenici i vanjski suradnici Fakulteta.
- (2) Studenti Stomatološkog fakulteta koriste usluge Knjižnice uz predočenje indeksa.
- (3) Ostali korisnici koriste usluge Knjižnice uz predočenje osobne iskaznice ili službenog dokumenta sa slikom.
- (4) Članstvo u Knjižnici i korištenje usluga je besplatno.

Članak 27.

- (1) 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.

Članak 28.

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

Članak 29.

- (1) Studentima Fakulteta za korištenje izvan knjižnice posuđuju se isključivo udžbenici. Ostalu građu koriste u Knjižnici.
- (2) Znanstveno i nastavno osoblje, studenti, postdiplomandi, doktorandi i zaposlenici Fakulteta građu mogu posuđivati.
- (3) Prilikom posudbe, korisnik potpisuje potvrdu o posudbi za svaki posuđeni svezak građe ili se koristi linijski kod za elektronski integrirani program posudbe.
- (4) Studenti integriranog preddiplomskog i diplomskog studija i postdiplomandi mogu odjednom posuditi najviše tri jedinice građe na rok od trideset dana. Posudbu ispitne literature moguće je produžiti dva puta po trideset dana.
- (5) Korisnik ne može posuditi više jedinica istog naslova istovremeno.

Članak 30.

Građa koja se ne posuđuje izvan prostorija Knjižnice:

- a) časopisi i druge serijske publikacije, osim ako za to postoji posebno opravdani razlog, o čemu odlučuje voditelj knjižnice;
- b) referentna građa (leksikoni, rječnici, enciklopedije, adresari i dr.); te
- c) trezorska građa.

Članak 31.

Međuknjižničnom posudbom Knjižnica može posuditi građu koju ne posjeduje, za potrebe znanstveno-nastavnog osoblja.

Članak 32.

Studenti integriranog preddiplomskog i diplomskog i poslijediplomskih studija, prije nego upišu semestar akademske godine, diplomiraju ili obrane specijalistički ili doktorski rad dužni su podmiriti sve obveze prema Knjižnici.

Članak 33.

- (1) Nastavnici i zaposlenici Fakulteta dužni su prilikom odlaska u mirovinu ili prestanka radnog odnosa vratiti svu posuđenu građu, uz mogućnost ponovnog posuđivanja.
- (2) Nastavnici i zaposlenici Fakulteta posuđenu građu dužni su vratiti Knjižnici, zbog potreba drugih korisnika, u najkraćem roku.

Članak 34.

- (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.

VIII. RADNO VRIJEME ZA KORISNIKE

Članak 35.

Radno vrijeme Knjižnice usklađeno je s radom drugih službi Fakulteta.

IX. PRIJELAZNE I ZAKLJUČNE ODREDBE

Članak 36.

Na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik Središnje stomatološke knjižnice od 28. listopada 2004. godine.

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

Dekanica:

Prof. dr. sc. Zrinka Tarle, v.r.

Utvrđuje se da je ovaj Pravilnik objavljen na oglasnoj ploči i na mrežnoj stranici Stomatološkog fakulteta dana 12. veljače 2020., a primjenjuje se počevši od dana 20. veljače 2020.