



KLINIČKA BOLNICA „SVETI DUH“

PRAVILNIK

**O RADU MEDICINSKE KNJIŽNICE KLINIČKE BOLNICE
„SVETI DUH“**

Zagreb, studeni 2023. godine

Na temelju članka 15. Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti (NN 17/2019, 98/2019, 114/2022) i članka 49. Statuta Kliničke bolnice „Sveti Duh“ u Zagrebu, Upravno vijeće Kliničke bolnice "Sveti Duh" na svojoj sjednici održanoj 29. 11. 2023. godine donosi

PRAVILNIK

O RADU MEDICINSKE KNJIŽNICE KLINIČKE BOLNICE „SVETI DUH“ U ZAGREBU

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuju se ustrojstvo i upravljanje Medicinskom knjižnicom u sastavu Kliničke bolnice "Sveti Duh" u Zagrebu (u dalnjem tekstu: Bolnica), poslovi i zadaci, rad s korisnicima, izgradnja, održavanje te korištenje i zaštita knjižničnog fonda.

Članak 2.

Knjižnica obavlja knjižničnu djelatnost u skladu sa Zakonom o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti pod nazivom Medicinska knjižnica Kliničke bolnice „Sveti Duh“ u Zagrebu (u dalnjem tekstu: Knjižnica) kao specijalna knjižnica u sastavu Bolnice.

Članak 3.

Knjižnica svojim fondom pokriva područje biomedicine i zdravstva te njima srodnih i graničnih područja.

Članak 4.

Knjižnica je središnje mjesto za nabavu, stručnu obradu i diseminaciju knjižnične građe za cijelu Bolnicu.

Članak 5.

Knjižnica djeluje kao zasebna ustrojstvena jedinica sa svrhom djelotvorne i cijelovite potpore stručnoj, znanstveno-istraživačkoj, nastavnoj i obrazovnoj djelatnosti Bolnice.

Članak 6.

Sjedište Knjižnice je u Zagrebu, Sveti Duh 64.

Članak 7.

Knjižnica ima pečat i štambilj sljedećeg sadržaja:

KLINIČKA BOLNICA „ SVETI DUH“ MEDICINSKA KNJIŽNICA ZAGREB Sv. Duh 64.

Pečat je okruglog oblika promjera 28 mm i koristi se za ovjeru službenih dopisa i dokumenta Knjižnice. Štambilj je pravokutnog oblika, dimenzija 50 mm x 15 mm i koristi se za označivanje knjižnične grade.

II. USTROJ I UPRAVLJANJE KNJIŽNICOM

Članak 8.

Knjižnica ima voditelja, Knjižnični odbor i knjižnične djelatnike.

Članak 9.

Knjižnicu predstavlja i njezinim radom rukovodi voditelj Knjižnice.

Članak 10.

Voditelja Knjižnice imenuje ravnatelj Bolnice sukladno odredbama Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti.

Članak 11.

Specijalna knjižnica koja nema obvezu ustrojiti stručno vijeće ima knjižnični odbor koji čine najmanje tri člana od kojih je jedan voditelj knjižnice. Članove Knjižničnog odbora imenuje ravnatelj prema prijedlogu voditelja Knjižnice. Predsjednika Knjižničnog odbora biraju njegovi članovi.

Članak 12.

Knjižnični odbor obavlja sljedeće poslove:

- utvrđuje načrt prijedloga internog akta o radu knjižnice
- predlaže mјere za razvoj i unapređenje rada knjižnice
- utvrđuje smjernice za nabave knjižnične građe i informacijskih izvora
- predlaže plan nabave knjižnične građe i informacijskih izvora
- utvrđuje prijedlog godišnjeg proračuna knjižnice
- poduzima i druge aktivnosti od važnosti za rad knjižnice.

Članak 13.

Knjižnični odbor obavlja poslove predvidene ovim Pravilnikom isključivo na sjednicama koje saziva Predsjednik u dogovoru s voditeljem Knjižnice.

Knjižnični odbor se sastaje prema potrebi, a najmanje dva puta godišnje.

Knjižnični odbor može valjano odlučivati na sjednici kojoj prisustvuje više od polovine članova.

Odluke se donose većinom glasova prisutnih članova.

Članak 14.

Stručni nadzor nad radom Knjižnice obavlja Matična razvojna služba za specijalne knjižnice u Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici u Zagrebu sukladno Zakonu o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti i Pravilniku o matičnoj djelatnosti i sustavu matičnih knjižnica u Republici Hrvatskoj.

Članak 15.

Opis poslova voditelja i djelatnika Knjižnice regulira se Pravilnikom o unutarnjem ustroju i sistematizaciji radnih mjesta Bolnice sukladno Zakonu o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti, Standardu za specijalne knjižnice i ostalim relevantnim propisima.

Članak 16.

Radna mjesta djelatnika u Knjižnici utvrđuju se na osnovi Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti i Standarda za specijalne knjižnice.

Članak 17.

Djelatnici Knjižnice imaju obvezu stalnog stručnog usavršavanja i osposobljavanja za koje je potrebno osigurati novčana sredstva.

III. SREDSTVA ZA RAD KNJIŽNICE

Članak 18.

Novčana sredstva za rad Knjižnice osigurava Bolnica, a planiraju se godišnjim planom Bolnice na temelju prijedloga Knjižničnog odbora.

Članak 19.

U sredstva za rad Knjižnice ubrajaju se:

- knjižnična grada tiskana i elektronička (knjige, časopisi, baze podataka, itd.)
- računalna oprema
- komunikacijska oprema
- programi za knjižnično poslovanje
- oprema za umnožavanje i skeniranje
- oprema za smještaj knjižnične građe
- namještaj čitaonice i uredski namještaj, itd.

IV. KNJIŽNIČNA DJELATNOST

Članak 20.

Knjižnična djelatnost obuhvaća:

- sustavnu izgradnju i organizaciju knjižničnog fonda
- inventarizaciju, tehničku obradu i zaštitu grade, sadržajnu obradu (katalogizacija, klasifikacija i predmetna obrada)
- izradu biltena, kataloga, bibliografija i drugih informacijskih pomagala
- uspostavu i održavanje institucijskog digitalnog repozitorija
- osiguravanje dostupnosti knjižničnoj građi i digitalnim izvorima stručnih i znanstvenih informacija
- davanje na korištenje knjižnične građe i informacija na različitim nosačima, medijima i formatima
- pružanje informacijskih usluga korisnicima
- izdavanje bibliometrijskih i drugih potvrda
- pružanje podrške izdavačkoj djelatnosti Bolnice

- promociju koncepta otvorene znanosti, medicine utemeljene za znanstvenim dokazima i cjeloživotnog učenja
- pružanje korisnicima prostora za učenje i studijski rad
- meduknjižničnu posudbu (nabava digitalnih preslika i dokumenata iz drugih knjižnica i slanje u druge knjižnice)
- edukaciju korisnika za pristup i korištenje informacijskih izvora
- suradnju sa srodnim knjižnicama i ustanovama te knjižnicama cjelokupnog hrvatskog knjižničnog sustava
- vodenje dokumentacije o uslugama, fondu i korisnicima.

V. IZGRADNJA I ODRŽAVANJE KNJIŽNIČNOG FONDA

Članak 21.

Knjižnica izgradije svoj fond kupnjom, darovanjem i zamjenom.

Članak 22.

U slučaju postojanja ponude za darovanjem knjižnične grade Bolnici, voditelj Knjižnice daje mišljenje o prihvatu ponude.

Članak 23.

Knjižnica izgradije svoj fond na temelju stručne procjene, načela kvalitete i važnosti za korisnike.

Članak 24.

Knjižnica obavlja zamjenu bolničkih publikacija sa specijalnim i visokoškolskim knjižnicama te ostalim institucijama u zemlji i inozemstvu.

Članak 25.

Knjižnica vodi inventarne knjige kao dokaz posjedovanja knjižnične grade i materijalne vrijednosti Knjižnice.

Svaka bibliografska fizička jedinica u knjižničnom fondu mora biti obilježena štambiljem Knjižnice.

Članak 26.

Knjižnica osigurava pristup svome knjižničnom fondu preko električnog kataloge knjižničnog fonda dostupnog na mrežnim stranicama Bolnice.

O uvodenju novih kataloga, institucijskog repozitorija, specijaliziranih baza podataka i sl. odlučuje Knjižnični odbor.

Članak 27.

Katalozi i bibliografije izraduju se u električnom obliku u skladu s nacionalnim kataložnim pravilnicima, priručnicima i smjernicama te međunarodnim standardima za bibliografski opis.

Članak 28.

U sadržajnoj obradi dokumenta (klasifikacija i predmetna obrada) Knjižnica koristi klasifikacijsku shemu i tezaurus Medical Subject Headings (MeSH) Nacionalne medicinske knjižnice Sjedinjenih Američkih Država (National Library of Medicine, Bethesda, USA).

Članak 29.

Za potrebe predmetne obrade Knjižnica sudjeluje u prevodenju tezaurusa Medical Subject Headings na hrvatski jezik.

VI. KORIŠTENJE KNJIŽNICOM I NJEZINIM USLUGAMA

Članak 30.

Knjižnična građa može se koristiti u Knjižnici i izvan prostora Knjižnice.

Članak 31.

U prostorima Knjižnice može se koristiti građa koja se ne posuđuje:

- referentna građa (npr. atlasi, enciklopedije, leksikoni, rječnici, jezični priručnici)
- udžbenici i monografije koje su u fondu zastupljene jednim primjerkom
- periodika
- rijetka i vrijetna građa.

Članak 32.

Knjižnica je prvenstveno namijenjena djelatnicima Bolnice.

Uslugama Knjižnice mogu se koristiti i vanjski korisnici.

Članak 33.

Vanjski korisnici mogu koristiti knjižničnu građu samo u čitaonici Knjižnice.

Članak 34.

Studenti koriste usluge Knjižnice uz predočenje indeksa, a svi ostali vanjski korisnici uz predočenje osobne iskaznice ili službenog dokumenta sa slikom.

Zaštita prava privatnosti korisnika

Članak 35.

Knjižnica prikuplja osobne podatke o svojim korisnicima u svrhu svoga poslovanja i prikupljanja statističkih podataka. Knjižnica jamči sigurnost i tajnost osobnih podataka, podataka o tome što korisnici posuđuju i koje informacije traže. Knjižnica prikuplja i obrađuje osobne podatke o svojim korisnicima u skladu s odredbama Zakona o provedbi Opće uredbe o zaštiti podataka.

Korišnje čitaonice i računalne učionice

Članak 36.

Prije početka i završetka rada u čitaonici i računalnoj učionici korisnik se treba javiti djelatniku Knjižnice.

Članak 37.

U čitaonici nisu dopušteni glasni razgovori, unošenje i konzumacija hrane i pića te razmještanje namještaja (stolice, računala, itd.).

Članak 38.

Korisničkim računalima mogu se koristiti isključivo djelatnici Bolnice za izradu pisanih radova, pretraživanja kataloga, digitalnih baza podataka i drugih izvora stručnih i znanstvenih informacija.

Članak 39.

Korisnicima nije dopušteno instaliranje dodatnih računalnih programa ili mijenjanje programskih postavki te spremanje vlastitih datoteka na računalo.

Spremanje datoteka moguće je samo na vlastite podatkovne medije.

Članak 40.

Korisnicima nije dopušteno koristiti radni prostor i računalnu opremu knjižničnih djelatnika.

Članak 41.

Nakon korištenja grade u čitaonici, korisnik je vraća djelatniku Knjižnice ili ostavlja na svom radnom mjestu.

Korisnici ne vraćaju samostalno na police niti jedan primjerak grade koju su uzeli s police.

Reproduciranje knjižnične grade

Članak 42.

Tiskanu gradu iz fonda Knjižnice moguće je preslikavati ili skenirati u skladu s odredbama Zakona o autorskom pravu i srodnim pravima.

Elektronička grada nabavljena iz sredstava Bolnice koristi se u skladu s odredbama sklopljenih ugovora.

Knjižnična grada može se koristiti isključivo u nekomercijalne, istraživačke i obrazovne svrhe.

Tematska pretraživanja

Članak 43.

Knjižnica za potrebe djelatnika Bolnice obavlja tematska pretraživanja Medline baze podataka i drugih elektroničkih izvora stručnih i znanstvenih informacija.

Članak 44.

Uslugom tematskog pretraživanja literature mogu se koristiti i studenti koji svoje diplomske radove i doktorske disertacije izraduju pod mentorstvom djelatnika Bolnice.

Članak 45.

Zahtjev za tematsko pretraživanja podnosi se na posebnim obrascima Knjižnice.

Bibliometrijske usluge

Članak 46.

Knjižnica za potrebe djelatnika Bolnice obavlja specijalizirane bibliometrijske usluge odnosno izdaje potvrde o indeksiranosti i citiranosti radova te potvrde o metričkim pokazateljima časopisa za potrebe znanstveno-nastavnog napredovanja, doktorskih studija, znanstvenih projekata i sl.

Posudba i vraćanje knjižnične grada

Članak 47.

Korisnici mogu istovremeno posuditi 3 jedinice knjižnične grade na rok od 30 dana, s mogućnošću jednokratnog produljenja ako grada nije rezervirana.

Članak 48.

Korisnici osobno odgovaraju za posudenu publikaciju i ne smiju je davati drugim osobama.

Članak 49.

Djelatnici Bolnice dužni su prilikom prestanka radnog odnosa ili odlaska u mirovinu vratiti svu posudenu knjižničnu gradu.

Članak 50.

U slučaju oštećenja, uništenja ili gubitka knjižnične građe korisnik je dužan Knjižnici nadoknaditi takav primjerak istim ili odgovarajućim primjerkom, a u slučaju nemogućnosti, u dogovoru s voditeljem Knjižnice, nadoknadom vrijednosti oštećenja, uništenja ili gubitka knjižnične građe.

Članak 51.

Korisnik koji krši odredbe ovog Pravilnika može na određeno vrijeme ili trajno izgubiti pravo korištenja usluga Knjižnice. Odluku o tome donosi Knjižnični odbor.

VII. REVIZIJA I OTPIS KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 52.

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

Članak 53.

Prilikom provođenja inventure ili revizije Knjižnica može biti zatvorena ili raditi sa skraćenim radnim vremenom za korisnike.

VIII. ZAŠTITA I OČUVANJE KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 54.

Bolnica je dužna osigurati prostor i propisane uvjete za zaštitu i očuvanje knjižnične građe sukladno Pravilniku o zaštiti, reviziji i otpisu knjižnične građe.

Članak 55.

Voditelj Knjižnice, u suradnji s Tehničkom službom, dužan je sustavno provoditi osnovne mjere zaštite knjižnične građe i u roku od godinu dana od donošenja ovoga Pravilnika donijeti Plan mjera za slučaj opasnosti (potres, požar, provala, ratna razaranja, itd.) i odrediti osobu odgovornu za njegovo provođenje.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 56.

Ovaj Pravilnik je sastavljen na temelju:

- Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti (NN 17/2019, 98/2019, 114/2022)

- Standarda za specijalne knjižnice (NN 103/2021)
- Pravilnika o matičnoj djelatnosti i sustavu matičnih knjižnica u Republici Hrvatskoj (NN 81/2021)
- Pravilnika o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci (NN 107/2021)
- Pravilnika o zaštiti, reviziji i otpisu knjižnične grade (NN 27/2023)
- Zakona o autorskom pravu i srodnim pravima (NN 111/2021)
- Zakona o provedbi Opće uredbe o zaštiti podataka (NN 42/2018)

Članak 57.

S odredbama Pravilnika trebaju se upoznati korisnici na jasan i vidljiv način.

Članak 58.

Ovaj Pravilnik usvojen je na sjednici Upravnog vijeća Kliničke bolnice „Sveti Duh“ dana 29. 11. 2023.



Utvrđuje se da je ovaj Pravilnik objavljen na oglasnoj ploči Kliničke bolnice „Sveti Duh“ dana 30. 11. 2023. te je stupio na snagu dana 08. 12. 2023.

