

Na temelju Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti (NN 17/19 i 98/19) te članaka 13., 14. i 21. Statuta kliničkog bolničkog centra Split, Upravno vijeće Kliničkog bolničkog centra Split na 98. sjednici održanoj 22.01.2021. donosi

## **PRAVILNIK O RADU KNJIŽNICE KLINIČKOG BOLNIČKOG CENTRA SPLIT**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Pravilnikom o radu knjižnice Kliničkog bolničkog centra Split (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se knjižnična djelatnost Kliničkog bolničkog centra Split (u daljnjem tekstu: KBC Split).

#### **Članak 2.**

Knjižnica obavlja svoju djelatnost pod nazivom Knjižnica Kliničkog bolničkog centra Split (u daljnjem tekstu: Knjižnica) kao specijalna javna knjižnica u sastavu.

#### **Članak 3.**

Knjižnica je osnovana s ciljem djelotvornog i cjelovitog osiguravanja uvjeta za realizaciju zdravstvene i znanstveno-nastavne djelatnosti KBC-a Split.

#### **Članak 4.**

Knjižnica djeluje na dvije lokacije: Šoltanska 1 (lokacija Križine) i Spinčićeva 1 (lokacija Firule).

#### **Članak 5.**

Knjižnica ima pečat pravokutnog oblika veličine 60x10 mm s dva reda teksta. U gornjem redu piše: „Klinički bolnički centar Split“. U donjem redu piše: „Odjel za znanstveni rad – Knjižnica“.

Knjižnica ima jedan pomoćni pečat za obradu građe, pravokutnog oblika s nazivom Knjižnice i mjestom za inventarni broj.

#### **Članak 6.**

Sistematizacija radnih mjesta u Knjižnici kao i opis poslova djelatnika knjižnice uređen je Pravilnikom o unutarnjem ustroju i sistematizaciji radnih mjesta KBC-a Split (u daljnjem tekstu: Pravilnik o sistematizaciji) sukladno Zakonu o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti.

## **II. KNJIŽNIČNA DJELATNOST**

### **Članak 7.**

Knjižnica obavlja svoje poslove u skladu sa Zakonom o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti i pripadajućim podzakonskim propisima, Etičkim kodeksom Hrvatskoga knjižničarskog društva te nacionalnim i međunarodnim knjižničarskim standardima i smjernicama.

Knjižnica se pridržava suvremenih načela knjižničnog poslovanja i međunarodno prihvaćenih načela i postupaka rada u specijaliziranim medicinskim knjižnicama.

### **Članak 8.**

Knjižnična djelatnost obuhvaća organiziranje i pružanje korisnicima kulturnih, informacijskih, obrazovnih i znanstvenih usluga, zasnivajući ih na sustavnom odabiru, prikupljanju, stručnoj obradi, pohranjivanju, zaštiti, posudbi i davanju na korištenje knjižnične građe te slobodnom pristupu izvorima informacija.

U obavljanju djelatnosti Knjižnica surađuje s drugim knjižnicama i ostalim ustanovama i udruženjima po potrebi. Knjižnica sudjeluje u izradi skupnih kataloga i baza podataka te se vezuje u knjižnične i informacijske sustave onim opsegom koji odgovara njenom mjestu, funkciji i zadacima te interesima KBC-a Split.

## **III. USTROJ, UPRAVLJANJE I SREDSTVA ZA RAD KNJIŽNICE**

### **Članak 9.**

Knjižnica ima voditelja.

Voditelj Knjižnice izrađuje Strategiju razvoja Knjižnice, Plan mjera za slučaj opasnosti, opće akte važne za knjižnično poslovanje te obavlja i druge poslove određene zakonom i Pravilnikom o sistematizaciji.

### **Članak 10.**

Stručni nadzor nad radom Knjižnice obavlja Sveučilišna knjižnica u Splitu kao matična knjižnica.

Nadzor nad zakonitošću rada Knjižnice obavlja Ministarstvo kulture i medija.

## **IV. IZGRADNJA I ODRŽAVANJE KNJIŽNIČNOG FONDA**

### **Članak 11.**

Knjižnica izgrađuje svoj fond kupnjom, zamjenom, darovima i vlastitim izdanjima KBC-a Split.

Knjižnica građu može nabavljati u sklopu koordinirane nabave KBC-a Split ili u suradnji s drugim knjižnicama (konzorcij). U slučaju konzorcijske nabave treba potpisati sporazum o pravima pristupa, načinima korištenja te troškovima svakog člana konzorcija.

Kriterije za izgradnju zbirke Knjižnice oblikuje voditelj Knjižnice u skladu s načelima kvalitete i važnosti za korisnike.

Korisnici mogu predložiti nabavu određene građe putem pripadajućeg obrasca. Odluku o prihvaćanju prijedloga za nabavu donosi voditelj Knjižnice.

Knjižnici se obavezno dostavljaju sve knjige čiji je izdavač KBC Split i to po pet (5) besplatnih primjeraka te sve knjige djelatnika KBC-a Split iz područja biomedicine čiji izdavač nije KBC Split i to po jedan (1) besplatni primjerak.

Sva građa nabavljena u svrhe projekata, edukacija i sličnog, se po završetku istih dostavlja u Knjižnicu. Knjižničar s njom postupa kao u slučaju darovanja.

### **Članak 12.**

Knjižnica nabavlja isključivo građu za korištenje u knjižnici i/ili za kratkotrajnu posudbu. Knjižnica ne nabavlja priručnike za osobnu upotrebu pojedinca niti drugu građu potrošnog karaktera.

Odobrenje za nabavku građe za Knjižnicu daje Ravnatelj KBC-a Split na temelju prijedloga voditelja Knjižnice.

### **Članak 13.**

Ovisno o financijskim mogućnostima, Knjižnica nabavlja po jedan primjerak udžbenika koji se koriste na Medicinskom fakultetu u Splitu.

Nabavu inozemne literature Knjižnica realizira prema potrebi i iskazanim zahtjevima korisnika, vodeći računa o najpovoljnijem dobavljaču.

### **Članak 14.**

O svakoj ponudi za donaciju knjižnične građe treba obavijestiti voditelja Knjižnice koji odlučuje hoće li se i u kojem obujmu donacija prihvatiti. Voditelj Knjižnice ima pravo odbiti cijelu ili dio donacije.

### **Članak 15.**

Knjižnica može obavljati zamjenu publikacija KBC-a Split za potrebe Knjižnice s drugim knjižnicama i ostalim institucijama u zemlji i inozemstvu.

### **Članak 16.**

Knjižnica vodi inventarne knjige kao osnovni dokument i dokaz materijalne vrijednosti Knjižnice. Inventarne knjige mogu biti u elektroničkom obliku.

Knjižnica vodi stručno izrađen elektronički katalog knjižnične građe.

Knjižnica vodi dokumentaciju o posuđenoj građi i korisnicima i čuva ju sukladno propisima arhivske struke.

## V. KORIŠTENJE USLUGA KNJIŽNICE

### Članak 17.

Svi zaposlenici KBC-a Split su korisnici Knjižnice.

Po potrebi, usluge Knjižnice mogu koristiti i ostali građani, isključivo u čitaonici Knjižnice.

Prilikom prve posudbe fizičke građe, zaposlenik KBC-a Split je dužan javiti se knjižničaru radi upisa korisnika u računalni program Knjižnice.

Svi korisnici usluga Knjižnice obvezni su pridržavati se odredbi ovog Pravilnika.

Zahtjeve za pružanjem usluga prima i ispunjava isključivo stručno knjižničarsko osoblje Knjižnice.

### Članak 18.

Knjižnica prikuplja osobne podatke o svojim korisnicima u svrhu svog poslovanja i izrade statistike.

Knjižnica neće davati osobne podatke svojih korisnika trećim stranama.

Učlanjivanjem u Knjižnicu korisnik pristaje na davanje svojih osobnih podataka u svrhe navedene u st. 1 ovog članka.

Knjižničar će upoznati korisnika s postojanjem ovog Pravilnika i obvezom korisnika da istog prouči. Knjižničar može pojasniti bilo koju stavku Pravilnika na korisnikovo traženje.

KBC Split nije odgovoran za gubitak podataka izazvan zlonamjernim upadima trećih strana.

### Članak 19.

Posudba građe vrši se putem knjižničnog računalnog programa.

Za korištenje izvan prostora Knjižnice ne posuđuju se periodika, referentna zbirka, zavičajna zbirka te zbirka stare i rijetke građe (rara).

Jedan korisnik smije posuditi do tri (3) različite jedinice građe na rok od trideset (30) dana. Rok posudbe može se produžiti jednom na dodatnih trideset (30) dana. Iznimno, voditelj edukacija može posuditi više istih jedinica građe na duži period za potrebe provođenja edukacije.

U slučaju kašnjenja s povratom građe, knjižnični djelatnik može uskratiti novu posudbu onoliko dana koliko je korisnik kasnio.

Korisnik koji prekorači propisani rok posudbe ne može posuđivati drugu građu sve dok ne vrati onu čiji je rok posudbe istekao.

Korisniku koji posuđenu građu ne vrati u propisanom roku, Knjižnica klasičnom ili elektroničkom poštom šalje opomenu s pozivom na povrat u roku od tri dana po primitku iste.

U hitnim i opravdanim slučajevima te za potrebe revizije, Knjižnica može zatražiti povrat posuđene knjižnične građe od svih korisnika bez obzira na rokove posudbe.

Zaposlenici KBC-a Split dužni su prilikom odlaska u mirovinu ili prestanka radnog odnosa vratiti svu posuđenu građu. Služba za kadrovske i opće poslove KBC-a Split dužna je od takvih zaposlenika tražiti dostavu potvrde Knjižnice da nema dugovanja, prije nego zaključi dokumentaciju o odlasku.

## **Članak 20.**

Publikacije iz fonda Knjižnice mogu se posuditi i međuknjižničnom posudbom, na zahtjev i trošak neke druge knjižnice.

Korisnik može zatražiti posudbu iz drugih knjižnica ukoliko Knjižnica nema traženu građu. Eventualni trošak međuknjižnične posudbe snosi korisnik u dogovoru s knjižnicom iz koje se posuđuje. Rok i način korištenja građe dobivene međuknjižničnom posudbom određuje knjižnica koja je građu posudila.

## **Članak 21.**

Korisnici se mogu služiti čitaonicom i računalima za korištenje knjižnične građe, pretraživanje baza podataka, izradu radova, stručno usavršavanje i druge radnje koje služe cjeloživotnom učenju. U slučaju povećanog korištenja računala, Knjižnica će izraditi listu rezervacija i ograničiti vrijeme korištenja.

Nije dozvoljena uporaba čitaonice i računala za druge svrhe.

Prilikom početka i završetka rada u čitaonici, korisnik se treba javiti djelatniku Knjižnice.

Korisnici se u čitaonici mogu koristiti cjelokupnim fondom Knjižnice. Za korištenje zbirkom stare i rijetke građe (rarom), korisnik se mora unaprijed najaviti, a prilikom korištenja posvetiti posebnu pažnju očuvanju integriteta građe.

Nakon korištenja građe u čitaonici, korisnik je vraća djelatniku Knjižnice. Korisnik ne smije samostalno vraćati na police niti jedan primjerak građe.

Korisnici će voditi posebnu pažnju o zaštiti računala, ne samo fizičkoj, nego i programskoj. Prije korištenja obavezno je pregledati sve prijenosne medije za pohranu antivirusnim programom i istim očistiti eventualne zlonamjerne viruse i slično.

## **Članak 22.**

U čitaonici Knjižnice se ne smije ometati druge korisnike (glasnim govorom, mobilnim telefonima i sličnom). U prostorima Knjižnice nije dozvoljeno jesti, piti, pušiti ili na bilo koji drugi način remetiti mir, ugrožavati zdravlje i sigurnost drugih osoba ili inventara Knjižnice.

Korisnik mora poštovati upute i upozorenja djelatnika Knjižnice. Djelatnik Knjižnice ima pravo udaljiti korisnika koji krši odredbe ovog Pravilnika.

## **Članak 23.**

Knjižnica vrši specijalizirane bibliografske i bibliometrijske usluge poput prikaza metričkih pokazatelja radova, autora i časopisa.

Korisnik koji želi specijaliziranu bibliografsku ili bibliometrijsku uslugu treba priložiti popis svih svojih radova. U slučaju ne prilaganja tog popisa, knjižničar ne odgovara za točnost podataka. Knjižničaru treba biti omogućeno najmanje sedam (7) dana za izvršenje usluge.

Knjižnica ne izdaje potvrde u svrhu izbora u znanstveno-nastavno zvanje, priznavanja naziva primarijus, upisivanja doktorskog studija i slično.

#### **Članak 24.**

Knjižnica vrši uslugu nabave članaka s punim tekstom (full-text), uključujući nabavu preko servisa Subito. Prilikom zahtjeva za takvu nabavu, korisnik je dužan izdvojiti samo one članke koji su mu uistinu potrebni.

Korisnik ne smije u istom mjesecu zatražiti više od trideset (30) članaka.

Knjižničaru mora biti omogućeno najmanje petnaest (15) dana za izvršenje usluge. Moguće je da neki od traženih članaka neće biti dostupni bez plaćanja.

#### **Članak 25.**

Knjižnica vrši uslugu tematskog pretraživanja baza podataka. Knjižničaru mora biti omogućeno najmanje petnaest (15) dana za izvršenje usluge.

#### **Članak 26.**

Sva građa dostupna kroz usluge Knjižnice, uključujući elektroničku građu, treba biti korištena u skladu s odredbama Zakona o autorskom pravu i srodnim pravima i posebnih ugovora o korištenju te s međunarodnim dokumentima o autorskim pravima.

Građa se može koristiti isključivo u svrhu unaprjeđenja zdravstvene zaštite te u druge nekomercijalne, istraživačke i obrazovne svrhe.

### **VI. ZAŠTITA KNJIŽNIČNE GRAĐE**

#### **Članak 27.**

Knjižnica provodi mjere zaštite i očuvanja knjižnične građe, sukladno Pravilniku o zaštiti knjižnične građe.

Voditelj Knjižnice izrađuje i ažurira te upoznaje ostale djelatnike Knjižnice i po potrebi korisnike o sadržaju Plana mjera za slučaj opasnosti.

#### **Članak 28.**

Korisnik je dužan pažljivo postupati s građom koja mu je dana na korištenje.

Prilikom preuzimanja građe korisnik ju treba pregledati i prijaviti eventualna oštećenja. Korisnik ne smije samostalno popravljati građu.

Nije dopušteno grubo i nepažljivo listanje, savijanje listova, pisanje, podcrtavanje ni bilo koji drugi postupci koji oštećuju građu. Korisnik je dužan, uz prethodan dogovor s voditeljem Knjižnice, Knjižnici nadomjestiti oštećeni primjerak.

#### **Članak 29.**

Djelatnik Knjižnice ima pravo uskratiti usluge korisniku koji krši odredbe ovog Pravilnika.

### **Članak 30.**

Voditelj Knjižnice ima pravo, radi osiguranja knjižničnog fonda, tražiti da korisnici prilikom ulaska u prostorije Knjižnice pokažu svoju osobnu iskaznicu, kao i da prilikom napuštanja prostorija Knjižnice pokažu građu koju iznose.

## **VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 31.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na mrežnim stranicama KBC-a Split.

KLASA: 003-01/20-01/05

URBROJ: 2181-147-01/02/J.M.-2

Predsjednik Upravnog vijeća  
prof. dr. sc. Neven Ljubičić

Ovaj Pravilnik objavljen je na mrežnim stranicama KBC-a Split dana 2.02.2021. godine, a stupio je na snagu dana 10.02.2021. godine.

Ravnatelj KBC-a Split  
prof. prim. dr. sc. Julije Meštrović