

Na temelju članka 15. Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti (NN br. 17/19., 98/19.) i članka 49. Statuta Poliklinike za rehabilitaciju slušanja i govora SUVAG, Upravno vijeće Poliklinike SUVAG na 37. sjednici održanoj dana 20. 3. 2020. godine donosi

## **PRAVILNIK O RADU KNJIŽNICE Poliklinike SUVAG**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### Članak 1.

Ovim se Pravilnikom o radu knjižnice Poliklinike SUVAG (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju knjižnična djelatnost, ustrojstvo i upravljanje, poslovanje, nabava i održavanje knjižničnog fonda, uvjeti i načini korištenja usluga i osobni podaci korisnika Knjižnice Poliklinike SUVAG (u daljnjem tekstu: Knjižnica).

#### Članak 2.

Knjižnica obavlja svoju djelatnost kao specijalna knjižnica poluotvorenog tipa u sastavu Poliklinike za rehabilitaciju slušanja i govora SUVAG (u daljnjem tekstu: Poliklinika SUVAG) odnosno kao ustrojstvena jedinica Odjela za istraživanje i razvoj.

U skladu s člankom 8, stavkom 2. Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti, Knjižnica u jednom svom dijelu obavlja poslove i zadaće školske knjižnice za potrebe Osnovne škole Poliklinike SUVAG.

#### Članak 3.

Sjedište Knjižnice je istovjetno sjedištu Poliklinike SUVAG i nalazi se u Zagrebu, Ulica kneza Ljudevita Posavskog 10. Na adresi Ulica kneza Ljudevita Posavskog 10/2 u zgradi Odjela medicinske dijagnostike i rehabilitacije slušanja i govora nalazi se i dislocirani knjižnični prostor u kojoj je smješten manji dio građe i gdje Voditelj knjižnice - stručni suradnik provodi dio radnog vremena utvrđen rasporedom.

#### Članak 4.

Knjižnica ima okrugli pečat promjera 25 mm gdje je uokrug ispisan puni naziv Poliklinike SUVAG, a u sredini je upisano mjesto sjedišta i „Knjižnica“. Ispod naziva sjedišta unesen je redni broj pečata.

#### Članak 5.

Knjižnica obavlja svoje poslove u skladu s Zakonom o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti.

#### Članak 6.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muške i na ženske osobe.

### **II. KNJIŽNIČNA DJELATNOST**

#### Članak 7.

Knjižnična djelatnost u užem smislu obuhvaća:

- nabavu, izgradnju i organizaciju knjižničnog fonda,

- stručnu, formalnu i tehničku obradu knjižnične građe,
- smještaj, čuvanje i zaštitu knjižnične građe,
- omogućavanje pristupa elektroničkim bazama podataka,
- reviziju i otpis knjižnične građe u skladu s Pravilnikom o reviziji i otpisu knjižnične građe (NN br. 21/02.),
- izradu biltena, kataloga, bibliografija i drugih informacijskih pomagala,
- rad s korisnicima Knjižnice (u daljnjem tekstu: Korisnici),
- prikupljanje statističkih podataka o knjižničnoj građi i korisnicima,
- međuknjižničnu posudbu,
- potporu znanstveno-istraživačkom radu Poliklinike SUVAG,
- potporu izdavačkoj djelatnosti Poliklinike SUVAG,
- suradnju sa Nacionalnom i sveučilišnom knjižnicom i drugim knjižnicama.

### **III. USTROJSTVO I UPRAVLJANJE**

#### **Članak 8.**

Knjižnica ima voditelja Knjižnice - stručnog suradnika (u daljnjem tekstu: Voditelj Knjižnice) čije je radno mjesto utvrđeno u skladu s Zakonom o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti i regulirano Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Poliklinike SUVAG.

Voditelj Knjižnice organizira rad i poslovanje Knjižnice.

Poslove voditelja Knjižnice obavlja stručni djelatnik koji mora zadovoljavati Zakonom propisane uvjete.

O svom radu voditelj Knjižnice obavještava voditelja Odjela za istraživanje i razvoj i ravnatelja Poliklinike SUVAG.

#### **Članak 9.**

Stručni nadzor nad radom Knjižnice obavlja matična knjižnica (Nacionalna i sveučilišna knjižnica) na način propisan Pravilnikom o matičnoj djelatnosti (NN br. 43/01.).

### **IV. POSLOVANJE**

#### **Članak 10.**

Poslovanje Knjižnice vodi se prema načelima suvremenog knjižničarstva. Knjižnica je dužna voditi inventarne knjige, evidenciju prinova i evidenciju korisnika i posudbe.

#### **Članak 11.**

Knjižnica vodi knjižničnu građu u inventarnim knjigama kroz odabrani računalni program.

Inventarne knjige su osnovni dokument u poslovanju Knjižnice i veza sa Ekonomsko-financijskom službom te dokaz materijalne vrijednosti Knjižnice.

#### **Članak 12.**

Sredstva za rad Knjižnice osigurava Poliklinika SUVAG.

### **V. NABAVA I ODRŽAVANJE KNJIŽNIČNOG FONDA**

#### Članak 13.

Knjižnica svoj fond stvara kupnjom, zamjenom i darovima.

Pojedinci ili ustanove koji Knjižnici daruju građu obraćaju se voditelju Knjižnice koji po priloženom popisu procjenjuje hoće li prihvatiti darovanu građu.

Knjižnici Poliklinike SUVAG obavezno se dostavljaju:

- sve publikacije čiji je izdavač Poliklinika SUVAG - 5 besplatnih primjeraka,
- doktorske disertacije djelatnika Poliklinike SUVAG - 1 primjerak,
- literatura nabavljena za potrebe projekata.

#### Članak 14.

O nabavnoj politici Knjižnice odlučuje voditelj Knjižnice uz odobrenje ravnatelja Poliklinike SUVAG.

Knjige se kupuju na temelju prijedloga potpisanog od voditelja odjela/službe, a koji se potom podnosi voditelju Knjižnice.

Svaka novonabavljena knjiga dobiva pečat i inventarni broj koji se evidentira u knjižničnoj inventarnoj knjizi.

#### Članak 15.

Djelatnici Poliklinike SUVAG (u daljnjem tekstu: Djelatnici) koji aktivno sudjeluju na kongresima u Republici Hrvatskoj ili inozemstvu dužni su kongresni materijal dati na uvid voditelju Knjižnice radi evidencije u knjižnični program/inventarnu knjigu.

Djelatnici koji objave rad u časopisu ili drugoj publikaciji dužni su o tome obavijestiti voditelja Knjižnice.

#### Članak 16.

Knjižnica obavlja međuknjižničnu posudbu s drugim knjižnicama u zemlji i inozemstvu.

#### Članak 17.

Svaka inventarna jedinica u knjižnom fondu mora biti obilježena pečatom Knjižnice radi označavanja vlasništva i naljepnicom na kojoj je vidljiva signatura.

Svaka jedinica pristigla u Knjižnicu mora se obraditi formalno, sadržajno i tehnički.

#### Članak 18.

Knjižnica vodi dokumentaciju o posuđenoj građi i korisnicima.

### **VI. UVJETI I NAČINI KORIŠTENJA KNJIŽNIČNE GRAĐE**

#### Članak 19.

Pravo korištenja knjižnične građe i posudbe izvan prostorija Knjižnice imaju, pod uvjetima i na način predviđen ovim Pravilnikom, djelatnici i učenici Osnovne škole Poliklinike SUVAG (u daljnjem tekstu: Učenici) koji upisom u školu postaju članovi Knjižnice.

#### Članak 20.

Izvan prostorija Knjižnice ne može se iznositi i posuđivati referentna literatura (rječnici, enciklopedije, leksikoni, priručnici, atlas) i ocjenski radovi. Sveščići časopisa se mogu posuditi ukoliko u Knjižnici

postoji veći broj istih.

#### Članak 21.

Djelatnici mogu posuđivati knjižničnu građu i koristiti je u znanstvenom i stručnom radu. Tako posuđena literatura mora biti dostupna na zahtjev voditelja Knjižnice.

Rok posudbe je 30 dana uz mogućnost produživanja prema potrebi u dogovoru s voditeljem Knjižnice.

Korisnici izvan Poliklinike SUVAG smiju se služiti literaturom isključivo u Knjižnici u dogovoru s voditeljem Knjižnice. Vanjskim korisnicima građa se ne posuđuje već daje na uvid uz predočenje osobne iskaznice. U posebnim okolnostima i u dogovoru s voditeljem Knjižnice, građa se može iznijeti na kopiranje za osobne potrebe u skladu s Zakonom o autorskom pravu i srodnim pravima.

#### Članak 22.

Rok posudbe za učenike je 30 dana. Nakon toga vremena rok posudbe knjige se može produžiti za još 30 dana.

#### Članak 23.

Korisnici kojima je za njihov znanstveni ili stručni rad potrebna građa iz drugih knjižnica mogu je naručiti putem međuknjižnične posudbe u Knjižnici.

Rok korištenja publikacije međuknjižnične posudbe određuje ustanova koja je građu posudila.

Usluge međuknjižnične posudbe naplaćuju se prema cjeniku ustanove koja je građu posudila.

Međuknjižničnu posudbu odobrava ravnatelj Poliklinike SUVAG na prijedlog voditelja Knjižnice.

#### Članak 24.

Djelatnici su dužni prilikom odlaska u mirovinu ili prestanka radnog odnosa vratiti svu posuđenu knjižničnu građu.

Učenici na kraju školske godine moraju vratiti u Knjižnicu posuđenu građu. U protivnom dužni su nadoknaditi vrijednost knjižnične građe koju je ona imala u trenutku njene nabave.

### **VII. OSOBNI PODACI KORISNIKA**

#### Članak 25.

Knjižnica obrađuje osobne podatke članova Knjižnice u sljedećem opsegu:

- identifikacijski podaci: ime i prezime, titula, zvanje, datum rođenja, adresa prebivališta,
- kontaktne podatke: adresa boravišta, adresa radnog mjesta, e-mail, telefonski broj,
- službene podatke: matični broj znanstvenika, broj iskaznice, zapisi o provedenim transakcijama u protokolu posudbe, podaci o posudbi, rezervacije, opomene, financijske transakcije.

Ako korisnik želi koristiti sve usluge Knjižnice dužan je osigurati obradu svih obveznih podataka prilikom učlanjenja.

#### Članak 26.

Korisnik je dužan Knjižnici dostaviti podatke o promjeni svojih osobnih podataka.

#### Članak 27.

Knjižnica obrađuje osobne podatke u svrhu pružanja knjižničnih i informacijskih usluga korisnicima, informiranja korisnika o uslugama, događanjima u Knjižnici i u svrhu zaštite knjižnične građe, evidencije korisnika u skladu s Zakonu o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti.

Knjižnica obrađuje kontaktne podatke u svrhu komunikacije s korisnikom pri čemu korisnik nije obvezan dati kontaktne podatke u tu svrhu.

Službene podatke Knjižnica koristi u svrhu izrade statistike i procjene zadovoljstva korisnika uslugama u skladu s Zakonom o službenoj statistici (NN br. 12/13.).

#### Članak 28.

Knjižnica obrađuje osobne podatke korisnika samo u slučaju ako se može primijeniti barem jedan od pravnih temelja za obradu u skladu s člankom 6. Uredbe (EU) 2016/679 Europskog parlamenta i Vijeća od 27. travnja 2016. o zaštiti pojedinaca u vezi s obradom osobnih podataka i o slobodnom kretanju takvih podataka te o stavljanju izvan snage Direktive 95/46 EZ (Opća uredba o zaštiti podataka):

- obrada je nužna za izvršavanje zadaća u javnom interesu,
- izvršavanje ugovora s korisnikom,
- radi poštivanja pravnih obveza voditelja obrade,
- za potrebe legitimnih interesa voditelja obrade,
- na temelju privole ili zbog zaštite ključnih interesa ispitanika.

Ukoliko nema pravni temelj za obradu, Knjižnica ne može obrađivati osobne podatke korisnika.

#### Članak 29.

Korisnik ima pravo tražiti informacije o obradi svojih osobnih podataka, tražiti ispravak i ostala prava ispitanika u skladu s člankom 15. - 22. Opće uredbe o zaštiti podataka.

#### Članak 30.

Knjižnica obrađuje osobne podatke korisnika za vrijeme trajanja članstva korisnika nakon čega podatke briše/anonimizira, ukoliko korisnik nema dugovanja prema Knjižnici.

Korisnik može tražiti brisanje svojih podataka uz uvjet da se odriče daljnjih usluga od strane Knjižnice i uz uvjet da nema dugovanja.

#### Članak 31.

Pristup osobnim podacima korisnika ima voditelj Knjižnice. Pristup knjižničnom sustavu zaštićen je lozinkom. Osobne podatke na papiru Knjižnica čuva u zaključanom ormaru.

Voditelj Knjižnice dužan je osigurati zaštitu osobnih podataka korisnika te izbjegavati bilo kakvu radnju koja bi dovela do neovlaštenog otkrivanja osobnih podataka.

Voditelj Knjižnice dužan je obrađivati osobne podatke isključivo u okviru svog rada i u gore navedenom opsegu.

Voditelju Knjižnice je zabranjeno izrađivati kopije osobnih podataka izvan opsega gore navedenog postupka ili bilo kakve moguće manipulacije nakon prestanka zaposlenja.

Voditelj Knjižnice je dužan izbjegavati bilo kakvu radnju koja bi se mogla smatrati neovlaštenim otkrivanjem osobnih podataka od strane korisnika i ponašanja koje bi mogle dovesti do neovlaštenog pristupa trećih strana osobnim podacima korisnika.

## VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 32.

Jedan primjerak ovog Pravilnika mora biti trajno istaknut na vidljivom mjestu u Knjižnici.

### Članak 33.

Izmjene i dopune ovoga Pravilnika obavljaju se postupkom koji je identičan za njegovo donošenje.

### Članak 34.

Datumom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu knjižnice Poliklinike SUVAG od 14. 3. 2003. godine.

### Članak 35.

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

KLASA: 510-08/20-05

URBROJ. 262-01-2020-20

Zagreb, 20. 3. 2020.

Predsjednik Upravnog vijeća Poliklinike SUVAG:

  
ZAGREB  
mr. sc. Miro Laco  


Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Poliklinike SUVAG 23.3. dana  
                     2020. godine.

Pravilnik o radu knjižnice Poliklinike SUVAG stupio je na snagu dana 31.3. 2020. godine.

Ravnateljica Poliklinike SUVAG:

doc. dr. sc. Katarina Pavičić Dokoza

  
SUVAG  
ZAGREB  
