

OPĆA BOLNICA VARAŽDIN

**PRAVILNIK
O RADU BOLNIČKE KNJIŽNICE
OPĆE BOLNICE VARAŽDIN**

Varaždin, studeni 2023.

Na temelju članka 15. Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti („Narodne novine“ broj 17/19, 98/19, 114/22), članka 23. Standarda za specijalne knjižnice („Narodne novine“ broj 103/21) i članka 13. i 14. Statuta Opće bolnice Varaždin, Upravno vijeće Opće bolnice Varaždin na svojoj 48.redovnoj sjednici održanoj 29.studenoga 2023. godine, donosi

PRAVILNIK

o radu Bolničke knjižnice Opće bolnice Varaždin

I. Opće odredbe

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o radu Bolničke knjižnice Opće bolnice Varaždin (dalje u tekstu-Pravilnik) uređuje se knjižnična djelatnost, ustrojstvo i upravljanje Bolničkom knjižnicom u sastavu Opće bolnice Varaždin (u daljnjem tekstu: Knjižnica), rad s korisnicima, stjecanje, održavanje, korištenje i zaštita knjižničnog fonda.

O primjeni odredaba ovoga Pravilnika skrbe se ravnatelj i voditelj Knjižnice.

Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste za osobe u muškom rodu su neutralni i odnose se na muške i na ženske osobe.

Knjižnica Opće bolnice Varaždin upisana je u Upisniku knjižnica u Republici Hrvatskoj pod brojem upisnog lista K-1442 od 13. lipnja 2007. godine.

Knjižnica obavlja svoju djelatnost pod nazivom „Knjižnica Opće bolnice Varaždin“ kao specijalna knjižnica u sastavu Opće bolnice Varaždin (u daljnjem tekstu: Bolnica).

Sjedište Knjižnice je u Varaždinu, Ivana Meštrovića 1.

Knjižnica ima pečat okruglog oblika promjera 28 mm s tekstem: Opća bolnica Varaždin – Knjižnica te rednim brojem.

Radna mjesta i potreban broj zaposlenika u Knjižnici utvrđuje se na osnovu Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti („Narodne novine“ broj 17/19, 98/19, 114/22– dalje u tekstu: Zakon), Standarda za specijalne knjižnice („Narodne novine“ broj 103/21- dalje u tekstu: Standard) te općih akata Bolnice.

II. Knjižnična djelatnost

Članak 2.

Knjižnica obavlja knjižničnu i informacijsko-dokumentacijsku djelatnost u skladu sa Zakonom i Standardom.

Knjižničnu građu čini svaki jezični, slikovni i zvučni dokument na lako prenosivom materijalu ili u elektronski čitljivom obliku informacijskog, znanstvenog, stručnog, umjetničkog i drugog sadržaja, koji je proizveden u više primjeraka i namijenjen javnosti. Tu građu Knjižnica drži u svojem knjižničnom fondu i stavlja na raspolaganje korisnicima.

Knjižnična djelatnost obuhvaća:

- nabavu knjižnične građe i izgradnju knjižničnih zbirki
- stručnu obradu knjižnične građe prema stručnim standardima, što uključuje izradu informacijskih pomagala u tiskanom i/ili elektroničkom obliku

- pohranu, čuvanje i zaštitu knjižnične građe
- pružanje informacijskih usluga, posudbu i davanje na korištenje knjižnične građe, uključujući međuknjižničnu posudbu
- digitalizaciju knjižnične građe te izgradnju vlastitih digitalnih zbirki
- usmjeravanje i podučavanje korisnika pri izboru i korištenju knjižnične građe, informacijskih pomagala i drugih izvora
- vođenje dokumentacije i prikupljanje statističkih podataka o poslovanju, knjižničnoj građi, korisnicima i o korištenju usluga Knjižnice
- reviziju i otpis knjižničnog fonda obavlja se prema Pravilniku o reviziji i otpisu knjižnične građe.

Usluge Knjižnice su:

- posudba građe iz vlastitog fonda te međuknjižnična posudba s knjižnicama u zemlji i inozemstvu
- tematska pretraživanja građe
- bibliometrijske usluge
- sudjelovanje u izradi skupnih kataloga, bibliografija i baza podataka na nacionalnoj razini te institucionalnom repozitoriju
- omogućavanje korištenja čitaonice i računalne opreme
- osiguravanje informacijsko-dokumentacijskih i referalnih usluga
- podrška nakladničkoj djelatnosti (CIP, ISBN, ISSN, DOI, obvezatni primjerak, Hrvatski arhiv weba)
- posredovanje dostupnih elektroničkih izvora za akademsku i znanstvenu zajednicu s nacionalnom licencijom, te druge relevantne biomedicinske izvore i fondove djelatnicima matične ustanove
- elektronička dostava dokumenata i sken na zahtjev
- online usluga Pitajte knjižničara.

Sukladno Zakonu, Knjižnica je obvezna na godišnjoj razini prikupljati statističke podatke o svome poslovanju i unositi ih u Sustav jedinstvenog elektroničkog prikupljanja statističkih podataka o poslovanju knjižnica pri Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici u Zagrebu.

III. Ustroj i upravljanje Knjižnicom

Članak 3.

Knjižnica ima voditelja, diplomiranog knjižničara te Knjižnični odbor u skladu s normativima navedenima u Standardu.

Voditelj Knjižnice organizira rad i poslovanje Knjižnice u skladu s pozitivnim pravnim propisima.

Voditelj Knjižnice je član Knjižničnog odbora te izvršava odluke Knjižničnog odbora.

Knjižnični odbor sastavljen je od tri člana koja na vrijeme od četiri godine imenuje ravnatelj Bolnice.

Predsjednik Knjižničnog odbora je koordinator rada Znanstvene jedinice.

Zadaće Knjižničnog odbora su:

- predlaže mjere za razvoj i unapređenje rada Knjižnice;
- predlaže glavne smjernice nabavne politike Knjižnice;

- predlaže ravnatelju Bolnice nabavu domaće i inozemne literature prema potrebama stručnog te znanstveno-istraživačkog rada;
- predlaže otpis knjižnične građe;
- utvrđuje prijedlog godišnjeg proračuna Knjižnice.

Knjižnični odbor donosi odluke glasovanjem. Odluka Knjižničnog odbora je pravovaljana kada za nju glasa većina članova Knjižničnog odbora.

Sjednicu Odbora vodi predsjednik Knjižničnog odbora, a o sadržaju sjednice vodi se zapisnik. Jedan primjerak zapisnika dostavlja se ravnatelju Bolnice.

IV. Sredstva za rad Knjižnice

Članak 4.

Sredstva za rad Knjižnice osigurava Bolnica. Financijska sredstva potrebna za funkcioniranje Knjižnice planiraju se godišnjim planom Bolnice.

Sredstva za rad Knjižnice čine:

- knjižnična građa
- računalna oprema
- namještaj za smještaj knjižnične građe, čitaonice i uredski namještaj
- odobrena sredstva za stručno usavršavanje.

V. Stjecanje i održavanje knjižnične građe

Članak 5.

Knjižnica stvara svoj fond kupnjom, zamjenom i darom, obvezatnim primjercima te postupcima digitalizacije knjižnične građe.

Knjižnici Bolnice obavezno se dostavljaju: sve knjige čiji je izdavač Bolnica- 5 primjerka; doktorske disertacije obranjene na bilo kojoj ustanovi - 1 primjerak.

Individualne zahtjeve korisnika za inozemnom i domaćom građom odobrava ravnatelj Bolnice.

Knjižnica vodi inventarne knjige u koje se upisuju omeđene publikacije kao i inventarnu knjigu serijskih publikacija. Knjige inventara su osnovni dokument i veza s knjigovodstveno- računovodstvenom službom i dokaz su materijalne vrijednosti Knjižnice. Svaka bibliografska jedinica u knjižničnom fondu mora biti obilježena pečatom Knjižnice. Knjižnična grada se ne može posuditi korisnicima prije stručne obrade.

VI. Korištenje usluga Knjižnice, prava i dužnosti korisnika

Članak 6.

Fizičke osobe upisuju se osobno, na temelju isprave kojom potvrđuju svoj status i mjesto boravka. Upisnina se ne naplaćuje.

Knjižnica vodi dokumentaciju o posuđenoj građi i korisnicima. Podaci o korisnicima su povjerljivi i podliježu važećim propisima o zaštiti osobnih podataka.

Usluge Knjižnice namijenjene su djelatnicima Bolnice (interni korisnici) te vanjskim korisnicima (srednjoškolci, studenti i djelatnici srodnih ustanova) s posebnim interesom za specijaliziran fond iz biomedicine.

Publikacija se ne smije dati na korištenje izvan Knjižnice prije nego se inventarizira i katalogizira.

Korisnik odjednom može posuditi do 5 publikacija. Posuđenu građu treba vratiti u roku od 30 dana od dana posudbe uz iznimku stalne posudbe internim korisnicima. Iznimno, može se odobriti posudba knjiga na dulji rok. Korisnik kojemu je rok posudbe istekao može produžiti posudbu dotične publikacije ako je nitko ne traži.

Na korištenje izvan Knjižnice ne izdaje se referentna građa, zbirka Rara i jedinstveni primjerci građe koja dokumentira povijesni razvoj Bolnice od trajne vrijednosti za ustanovu.

Korisnici Knjižnice služe se čitaonicom Knjižnice u svrhu učenja, korištenja knjižnične građe, izrade pisanih radova te korištenja računala knjižnice. Korisnici se u čitaonici mogu služiti cjelokupnim fondom Knjižnice. Korisnicima nije dozvoljeno da sami vraćaju na police niti jedan svezak, odnosno primjerak građe kojeg su u bilo koju svrhu uzeli s police.

Računala Knjižnice se koriste u svrhu izrade pisanih radova, pretraživanja kataloga i ostalih podataka dostupnih putem računala u svrhu stručne edukacije i znanstveno-istraživačkog rada. Korisnici su dužni čuvati računalnu opremu i knjižničku građu od svakog oštećenja ili gubitka i osobno odgovaraju za eventualnu štetu.

Zaposlenici Bolnice dužni su prilikom odlaska u mirovinu ili prestanka radnog odnosa vratiti posuđenu građu. Umirovljeno zdravstveno osoblje može se koristiti svim uslugama Knjižnice kao ostali vanjski korisnici.

Tiskana građa iz fonda Knjižnice može se kopirati sukladno odredbama Zakona o autorskom pravu i srodnim pravima ("Narodne novine" broj 111/21).

VII. Zaštita knjižnične građe

Članak 7.

Korisnik je dužan s posuđenom publikacijom brižljivo postupati. U knjige i časopise ne mogu se bilježiti primjedbe, podcrtavati riječi niti stavljati bilo kakve oznake kojima bi se publikacija mogla oštetiti.

Korisnik koji na bilo koji način ošteti knjigu, dužan je tu štetu nadoknaditi nabavom iste, a oštećena postaje njegovo vlasništvo. U slučaju da nabava novog primjerka nije moguća, dužan je predati fotokopiju publikacije i vratiti oštećeni primjerak. Ukoliko se korisnik ogluši na mjeru kompenzacije, Knjižnica će obavijestiti Knjižnični odbor i ravnatelja Bolnice koji će definirati daljnje mjere.

Korisnik koji ne vrati publikaciju u propisanom roku, bit će pismeno opomenut. Ukoliko se na opomenu ne odazove, gubi pravo daljnjeg posuđivanja tako dugo dok posuđeno ne vrati.

VIII. Prijelazne i završne odredbe

Članak 8.

Sukladno Pravilniku o matičnoj djelatnosti i sustavu matičnih knjižnica u Republici Hrvatskoj („Narodne novine“ broj 81/21), stručni nadzor nad radom Knjižnice obavlja Nacionalna i sveučilišna knjižnica u Zagrebu kao sveučilišna matična knjižnica.

Voditelj Knjižnice za stručni rad Knjižnice odgovara nadležnoj matičnoj službi.

Članak 9.

Ovaj Pravilnik će se istaknuti na vidljivom mjestu u Knjižnici i učiniti javno dostupnim na mrežnim stranicama Knjižnice.

Svi korisnici Knjižnice dužni su se pridržavati ovog Pravilnika.

Članak 10.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na Oglasnoj ploči Bolnice.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu Knjižnice Opće bolnice Varaždin, Broj: 02/1 – 949/1-2007. od 30. svibnja 2007. godine.

OPĆA BOLNICA VARAŽDIN

KLASA:011-02/23-01/30

URBROJ:2186-192-31-23-1

Varaždin, 29. studenoga 2023. godine



Predsjednica Upravnog vijeća:

Sanja Mihalić, mag.iur.

Utvrđuje se da je ovaj Pravilnik objavljen na Oglasnim pločama Opće bolnice Varaždin dana

29. 11.

2023. godine te time stupa na snagu dana 07. 12. 2023. godine.



RAVNATELJ:

Dr.sc.Damir Poljak, mag.soc.geront.

