

Na temelju članka 15. Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti (NN 17/2019, 98/2019 i 144/2022), Standarda za specijalne knjižnice (NN 103/2021) te članka 21. Statuta Klinike za infektivne bolesti „Dr. Fran Mihaljević“, Upravno vijeće Klinike, na svojoj 6/2026 redovnoj sjednici održanoj 31.03.2026. god. donosi

PRAVILNIK O RADU BOLNIČKE KNJIŽNICE KLINIKE ZA INFEKTIVNE BOLESTI „DR. FRAN MIHALJEVIĆ“

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o radu Bolničke knjižnice Klinike za infektivne bolesti „Dr. Fran Mihaljević“ (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se knjižnična djelatnost, ustrojstvo i upravljanje Bolničkom knjižnicom u sastavu Klinike za infektivne bolesti „Dr. Fran Mihaljević“ (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 Klinike za infektivne bolesti „Dr. Fran Mihaljević“ upisana je u Upisniku knjižnica u Republici Hrvatskoj pod brojem upisnog lista K-912 od 7. srpnja 2010. godine.

Članak 2.

Knjižnica obavlja svoju djelatnost pod nazivom Knjižnica Klinike za infektivne bolesti „Dr. Fran Mihaljević“ kao specijalna knjižnica u sastavu Klinike za infektivne bolesti „Dr. Fran Mihaljević“ (u daljnjem tekstu: Klinika).

Članak 3.

Sjedište Knjižnice istovjetno je sjedištu Klinike i nalazi se u Zagrebu, Mirogojska cesta 8.

Članak 4.

Knjižnica ima pečat pravokutnog oblika veličine 47 x 18 mm sa tri reda teksta. Prva dva reda su sljedećeg sadržaja: „Klinika za infektivne bolesti „Dr. Fran Mihaljević“, Zagreb. U trećem redu piše: „Knjižnica“.

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

Članak 5.

Radna mjesta i potreban broj zaposlenika u Knjižnici utvrđuje se na osnovu Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti (NN 17/2019, 98/2019 i 144/2022 - dalje u tekstu: Zakon), Standarda za specijalne knjižnice (NN 103/2021 - dalje u tekstu: Standard) te općih akata Klinike. Sistematizacija radnih mjesta u Knjižnici kao i opis poslova djelatnika Knjižnice uređen je Pravilnikom o unutarnjem ustroju i sistematizaciji radnih mjesta Klinike (u daljnjem tekstu: Pravilnik o sistematizaciji).

II. KNJIŽNIČNA DJELATNOST

Članak 6.

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.

Članak 7.

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
- obavljanje i drugih poslova sukladno ovom Zakonu i drugim propisima.

Članak 8.

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 Klinike (CIP, ISBN, ISSN, DOI, obvezatni primjerak, Hrvatski arhiv weba)
- posredovanje dostupnih elektroničkih izvora za akademsku i znanstvenu zajednicu s nacionalnom licencom, te druge relevantne biomedicinske izvore i fondove djelatnicima matične ustanove
- elektronička dostava dokumenata.

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.

Članak 9.

Knjižnica je osnovana s ciljem djelotvornog i cjelovitog osiguravanja uvjeta za realizaciju zdravstvene, nastavne i znanstveno-istraživačke djelatnosti Klinike.

Knjižnica obavlja svoje usluge 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.

III. USTROJ I UPRAVLJANJE KNJIŽNICOM

Članak 10.

Knjižnica je samostalna ustrojstvena jedinica na razini Odjela.

Knjižnica ima voditelja, diplomiranog knjižničara, Knjižnični odbor i knjižnične djelatnike u skladu s normativima navedenima u Standardu.

Knjižnicu predstavlja i njezinim radom rukovodi voditelj Knjižnice.

Voditelja Knjižnice imenuje ravnatelj Klinike sukladno odredbama Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti.

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

Članak 11.

Specijalna knjižnica koja nema obvezu ustrojiti Stručno vijeće ima Knjižnični odbor koji čine najmanje tri člana od kojih je jedan voditelj Knjižnice. Članove Knjižničnog odbora imenuje ravnatelj prema prijedlogu voditelja Knjižnice, na vrijeme od četiri godine. Predsjednika Knjižničnog odbora biraju njegovi članovi.

Knjižnični odbor obavlja sljedeće zadaće:

- predlaže mjere za razvoj i unaprjeđenje rada knjižnice
- predlaže glavne smjernice za nabavu knjižnične građe i informacijskih izvora
- predlaže plan nabave knjižnične građe i informacijskih izvora
- utvrđuje prijedlog godišnjeg proračuna knjižnice
- poduzima i druge aktivnosti od važnosti za rad knjižnice.

Knjižnični odbor obavlja poslove predviđene ovim Pravilnikom isključivo na sjednicama koje saziva Predsjednik u dogovoru s voditeljem Knjižnice.

Knjižnični odbor se sastaje prema potrebi, a najmanje dva puta godišnje.

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

Članak 12.

Stručni nadzor nad radom Knjižnice obavlja Matična razvojna služba za specijalne knjižnice u Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici u Zagrebu sukladno Zakonu o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti (NN 17/2019) i Pravilniku o matičnoj djelatnosti i sustavu matičnih knjižnica u Republici Hrvatskoj (NN 81/2021).

IV. SREDSTVA ZA RAD KNJIŽNICE

Članak 13.

Sredstva za rad Knjižnice osigurava Klinika. Financijska sredstva potrebna za funkcioniranje Knjižnice planiraju se godišnjim planom Klinike.

U sredstva za rad Knjižnice ubrajaju se:

- knjižnična građa (tiskana i elektronička), baze podataka, itd.
- računalna oprema
- komunikacijska oprema
- programi za knjižnično poslovanje
- oprema za umnožavanje i skeniranje
- oprema za smještaj knjižnične građe
- namještaj za čitaonicu i uredski namještaj
- sredstva za stručno usavršavanje.

V. IZGRADNJA I ODRŽAVANJE FONDA

Članak 14.

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

Knjižnica svojim fondom pokriva područje biomedicine i zdravstva te njima srodnih i graničnih područja.

Knjižnica izgrađuje svoj fond na temelju stručne procjene, načela kvalitete i važnosti za korisnike.

Knjižnica građu može nabavljati u sklopu koordinirane nabave Klinike ili u suradnji s drugim knjižnicama (konzorcij). U slučaju konzorcijske nabave potrebno je potpisati sporazum o pravima pristupa, načinu korištenja te troškovima svakog člana konzorcija.

Odobrenje za nabavu građe za Knjižnicu daje Ravnatelj Klinike na temelju prijedloga voditelja Knjižnice.

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

Individualne zahtjeve korisnika za inozemnom i domaćom građom odobrava ravnatelj Klinike na prijedlog voditelja Knjižnice.

Članak 15.

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 građa se ne može posuditi korisnicima prije stručne obrade.

VI. KORIŠTENJE USLUGA KNJIŽNICE, PRAVA I DUŽNOSTI KORISNIKA

Članak 16.

Knjižnica je prvenstveno namijenjena djelatnicima Klinike.

Uslugama Knjižnice mogu se koristiti i vanjski korisnici, isključivo u čitaonici Knjižnice, a ukoliko posuđuju građu izvan Knjižnice dužni su predočiti osobnu iskaznicu ili drugi službeni dokument sa slikom. Upisnina se ne naplaćuje.

Članak 17.

Knjižnica prikuplja osobne podatke o svojim korisnicima u svrhu poslovanja i prikupljanja statističkih podataka. Knjižnica jamči sigurnost i tajnost osobnih podataka, podataka o tome što korisnici posuđuju i koje informacije traže. Knjižnica prikuplja i obrađuje osobne podatke o svojim korisnicima u skladu s važećim propisima o zaštiti osobnih podataka.

Članak 18.

Jedan korisnik može istovremeno posuditi do tri (3) različite jedinice građe na rok od trideset (30) dana. Rok posudbe može se produžiti jednom na dodatnih trideset (30) dana.

Za korištenje izvan prostora Knjižnice ne posuđuje se referentna građa (npr. atlasi, enciklopedije, leksikoni, rječnici, jezični priručnici i sl.), udžbenici i monografije koje su u fondu zastupljene jednim primjerkom, periodika, rijetka i vrijedna građa te jedinstveni primjerci građe koja dokumentira povijesni razvoj Klinike od trajne vrijednosti za Ustanovu.

U slučaju kašnjenja s povratom građe, knjižnični djelatnik može uskratiti novu posudbu.

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 Klinike dužni su prilikom odlaska u mirovinu ili prestanka radnog odnosa vratiti svu posuđenu građu. Odsjek kadrovskih poslova Klinike dužan je od takvih zaposlenika tražiti potvrdu Knjižnice da nemaju dugovanja, prije nego zaključe dokumentaciju o odlasku.

Članak 19.

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.

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

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

Korisnici su dužni čuvati računalnu opremu i knjižničnu građu od svakog oštećenje ili gubitka i osobno odgovaraju za eventualnu štetu.

Tiskana građa iz fonda Knjižnice može se kopirati sukladno odredbama Zakona o autorskom pravu i srodnim pravima (NN 111/2021).

VII. REVIZIJA I OTPIS KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 20.

Revizija i otpis knjižnične građe i inventara obavlja se u skladu s važećim propisima i pravilnicima.

Prilikom provođenja inventure ili revizije Knjižnica može biti zatvorena ili raditi sa skraćenim radnim vremenom za korisnike.

VIII. ZAŠTITA KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 21.

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

Nije dopušteno grubo i nepažljivo listanje, savijanje listova, pisanje, podcrtavanje niti bilo koji drugi postupci koji oštećuju građu.

Korisnik koji na bilo koji način ošteti ili izgubi knjigu, dužan je štetu nadoknaditi nabavom istog naslova. U slučaju da nabava novog primjerka nije moguća, dužan je predati fotokopiju publikacije i vratiti oštećeni primjerak.

Klinika je dužna osigurati prostor i propisane uvjete za provođenje mjera zaštite i očuvanja knjižnične građe sukladno Pravilniku o zaštiti, reviziji i otpisu knjižnične građe (NN 27/2023).

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

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 22.

S odredbama Pravilnika trebaju se upoznati korisnici na jasan i vidljiv način.

Članak 23.

Ovaj Pravilnik usvojen je na sjednici 6/2026 Upravnog vijeća Klinike za infektivne bolesti „Dr. Fran Mihaljević“ dana 31.03.2026. g.

Predsjednica Upravnog vijeća Klinike:

Antoaneta Bilić, dipl. oec.



Ur.broj: 01-623-1-2026
Zagreb, 31.03.2026. godine

Utvrđuje se da je ovaj Pravilnik objavljen na oglasnoj ploči Klinike za infektivne bolesti „Dr. Fran Mihaljević“ dana 31-03-2026 .g. te je stupio na snagu dana 08-04-2026 g.

Ravnateljica Klinike:

Prof. dr. sc. Alemka Markotić, dr. med.



A handwritten signature in blue ink is written over a red circular stamp. The stamp contains the text: "Klinika za infektivne bolesti 'Dr. Fran Mihaljević' Zagreb". The signature is a cursive-style name that appears to be "Alemka Markotić".