



**KLINIČKI BOLNIČKI CENTAR
SESTRE MILOSRDNICE**

Vinogradska cesta 29
HR-10000 Zagreb
Hrvatska

tel.: 01/3787 111
fax.: 01/37 69 067

U Zagrebu, 18. rujna 2019.
Broj: UV-13204/19-12

Temeljem čl. 58. Zakona o zdravstvenoj zaštiti („Narodne novine“ 100/18.) i članka 13. Statuta KBC-a, Upravno vijeće Kliničkog bolničkog centra Sestre milosrdnice, dana 19. rujna 2019., donosi sljedeću

ODLUKU

1. Donosi se Pravilnik o radu knjižnice Kliničkog bolničkog centra Sestre milosrdnice.
2. Pravilnik o radu knjižnice Kliničkog bolničkog centra Sestre milosrdnice koji je predmet ove Odluke predstavlja sastavni dio Odluke.

Obrazloženje

Ravnatelj KBC-a dostavio je Upravnom vijeću na usvajanje Nacrt Prijedloga Pravilnika o radu knjižnice Kliničkog bolničkog centra Sestre milosrdnice.

Navedeni Pravilnik izrađen je sukladno odredbama Zakona o knjižnicama i knjižničkoj djelatnosti (Narodne novine broj:17/2019.).

Ovim Pravilnikom utvrđuje se cjelokupna djelatnost Knjižnice u sastavu Kliničkog bolničkog centra Sestre milosrdnice.

Upravno vijeće je prihvatilo prijedlog ravnatelja te je donijelo odluku kao u dispozitivu.

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA

Prof.dr.sc. Slavko Orešković, dr.med.



Dostaviti:

1. Ravnatelju
2. Sektor pravnih kadrovskih i općih poslova
3. Pismohrana

Na temelju članka 15. Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti („Narodne novine“ broj 17/2019. u daljnjem tekstu Zakon) te članka 17. Statuta Kliničkog bolničkog centra Sestre milosrdnice (u daljnjem tekstu KBC Sestre milosrdnice), Upravno vijeće KBC-a Sestre milosrdnice je na svojoj 40. sjednici održanoj 18. rujna 2019. godine donijelo

PRAVILNIK O RADU KNJIŽNICE KLINIČKOG BOLNIČKOG CENTRA SESTRE MILOSRDNICE

I. Opće odredbe

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se cjelokupna djelatnost Knjižnice u sastavu KBC Sestre milosrdnice (u daljnjem tekstu: Knjižnica KBC Sestre milosrdnice) u Zagrebu.

II. Knjižnična djelatnost

Članak 2.

Knjižnica KBC Sestre milosrdnice je specijalna bolnička knjižnica koja obavlja svoju djelatnost u skladu sa Zakonom, Standardima za specijalne knjižnice, Zakonom o autorskom pravu i srodnim pravima te Općom uredbom o zaštiti osobnih podataka.

Za potrebe ovog pravilnika koriste se sljedeći pojmovi iz knjižnične djelatnosti:

Knjižnica u sastavu je ustrojstvena jedinica KBC-a Sestre milosrdnice koja obavlja knjižničnu djelatnost sukladno odredbama Zakona.

Knjižnična građa je svaki jezični, slikovni i zvučni dokument u analognom ili digitalnom obliku informacijskog, umjetničkog, obrazovnog, znanstvenog ili stručnog sadržaja, proizveden u više primjeraka i namijenjen javnosti, kao i rukopisi odnosno sva druga građa koju knjižnica posjeduje u svojem fondu i stavlja na raspolaganje korisnicima

Knjižnični fond je skup knjižnične građe koju određena vrsta knjižnice posjeduje.

Knjižnična zbirka je dio knjižničnog fonda sastavljen prema općeprihvaćenim stručnim načelima i kriterijima.

Ovaj Pravilnik određuje knjižničnu djelatnost u KBC Sestre milosrdnice koja obuhvaća sljedeće :

- nabava knjižnične građe
- formalna i sadržajna obrada knjižnične građe što uključuje izradu online dostupnih kataloga i drugih informacijskih pomagala (bilteni, bibliografije i sl.)
- izgradnja knjižničnih zbirki
- korištenje i posudba knjižnične građe, uključujući međuknjižničnu posudbu
- informacijsko-referalna djelatnost
- edukacija korisnika u korištenju informacijskih izvora
- poticanje zdravstvene pismenosti pacijenata i bolesnika
- podrška djelovanju i vrednovanju matične ustanove
- podrška nakladničkoj djelatnosti matične ustanove
- pohranjivanje objekata u institucijskom repozitoriju
- sudjelovanje u izradi skupnih kataloga i baza podataka
- pohrana, čuvanje i zaštita knjižnične građe, a posebno građe koja je stručno i kulturno dobro iz povijesti medicine i zdravstva pri čemu se posebno čuvaju i ističu djela iz bogate prošlosti KBC Sestre milosrdnice
- vođenje dokumentacije o knjižničnoj građi, uslugama i korisnicima
- prikupljanje statističkih podataka o poslovanju, knjižničnoj građi, korisnicima i knjižničnim uslugama
- uređivanje mrežnih stranica Knjižnice (glavna mrežna stranica s poveznicama na sve lokacije Knjižnice u sastavu KBC Sestre milosrdnice)
- stručno usavršavanje djelatnika Knjižnice

- suradnja s drugim knjižnicama u zemlji i inozemstvu
- sudjelovanje u radu strukovnih organizacija
- izvještavanje o radu i planiranje rada Knjižnice.

III. Ustroj i upravljanje

Članak 3.

Knjižnica KBC Sestre milosrdnice djeluje kao posebna ustrojstvena jedinica - Služba Središnje knjižnice unutar Sektora za pravne, kadrovske i opće poslove KBC Sestre milosrdnice. Organizirana je kao mreža knjižnica koja djeluje na tri lokacije:

- Središnja knjižnica u sjedištu KBC Sestre milosrdnice, Vinogradska cesta 29
- Knjižnica KBCSM u Draškovićevoj 19
- Knjižnica KBCSM u Ilici 197.

Radi djelotvornosti poslovanja, kao središnja organizacijska jedinica ove mreže knjižnica, djeluje Knjižnica u sjedištu u KBC Sestre milosrdnice na lokaciji Vinogradska cesta 29.

Broj zaposlenika i radna mjesta Knjižnice utvrđeni su Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta KBC Sestre milosrdnice, a temeljem Zakona i Standarda za specijalne knjižnice.

Članak 4.

Knjižnice na tri lokacije KBC Sestre milosrdnice imaju zajednički pečat okruglog oblika, promjera 30 mm, u čijem je središtu je tekst KNJIŽNICA i broj od 1-3, ovisno o lokaciji, a obodno je ispisan tekst Klinički bolnički centar Sestre milosrdnice Zagreb.

Knjižnice na tri lokacije u KBC Sestre milosrdnice imaju nazive i zasebne pečate pravokutnog oblika dimenzija 6 cm x 3 cm podijeljene u dva polja kako slijedi:

Klinički bolnički centar Sestre milosrdnice KNJIŽNICA Zagreb, Vinogradska 29

Klinički bolnički centar Sestre milosrdnice KNJIŽNICA Zagreb, Draškovićevo 19

Klinički bolnički centar Sestre milosrdnice KNJIŽNICA Zagreb, Ilica 197

Članak 5.

Rad Knjižnice vodi i organizira voditelj Knjižnice. Voditelju Knjižnice u radu pomaže Stručno vijeće Knjižnice.

Članak 6.

Stručno vijeće Knjižnice (u daljnjem tekstu: Vijeće) ima predsjednika i deset članova. Tri člana su djelatnici Knjižnice (po jedan djelatnik za svaku lokaciju). Predsjednik i šest članova su zdravstveni djelatnici (s različitih lokacija), a jedan član je pravni ili financijski stručnjak. Članovi Vijeća se imenuju na četiri godine i mogu biti ponovno imenovani. Predsjednik Vijeća je jedan od sedam članova Vijeća iz redova zdravstvenih djelatnika, a izabire se većinom glasova svih jedanaest članova

Vijeća.

Vijeće se sastaje se prema potrebi, a najmanje dvaput godišnje. Sjednice se mogu održavati i elektroničkim putem. Sjednicu Vijeća saziva predsjednik u dogovoru s voditeljem Knjižnice, a o sadržaju sjednice se vodi zapisnik.

Sjednice Vijeća su javne. Sjednica ima kvorum ako je prisutno više od polovine svih članova. U slučaju donošenja odluka za koje je potrebno znanje posebnih struka, na sjednicu se mogu pozvati i stručnjaci pojedinih struka. Vijeće odluke donosi javnim glasovanjem. Odluka Vijeća je punovažna kada za nju glasa većina članova Vijeća.

Vijeće obavlja sljedeće poslove:

- utvrđuje nacrt prijedloga Pravilnika o radu Knjižnice KBC Sestre milosrdnice
- donosi prijedlog godišnjeg zajedničkog proračuna Knjižnice KBC Sestre milosrdnice
- donosi godišnji i višegodišnji plan rada i razvoja Knjižnice
- usvaja godišnje izvješće o radu Knjižnice
- sudjeluje u planiranju nabave domaće i strane literature
- sudjeluje u planiranju nabave opreme za Knjižnicu KBC Sestre milosrdnice
- predlaže mjere za razvoj i unapređenje rada Knjižnice KBC Sestre milosrdnice
- pomaže prilikom revizije i otpisa građe stručnim savjetima te predlaže otpis građe
- brine o zaštiti knjižnične građe
- donosi prijedloge i odluke o nadoknadi izgubljene ili otuđene građe
- rješava i druga pitanja u djelokrugu rada Knjižnice KBC Sestre milosrdnice.

Članak 7.

- Voditelj(ica) Knjižnice je djelatnik KBC Sestre milosrdnice i mora ispunjavati uvjete propisane Zakonom i Pravilnikom o ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta KBC Sestre milosrdnice.
- Voditelj(ica) obavlja sljedeće poslove:
- odgovoran-a je za poslovanje i neposredno upravlja radom Knjižnice
- koordinira rad Knjižnice na sve tri lokacije u KBC Sestre milosrdnice u skladu s ovim Pravilnikom, Standardom za specijalne knjižnice i odredbama Zakona
- sastavlja godišnje izvješće o radu Knjižnice
- predlaže godišnji i višegodišnji plan rada i razvoja Knjižnice
- organizira prikupljanje statističkih podataka o poslovanju, knjižničnoj građi, korisnicima i uslugama
- organizira i koordinira obavljanje svih stručnih i drugih poslova u Knjižnici,
- surađuje sa drugim srodnim knjižnicama
- u dogovoru s knjižničarima na svim lokacijama predlaže Stručnom vijeću Knjižnice nacrt Pravilnika o radu knjižnice
- u dogovoru s knjižničarima na svim lokacijama priprema plan korištenja sredstava zajedničkog proračuna Knjižnice na temelju prijedloga godišnjeg proračuna za knjižnice na svim lokacijama u sklopu KBC Sestre milosrdnice, a u skladu s potrebama stručnog te znanstveno-istraživačkog rada KBC Sestre milosrdnice, odnosno prema dogovorenim načelima usklađene nabave za knjižnice na svim lokacijama u KBCSM
- u dogovoru s knjižničarima na svim lokacijama priprema plan nabave knjiga, časopisa, baza podataka i ostale potrebne opreme
- rješava i druga pitanja iz djelokruga rada Knjižnice.

Članak 8.

Osim voditelja, djelatnici Knjižnice su diplomirani knjižničari, knjižničari i pomoćni knjižničari. Sve navedene osobe moraju ispunjavati uvjete propisane Zakonom i Pravilnikom o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja kao i viših stručnih zvanja u knjižničarskoj struci. Opis poslova djelatnika knjižnice uređen je Pravilnikom o ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta KBC Sestre milosrdnice.

Administracija stručnog poslovanja vodi se na lokacijama Knjižnice KBC Sestre milosrdnice.

Stručni nadzor nad radom Knjižnice obavlja sveučilišna matična služba u Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici u Zagrebu. Nadzor nad zakonitošću rada i općih akata Knjižnice obavlja nadležno upravno tijelo Grada Zagreba.

IV. Misija i ciljevi Knjižnice

Članak 9.

Temeljna misija Knjižnice KBC Sestre milosrdnice je pružanje potpore znanstvenom, znanstveno-nastavnom i stručnom radu djelatnika KBC Sestre milosrdnice. Ciljevi Knjižnice su usklađenost programa rada, usluga i aktivnosti s misijom i ciljevima KBC Sestre milosrdnice. Ciljevi se realiziraju kroz izgradnju kvalitetnog knjižničkog fonda, osiguravanjem pristupa u e-izvore znanstvenih i stručnih informacija te pružanjem raznovrsnih knjižničkih usluga.

Knjižnični fond se sastoji od tiskanih i elektroničkih zbirki biomedicinske literature, a od posebnog značaja su sljedeće zbirke:

- djela čiji su autori djelatnici KBC Sestre milosrdnice
- zbirka iz povijesti medicine općenito te povijesti kliničke medicine u KBC Sestre milosrdnice
- zbirka časopisa čiji je izdavač KBC Sestre milosrdnice
- zbirka literature/informacija za pacijente i javnost u cilju razvoja zdravstvene pismenosti.

V. Sredstva za rad

Članak 10.

Sredstva za rad Knjižnice KBC Sestre milosrdnice čine:

- sredstva za nabavu knjižnične tiskane i elektroničke građe (knjige, časopisi, baze podataka, ostale vrste građe)
- sredstva za stručno usavršavanje djelatnika Knjižnice
- računalna oprema
- programski paket za upravljanje knjižnicama (računalni i online dostupni katalog)
- komunikacijska oprema
- oprema za smještaj knjižnične građe
- oprema za zaštitu knjižnične građe
- namještaj čitaonice i uredski namještaj.

Članak 11.

Sredstva za rad Knjižnice KBC Sestre milosrdnice osigurava KBC Sestre milosrdnice.

Financijska sredstva potrebna za funkcioniranje Knjižnice planiraju se godišnjim planom KBC Sestre milosrdnice.

VI. Stjecanje i održavanje knjižnične građe

Članak 12.

Knjižnična građa se stječe kupnjom, zamjenom, te darovanjem ili na drugi način.

Ako postoji namjera poklanjanja literature Knjižnici, o tome se odmah izvještava voditelj Knjižnice, koji daje mišljenje o ponudi. Dobavljanje i primitak darovane literature obavljaju se u okviru knjižničkog poslovanja u KBC Sestre milosrdnice.

Članak 13.

Svaka od knjižnica na različitim lokacijama u KBC Sestre milosrdnice vodi inventarnu knjigu, u koju se upisuju sve nabavljene knjige, kao i inventarnu knjigu časopisa. Svaka jedinica knjižničkog fonda mora biti obilježena pečatom Knjižnice KBC Sestre milosrdnice na lokacijama, kao i inventarnim brojem iz odgovarajuće inventarne knjige Knjižnice na lokacijama.

Članak 14.

Inventura knjiga se obavlja svake treće godine, a revizija knjižnične građe se obavlja zavisno od veličine fonda i u skladu s Pravilnikom o reviziji i otpisu knjižnične građe. Prilikom provođenja revizije knjižnica je privremeno zatvorena u cijelosti. Za potrebe revizije sva posuđena građa se mora vratiti iz posudbe.

VII. Knjižnične usluge- vrste, uvjeti i način korištenja

Knjižnične usluge:

- korištenje i posudba knjižnične građe
- međuknjižnična posudba s knjižnicama u Zagrebu, Hrvatskoj i svijetu
- informacijsko-referalne usluge, uključujući tematska pretraživanja
- edukacija korisnika o služenju informacijskim izvorima
- bibliometrijske usluge, uključujući potvrde o zastupljenosti i citiranosti radova u relevantnim citatnim bazama podataka
- upute za citiranje literature
- izgradnja digitalnog repozitorija KBC Sestre milosrdnice.

Članak 15.

Radno vrijeme

Pismena obavijest o radnom vremenu objavljuje se na za to predviđenim mjestima za određenu lokaciju u KBC Sestre milosrdnice (na ulazu u knjižnicu, preko mrežne stranice knjižnice, na oglasnoj ploči i sl.).

Članak 16.

Korisnici

Knjižnica je namijenjena svim djelatnicima KBC Sestre milosrdnice, a mogu je koristiti i vanjski korisnici: učenici, studenti, stažisti, specijalizanti i djelatnici srodnih institucija.

Podaci o korisnicima su povjerljivi i s njima se postupa sukladno odredbama Opće uredbe o zaštiti osobnih podataka.

Knjižnica obrađuje osobne podatke u svrhu izvršavanje zadaća u javnom interesu te uz poštivanje pravnih obveza (vođenje statistike o knjižničnim uslugama i korisnicima, zaštita knjižnične građe, povrat dugovanja, naknada štete i slično) a u sklopu pružanja knjižničnih i informacijskih usluga korisnicima, informiranja korisnika o uslugama ili događanjima u knjižnici odnosno u KBC Sestre milosrdnice.

Kontaktne podatke se obrađuju u svrhu komunikacije s korisnikom pri čemu korisnik nije obavezan dati kontaktne podatke u tu svrhu.

Svi osobni podaci čuvaju se u Knjižnici te se ne daju na uvid trećim osobama.

Knjižničarski djelatnici se u svom radu rukovode načelima Etičkog kodeksa Hrvatskog knjižničarskog društva.

Članak 17.

Korištenje građe

Korištenje građe Knjižnice je besplatno. Knjižnična građa može se koristiti u Knjižnici i izvan nje. Niti jedna jedinica knjižnične građe ne smije se dati na korištenje izvan Knjižnice prije nego li se upiše u inventarnu knjigu i katalogizira.

Vanjski korisnici mogu koristiti građu Knjižnice isključivo u njezinim prostorijama, a posudba je moguća jedino kroz međuknjižničnu posudbu.

Članak 18.

U prostorijama Knjižnice zabranjeno je:

- nepažljivo postupanje s knjižnom i neknjižnom građom, kao i inventarom Knjižnice

- nepristojno se ponašati (glasno i bučno razgovarati, telefonirati, konzumirati hranu, piće i duhanske proizvode i slično)
- smetati drugim članovima u njihovom radu
- ometati uobičajeni rad djelatnika Knjižnice.

Članak 19.

Računalna oprema Knjižnice koristi se prvenstveno u svrhu znanstvenog, znanstveno-nastavnog i stručnog rada te studija. Na računalnoj opremi u Knjižnici nije dopušteno instalirati dodatne programe, kao ni mijenjati postojeće. Korisnici mogu u Knjižnicu unijeti i koristiti vlastita prijenosna računala.

Članak 20.

Niti jedan korisnik ne može posuditi knjižničnu građu dok čitljivo ne potpiše prijamnicu. Za posuđenu knjižničnu građu korisnici osobno odgovaraju. Knjižničnu građu posuđenu iz Knjižnice, korisnik ne smije posuđivati drugim korisnicima. Korisnik može posuditi najviše 3 (tri) jedinice knjižnične građe na rok od 15 (petnaest) dana uz mogućnost produženja roka za dodatnih 15 (petnaest) dana ukoliko ne postoji potražnja od strane drugog korisnika. U slučaju intenzivne potražnje drugog korisnika, korisnik je dužan na zahtjev Knjižnice vratiti posuđenu knjižničnu građu u roku od 2 (dva) dana.

Članak 21.

Izvan prostorija Knjižnice ne posuđuje se slijedeća knjižnična građa:

- a) referentna literatura
- b) disertacije i magistarski radovi
- c) časopisi
- d) udžbenici i priručnici
- e) građa koja postoji u jednom primjerku
- f) raritetna i zaštićena knjižnična građa

Sva knjižnična građa izuzeta uz posudbe može se koristiti samo u čitaonici Knjižnice.

Članak 22.

Djelatnici KBC Sestre milosrdnice dužni su odmah vratiti sve posuđene jedinice knjižnične građe u slučaju prestanka radnog odnosa odnosno odlaska u mirovinu. Evidencija i provjera vraćanja knjižnične građe se vrši putem obrasca razdužnice preko Službe kadrovskih poslova KBC Sestre milosrdnice. Služba kadrovskih poslova je dužna pravovremeno obavijestiti Knjižnicu o prestanku radnog odnosa djelatnika, a odlazak djelatnika u mirovinu najaviti tri mjeseca unaprijed.

Međuknjižnična posudba

Članak 23.

Međuknjižnična posudba obavlja se u skladu sa nacionalnim i međunarodnim pravilima o međuknjižničnoj posudbi.

Knjižnica dobavlja ili posuđuje knjižničnu građu iz drugih medicinskih i nemedicinskih knjižnica u Hrvatskoj i Europi. Na taj način naručuju se kopije članaka iz časopisa, poglavlja knjiga a po potrebi i ostala knjižnična građa.

Korisnici osobno potpisuju zahtjev za međuknjižničnu posudbu iz inozemstva. Troškove međuknjižnične posudbe za djelatnike KBC Sestre milosrdnice snosi KBC Sestre milosrdnice.

Knjižnica posuđuje knjižničnu građu iz vlastitog fonda drugim knjižnicama u Hrvatskoj i inozemstvu putem međuknjižnične posudbe.

Zahtjevi za međuknjižničnom posudbom iz fonda KBC Sestre milosrdnice dostavljaju se poštom ili u elektronskom obliku.

Troškove oštećenja ili gubitka posuđene građe nastale tijekom posudbe snosi korisnik.

VIII. Zaštita knjižnične građe

Članak 24.

Knjižnična građa se čuva u prostorijama Knjižnice na propisan način sukladno Zakonu o knjižnicama i zaštiti knjižnične građe.

KBC Sestre milosrdnice osigurava prostor i propisane uvjete za čuvanje knjižnične građe.

Članak 25.

Zbog prostorno neadekvatnog spremišta za knjižničnu građu, dio fonda časopisa i starijih izdanja knjiga trajno je pohranjen u prostorima klinika i zavoda KBC Sestre milosrdnice. Predstojnici klinika i zavoda odgovorni su za čuvanje navedene građe te su dužni obavijestiti voditelja Knjižnice KBC Sestre milosrdnice o bilo kakvoj promjeni.

IX. Naknada učinjene štete

Članak 26.

Korisnici su dužni čuvati knjižničnu građu od svakog oštećenja ili gubitka i osobno odgovaraju za eventualnu štetu. U knjige i časopise ne smiju se bilježiti primjedbe, podcrtavati riječi niti stavljati bilo kakve znakove kojima bi se knjižnična građa mogla oštetiti.

Članak 27.

Korisnik koji na bilo koji način ošteti knjižničnu građu dužan je štetu nadoknaditi. Ako to nije moguće, dužan je predati Knjižnici isti takav primjerak knjižnične građe ili njezinu kopiju, a oštećena postaje njegovo vlasništvo.

Ako korisnik ne može nabaviti zamjenu za oštećenu knjižničnu građu odnosno kopiju, dužan je u dogovoru s Knjižnicom, a po odluci Vijeća Knjižnice, nadoknaditi štetu s drugom odgovarajuće vrijednosti, a oštećena knjižnična građa ostaje vlasništvo Knjižnice.

Korisnik koji izgubi knjižničnu građu, dužan je nabaviti novu. Ako je jedinica knjižnične građe rasprodana, dužan je nabaviti rabljenu ili kopiju izgubljene. Ukoliko te mogućnosti nisu ostvarive, dužan je nabaviti zamjensku jedinicu knjižnične građe ili nadoknaditi kunsku protuvrijednost, koju će odrediti Vijeće Knjižnice u dogovoru s Upravom i/ili Službom računovodstva KBC Sestre milosrdnice.

Korisnik koji ne vrati posuđenu knjižničnu građu u propisanom roku, bit će pismeno opomenut. Ako se na opomenu ne odazove, gubi pravo daljnjeg posuđivanja i korištenja usluga knjižnice. Ako se ogluši i na drugu opomenu, a ukoliko se radi o izuzetno vrijednoj građi, KBC Sestre milosrdnice će pokrenuti odgovarajući postupak radi povratka knjižnične građe ili radi naknade štete.

X. Završne i prijelazne odredbe

Članak 28.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od objave na oglasnoj ploči KBC Sestre milosrdnice.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu Knjižnice KBC Sestre milosrdnice od 30. lipnja 2011.

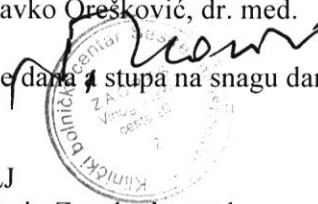
S odredbama Pravilnika, koje reguliraju prava i uvjete korištenja Knjižnice i građe imaju se upoznati korisnici na jasan i vidljiv način.

U Zagrebu,

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA
Prof.dr.se. Slavko Orešković, dr. med.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči KBC Sestre milosrdnice dana _____ i stupa na snagu dana _____.

RAVNATELJ
Prof.dr.se. Mario Zovak, dr. med.



Na temelju članka 15. Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti („Narodne novine“ broj 17/2019. u daljnjem tekstu Zakon) te članka 17. Statuta Kliničkog bolničkog centra Sestre milosrdnice (u daljnjem tekstu KBC Sestre milosrdnice), Upravno vijeće KBC-a Sestre milosrdnice je na svojoj 40. sjednici održanoj 18. rujna 2019. godine donijelo

PRAVILNIK O RADU KNJIŽNICE KLINIČKOG BOLNIČKOG CENTRA SESTRE MILOSRDNICE

I. Opće odredbe

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se cjelokupna djelatnost Knjižnice u sastavu KBC Sestre milosrdnice (u daljnjem tekstu: Knjižnica KBC Sestre milosrdnice) u Zagrebu.

II. Knjižnična djelatnost

Članak 2.

Knjižnica KBC Sestre milosrdnice je specijalna bolnička knjižnica koja obavlja svoju djelatnost u skladu sa Zakonom, Standardima za specijalne knjižnice, Zakonom o autorskom pravu i srodnim pravima te Općom uredbom o zaštiti osobnih podataka.

Za potrebe ovog pravilnika koriste se sljedeći pojmovi iz knjižnične djelatnosti:

Knjižnica u sastavu je ustrojstvena jedinica KBC-a Sestre milosrdnice koja obavlja knjižničnu djelatnost sukladno odredbama Zakona.

Knjižnična građa je svaki jezični, slikovni i zvučni dokument u analognom ili digitalnom obliku informacijskog, umjetničkog, obrazovnog, znanstvenog ili stručnog sadržaja, proizveden u više primjeraka i namijenjen javnosti, kao i rukopisi odnosno sva druga građa koju knjižnica posjeduje u svojem fondu i stavlja na raspolaganje korisnicima

Knjižnični fond je skup knjižnične građe koju određena vrsta knjižnice posjeduje.

Knjižnična zbirka je dio knjižničnog fonda sastavljen prema općeprihvaćenim stručnim načelima i kriterijima.

Ovaj Pravilnik određuje knjižničnu djelatnost u KBC Sestre milosrdnice koja obuhvaća slijedeće :

- nabava knjižnične građe
- formalna i sadržajna obrada knjižnične građe što uključuje izradu online dostupnih kataloga i drugih informacijskih pomagala (bilteni, bibliografije i sl.)
- izgradnja knjižničnih zbirki
- korištenje i posudba knjižnične građe, uključujući međuknjižničnu posudbu
- informacijsko-referalna djelatnost
- edukacija korisnika u korištenju informacijskih izvora
- poticanje zdravstvene pismenosti pacijenata i bolesnika
- podrška djelovanju i vrednovanju matične ustanove
- podrška nakladničkoj djelatnosti matične ustanove
- pohranjivanje objekata u institucijskom repozitoriju
- sudjelovanje u izradi skupnih kataloga i baza podataka
- pohrana, čuvanje i zaštita knjižnične građe, a posebno građe koja je stručno i kulturno dobro iz povijesti medicine i zdravstva pri čemu se posebno čuvaju i ističu djela iz bogate prošlosti KBC Sestre milosrdnice
- vođenje dokumentacije o knjižničnoj građi, uslugama i korisnicima
- prikupljanje statističkih podataka o poslovanju, knjižničnoj građi, korisnicima i knjižničnim uslugama
- uređivanje mrežnih stranica Knjižnice (glavna mrežna stranica s poveznicama na sve lokacije Knjižnice u sastavu KBC Sestre milosrdnice)
- stručno usavršavanje djelatnika Knjižnice

- suradnja s drugim knjižnicama u zemlji i inozemstvu
- sudjelovanje u radu strukovnih organizacija
- izvještavanje o radu i planiranje rada Knjižnice.

III. Ustroj i upravljanje

Članak 3.

Knjižnica KBC Sestre milosrdnice djeluje kao posebna ustrojstvena jedinica - Služba Središnje knjižnice unutar Sektora za pravne, kadrovske i opće poslove KBC Sestre milosrdnice. Organizirana je kao mreža knjižnica koja djeluje na tri lokacije:

- Središnja knjižnica u sjedištu KBC Sestre milosrdnice, Vinogradska cesta 29
- Knjižnica KBCSM u Draškovićevoj 19
- Knjižnica KBCSM u Ilici 197.

Radi djelotvornosti poslovanja, kao središnja organizacijska jedinica ove mreže knjižnica, djeluje Knjižnica u sjedištu u KBC Sestre milosrdnice na lokaciji Vinogradska cesta 29.

Broj zaposlenika i radna mjesta Knjižnice utvrđeni su Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta KBC Sestre milosrdnice, a temeljem Zakona i Standarda za specijalne knjižnice.

Članak 4.

Knjižnice na tri lokacije KBC Sestre milosrdnice imaju zajednički pečat okruglog oblika, promjera 30 mm, u čijem je središtu je tekst KNJIŽNICA i broj od 1-3, ovisno o lokaciji, a obodno je ispisan tekst Klinički bolnički centar Sestre milosrdnice Zagreb.

Knjižnice na tri lokacije u KBC Sestre milosrdnice imaju nazive i zasebne pečate pravokutnog oblika dimenzija 6 cm x 3 cm podijeljene u dva polja kako slijedi:

Klinički bolnički centar Sestre milosrdnice KNJIŽNICA Zagreb, Vinogradska 29

Klinički bolnički centar Sestre milosrdnice KNJIŽNICA Zagreb, Draškovićeva 19

Klinički bolnički centar Sestre milosrdnice KNJIŽNICA Zagreb, Ilica 197

Članak 5.

Rad Knjižnice vodi i organizira voditelj Knjižnice. Voditelju Knjižnice u radu pomaže Stručno vijeće Knjižnice.

Članak 6.

Stručno vijeće Knjižnice (u daljnjem tekstu: Vijeće) ima predsjednika i deset članova. Tri člana su djelatnici Knjižnice (po jedan djelatnik za svaku lokaciju). Predsjednik i šest članova su zdravstveni djelatnici (s različitih lokacija), a jedan član je pravni ili financijski stručnjak. Članovi Vijeća se imenuju na četiri godine i mogu biti ponovno imenovani. Predsjednik Vijeća je jedan od sedam članova Vijeća iz redova zdravstvenih djelatnika, a izabire se većinom glasova svih jedanaest članova

Vijeća.

Vijeće se sastaje se prema potrebi, a najmanje dvaput godišnje. Sjednice se mogu održavati i elektroničkim putem. Sjednicu Vijeća saziva predsjednik u dogovoru s voditeljem Knjižnice, a o sadržaju sjednice se vodi zapisnik.

Sjednice Vijeća su javne. Sjednica ima kvorum ako je prisutno više od polovine svih članova. U slučaju donošenja odluka za koje je potrebno znanje posebnih struka, na sjednicu se mogu pozvati i stručnjaci pojedinih struka. Vijeće odluke donosi javnim glasovanjem. Odluka Vijeća je punovažna kada za nju glasa većina članova Vijeća.

Vijeće obavlja sljedeće poslove:

- utvrđuje nacrt prijedloga Pravilnika o radu Knjižnice KBC Sestre milosrdnice
- donosi prijedlog godišnjeg zajedničkog proračuna Knjižnice KBC Sestre milosrdnice
- donosi godišnji i višegodišnji plan rada i razvoja Knjižnice
- usvaja godišnje izvješće o radu Knjižnice
- sudjeluje u planiranju nabave domaće i strane literature
- sudjeluje u planiranju nabave opreme za Knjižnicu KBC Sestre milosrdnice
- predlaže mjere za razvoj i unapređenje rada Knjižnice KBC Sestre milosrdnice
- pomaže prilikom revizije i otpisa građe stručnim savjetima te predlaže otpis građe
- brine o zaštiti knjižnične građe
- donosi prijedloge i odluke o nadoknadi izgubljene ili otuđene građe
- rješava i druga pitanja u djelokrugu rada Knjižnice KBC Sestre milosrdnice.

Članak 7.

- Voditelj(ica) Knjižnice je djelatnik KBC Sestre milosrdnice i mora ispunjavati uvjete propisane Zakonom i Pravilnikom o ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta KBC Sestre milosrdnice.
- Voditelj(ica) obavlja sljedeće poslove:
 - odgovoran-a je za poslovanje i neposredno upravlja radom Knjižnice
 - koordinira rad Knjižnice na sve tri lokacije u KBC Sestre milosrdnice u skladu s ovim Pravilnikom, Standardom za specijalne knjižnice i odredbama Zakona
 - sastavlja godišnje izvješće o radu Knjižnice
 - predlaže godišnji i višegodišnji plan rada i razvoja Knjižnice
 - organizira prikupljanje statističkih podataka o poslovanju, knjižničnoj građi, korisnicima i uslugama
 - organizira i koordinira obavljanje svih stručnih i drugih poslova u Knjižnici,
 - surađuje sa drugim srodnim knjižnicama
 - u dogovoru s knjižničarima na svim lokacijama predlaže Stručnom vijeću Knjižnice nacrt Pravilnika o radu knjižnice
 - u dogovoru s knjižničarima na svim lokacijama priprema plan korištenja sredstava zajedničkog proračuna Knjižnice na temelju prijedloga godišnjeg proračuna za knjižnice na svim lokacijama u sklopu KBC Sestre milosrdnice, a u skladu s potrebama stručnog te znanstveno-istraživačkog rada KBC Sestre milosrdnice, odnosno prema dogovorenim načelima usklađene nabave za knjižnice na svim lokacijama u KBCSM
 - u dogovoru s knjižničarima na svim lokacijama priprema plan nabave knjiga, časopisa, baza podataka i ostale potrebne opreme
 - rješava i druga pitanja iz djelokruga rada Knjižnice.

Članak 8.

Osim voditelja, djelatnici Knjižnice su diplomirani knjižničari, knjižničari i pomoćni knjižničari. Sve navedene osobe moraju ispunjavati uvjete propisane Zakonom i Pravilnikom o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja kao i viših stručnih zvanja u knjižničarskoj struci. Opis poslova djelatnika knjižnice uređen je Pravilnikom o ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta KBC Sestre milosrdnice.

Administracija stručnog poslovanja vodi se na lokacijama Knjižnice KBC Sestre milosrdnice.

Stručni nadzor nad radom Knjižnice obavlja sveučilišna matična služba u Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici u Zagrebu. Nadzor nad zakonitošću rada i općih akata Knjižnice obavlja nadležno upravno tijelo Grada Zagreba.

IV. Misija i ciljevi Knjižnice

Članak 9.

Temeljna misija Knjižnice KBC Sestre milosrdnice je pružanje potpore znanstvenom, znanstveno-nastavnom i stručnom radu djelatnika KBC Sestre milosrdnice. Ciljevi Knjižnice su usklađenost programa rada, usluga i aktivnosti s misijom i ciljevima KBC Sestre milosrdnice. Ciljevi se realiziraju kroz izgradnju kvalitetnog knjižničkog fonda, osiguravanjem pristupa u e-izvore znanstvenih i stručnih informacija te pružanjem raznovrsnih knjižničkih usluga.

Knjižnični fond se sastoji od tiskanih i elektroničkih zbirki biomedicinske literature, a od posebnog značaja su sljedeće zbirke:

- djela čiji su autori djelatnici KBC Sestre milosrdnice
- zbirka iz povijesti medicine općenito te povijesti kliničke medicine u KBC Sestre milosrdnice
- zbirka časopisa čiji je izdavač KBC Sestre milosrdnice
- zbirka literature/informacija za pacijente i javnost u cilju razvoja zdravstvene pismenosti.

V. Sredstva za rad

Članak 10.

Sredstva za rad Knjižnice KBC Sestre milosrdnice čine:

- sredstva za nabavu knjižnične tiskane i elektroničke građe (knjige, časopisi, baze podataka, ostale vrste građe)
- sredstva za stručno usavršavanje djelatnika Knjižnice
- računalna oprema
- programski paket za upravljanje knjižnicama (računalni i online dostupni katalog)
- komunikacijska oprema
- oprema za smještaj knjižnične građe
- oprema za zaštitu knjižnične građe
- namještaj čitaonice i uredski namještaj.

Članak 11.

Sredstva za rad Knjižnice KBC Sestre milosrdnice osigurava KBC Sestre milosrdnice.

Financijska sredstva potrebna za funkcioniranje Knjižnice planiraju se godišnjim planom KBC Sestre milosrdnice.

VI. Stjecanje i održavanje knjižnične građe

Članak 12.

Knjižnična građa se stječe kupnjom, zamjenom, te darovanjem ili na drugi način.

Ako postoji namjera poklanjanja literature Knjižnici, o tome se odmah izvještava voditelj Knjižnice, koji daje mišljenje o ponudi. Dobavljanje i primitak darovane literature obavljaju se u okviru knjižničkog poslovanja u KBC Sestre milosrdnice.

Članak 13.

Svaka od knjižnica na različitim lokacijama u KBC Sestre milosrdnice vodi inventarnu knjigu, u koju se upisuju sve nabavljene knjige, kao i inventarnu knjigu časopisa. Svaka jedinica knjižničkog fonda mora biti obilježena pečatom Knjižnice KBC Sestre milosrdnice na lokacijama, kao i inventarnim brojem iz odgovarajuće inventarne knjige Knjižnice na lokacijama.

Članak 14.

Inventura knjiga se obavlja svake treće godine, a revizija knjižnične građe se obavlja zavisno od veličine fonda i u skladu s Pravilnikom o reviziji i otpisu knjižnične građe. Prilikom provođenja revizije knjižnica je privremeno zatvorena u cijelosti. Za potrebe revizije sva posuđena građa se mora vratiti iz posudbe.

VII. Knjižnične usluge- vrste, uvjeti i način korištenja

Knjižnične usluge:

- korištenje i posudba knjižnične građe
- međuknjižnična posudba s knjižnicama u Zagrebu, Hrvatskoj i svijetu
- informacijsko-referalne usluge, uključujući tematska pretraživanja
- edukacija korisnika o služenju informacijskim izvorima
- bibliometrijske usluge, uključujući potvrde o zastupljenosti i citiranosti radova u relevantnim citatnim bazama podataka
- upute za citiranje literature
- izgradnja digitalnog repozitorija KBC Sestre milosrdnice.

Članak 15.

Radno vrijeme

Pismena obavijest o radnom vremenu objavljuje se na za to predviđenim mjestima za određenu lokaciju u KBC Sestre milosrdnice (na ulazu u knjižnicu, preko mrežne stranice knjižnice, na oglasnoj ploči i sl.).

Članak 16.

Korisnici

Knjižnica je namijenjena svim djelatnicima KBC Sestre milosrdnice, a mogu je koristiti i vanjski korisnici: učenici, studenti, stažisti, specijalizanti i djelatnici srodnih institucija.

Podaci o korisnicima su povjerljivi i s njima se postupa sukladno odredbama Opće uredbe o zaštiti osobnih podataka.

Knjižnica obrađuje osobne podatke u svrhu izvršavanje zadaća u javnom interesu te uz poštivanje pravnih obveza (vođenje statistike o knjižničnim uslugama i korisnicima, zaštita knjižnične građe, povrat dugovanja, naknada štete i slično) a u sklopu pružanja knjižničnih i informacijskih usluga korisnicima, informiranja korisnika o uslugama ili događanjima u knjižnici odnosno u KBC Sestre milosrdnice.

Kontaktne podatke se obrađuju u svrhu komunikacije s korisnikom pri čemu korisnik nije obavezan dati kontaktne podatke u tu svrhu.

Svi osobni podaci čuvaju se u Knjižnici te se ne daju na uvid trećim osobama.

Knjižničarski djelatnici se u svom radu rukovode načelima Etičkog kodeksa Hrvatskog knjižničarskog društva.

Članak 17.

Korištenje građe

Korištenje građe Knjižnice je besplatno. Knjižnična građa može se koristiti u Knjižnici i izvan nje. Niti jedna jedinica knjižnične građe ne smije se dati na korištenje izvan Knjižnice prije nego li se upiše u inventarnu knjigu i katalogizira.

Vanjski korisnici mogu koristiti građu Knjižnice isključivo u njezinim prostorijama, a posudba je moguća jedino kroz međuknjižničnu posudbu.

Članak 18.

U prostorijama Knjižnice zabranjeno je:

- nepažljivo postupanje s knjižnom i neknjižnom građom, kao i inventarom Knjižnice

- nepristojno se ponašati (glasno i bučno razgovarati, telefonirati, konzumirati hranu, piće i duhanske proizvode i slično)
- smetati drugim članovima u njihovom radu
- ometati uobičajeni rad djelatnika Knjižnice.

Članak 19.

Računalna oprema Knjižnice koristi se prvenstveno u svrhu znanstvenog, znanstveno-nastavnog i stručnog rada te studija. Na računalnoj opremi u Knjižnici nije dopušteno instalirati dodatne programe, kao ni mijenjati postojeće.

Korisnici mogu u Knjižnicu unijeti i koristiti vlastita prijenosna računala.

Članak 20.

Niti jedan korisnik ne može posuditi knjižničnu građu dok čitljivo ne potpiše prijamnicu.

Za posuđenu knjižničnu građu korisnici osobno odgovaraju. Knjižničnu građu posuđenu iz Knjižnice, korisnik ne smije posuđivati drugim korisnicima.

Korisnik može posuditi najviše 3 (tri) jedinice knjižnične građe na rok od 15 (petnaest) dana uz mogućnost produženja roka za dodatnih 15 (petnaest) dana ukoliko ne postoji potražnja od strane drugog korisnika. U slučaju intenzivne potražnje drugog korisnika, korisnik je dužan na zahtjev Knjižnice vratiti posuđenu knjižničnu građu u roku od 2 (dva) dana.

Članak 21.

Izvan prostorija Knjižnice ne posuđuje se slijedeća knjižnična građa:

- a) referentna literatura
- b) disertacije i magistarski radovi
- c) časopisi
- d) udžbenici i priručnici
- e) građa koja postoji u jednom primjerku
- f) raritetna i zaštićena knjižnična građa

Sva knjižnična građa izuzeta uz posudbe može se koristiti samo u čitaonici Knjižnice.

Članak 22.

Djelatnici KBC Sestre milosrdnice dužni su odmah vratiti sve posuđene jedinice knjižnične građe u slučaju prestanka radnog odnosa odnosno odlaska u mirovinu. Evidencija i provjera vraćanja knjižnične građe se vrši putem obrasca razdužnice preko Službe kadrovskih poslova KBC Sestre milosrdnice. Služba kadrovskih poslova je dužna pravovremeno obavijestiti Knjižnicu o prestanku radnog odnosa djelatnika, a odlazak djelatnika u mirovinu najaviti tri mjeseca unaprijed.

Međuknjižnična posudba

Članak 23.

Međuknjižnična posudba obavlja se u skladu sa nacionalnim i međunarodnim pravilima o međuknjižničnoj posudbi.

Knjižnica dobavlja ili posuđuje knjižničnu građu iz drugih medicinskih i nemedicinskih knjižnica u Hrvatskoj i Europi. Na taj način naručuju se kopije članaka iz časopisa, poglavlja knjiga a po potrebi i ostala knjižnična građa.

Korisnici osobno potpisuju zahtjev za međuknjižničnu posudbu iz inozemstva. Troškove međuknjižnične posudbe za djelatnike KBC Sestre milosrdnice snosi KBC Sestre milosrdnice.

Knjižnica posuđuje knjižničnu građu iz vlastitog fonda drugim knjižnicama u Hrvatskoj i inozemstvu putem međuknjižnične posudbe.

Zahtjevi za međuknjižničnom posudbom iz fonda KBC Sestre milosrdnice dostavljaju se poštom ili u elektronskom obliku.

Troškove oštećenja ili gubitka posuđene građe nastale tijekom posudbe snosi korisnik.

VIII. Zaštita knjižnične građe

Članak 24.

Knjižnična građa se čuva u prostorijama Knjižnice na propisan način sukladno Zakonu o knjižnicama i zaštiti knjižnične građe.

KBC Sestre milosrdnice osigurava prostor i propisane uvjete za čuvanje knjižnične građe.

Članak 25.

Zbog prostorno neadekvatnog spremišta za knjižničnu građu, dio fonda časopisa i starijih izdanja knjiga trajno je pohranjen u prostorima klinika i zavoda KBC Sestre milosrdnice. Predstojnici klinika i zavoda odgovorni su za čuvanje navedene građe te su dužni obavijestiti voditelja Knjižnice KBC Sestre milosrdnice o bilo kakvoj promjeni.

IX. Naknada učinjene štete

Članak 26.

Korisnici su dužni čuvati knjižničnu građu od svakog oštećenja ili gubitka i osobno odgovaraju za eventualnu štetu. U knjige i časopise ne smiju se bilježiti primjedbe, podcrtavati riječi niti stavljati bilo kakve znakove kojima bi se knjižnična građa mogla oštetiti.

Članak 27.

Korisnik koji na bilo koji način ošteti knjižničnu građu dužan je štetu nadoknaditi. Ako to nije moguće, dužan je predati Knjižnici isti takav primjerak knjižnične građe ili njezinu kopiju, a oštećena postaje njegovo vlasništvo.

Ako korisnik ne može nabaviti zamjenu za oštećenu knjižničnu građu odnosno kopiju, dužan je u dogovoru s Knjižnicom, a po odluci Vijeća Knjižnice, nadoknaditi štetu s drugom odgovarajuće vrijednosti, a oštećena knjižnična građa ostaje vlasništvo Knjižnice.

Korisnik koji izgubi knjižničnu građu, dužan je nabaviti novu. Ako je jedinica knjižnične građe rasprodana, dužan je nabaviti rabljenu ili kopiju izgubljene. Ukoliko te mogućnosti nisu ostvarive, dužan je nabaviti zamjensku jedinicu knjižnične građe ili nadoknaditi kunsku protuvrijednost, koju će odrediti Vijeće Knjižnice u dogovoru s Upravom i/ili Službom računovodstva KBC Sestre milosrdnice.

Korisnik koji ne vrati posuđenu knjižničnu građu u propisanom roku, bit će pismeno opomenut. Ako se na opomenu ne odazove, gubi pravo daljnjeg posuđivanja i korištenja usluga knjižnice. Ako se ogлуši i na drugu opomenu, a ukoliko se radi o izuzetno vrijednoj građi, KBC Sestre milosrdnice će pokrenuti odgovarajući postupak radi povratka knjižnične građe ili radi naknade štete.

X. Završne i prijelazne odredbe

Članak 28.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od objave na oglasnoj ploči KBC Sestre milosrdnice. Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu Knjižnice KBC Sestre milosrdnice od 30. lipnja 2011.

S odredbama Pravilnika, koje reguliraju prava i uvjete korištenja Knjižnice i građe imaju se upoznati korisnici na jasan i vidljiv način.

U Zagrebu,

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA
Prof.dr.se. Slavko Orešković, dr. med.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči KBC Sestre milosrdnice dana _____ a stupa na snagu dana _____.

RAVNATELJ
Prof.dr.se. Mario Zovak, dr. med.