

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

**PRAVILNIK
O RADU KNJIŽNICE**



Osijek, prosinac 2022. godine

Na temelju članka 15. Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti („Narodne novine“ br. 17/19., 98/19. i 114/22.) te sukladno članku 21., 51. i 137. stavak 2. točka 6. Statuta Fakulteta za dentalnu medicinu i zdravstvo Osijek, pročišćeni tekst, Fakultetsko Vijeće Fakulteta za dentalnu medicinu i zdravstvo Osijek (u daljnjem tekstu: Fakultetsko vijeće) na 5. sjednici u akademskoj 2022./2023. godini, održanoj dana 13. prosinca 2022. godine, pod točkom 6.2. dnevnog reda, donijelo je sljedeći

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 Osijek 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 knjižničnoj djelatnosti i Standardima za visokoškolske, sveučilišne i znanstvene knjižnice, a reguliraju se Pravilnikom o ustrojstvu radnih mjesta Fakulteta.

II. KNJIŽNIČNA DJELATNOST

Članak 6.

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

(2) Knjižnična djelatnost obuhvaća:

- nabavu knjižnične građe i izgradnju knjižničnih zbirki
- stručnu obradu (inventarizacija, klasifikacija, sadržajna i analitička obrada, tehnička obrada) knjižnične građe
- izrada informacijskih pomagala (katalog, baze podataka, bilteni)
- pohrana, čuvanje i zaštita knjižnične građe
- pružanje informacijskih usluga, posudbe i davanja na korištenje knjižnične građe, međuknjižnička posudba
- edukacija korisnika (usmjeravanje na izvore informacija i korištenje informacijskih pomagala)
- vođenje dokumentacije i prikupljanje statističkih podataka o poslovanju, knjižničnoj građi, korisnicima i korištenju usluga knjižnice (unos u sustav jedinstvenog elektroničkog prikupljanja statističkih podataka o poslovanju knjižnice pri NSK)
- statistički podaci uz provedbu propisa kojima se utvrđuju autorska i srodna prava
- revizija i otpis knjižnične građe
- obavljanje drugih poslova sukladno Zakonu o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti

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 Fakultetana 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 i knjižničnoj djelatnosti.

(4) Voditelj Knjižnice organizira rad i poslovanje Knjižnice u skladu s odredbama ovog Pravilnika i Pravilnika o ustrojstvu radnih mjesta Fakulteta.

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 i sustavu matičnih knjižnica u Republici Hrvatskoj.

IV. SREDSTVA ZA RAD KNJIŽNICE

Članak 11.

(1) Sredstva za rad Knjižnice osigurava Fakultet i Ministarstvo znanosti i obrazovanja.

(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 knjižničnog 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 inventarnu knjigu 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 i knjižničnoj djelatnosti.

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) 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 te udžbenike mogu posuditi korisnici navedeni u članku 20. ovog Pravilnika.

(4) Časopisi, završni radovi, diplomski radovi i doktorski radovi (disertacije) se ne posuđuju, a isti se mogu koristiti u prostoru čitaonice.

(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 upisom na Fakultet automatski upisuju u Knjižnicu Fakulteta te svojim prvim dolaskom u Knjižnicu, odnosno korištenjem bilo koje usluge Knjižnice, student postaje aktivni član Knjižnice. Student ne može upisati sljedeću godinu studija ukoliko ne vrati sve posuđene knjige, što potvrđuje potvrdom iz Knjižnice.

(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, a što dokazuju potvrdom koju izdaje Knjižnica.

(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 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 usluga 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 („Narodne novine“ br. 21/02.).

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 30.

- (1) Pravilnik o radu Knjižnice Fakulteta donosi Fakultetsko vijeće Fakulteta.
- (2) Izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na istovjetan način na koji je donesen Pravilnik.

Članak 31.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu knjižnice Fakulteta za dentalnu medicinu i zdravstvo Osijek od 3. srpnja 2018.. godine i Odluka o izmjenama i

dopunama Pravilnika o radu knjižnice Fakulteta za dentalnu medicinu i zdravstvo Osijek od 11. rujna 2019. godine.

Članak 32.

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

Članak 33.

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

**DEKAN**

Prof. dr. sc. Aleksandar Včev

Pravilnik o radu knjižnice objavljen je na oglasnoj ploči Fakulteta za dentalnu medicinu i zdravstvo Osijek dana 14. prosinca 2022. godine te je stupio na snagu dana 22. prosinca 2022. godine.

**TAJNIK**

Ruža Malenica, dipl. iur.

KLASA: 602-01/22-04/17
URBROJ: 2158/97-97-03-22-28