

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

**PRAVILNIK O RADU
SREDIŠNJE NADBISKUPIJSKE I FAKULTETSKE KNJIŽNICE
(Nacrt prijedloga)**



Đakovo, svibanj 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 je na redovitoj sjednici u novom sazivu u akademskoj godini 2023./2024. održanoj godine pod točkom dnevnog reda, donijelo sljedeći

PRAVILNIK O RADU SREDIŠNJE NADBISKUPIJSKE I FAKULTETSKE KNJIŽNICE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se 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, znanstveno-nastavnom, nastavnom, suradničkom i stručnom osoblju Katoličkog bogoslovnog fakulteta u Đakovu kao i ostalim korisnicima za njihov znanstveni i znanstveno-stručni rad u zajednici u kojoj djeluje.
- (2) Knjižnica djeluje kao 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 8.

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 (*Narodne novine*, br. 81/22.), 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 koja se izučavaju 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, dokorskog 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 nastavnim osobljem 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)
- 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 dužna 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 Knjižničnog odbora i njima predsjedava. U njegovoj odsutnosti i po njegovoj punomoći to može učiniti i Voditelj Knjižnice.

Voditelj knjižnice

Članak 18.

- (1) Voditelj Knjižnice neposredno i redovito rukovodi stručnim pitanjima, pitanjima rada s korisnicima te stjecanjem, obradom i zaštitom knjižničnog fonda Knjižnice.

- (2) Sukladno Statutu, Voditelja Knjižnice imenuje Dekan Fakulteta na vrijeme od 3 (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 Knjižničnog odbora.
- (2) Knjižnični odbor ima 5 (pet) članova:
 - Nadstojnik Knjižnice
 - Voditelj Knjižnice
 - 3 (tri) nastavnika Fakulteta, koje na Dekanov prijedlog imenuje Fakultetsko vijeće na vrijeme od 3 (tri) godine.
- (3) Predsjednik Knjižničnog 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 Knjižničnog odbora saziva Nadstojnik Knjižnice, a u njegovoj odsutnosti i po njegovoj punomoći to može učiniti i Voditelj Knjižnice.
- (3) Knjižnični odbor može valjano 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 sprječenošću 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 usavršavanje 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, a 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 – 5 (pet) besplatnih primjeraka
 - doktorski radovi obranjeni na Fakultetu – 1 (jedan) primjerak
 - magistarski i doktorski radovi nastavnika Fakulteta obranjeni na drugim ustanovama – 1 (jedan) primjerak
 - diplomski radovi i specijalistički radovi obranjeni na Fakultetu – 1 (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 knjižničkog 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 knjižničkog 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 knjižničkog 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 (u redovitom i izvanrednom statusu, studenti poslijediplomskih studija, 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 zimskog semestra, a studenti poslijediplomskih studija postaju korisnici Knjižnice upisom u Knjižnicu početkom studiranja uz predložene 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, atlas i itd.)
- 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 3 (tri) knjige.
- (3) Studenti završnih godina pojedinih studija Fakulteta mogu istodobno posuditi najviše 5 (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 (petnaest) knjiga.
- (6) Vanjski korisnici mogu uz predočenje 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 (petnaest) dana, uz mogućnost produženja roka posudbe za dodatnih 15 (petnaest) dana.
- (2) U slučaju intenzivne potražnje drugih korisnika za knjigom, svi korisnici dužni su na zahtjev Knjižnice vratiti knjigu u roku od najkasnije 5 (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 3 (tri) mjeseca, uz mogućnost produženja roka posudbe za dodatna 3 (tri) mjeseca te na studente završnih godina studija Fakulteta koji mogu posuditi knjige iz Knjižnice na rok od 1 (jednog) mjeseca.
- (4) Korisnici su dužni na kraju ljetnog semestra vratiti sve posuđene knjige u Knjižnicu uz mogućnost produženja roka posudbe na 3 (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 Knjižnicu treba obavijestiti 3 (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 3 (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 1 (jednog) do 6 (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.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se na isti način na koji se Pravilnik donosi.

Članak 52.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje se primjenjivati 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 u sastavu Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku.

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 godine te je stupio na snagu dana godine.

TAJNICA FAKULTETA

Tihana Kuterovac, univ. mag. iur.

KLASA:
URBROJ: