

**SVEUČILIŠTE JOSIPA JURJA STROSSMAYERA U OSIJEKU,  
FAKULTET ZA DENTALNU MEDICINU I ZDRAVSTVO OSIJEK**

**PRAVILNIK  
O RADU KNJIŽNICE**

*(pročišćeni tekst)*

**Osijek, srpanj 2018. godine**

Na temelju članka 28. stavaka 1. i 3. Zakona o knjižnicama (NN 105/97, 05/98, 104/2000 i 69/2009), i članaka 21., 51. i 137. stavak 2. točka 7. Statuta Fakulteta za dentalnu medicinu i zdravstvo Osijek, Fakultetsko Vijeće Fakulteta za dentalnu medicinu i zdravstvo Osijek je na svojoj 9. redovitoj sjednici u akademskoj 2017./2018. godini, održanoj dana 3. srpnja 2018. godine, pod točkom 8.1 dnevnog reda donijelo

## **PRAVILNIK O RADU KNJIŽNICE**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom uređuje se knjižnična djelatnost, ustrojstvo i upravljanje Knjižnicom Fakulteta za dentalnu medicinu i zdravstvo u sastavu Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku (u daljnjem tekstu: Fakultet), rad s korisnicima, stjecanje, održavanje, korištenje i zaštita knjižničnog fonda.

#### **Članak 2.**

(1) Knjižnica obavlja svoju djelatnost pod nazivom Knjižnica Fakulteta za dentalnu medicinu i zdravstvo Osijek (u daljnjem tekstu: Knjižnica) kao visokoškolska knjižnica u sastavu Fakulteta.

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

#### **Članak 3.**

Sjedište Knjižnice istovjetno je sjedištu Fakulteta, Crkvena 21, Osijek.

#### **Članak 4.**

Za označavanje knjižnične građe Knjižnica koristi pečat okruglog oblika promjera 25 mm s ispisanim tekstom Knjižnica u sredini te obodno ispisanim tekstom Sveučilište Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku u vanjskom dijelu oboda i Fakultet za dentalnu medicinu i zdravstvo u unutarnjem dijelu oboda.

#### **Članak 5.**

Radna mjesta i potreban broj zaposlenika u Knjižnici utvrđuju se Zakonom o knjižnicama i Standardima za visokoškolske knjižnice, a reguliraju se Pravilnikom o ustrojstvu radnih mjesta Fakulteta za dentalnu medicinu i zdravstvo.

## II. KNJIŽNIČNA DJELATNOST

### Članak 6.

(1) Knjižnica obavlja svoje poslove prema utvrđenim Standardima za visokoškolske knjižnice i u skladu sa Zakonom o knjižnicama, Statutom Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku i Pravilnikom o ustrojstvu radnih mjesta Fakulteta.

(2) Knjižnična djelatnost obuhvaća:

- nabavu knjižnične građe
- stručnu obradu (inventarizacija, klasifikacija, sadržajna i analitička obrada, tehnička obrada) knjižnične građe
- izradu kataloga i baza podataka, tj. knjižničarsko-informacijskog (računalnog) sustava
- izradu biltena i drugih informacijskih pomagala
- smještaj i zaštitu knjižnične građe
- vođenje zbirke završnih i diplomskih radova te doktorskih disertacija
- aktivan rad sa korisnicima uz njihovu edukaciju (informacije putem telefona, pomoć u pronalazaženju i pretraživanju informacija, selektivna diseminacija informacija, međuknjižnična posudba, kojom knjižnica uvažavajući pravila međuknjižnične suradnje, posreduje u pristupu onim informacijama kojima raspolažu druge knjižnice i srodne ustanove)
- omogućavanje pristupačnosti knjižnične građe i informacija korisnicima prema njihovim potrebama i zahtjevima
- reviziju i otpis knjižnične građe
- suradnju s knjižnicama srodnih institucija.

## III. USTROJ I UPRAVLJANJE KNJIŽNICOM

### Članak 7.

Knjižnica ima voditelja Knjižnice i Knjižnični odbor.

### Članak 8.

(1) Knjižnicu predstavlja i njenim radom rukovodi voditelj Knjižnice.

(2) Voditelja Knjižnice imenuje dekan Fakulteta na vrijeme od dvije godine. Ista osoba može biti ponovno imenovana za voditelja Knjižnice.

(3) Za voditelja Knjižnice može biti imenovana osoba koja ispunjava uvjete u skladu sa Zakonom o knjižnicama.

(4) Voditelj Knjižnice organizira rad i poslovanje Knjižnice u skladu s odredbama ovog Pravilnika.

## **Članak 9.**

- (1) Knjižnični odbor ima tri (3) člana od kojih je jedan predsjednik odbora.
- (2) Knjižnični odbor imenuje Vijeće Fakulteta na vrijeme od dvije (2) godine.
- (3) Predsjednika Knjižničnog odbora imenuje Vijeće Fakulteta iz redova nastavnika zaposlenih na Fakultetu, a predsjednik Studentskog zbora Fakulteta i voditelj Knjižnice su članovi Knjižničnog odbora po položaju.
- (4) Knjižnični odbor obavlja sljedeće poslove:
  - predlaže mjere za razvoj i unapređenje rada Knjižnice,
  - utvrđuje nacrt i prijedlog izmjena i dopuna Pravilnika o radu Knjižnice
  - predlaže glavne smjernice nabavne politike Knjižnice,
  - predlaže otpis knjižnične građe,
  - predlaže Dekanu nabavu domaće i strane literature prema izvedbenim planovima i studijskim programima
  - brine o zaštiti knjižnične građe
  - poduzima i druge aktivnosti od značaja za rad Knjižnice te rješava i sva druga pitanja iz djelokruga rada Knjižnice.
- (5) Sjednice Knjižničnog odbora saziva predsjednik Knjižničnog odbora prema potrebi, a najmanje jednom godišnje.
- (6) Odluke Knjižničnog odbora pravovaljana su ako je za iste glasovala većina članova navedenog odbora.

## **Članak 10.**

Stručni nadzor nad radom Knjižnice obavlja sveučilišna matična Knjižnica Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku na način propisan Pravilnikom o matičnoj djelatnosti knjižnica u Republici Hrvatskoj.

## **IV. SREDSTVA ZA RAD KNJIŽNICE**

### **Članak 11.**

- (1) Sredstva za rad Knjižnice osigurava Fakultet i Ministarstvo znanosti, obrazovanja i sporta.
- (2) Financijska sredstva potrebna za funkcioniranje Knjižnice planiraju se godišnjim planom Fakulteta.
- (3) Financijsko-nabavnu politiku za knjižničnu građu Fakulteta vodi dekan Fakulteta.
- (4) Prijedlog za nabavu knjižnične građe mogu dati svi nastavnici Fakulteta izabrani u znanstveno-nastavna zvanja, u pisanom ili elektroničkom obliku, uz potpune bibliografske podatke. Na temelju primljenog prijedloga voditelj Knjižnice u suglasnosti s dekanom Fakulteta vrši nabavu.

## V. STJECANJE I ODRŽAVANJE KNJIŽNIČNOG FONDA

### Članak 12.

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

(2) Knjižnici Fakulteta obvezno se dostavljaju:

- sva građa čiji je izdavač ili suizdavač Fakultet – deset (10) besplatnih primjeraka
- doktorske disertacije nastavnika i suradnika Fakulteta obranjene na drugim ustanovama - jedan (1) primjerak (tiskani + primjerak u Word formatu na CD mediju)
- doktorske disertacije obranjene na Fakultetu – jedan (1) primjerak (tiskani + primjerak u Word formatu na CD mediju).
- jedan primjerak GISKO-u
- završni i diplomski radovi obranjeni na Fakultetu – jedan (1) primjerak u Word formatu na CD mediju.

### Članak 13.

(1) Knjižnica nabavlja knjige, udžbenike, priručnike, skripte, časopise i ostalu knjižničnu građu kupnjom, zamjenom (razmjenom) i darom.

(2) O planu nabave Knjižnice brine se voditelj Knjižnice u suradnji s Knjižničnim odborom, katedrama i zavodima, sukladno potrebama znanstvenog, istraživačkog, nastavnog i stručnog rada.

(3) Na zahtjev nastavnika, Knjižnica naručuje potrebnu domaću i stranu literaturu koja je na popisu obvezne literature u Izvedbenom planu i Nastavnom programu, a može naručiti i dopunsku literaturu za studije koji se izvode na Fakultetu.

(4) Nastavnici na temelju odobrenih sredstava prosljeđuju pismeni nalog Knjižnici, uz obavezan potpis voditelja Katedre ili voditelja projekta i Dekana za nabavu knjižnične građe.

(5) Knjižnica izravno naručuje literaturu po nalogu Dekana ili prodekana Fakulteta.

### Članak 14.

(1) Nabavu domaće i inozemne literature Knjižnica realizira prema potrebi i uz odobrenje dekana Fakulteta.

(2) Voditelj znanstvenog ili stručnog projekta na Fakultetu može odobriti podmirenje troškova nabave domaće i inozemne literature iz sredstava projekta.

### Članak 15.

(1) U slučaju postojanja ponude za darovanjem knjižnične građe Fakultetu, voditelj Knjižnice daje mišljenje o prihvatu ponude, a dekan Fakulteta donosi odluku o prihvaćanju ili odbijanju dara.

(2) Poslovi dobave i primitka darovane knjižnične građe obavljaju se u okviru knjižničkog poslovanja na Fakultetu.

### **Članak 16.**

Knjižnica obavlja razmjenu fakultetskih publikacija s visokoškolskim i specijalnim knjižnicama te ostalim institucijama u zemlji i inozemstvu. Poslove razmjene organizira voditelj Knjižnice.

### **Članak 17.**

(1) Knjižnica vodi papirnatu i elektroničku inventarne knjige koje su osnovni dokument i dokaz materijalne vrijednosti Knjižnice.

(2) Sve bibliografske jedinice u knjižničnom fondu moraju biti obilježene pečatom Knjižnice Fakulteta, pripadnim inventarnim brojem i datumom ulaska u Knjižnicu.

(3) Knjižnica vodi dokumentaciju o posuđenoj knjižničnoj građi i korisnicima.

### **Članak 18.**

Revizija i otpis knjižnične građe provode se prema Pravilniku o reviziji i otpisu knjižnične građe i Zakonu o knjižnicama.

## **VI. KORIŠTENJE USLUGA KNJIŽNICE**

### **Članak 19.**

(1) Upisom u knjižnicu između korisnika i Knjižnice uspostavlja se ugovorni odnos čiji je sadržaj reguliran ovim Pravilnikom.

(2) Voditelj Knjižnice i korisnik dužni su potpisati Izjavu o zaštiti osobnih podataka u trenutku upisa u knjižnicu.

(3) Podaci o korištenju građe i korisnicima su tajni.

### **Članak 20.**

Korištenje knjižnične građe Knjižnice, pod uvjetima i na način predviđen ovim Pravilnikom, imaju:

- studenti Fakulteta
- nastavnici, suradnici i znanstvenici Fakulteta
- ostali djelatnici Fakulteta
- nastavnici, suradnici i znanstvenici iz drugih visokoškolskih i znanstvenih ustanova
- vanjski korisnici

### **Članak 21.**

(1) Pravo korištenja knjižnične građe u prostorijama Knjižnice imaju svi korisnici iz članka 20. ovog Pravilnika.

- (2) Referentna literatura (časopisi, referentna građa i sl.) se ne posuđuje.
- (3) Znanstvene i stručne monografije, udžbenike, završne i diplomske radove te doktorske disertacije mogu posuditi korisnici navedeni u članku 20. ovog Pravilnika.
- (4) Časopisi se ne posuđuju.
- (5) Izuzetno vrijedne knjige posebno su označene i ne posuđuju se. Kategorija izuzetno vrijedne knjige utvrđuje se odlukom voditelja Knjižnice.
- (6) U iznimnim i opravdanim slučajevima voditelj Knjižnice može, na osnovi obrazloženog pisanog zahtjeva člana, odobriti posudbu građe izvan Knjižnice.
- (7) Knjižnica ima pravo isključiti iz posudbe ili ograničiti posudbu izvan Knjižnice i drugu knjižničnu građu koja nije navedena kao referentna ako je to u interesu većeg broja korisnika ili radi zaštite građe.

### **Članak 22.**

- (1) Korištenje knjižnične građe izvan prostora Knjižnice dopušteno je samo članovima.
- (2) U Knjižnicu se mogu učlaniti korisnici navedeni u članku 20. ovog Pravilnika.
- (3) Učlanjenje je besplatno.
- (4) Studenti se učlanjuju uz obavezno predočenje indeksa. Prilikom učlanjenja na zadnju stranicu indeksa stavlja se žig "POSUĐENA GRAĐA", posudba se evidentira u članskoj iskaznici. Student ne može upisati sljedeću godinu studija ako ne vrati sve posuđene knjige, što se potvrđuje potpisom službene osobe i žigom "VRAĆENA GRAĐA".
- (5) Knjižnica je dužna upoznati korisnika s pravima i obvezama članova Knjižnice.
- (6) Članovima koji se ne pridržavaju obveza članova Knjižnice moguće je trajno ukinuti članstvo uz suglasnost Knjižničnog odbora.

### **Članak 23.**

- (1) Studenti Fakulteta mogu istovremeno imati posuđene najviše tri jedinice knjižnične građe.
- (2) Za nastavnike, suradnike i znanstvenike Fakulteta nema ograničenja u broju posuđenih primjeraka.
- (3) Knjižnična građa se posuđuje na rok od petnaest (15) dana.
- (4) Posudbu je moguće jednom produžiti ukoliko Knjižnica ima na raspolaganju drugi primjerak istog djela.
- (5) Rok iz stavka 3. ovog članka ne odnosi se na zaposlenike Fakulteta.
- (6) Zaposlenici Fakulteta dužni su posuđenu knjižničnu građu bez odlaganja vratiti u Knjižnicu ili dostaviti na uvid na zahtjev voditelja Knjižnice prilikom revizije knjižnične građe.

(7) Članu koji prekorači rok posudbe Knjižnica ima pravo naplatiti zakasninu koja se utvrđuje Odlukom o cijeni zakasnine.

(8) Odluku o cijeni zakasnine donosi Knjižnični odbor.

(9) Član koji je prekoračio rok posudbe nema pravo daljnjeg posuđivanja do izvršenja obveze iz stavka 7. ovog članka.

#### **Članak 24.**

(1) Korisnici kojima je za njihov znanstveni ili stručni rad potrebna knjižnična građa iz drugih knjižnica u koje nemaju pravo neposrednog učlanjenja ili se nalaze izvan područja Osječko-baranjske županije, mogu propisanim obrascima naručiti knjižničnu građu putem međuknjižnične posudbe, pod uvjetima ustanove koja knjižničnu građu posuđuje.

(2) Rok i način korištenja knjižnične građe iz međuknjižnične posudbe određuje ustanova koja posuđuje knjižničnu građu.

(3) Troškove međuknjižnične posudbe snosi korisnik.

(4) Voditelj znanstvenog ili stručnog projekta na Fakulteta može odobriti podmirenje troškova međuknjižnične posudbe iz sredstava projekta.

#### **Članak 25.**

(1) Studentima Fakulteta članstvo završava prestankom studentskog statusa, a zaposlenicima Fakulteta članstvo završava prestankom radnog odnosa.

(2) Studentima se ne može izdati potvrda o završetku studija niti ispisnica s Fakulteta dok u Knjižnicu ne vrate svu posuđenu knjižničnu građu.

(3) Zaposlenici Fakulteta dužni su u slučaju prestanka radnog odnosa na Fakulteta vratiti svu posuđenu knjižničnu građu u Knjižnicu.

#### **Članak 26.**

(1) Korisnici Knjižnice mogu se služiti čitaonicom za individualno učenje, korištenje knjižnične građe i pretraživanje baze podataka na računalima.

(2) Radi osiguranja knjižničnog fonda korisnici navedeni u članku 20. ovog Pravilnika dužni su prilikom ulaska u prostorije Knjižnice predložiti indeks, studentsku iskaznicu ili osobnu iskaznicu.

(3) U čitaonici nije dopušteno narušavanje mira i tišine, upotreba mobilnih uređaja, grupni rad te unošenje i konzumiranje hrane i pića.

(4) Korisnicima nije dopušteno mijenjanje izgleda zaslona i ostalih postavki računala.



## **VII. ZAŠTITA KNJIŽNIČNOG FONDA**

### **Članak 27.**

(1) Korisnik je dužan pažljivo postupati s knjižničnom građom. Nije dopušteno grubo i nepažljivo listanje, presavijanje i trganje listova, pisanje, podcrtavanje, savijanje CD medija i sl.

(2) U slučaju oštećenja ili gubitka knjižnične građe korisnik je dužan Knjižnici nadoknaditi uništeni primjerak istim ili odgovarajućim primjerkom u dogovoru s voditeljem Knjižnice.

(3) U interesu je korisnika da prilikom preuzimanja knjižničnu građu pregleda i prijavi eventualna oštećenja.

### **Članak 28.**

(1) Korisnik koji krši odredbe ovog Pravilnika ili se ne drži općih pravila ponašanja u prostorima Knjižnice, naročito onaj koji često prekoračuje rok posudbe te onaj koji je nepovratno oštetio knjižničnu građu, može na određeno vrijeme ili trajno izgubiti pravo korištenja usluge Knjižnice.

(2) Odluku o privremenom ili trajnom oduzimanju prava korištenja usluga Knjižnice donosi Knjižnični odbor.

(3) Svim obvezama koje su nastale na osnovi ovog Pravilnika član mora udovoljiti i nakon što je isključen iz članstva.

## **VIII. REVIZIJA I OTPIS KNJIŽNIČNE GRAĐE**

### **Članak 29.**

Revizija i otpis knjižnične građe provode se prema Pravilniku o reviziji i otpisu knjižnične građe (NN 21/2002).

## **IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 30.**

(1) Pravilnik o radu Knjižnice Fakulteta donosi Vijeće Fakulteta.

(2) Izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na istovjetan način na koji je donesen Pravilnik.

### **Članak 31.**

Svi pojmovi koji su korišteni u ovom Pravilniku, a koji imaju rodni značaj, obuhvaćaju na jednak način muški i ženski rod.

## Članak 32.

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

KLASA: 003-06/18-04/10  
URBROJ: 2158/97-97-05-18-27  
Osijek, 3. srpnja 2018.

**DEKAN**  
*[Signature]*  
**prof. dr. sc. Aleksandar Včev**

Na temelju članka 4. Odluke o izmjenama i dopunama Pravilnika o radu knjižnice Fakulteta za dentalnu medicinu i zdravstvo Osijek koju je donijelo Fakultetsko vijeće Fakulteta za dentalnu medicinu i zdravstvo Osijek na svojoj 18. sjednici u akademskoj 2018./2019. godini, održanoj dana 11. rujna 2019. godine, Ured za pravne i opće poslove Fakulteta za dentalnu medicinu i zdravstvo Osijek utvrdio je 12. rujna 2019. godine pročišćeni tekst Pravilnika o završnim i diplomskim radovima Fakulteta za dentalnu medicinu i zdravstvo Osijek.

Pročišćeni tekst Pravilnika o radu knjižnice Fakulteta za dentalnu medicinu i zdravstvo Osijek obuhvaća Pravilnik o radu knjižnice Fakulteta za dentalnu medicinu i zdravstvo Osijek od 3. srpnja 2018. godine i Odluku o izmjenama i dopunama Pravilnika o radu knjižnice Fakulteta za dentalnu medicinu i zdravstvo Osijek od 11. rujna 2019. godine, u kojima je naznačeno vrijeme njihova stupanja na snagu.

**DEKAN**  
*[Signature]*  
**prof. dr. sc. Aleksandar Včev**