

**SVEUČILIŠTE JOSIPA JURJA STROSSMAYERA U OSIJEKU
KATOLIČKI BOGOSLOVNI FAKULTET U ĐAKOVU**

**PRAVILNIK O RADU
SREDIŠNJE NADBISKUPIJSKE I FAKULTETSKE KNJIŽNICE**



Đakovo, srpanj 2024.

Na temelju članka 15. Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti (*Narodne novine*, br. 17/19., 98/19., 114/22. i 36/24.) te sukladno člancima 19., 30. i 94. Statuta Katoličkog bogoslovnog fakulteta u Đakovu Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku, Fakultetsko vijeće Katoličkog bogoslovnog fakulteta u Đakovu na svojoj IV. redovitoj sjednici u akademskoj godini 2023./2024. održanoj 1. srpnja 2024. pod točkom 5.3. dnevnog reda, na prijedlog v. d. dekana, donijelo je

PRAVILNIK O RADU SREDIŠNJE NADBISKUPIJSKE I FAKULTETSKE KNJIŽNICE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o radu Središnje nadbiskupijske i fakultetske knjižnice (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuje status Knjižnice Katoličkog bogoslovnog fakulteta u Đakovu, koja zbog specifičnosti ustroja i podrijetla građe djeluje pod nazivom Središnja nadbiskupijska i fakultetska knjižnica (u daljnjem tekstu: Knjižnica), obavljanje knjižnične djelatnosti, ustroj i upravljanje Knjižnicom, sredstva za rad i razvoj, uvjeti korištenja knjižnične građe te nabava, održavanje i zaštita knjižničnog fonda u skladu sa Zakonom o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti (*Narodne novine*, br. 17/19., 98/19., 114/22. i 36/24.) (u daljnjem tekstu: Zakon), Statutom Katoličkog bogoslovnog fakulteta u Đakovu (u daljnjem tekstu: Statut) i posebnim propisima.

Status Knjižnice

Članak 2.

- (1) Knjižnica je visokoškolska i znanstvena knjižnica čija je primarna zadaća pružiti usluge studentima, nastavnicima i suradnicima i zaposlenicima koji obavljaju stručno-administrativne poslove na Katoličkom bogoslovnom fakultetu u Đakovu kao i ostalim korisnicima za njihov znanstveni i znanstveno-stručni rad u zajednici u kojoj djeluje.
- (2) Knjižnica je posebna ustrojstvena jedinica Fakulteta za obavljanje knjižnično-informacijske zadaće i poslova vezanih za nastavne, znanstveno-istraživačke i stručne potrebe Fakulteta.

Članak 3.

Naziv Knjižnice određen je Dekretom dijecezanskog biskupa Đakovačko-osječke nadbiskupije br. 520/2008.-ad od 9. travnja 2009. godine.

Članak 4.

Posebnom odredbom dijecezanskog biskupa Đakovačko-osječke nadbiskupije br. 1745/2005. od 31. prosinca 2005. godine, utvrđeno je da se Katoličkom bogoslovnom fakultetu u Đakovu (u daljnjem tekstu: Fakultet) povjerava da u javnosti zastupa Knjižnicu i vodi brigu o knjižničnoj djelatnosti, upravljanju i radu s korisnicima te stjecanju, održavanju, korištenju i zaštiti knjižnog fonda.

Članak 5.

Sjedište Knjižnice je u Đakovu, Petra Preradovića 17.

Znakovlje Knjižnice

Članak 6.

Knjižnica ima pečat okrugloga oblika promjera 38 mm i 25 mm s grbom Fakulteta u sredini, rednim brojem pečata iznad grba i natpisom: uz gornji rub pečata „Katolički bogoslovni fakultet u Đakovu“, a uz donji rub pečata „Središnja nadbiskupijska i fakultetska knjižnica“.

Rodna neutralnost izraza

Članak 7.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

II. KNJIŽNIČNA DJELATNOST

Članak 8.

Knjižnica obavlja svoju djelatnost u skladu sa Zakonom, Statutom, prema utvrđenim Standardima za visokoškolske knjižnice, sveučilišne i znanstvene knjižnice, preporukama međunarodnih stručnih tijela te drugim relevantnim propisima.

Članak 9.

Knjižnična djelatnost obuhvaća:

- informacijsku i obrazovnu djelatnost
- potporu znanstveno-istraživačkoj djelatnosti
- kulturnu i javnu djelatnost.

Informacijska i obrazovna djelatnost

Članak 10.

Temeljni poslovi i usluge za obavljanje knjižnične djelatnosti su:

- prikupljanje, obrada i organizacija knjižničnog fonda u skladu sa znanstveno-istraživačkim i obrazovnim potrebama Fakulteta
- čuvanje i zaštita knjižnične građe
- izrada knjižničnog kataloga uz primjenu bibliografskih standarda i formata
- pružanje informacijskih i obrazovnih usluga
- osiguravanje pristupa vlastitim zbirkama, udaljenim i mrežno dostupnim izvorima
- posudba knjižnične građe uključujući međuknjižničnu posudbu
- osiguravanje pristupa relevantnim bazama podataka za područja znanosti iz kojih se provodi znanstveni rad na Fakultetu
- izgradnja knjižničnih zbirki u analognom i digitalnom obliku, sukladno smjernicama za izgradnju i upravljanje knjižničnim fondom
- izgradnja repozitorija za pohranu elektroničkih inačica intelektualnih uradaka Fakulteta
- čuvanje i predstavljanje informacija nastalih na Fakultetu
- potpora znanstveno-istraživačkoj i nastavno-obrazovnoj djelatnosti Fakulteta na svim razinama
- suradnja u okviru Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku i šire akademske zajednice

- suradnja s drugim hrvatskim i inozemnim kulturnim institucijama
- umrežavanje u knjižnični sustav Republike Hrvatske i sustav Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku
- osiguravanje javne dostupnosti svih podataka o knjižničnoj građi
- vođenje evidencije o posuđenoj knjižničnoj građi i korisnicima
- provedba revizija knjižnične građe
- stručno usavršavanje knjižničnih djelatnika.

Potpora znanstveno-istraživačkoj djelatnosti

Članak 11.

- (1) Knjižnica prati znanstvenu produktivnost Fakulteta i za potrebe svojih korisnika vrši specijalizirane bibliometrijske i druge metrijske analize i usluge te izdaje potvrde o metričkim pokazateljima časopisa (IF, h-indeks...) za potrebe znanstveno-nastavnog napredovanja, doktorskog studija, stručnog napredovanja, znanstvenih projekata i slično.
- (2) Voditelj knjižnice izdaje potvrde o indeksiranosti i citiranosti znanstvenih radova nastavnika suradnika Fakulteta.

Članak 12.

- (1) Zaposlenici u Knjižnici po potrebi provode edukacijske programe za korisnike Knjižnice u suradnji s nastavnicima Fakulteta u procesu učenja.
- (2) Zaposlenici u Knjižnici stvaraju i održavaju edukacijske programe iz područja znanstvenih informacija, otvorene znanosti, autorsko-pravnih pitanja, akademskog pisma, vrednovanja znanstveno-istraživačkog rada i dr.

Kulturna i javna djelatnost

Članak 13.

Kulturna i javna djelatnost Knjižnice ostvaruje se kroz:

- obilježavanje značajnih događanja vezanih za znanstvenu i kulturnu povijest
- organizaciju tribina vezanih za provođenje obrazovne, znanstvene i kulturne politike
- sudjelovanje u programima Fakulteta (zajedničke i samostalne izložbe, stručni i znanstveni skupovi i manifestacije u organizaciji Fakulteta)
- izdavačku djelatnost Fakulteta (uredništvo zbornika, kataloga i sl.)
- izdavačku djelatnost Knjižnice
- stručne projekte
- suradnju s medijima u promidžbi obrazovnih, znanstvenih i kulturnih aktivnosti
- predstavljanje knjiga, filmske i video projekcije i drugo
- različite stručne projekte vezane uz knjižnične usluge.

Godišnji planovi i izvješća

Članak 14.

- (1) Knjižnica je obvezna izrađivati jednogodišnji i višegodišnji plan razvoja knjižnične djelatnosti usklađen sa strateškim dokumentima te vizijom i misijom Fakulteta kao i s nacionalnim planom razvoja knjižnične djelatnosti Republike Hrvatske.
- (2) Knjižnica prikuplja podatke o svojem poslovanju i unosi ih u Sustav jedinstvenog elektroničkog prikupljanja statističkih podataka o poslovanju knjižnica pri Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici u Zagrebu.

- (3) Godišnji planovi i godišnja izvješća o radu Knjižnice temelje se na podacima koje je Knjižnica, vezano uz svoje poslovanje, unijela u Sustav jedinstvenog elektroničkog prikupljanja statističkih podataka o poslovanju knjižnica pri Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici u Zagrebu.
- (4) Knjižnica o svom radu najmanje jednom godišnje podnosi izvješće Fakultetskom vijeću te nadležnoj matičnoj knjižnici.
- (5) Knjižnica mjeri svoju uspješnost sukladno utvrđenim zakonskim propisima. Pokazatelji uspješnosti Knjižnice koriste se za potrebe upravljanja Knjižnicom, vrednovanje i razvoj usluga, izradu godišnjih i višegodišnjih izvještaja i planova rada te za predstavljanje i zagovaranje knjižnice.

Knjižnični sustav

Članak 15.

- (1) Knjižnica sudjeluje na izgradnji knjižničnog sustava Republike Hrvatske i knjižničnog sustava Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku.
- (2) Osim knjižnične djelatnosti iz članka 10., 11., 12. i 13. ovog Pravilnika, Knjižnica:
 - surađuje u izgradnji Croatice, nacionalne zbirke knjižnične građe, kroz kooperativne programe izgradnje zbirke
 - surađuje u izgradnji središnjeg knjižnično-informacijskog sustava
 - sudjeluje u razvoju integriranog knjižničnog poslovanja i upravljanja
 - surađuje u izgradnji i uspostavi nacionalnog informacijskog sustava znanosti (CroRIS)
 - surađuje s ostalim institucijama u stručnoj, znanstvenoj i akademskoj zajednici u svrhu poboljšanja dostupnosti stručnih i znanstvenih informacija
 - surađuje u procesu koordinirane nabave elektroničkih izvora znanstvenih i stručnih informacija za akademsku i znanstvenu zajednicu u Republici Hrvatskoj
 - sudjeluje u provedbi nacionalnog sustava zaštite, pohrane i trajnog očuvanja knjižnične građe
 - surađuje u izgradnji Hrvatske digitalne knjižnice.

III. USTROJ I UPRAVLJANJE KNJIŽNICOM

Ustroj Knjižnice

Članak 16.

Zbog specifičnosti ustroja i podrijetla knjižnične građe Knjižnica ima:

- Nadstojnika Knjižnice
- Voditelja Knjižnice i
- Knjižnični odbor.

Nadstojnik Knjižnice

Članak 17.

- (1) Nadstojnik Knjižnice neposredno rukovodi upravljanjem i organizacijom poslovanja Knjižnice.
- (2) Nadstojnik Knjižnice je u pravilu prodekan koji obavlja poslove vezane uz financije i organizaciju poslovanja. Na službu Nadstojnika imenuje ga dijecezanski biskup Đakovačko-osječke nadbiskupije.

- (3) Nadstojnik Knjižnice saziva sjednice Knjižničkog odbora i njima predsjedava. U slučaju njegove spriječenosti ili odsutnosti, Nadstojnik Knjižnice može ovlastiti Voditelja Knjižnice za vođenje sjednice Knjižničkog odbora.

Voditelj knjižnice

Članak 18.

- (1) Voditelj Knjižnice neposredno i redovito rukovodi stručnim pitanjima, pitanjima rada s korisnicima te stjecanjem, obradom i zaštitom knjižničkog fonda Knjižnice.
- (2) Sukladno Statutu, Voditelja Knjižnice imenuje Dekan Fakulteta na vrijeme od tri godine, a potvrđuje ga Veliki kancelar, uz mogućnost ponovnog izbora.
- (3) Za Voditelja Knjižnice može biti imenovana osoba koja ispunjava uvjete u skladu sa Zakonom i Pravilnikom o ustrojstvu radnih mjesta Fakulteta.
- (4) Voditelj Knjižnice zamjenjuje Nadstojnika Knjižnice u svemu za što dobije njegovu punomoć.

Knjižnični odbor

Članak 19.

- (1) Rukovođenje i organizacija poslovanja Knjižnice obavlja se uz pomoć Knjižničkog odbora.
- (2) Knjižnični odbor ima pet članova:
 - Nadstojnik Knjižnice
 - Voditelj Knjižnice
 - tri nastavnika Fakulteta, koje na Dekanov prijedlog imenuje Fakultetsko vijeće na vrijeme od tri godine.
- (3) Predsjednik Knjižničkog odbora je Nadstojnik Knjižnice.

Članak 20.

Knjižnični odbor obavlja sljedeće poslove:

- predlaže mjere za razvoj i unapređenje rada Knjižnice
- predlaže donošenje Pravilnika o radu Knjižnice
- brine o nabavi, zaštiti i očuvanju knjižnične građe
- usvaja jednogodišnji i višegodišnji plan rada Knjižnice i brine za njegovo izvršenje
- predlaže predračun potreba Knjižnice (nabava i zaštita građe, oprema, bolji uvjeti rada u Knjižnici itd.)
- razmatra i usvaja izvješće o izvršavanju plana rada i razvitka Knjižnice
- predlaže otpis knjižnične građe
- rješava i druga pitanja iz djelokruga rada Knjižnice.

Članak 21.

- (1) Knjižnični odbor odluke donosi na sjednicama. Sjednice se sazivaju prema potrebi, a najmanje jednom godišnje.
- (2) Sjednice Knjižničkog odbora saziva Nadstojnik Knjižnice, a u slučaju njegove spriječenosti ili odsutnosti može ovlastiti Voditelja Knjižnice za vođenje sjednice.
- (3) Knjižnični odbor može pravovaljano odlučivati na sjednici kojoj prisustvuje više od polovine članova. Odluke se donose natpolovičnom većinom glasova.

Organizacija Knjižnice

Članak 22.

Knjižnica se u organizacijskom smislu sastoji od:

- Čitaonice
- Zatvorenog spremišta I. i II.
- Trezora.

Čitaonica

Članak 23.

- (1) Čitaonica obuhvaća zbirku knjiga i časopisa u otvorenom pristupu, referentnu zbirku, glazbenu zbirku (smještenu u Zatvorenom spremištu II.) te Strossmayerovu knjižnicu.
- (2) Čitaonica ima svog voditelja koji je odgovoran za nabavu knjižnične građe, međuknjižničnu posudbu, informacijsku službu, prijem građe, katalogiziranje i inventariziranje nove građe (kupljene ili darovane), stručno vođenje posjetitelja po Knjižnici te Hemeroteku – zbirku izrezaka iz novina ili časopisa (Kronika).

Članak 24.

- (1) Sva knjižnična građa koja se ne posuđuje može se koristiti samo u Čitaonici.
- (2) Čitaonica se koristi na način utvrđen Pravilima ponašanja u čitaonici.
- (3) U Čitaonici mora na vidljivom mjestu biti istaknut primjerak Pravila ponašanja koja donosi Voditelj Knjižnice.

Zatvoreno spremište I. i II.

Članak 25.

- (1) Zatvorena spremišta I. i II. i Trezor obuhvaćaju zbirku knjiga u zatvorenom pristupu, zbirku periodičkih publikacija, zbirku stare i rijetke građe, zavičajnu zbirku, legate i sl.
- (2) Zatvoreno spremište ima svog voditelja koji je odgovoran za organizaciju i nadzor rada Zatvorenog spremišta, prijem građe, katalogiziranje i inventariziranje građe u Zatvorenom spremištu.

Trezor

Članak 26.

- (1) Posebno vrijedan i zaštićeni dio knjižničnog fonda Knjižnice čuva se u Trezoru. U taj prostor ne može ući nitko bez prisutnosti i odobrenja voditelja Zatvorenog spremišta i Trezora ili u njegovoj odsutnosti i spriječenosti Voditelja Knjižnice.
- (2) Zatvoreno spremište ima svog voditelja koji je odgovoran za organizaciju i nadzor rada Trezora, prijem građe, katalogiziranje i inventariziranje građe u Trezoru.

Knjižničarski djelatnici

Članak 27.

- (1) Radna mjesta i potreban broj zaposlenika u Knjižnici utvrđuju se Zakonom i Pravilnikom o ustrojstvu radnih mjesta Fakulteta.
- (2) Zaposlenici u Knjižnici su se dužni kontinuirano stručno usavršavati na seminarima, tečajevima, radionicama i/ili u okviru formalnih obrazovnih programa, uz fizičku

nazočnost ili putem online edukacije te sudjelovati u radu stručnih tijela i udruga kao i u radu stručnih i znanstvenih skupova u zemlji i inozemstvu.

- (3) Fakultet je dužan omogućiti stručno usavršavanja zaposlenika u Knjižnici u okviru redovitih poslova i radnih zadataka.
- (4) Zaposlenici u Knjižnici napreduju u viša stručna zvanja u skladu s posebnim propisima.

Stručni nadzor

Članak 28.

Stručni nadzor nad radom Knjižnice obavlja sveučilišna matična Knjižnica Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku na način propisan Pravilnikom o matičnoj djelatnosti i sustavu matičnih knjižnica u Republici Hrvatskoj.

IV. SREDSTVA ZA RAD I RAZVOJ

Članak 29.

Fakultet i Đakovačko-osječka nadbiskupija osiguravaju sredstva za rad Knjižnice, koja uključuju sredstva za nabavu građe, sredstva za materijalne izdatke, stalno stručno usavršavanje zaposlenika Knjižnice, sredstva za zaštitu knjižnične građe, sredstva za investicije i investicijsko održavanje.

Članak 30.

Knjižnica može primati dotacije i donacije od drugih pravnih i fizičkih osoba.

Članak 31.

Knjižnica može sudjelovati u projektima i programima koji će omogućiti dodatne izvore financiranja onih aktivnosti koje su u skladu s djelatnosti Knjižnice.

V. NABAVA, POHRANA, ČUVANJE I ZAŠTITA KNJIŽNIČNE GRAĐE

Nabava knjižnične građe

Članak 32.

- (1) Knjižnica nabavlja knjige, časopise i ostalu knjižničnu građu kupnjom, zamjenom (razmjenom) i darom.
- (2) O nabavnoj politici Knjižnice brine se Nadstojnik Knjižnice u suradnji s Knjižničnim odborom i Odsjecima. Nabavna politika vodi se u skladu s potrebama nastavnog, znanstvenog, istraživačkog i stručnog rada.
- (3) Prijedlog za nabavu jedinice knjižnične građe mogu dati svi nastavnici Fakulteta. Nastavnici ispunjavaju Obrazac za nabavu knjižnične građe koja je na popisu obvezne i dopunske literature u izvedbenim planovima studija kao i knjižnične građe potrebne za znanstveni rad te isti prosljeđuju Nadstojniku Knjižnice.
- (4) Fizičke i pravne osobe koje su voljne pokloniti građu Knjižnici dužne su o tome prethodno obavijestiti Voditelja knjižnice te priložiti popis građe. Pokloni se odnose na domaće i strane autore i nakladnike, osobne ostavštine i poklone privatnih knjižnica. O prihvatu građe odlučuje Dekan Fakulteta na temelju mišljenja Voditelja knjižnice o prihvatu građe. Poslovi dobave i primitka darovane literature obavljaju se u okviru knjižničnog poslovanja na Fakultetu.

(5) Knjižnici se obavezno dostavljaju:

- sva izdanja i knjige čiji je izdavač Fakultet – pet besplatnih primjeraka
- doktorski radovi obranjeni na Fakultetu – jedan primjerak
- magistarski i doktorski radovi nastavnika Fakulteta obranjeni na drugim ustanovama – jedan primjerak
- diplomski radovi i specijalistički radovi obranjeni na Fakultetu – jedan primjerak
- ostali obvezni primjerci predviđeni Zakonom.

Pohrana, čuvanje i zaštita knjižnične građe

Članak 33.

- (1) Knjižnica ima knjižnični fond omeđenih publikacija i knjižnični fond serijskih publikacija. Fondovi su međusobno odijeljeni i posebno se čuvaju i obrađuju.
- (2) Sve knjige, omeđene i serijske publikacije i drugi knjižnični materijali koji su vlasništvo Fakulteta, smatraju se sastavnim dijelom općeg knjižničnog fonda.
- (3) Knjižnica je dužna primljenu građu obraditi tehnički, formalno i sadržajno. Knjižnica vodi računalni katalog knjižničnog fonda. U računalnom katalogu mora biti obuhvaćena ukupna knjižnična građa kojom Knjižnica raspolaže.
- (4) Prema potrebi Knjižnica vodi i druge baze podataka.

Članak 34.

Radi označavanja knjižničnog fonda svaka knjižnična jedinica mora imati utisnute najmanje dvije oznake – pečat Knjižnice i inventarni broj.

Članak 35.

- (1) U Knjižnici se vode inventarne knjige u koje se obvezno upisuje sva građa koja čini knjižnični fond Knjižnice.
- (2) Knjižnična građa se ne smije posuditi prije inventarizacije, klasifikacije, katalogizacije i bar-kodiranja.

Revizija i otpis knjižnične građe

Članak 36.

Revizija i otpis knjižničnog fonda obavlja se prema Pravilniku o zaštiti, reviziji i otpisu knjižnične građe i Zakonu.

VI. KORIŠTENJE KNJIŽNIČNE GRAĐE I PROSTORA KNJIŽNICE

Korisnici Knjižnice

Članak 37.

- (1) Pravo korištenja, odnosno posudbe izvan Knjižnice imaju, pod uvjetima i na način predviđen ovim Pravilnikom, sljedeći korisnici:
 1. svi zaposlenici Fakulteta
 2. studenti Fakulteta (u redovitom i izvanrednom statusu, studenti poslijediplomskih studija), kao i polaznici programa cjeloživotnog učenja Fakulteta
 3. znanstvenici drugih znanstvenih ustanova
 4. zaposlenici svih visokih učilišta u Republici Hrvatskoj
 5. studenti svih visokih učilišta u Republici Hrvatskoj

6. svećenici i zaposlenici Đakovačko-osječke nadbiskupije.
- (2) Korisnici navedeni pod točkama 1., 2. i 6. u stavku 1. ovog članka imaju pravo posudbe knjiga izvan prostorija Knjižnice.
- (3) Korisnici navedeni u točkama 3., 4. i 5. u stavku 1. ovog članka imaju pravo posudbe međuknjižničnom posudbom (posredovanjem svojih knjižnica). Voditelj Knjižnice može iznimno ovim korisnicima odobriti i posudbu izvan prostorija Knjižnice u smislu stavka 2. ovog članka.

Članak 38.

Podatci o korisnicima Knjižnice evidentiraju se u bazu korisnika. Podatci o korisnicima su povjerljivi i s njima se postupa sukladno odredbama Opće uredbe o zaštiti osobnih podataka (GDPR) i Pravilnikom o obradi i zaštiti osobnih podataka Katoličkog bogoslovnog fakulteta u Đakovu.

Članak 39.

- (1) Studenti Fakulteta postaju korisnici Knjižnice upisom u Knjižnicu početkom akademske godine, a studenti poslijediplomskih studija postaju korisnici Knjižnice upisom u Knjižnicu početkom studiranja uz predodjenje studentske iskaznice.
- (2) Studenti koji provode dio studija na Fakultetu u okviru programa Erasmus postaju korisnici Knjižnice upisom u Knjižnicu početkom studiranja.

Knjižnična građa

Članak 40.

Knjižnična građa koja se ne može iznositi iz Knjižnice Fakulteta je sljedeća:

- referentna literatura (rječnici, enciklopedije, leksikoni, priručnici, atlasi i sl.)
- časopisi
- stara i rijetka građa
- ocjenski radovi (doktorski i magistarski radovi)
- posljednji primjerak knjige pojedinog naslova.

Članak 41.

- (1) Sva knjižnična građa koja se ne posuđuje može se koristiti samo u Čitaonici.
- (2) Iznimno, knjižnična građa koja se ne posuđuje, može se iznijeti iz Knjižnice radi preslikavanja sukladno Zakonu o autorskom pravu i srodnim pravima, a potrebno ju je vratiti isti dan tijekom radnog vremena Knjižnice.

Prostorije Knjižnice

Članak 42.

- (1) Knjižnični fond čuva se u prostorijama Knjižnice (Čitaonici, Zatvorenom spremištu I. i II. i Trezoru).
- (2) Nastavnicima Fakulteta je dopušten slobodan pristup svim knjižničnim zbirkama, a studentima i ostalim zaposlenicima Fakulteta dopušten je slobodan pristup knjižničnim zbirkama u Čitaonici.
- (3) Pristup Zatvorenom spremištu ostalim korisnicima dozvoljen je samo uz pratnju voditelja Zatvorenog spremišta i Trezora ili u njegovoj odsutnosti i spriječenosti Voditelja Knjižnice.

Računalna oprema

Članak 43.

- (1) Računalna oprema Knjižnice koristi se u svrhu studija i znanstveno-istraživačkog rada te pretraživanja knjižničnih kataloga.
- (2) U Čitaonici se nalaze računala namijenjena isključivo za pretraživanje knjižničnih kataloga. Za korištenje tih računala nije potrebna autorizacija.
- (3) Na računalnoj opremi u Knjižnici nije dopušteno instalirati dodatne programe, kao ni mijenjati postojeće.
- (4) Po završetku korištenja, korisnik je dužan odjaviti se s računala. Knjižnica nije odgovorna za zloupotrebe korisničkih elektroničkih podataka koje su rezultat nepažnje korisnika i drugih okolnosti na koje zaposlenici Knjižnice nisu mogli utjecati.
- (5) Svi korisnici mogu u Knjižnicu unijeti i koristiti vlastita prijenosna računala.

Posudba knjiga

Članak 44.

- (1) Knjižnica vodi evidenciju o posuđenim knjigama i korisnicima koji posuđuju knjige.
- (2) Studenti Fakulteta mogu posuđivati knjige putem iskaznice. Studenti Fakulteta istodobno mogu posuditi najviše tri knjige.
- (3) Studenti završnih godina pojedinih studijskih programa Fakulteta mogu istodobno posuditi najviše pet knjiga.
- (4) Studenti koji provode dio studija na našem Fakultetu u okviru programa Erasmus mogu posuđivati knjige putem iskaznice koja ostaje u Knjižnici.
- (5) Zaposlenici Fakulteta mogu posuđivati knjige putem iskaznica. Zaposlenici Fakulteta istodobno mogu posuditi najviše 15 knjiga.
- (6) Vanjski korisnici mogu uz predodjenje osobne iskaznice koristiti knjižničnu građu isključivo u prostorijama Knjižnice.
- (7) U izuzetnim slučajevima, kao što je rad na udžbeniku, projektu ili doktorskom radu, Voditelj Knjižnice može odobriti istodobnu posudbu i većeg broja knjiga ukoliko to ne ometa normalno funkcioniranje Knjižnice.

Međuknjižnična posudba

Članak 45.

- (1) Na zahtjev korisnika, a sukladno Pravilniku o međuknjižničnoj posudbi, Knjižnica može međuknjižničnom posudbom naručiti knjigu koju ne posjeduje u svom fondu.
- (2) Poštanske i druge troškove međuknjižnične posudbe u Republici Hrvatskoj za nastavnike snosi Fakultet prema financijskim mogućnostima.
- (3) Poštanske i druge troškove međuknjižnične posudbe u Republici Hrvatskoj korisnici snose sami.
- (4) Sve troškove međuknjižnične posudbe iz inozemstva korisnici snose sami.
- (5) Knjige posuđene međuknjižničnom posudbom se mogu koristiti samo u Čitaonici.

Rok posudbe

Članak 46.

- (1) Korisnici mogu posuditi knjige iz Knjižnice na rok od 15 dana, uz mogućnost produženja roka posudbe za dodatnih 15 dana.

- (2) U slučaju intenzivne potražnje drugih korisnika za knjigom, svi korisnici dužni su na zahtjev Knjižnice vratiti knjigu u roku od najkasnije pet dana od upućenog zahtjeva.
- (3) Rok iz stavka 1. ovog članka ne odnosi se na zaposlenike Fakulteta koji mogu posuditi knjige iz Knjižnice na rok od tri mjeseca, uz mogućnost produženja roka posudbe za dodatna tri mjeseca te na studente završnih godina studija Fakulteta koji mogu posuditi knjige iz Knjižnice na rok od jednog mjeseca.
- (4) Korisnici su dužni na kraju ljetnog semestra vratiti sve posuđene knjige u Knjižnicu uz mogućnost produženja roka posudbe na tri mjeseca.

Povrat posuđenih knjiga

Članak 47.

- (1) Zaposlenici Fakulteta prilikom prestanka radnog odnosa na Fakultetu dužni su vratiti sve posuđene knjige u Knjižnicu, o čemu ih je dužno pravovremeno obavijestiti Tajništvo Fakulteta.
- (2) O prestanku radnog odnosa zaposlenika na Fakultetu, Tajništvo Fakulteta je dužno obavijestiti i Knjižnicu kako bi Knjižnica izradila popis građe u posudbi tog zaposlenika i dostavlja isti Tajništvu. Kod odlaska zaposlenika u mirovinu, Tajništvo treba obavijestiti Knjižnicu tri mjeseca unaprijed.
- (3) Studenti su dužni na kraju ljetnog semestra vratiti sve posuđene knjige u Knjižnicu, a djelatnik Knjižnice potvrđuje vraćanje potpisom u propisani obrazac.
- (4) Studenti su dužni na završetku studija ili kod ispisa sa studija vratiti sve posuđene knjige u Knjižnicu, a djelatnik Knjižnice potvrđuje vraćanje potpisom u propisani obrazac.
- (5) Studenti koji provode dio studija na Fakultetu u okviru programa Erasmus su dužni na završetku boravka na Fakultetu vratiti sve posuđene knjige u Knjižnicu, a djelatnik Knjižnice je dužan izraditi Potvrdu o vraćenim knjigama.
- (6) Ured za studije i studente je dužan od studenta, prilikom završetka studija ili kod ispisa sa studija, zatražiti potpisani obrazac iz stavka 4. ovog članka.

Odgovornost za posuđene knjige

Članak 48.

- (1) Korisnici su dužni posuđivati knjige na način predviđen ovim Pravilnikom i vratiti ih na vrijeme i u istom stanju u kojem su posuđene.
- (2) Korisnici su dužni čuvati knjige koje su im dane na korištenje. Nije dopušteno pisanje po stranicama, označavanje teksta, trganje listova ili bilo koji drugi oblik oštećivanja građe.
- (3) Za sva oštećenja knjižnog fonda nastala tijekom korištenja odgovornost snosi korisnik.
- (4) Korisnik u cijelosti snosi troškove popravka oštećenog primjerka. U slučaju težih oštećenja knjige, korisnik je dužan podmiriti punu vrijednost oštećenog primjerka.
- (5) U slučaju gubitka knjige, korisnik je dužan nabaviti knjigu istog naslova u roku od mjesec dana ili platiti vrijednost knjige.

Članak 49.

- (1) Korisniku koji posuđenu građu ne vrati u propisanom roku, Knjižnica zemaljskom ili elektroničkom poštom ili telefonskim pozivom šalje opomenu na povrat u roku od tri dana po primitku iste.
- (2) Korisnik koji preskoči propisani rok posudbe ne može posuđivati drugu građu dok ne vrati onu čiji je rok posudbe istekao.
- (3) Korisniku koji se ne odazove na drugu opomenu i ne vrati posuđenu građu, može se oduzeti pravo posudbe na vrijeme od jednog do šest mjeseci.

- (4) U slučajevima izrazitog i ponovnog nevraćanja knjiga, oduzimanje prava posuđivanja i korištenja Knjižnice može biti i trajno. Odluku o trajnom oduzimanju prava posuđivanja odnosno korištenja donosi Knjižnični odbor.

Radno vrijeme Knjižnice

Članak 50.

- (1) Odluku o radnom vremenu Knjižnice za korisnike donosi Dekan Fakulteta prema potrebama korisnika Knjižnice.
- (2) Pismena obavijest o radnom vremenu objavljuje se na ulaznim vratima Knjižnice i na mrežnim stranicama Fakulteta.
- (3) Knjižnica može biti privremeno zatvorena za korisnike zbog revizije fonda, godišnjeg odmora zaposlenika i drugih razloga. Odluku o privremenom zatvaranju Knjižnice donosi Dekan Fakulteta.

VII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 51.

Ovaj Pravilnik donosi Fakultetsko vijeće na prijedlog Dekana. Izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na istovjetan način na koji se donosi Pravilnik.

Članak 52.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu Središnje nadbiskupijske i fakultetske knjižnice od 6. ožujka 2023. godine.

Članak 53.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Katoličkog bogoslovnog fakulteta u Đakovu.



v. d. D E K A N A

Izv. prof. dr. sc. Ivica Pažin

Ovaj Pravilnik objavljen je na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Katoličkog bogoslovnog fakulteta u Đakovu dana 2. srpnja 2024. godine te je stupio na snagu dana 10. srpnja 2024. godine.



TAJNICA FAKULTETA

Tihana Kuterovac, univ. mag. iur.

KLASA: 011-02/24-01/04
URBROJ: 2121-32-01-24-01