

Na temelju čl. 28, stavka 1. Zakona o knjižnicama (NN 105/97, 5/98 i 104/00) i čl. 132 § 2. točke 8. Statuta Katoličkoga bogoslovnog fakulteta Sveučilišta u Zagrebu (u daljnjem tekstu: Fakultet), Fakultetsko vijeće KBF-a dana 27. veljače 2009. donosi

PRAVILNIK O RADU KNJIŽNICE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuje knjižnična djelatnost, ustrojstvo i upravljanje Knjižnicom u sastavu Fakulteta, rad s korisnicima, stjecanje, održavanje, korištenje i zaštita knjižnog fonda.

Članak 2.

§ 1. Knjižnica obavlja svoju djelatnost pod nazivom "Knjižnica Katoličkoga bogoslovnog fakulteta Sveučilišta u Zagrebu" (u daljnjem tekstu: Knjižnica), kao središnja visokoškolska knjižnica u sastavu Fakulteta.

§ 2. Knjižnica djeluje kao posebna ustrojstvena jedinica sa svrhom djelotvornoga i cjelovitog osiguranja uvjeta za realizaciju znanstveno-istraživačke i obrazovne djelatnosti.

§ 3. U okviru Knjižnice sukladno članku 19. Statuta Fakulteta mogu se osnovati posebne seminarske knjižnice (za pojedine Katedre, Institute).

Članak 3.

Sjedište Knjižnice je u Zagrebu, Vlaška 38.

Članak 4.

Knjižnica ima pečat okrugloga oblika promjera 2,8 cm sljedećeg sadržaja: na rubovima naziv „Katolički bogoslovni fakultet, odvojeno križićima, Sveučilište u Zagrebu“ i u sredini velikim slovima: BIBLIOTEKA.

Članak 5.

Radna mjesta i potreban broj zaposlenika u Knjižnici utvrđuju se na osnovi Zakona o knjižnicama i Standarda za visokoškolske knjižnice, a reguliraju Pravilnikom o unutarnjem ustroju Fakulteta.

II. KNJIŽNIČNA DJELATNOST

Članak 7.

Knjižnica obavlja svoje poslove prema utvrđenim Standardima za visokoškolske knjižnice i u skladu sa Zakonom o knjižnicama. Knjižnična djelatnost obuhvaća osobito:

- nabavu knjižnične građe;

- stručnu obradu;
- čuvanje i zaštitu knjižnične građe, te provođenje mjere zaštite knjižnične građe koja je kulturno dobro;
- izradu biltena, kataloga, bibliografija i drugih informacijskih pomagala;
- sudjelovanje u izradi skupnih kataloga i baza podataka od nacionalnoga interesa;
- omogućavanje pristupačnosti knjižnične građe i informacija korisnicima prema njihovim potrebama i zahtjevima;
- osiguravanje korištenja i posudbe knjižnične građe, te protok informacija;
- poticanje i pomoć korisnicima pri izboru i korištenju knjižnične građe, informacijskih pomagala i izvora, te sudjelovanje u izvođenju nastave metodoloških kolegija i
- vođenje dokumentacije o građi i korisnicima.

III. USTROJ I UPRAVLJANJE KNJIŽNICOM

Članak 8.

Knjižnica ima voditelja i Knjižnično vijeće.

Članak 9.

Voditelja Knjižnice, po raspisanom natječaju, bira i razrješava Fakultetsko vijeće na prijedlog dekana Fakulteta prema odredbama Zakona o knjižnicama. Voditelj Knjižnice organizira rad i poslovanje Knjižnice u skladu s odredbama Pravilnika o standardima za specijalne knjižnice i ovoga Pravilnika.

Članak 10.

§ 1. Knjižnično vijeće ima četiri (4) člana koje iz redova nastavnika, na prijedlog Dekana, imenuje Fakultetsko vijeće, a peti (5.) član je voditelj Knjižnice.

§ 2. Voditelj Knjižnice predsjedava sjednicama Knjižničnoga vijeća i po Zakonu je član Fakultetskoga vijeća, kojega na sjednicu poziva Dekan kada Vijeće raspravlja o predmetima koji se odnose na Knjižnicu.

§ 3. Članovi Vijeća imenuju se na dvije godine.

Članak 11.

§ 1. Knjižnično vijeće obavlja slijedeće poslove:

- utvrđuje nacrt Pravilnika o radu Knjižnice;
- predlaže mjere za razvoj i unapređenje rada Knjižnice;
- predlaže glavne smjernice nabavne politike Knjižnice;

- predlaže dekanu nabavu inozemne literature;
- predlaže dekanu nabavu domaće literature za potrebe znanstvenog rada;
- utvrđuje prijedlog godišnjeg proračuna Knjižnice;
- predlaže pokretanje stegovnog postupka za neuredne korisnike;
- predlaže otpis knjižne građe;
- poduzima i druge aktivnosti od značaja za rad Knjižnice i sastanke Knjižničkog vijeća.

§ 2. Materijale za dnevni red sjednica Vijeća priprema voditelj Knjižnice.

Članak 12.

Stručni nadzor nad radom Knjižnice obavlja nadležna matična ustanova (Nacionalna i sveučilišna knjižnica).

IV. SREDSTVA ZA RAD KNJIŽNICE

Članak 13.

Sredstva za rad Knjižnice osigurava Fakultet. Financijska sredstva namijenjena Knjižnici planiraju se godišnjim planom Fakulteta, a prema prijedlogu Knjižničkog vijeća i odobrenju dekana.

V. STJECANJE I ODRŽAVANJE KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 14.

§ 1. Knjižnica stvara svoj fond kupnjom, razmjenom i darovima.

§ 2. Knjižnici Fakulteta obvezno se dostavljaju :

- sve knjige čiji je izdavač Fakultet - 5 besplatnih primjeraka;
- magistarski radovi i doktorske disertacije obranjene na Fakultetu - 1 primjerak;
- magistarski radovi i doktorske disertacije nastavnika Fakulteta obranjene na drugim ustanovama - 1 primjerak;
- u jednom primjerku svi radovi autora (knjige i separati članaka) profesora - djelatnika Fakulteta objavljenih kod drugih nakladnika i u inozemstvu.
- literatura nabavljena za potrebe znanstveno-nastavnih projekata.
- nagrađeni diplomski radovi studenata.

§ 3. Knjižnica prema mogućnostima i prioritetu treba nabavljati najmanje jedan primjerak knjiga (monografije i periodike) s područja teologije, religijskih znanosti i graničnih područja, bez obzira na izdavača, pogotovu ako su korisne za studij ili

cjelovitost područja interesa Fakulteta. Obvezno treba nabavljati građu hrvatskih katoličkih autora, makar je već objavljena i u inozemstvu, ukoliko već nije objavljena kao prijevod u Hrvatskoj.

§ 4. Darovi se odnose na domaće i strane autore i nakladnike, ostavštine i poklone privatnih knjižnica. Knjižnica će preuzeti ostavštine svojih profesora, ali na način da će se izdvojiti građa koju Knjižnica već posjeduje. Ostavštine uvjetovane preuzimanjem cjelovite građe (radi očuvanja građe u cjelini) Knjižnica će preuzeti samo uz posebnu odluku nadležnih tijela Fakulteta i u skladu prostornih i materijalnih mogućnosti.

Članak 15.

Udžbenike, priručnike i skripta, koji su na popisu obvezne literature u okviru nastavnog plana i programa pred/diplomskog i poslijediplomskog studija, Knjižnica nabavlja u najmanje 5-10 primjeraka istog naslova, a dopunsku literaturu i obveznu literaturu za poslijediplomski studij u najmanje dva primjerka.

Članak 16.

§ 1. Narudžbe inozemne literature Knjižnica realizira (na prijedlog i) uz suglasnost Knjižničnoga vijeća (po potrebi a) najmanje dvomjesečno.

§ 2. Zahtjeve za nabavom inozemne literature razmatra i usvaja Knjižnično vijeće i dostavlja Knjižnici na izvršenje. Ukoliko su zahtjevi za nabavom veći i izlaze iz okvira predviđenih proračunom Knjižnice, pismeni obrazloženi zahtjev Vijeće prvo predlaže dekanu na odobrenje.

Članak 17.

§ 1. U slučaju postojanja ponude za poklonom literature Fakultetu, o tome se odmah izvještavaju Glavni tajnik Fakulteta i Voditelj Knjižnice. Voditelj Knjižnice daje mišljenje o prihvatu ponude. Poslovi dobave i primitka darovane literature obavljaju se u okviru knjižničnog poslovanja na Fakultetu.

§ 2. Ukoliko su darovi (ostavštine) veće od tisuću svezaka, Knjižnica uz znanje Knjižničnog vijeća može zatražiti dodatnu stručnu i fizičku pomoć u preuzimanju dara (ostavštine).

Članak 18.

Knjižnica obavlja zamjenu fakultetskih publikacija sa fakultetskim i specijalnim knjižnicama te ostalim institucijama u zemlji i inozemstvu. Za potrebe zamjene mogu se nabavljati i publikacije drugih izdavača.

Članak 19.

Knjižnica vodi odgovarajuće inventarne knjige u koje obvezno upisuje sve knjige i časopise, kao i ostali knjižnični fond. Inventarne knjige su osnovni dokument i veza s knjigovodstveno-računovodstvenom službom i dokaz materijalne vrijednosti Knjižnice.

Članak 20.

Svaka bibliografska jedinica u knjižničnom fondu mora biti obilježena pečatom Knjižnice.

Članak 21.

Knjižnica vodi dokumentaciju o posuđenoj građi i korisnicima. Podaci o korištenoj građi i korisnicima su tajni.

Članak 22.

Revizija knjižničnog fonda obavlja se prema Pravilniku o reviziji i otpisu knjižnične građe (NN 21/2002) i Zakonu o knjižnicama.

VI. KORIŠTENJE USLUGA KNJIŽNICE

VI.1 Radno vrijeme knjižnice

Članak 23.

§ 1. Odluku o radnom vremenu Knjižnice donosi Uprava Fakulteta prema potrebama korisnika knjižnice.

§ 2. Pismena obavijest o radnom vremenu objavljuje se na za to predviđenim mjestima najmanje 3 dana prije stupanja na snagu.

§ 3. Obavijest o radnom vremenu može se dati usmenim putem, telefonom, telefaksom, elektroničkom poštom ili preko web stranice Knjižnice.

§ 4. Knjižnica može biti privremeno zatvorena za korisnike zbog revizije fonda ili drugih razloga. Odluku o privremenom zatvaranju Knjižnice donosi Uprava Fakulteta i mora biti objavljena najmanje 15 dana prije zatvaranja.

VI. 2. Prava i dužnosti korisnika Knjižnice

Članak 24.

Upisom u Knjižnicu između korisnika i Knjižnice uspostavlja se ugovorni odnos čiji je sadržaj reguliran ovim Pravilnikom.

Članak 25.

§ 1. Usluge Knjižnice koriste studenti Fakulteta, zaposlenici i vanjski suradnici Fakulteta, te ostali građani - članovi akademske zajednice.

§ 2. Studenti Fakulteta koriste usluge Knjižnice uz predočenje indeksa. Prilikom prvog posjeta Knjižnici u tekućoj akademskoj godini studentima će se žigom na zadnjoj stranici indeksa potvrditi pravo korištenja knjižnične građe u toj godini. Ostali korisnici usluge koriste uz predočenje osobne iskaznice. Prilikom upisa ostali korisnici (osim zaposlenika Fakulteta) plaćaju članarinu.

§ 3. Prilikom upisa nove akademske godine studenti moraju na zadnjoj strani u indeksu imati žig da su izmirili sve eventualne dugove u Knjižnici iz prethodne akademske godine.

§ 4. U Knjižnici, a posebno u čitaonici, ne smije se glasno govoriti, pušiti, piti, jesti ili na bilo koji način uznemiravati druge korisnike i remetiti njihov rad. Korisnik mora poštovati upute i upozorenja djelatnika Knjižnice.

Članak 26.

§ 1. Studentima Fakulteta posuđuju se knjige općeg i udžbeničkog fonda za korištenje izvan Knjižnice. Prilikom posudbe, korisnik ispunjava zadužnicu za svaki posuđeni svezak knjige. Sekundarne publikacije (enciklopedije, rječnici) se ne posuđuju. Građa izložena u čitaonici ne posuđuje se.

§ 2. Studentima pred/diplomskog studija moguće je odjednom posuditi do tri knjige na rok od dvadeset dana. Apsolventima i studentima poslijediplomskog studija moguće je posuditi 5 knjiga, od kojih su najviše dvije obvezna ispitna literatura (udžbenici) na rok od trideset dana. Posudbu ispitne literature moguće je produžiti na dodatnih dvadeset dana (telefonski ili osobnim dogovorom u Knjižnici).

§ 3. Zaposlenici Fakulteta, vanjski suradnici i građani fond Knjižnice koriste u Knjižnici Fakulteta.

§ 4. Profesorima drugih fakulteta knjige se mogu posuditi samo među-knjižničnom posudbom, na zahtjev i preko Knjižnice njihove matične ustanove.

Članak 27.

§ 1. Korisnici Knjižnice služe se čitaonicom Knjižnice u svrhu učenja, korištenja knjižnične građe, izrade pismenih radova te korištenja računala Knjižnice. Prilikom ulaska u čitaonicu svaki korisnik se mora registrirati na prijavnom pultu.

§ 2. U čitaonicu se ulazi isključivo sa stvarima potrebnima za rad u čitaonici. Odjeću i ostale osobne stvari potrebno je ostaviti u garderobi.

§ 3. Korisnici se u čitaonici mogu služiti cjelokupnim fondom knjižnice. Periodika, referentna zbirka, druge posebne zbirke Knjižnice, neknjižna građa te posljednji primjerak naslova obvezne ispitne literature koriste se isključivo u čitaonici. Građu za korištenje u čitaonici korisniku donosi nadzornik čitaonice, izuzevši građu u slobodnom pristupu u čitaonici, koju korisnik može uzeti sam. Nakon korištenja građe u čitaonici, korisnik svu građu ostavlja isključivo na svojem radnom mjestu. Korisnicima nije dozvoljeno da sami vraćaju na police niti jedan svezak, odnosno primjerak građe koji su u bilo koju svrhu uzeli sa police.

Članak 28.

§ 1. Računala Knjižnice koriste se u svrhu izrade pismenih radova te pretraživanja kataloga i ostalih podataka dostupnih putem računala, a isključivo u svrhu studija i znanstvenoistraživačkog rada. Podrazumijeva se da korisnici posjeduju osnovne vještine u korištenju *Windowsa*, *Interneta*, te *Word* programa za pisanje teksta.

§ 2. Korisnicima nije dozvoljeno mijenjanje izgleda osnovnog ekrana na računalima, kao ni sustava datoteka na tvrdom disku. Spremanje datoteka izrađenih u *Wordu*, *downloadanje* i spremanje datoteka s *Interneta*, pokretanje *CD-ROM-ova* koji traže instalaciju (a nisu vlasništvo Knjižnice), moguće je se samo korištenjem disketne jedinice

ili *USB-a*. Korisnik se pritom služi vlastitom disketom (disketama). Ukoliko korisnik pri tiskanju (*printanju*) treba čisti papir, također ga je dužan sam osigurati.

Članak 29.

Tiskanu građu iz fonda Knjižnice moguće je kopirati prema propisima o fotokopiranju i Odluci o fotokopiranju knjižnične građe koju donosi dekan Fakulteta.

VII. ZAŠTITA KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 30.

§ 1. Korisnik je dužan pažljivo postupati s građom koja mu je dana na korištenje. Nije dopušteno grubo i nepažljivo listanje, savijanje listova, pisanje, podvlačenje itd.

§ 2. U slučaju oštećenja ili gubitka knjižne građe korisnik je dužan Knjižnici nadoknaditi stvarnu protuvrijednost građe utvrđenu službenom procjenom Knjižnice ili štetu nadoknaditi drugim primjerkom izgubljenog odnosno oštećenog naslova. U interesu je korisnika da prilikom preuzimanja pregleda građu i prijavi eventualna oštećenja.

Članak 31.

Korisnik koji krši odredbe ovog Pravilnika ili se ne drži općih pravila ponašanja u prostorima Knjižnice, naročito onaj koji češće prekoračuje rok posudbe te onaj koji je nepovratno oštetio građu, može na određeno vrijeme ili trajno izgubiti pravo korištenja usluga Knjižnice. O tome odlučuje Knjižnično vijeće. Svim obvezama koje su nastale na osnovi ovog Pravilnika član mora udovoljiti i nakon što je isključen iz članstva.

Članak 32.

§ 1. Korisnici kojima je za njihov znanstveni ili stručni rad potrebna građa iz drugih knjižnica u koje nemaju pravo neposrednog učlanjenja ili se nalaze izvan područja Grada Zagreba, mogu propisanim obrascima naručiti građu putem među-knjižnične posudbe, pod uvjetima ustanove koja je građu posudila.

§ 2. Rok i način korištenja publikacija iz među-knjižnične posudbe određuje ustanova koja je građu posudila.

§ 3. Troškove među-knjižnične posudbe snosi korisnik. Nositelj projekta na Fakultetu može odlučiti da se troškovi među-knjižnične posudbe namire iz sredstava projekta. Dekan može odlučiti da se troškovi među-knjižnične posudbe namire iz sredstava Fakulteta.

Članak 33.

§ 1. Za knjige koje nisu vraćene u propisanom roku naplaćuje se zakasnina u iznosu od 1,00 kn po jednom danu za jednu knjigu. Izmirenje svih obveza prema Knjižnici uvjet je za ovjeru ljetnog semestra, odnosno za prijavu diplomskog rada.

§ 2. Studenti preddiplomskog, diplomskoga, stručnoga, poslijediplomskog studija, poslijediplomskog specijalističkog studija dužni su izmiriti sve obveze prema Knjižnici prije nego dobiju uvjerenje o diplomiranju, odnosno potvrdu o obrani magistarske ili doktorske disertacije.

Članak 34.

Nastavnici i zaposlenici Fakulteta dužni su prilikom odlaska u mirovinu ili prestanka radnog odnosa vratiti sve posuđene knjige. Personalna služba Fakulteta ne smije im vratiti radnu knjižnicu dok ne podmire sve dugove prema Knjižnici. Umirovljeni nastavnici mogu zadržati posuđenu građu po odluci Dekana.

Članak 35.

Osoblje Knjižnice ima pravo, radi osiguranja svog fonda, tražiti da korisnici prigodom ulaska u prostorije Knjižnice pokažu svoj indeks ili osobnu iskaznicu, kao i da prigodom napuštanja knjižničnih prostorija pokažu knjige koje iznose, kao i sadržaj torbi.

VI. ZAKLJUČNE ODREDBE

Članak 36.

Revizija i otpis knjižnične građe obavlja se prema Pravilniku o reviziji i otpisu knjižnične građe (NN broj: 21/2002.) i Zakona o knjižnicama (NN, broj: 105/97,5/98 i 104/00).

Članak 37.

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

Klasa: 602-01/09-15/15

Ur. broj: 251-378/01-09-1

Zagreb, 4. ožujka 2009.

Dekan Fakulteta

Prof. dr. sc. Josip Oslić

**Pravilnik je oglašen na oglasnoj ploči Fakulteta dana 4. ožujka 2009. god.
Stupio je na snagu dana 13. ožujka 2009.**