

Na temelju članka 15. Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti („Narodne novine“ br. 17/19, 98/19 i 114/22) (u daljnjem tekstu: Zakon) te članka 20. i 109. Statuta Katoličkog bogoslovnog fakulteta u Đakovu, pročišćeni tekst (u daljnjem tekstu: Statut), Fakultetsko vijeće Katoličkog bogoslovnog fakulteta u Đakovu je na sjednici u akademskoj 2022./2023. godini održanoj 2023. godine pod točkom dnevnog reda, donijelo sljedeći

PRAVILNIK O RADU SREDIŠNJE NADBISKUPIJSKE I FAKULTETSKE KNJIŽNICE KATOLIČKOG BOGOSLOVNOG FAKULTETA U ĐAKOVU

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o radu Središnje nadbiskupijske i fakultetske knjižnice Katoličkog bogoslovnog fakulteta u Đakovu (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuju se pravila rada Knjižnice Katoličkog bogoslovnog fakulteta u Đakovu, koja zbog specifičnosti ustroja i podrijetla građe djeluje pod nazivom Središnja nadbiskupijska i fakultetska knjižnica (dalje u tekstu: Knjižnica), obavljanje knjižnične djelatnosti te uvjeti i način korištenja knjiga i druge knjižnične građe u skladu sa Zakonom, Statutom i posebnim propisima,

Članak 2.

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 (u daljnjem tekstu: Fakultet) kao i ostalim korisnicima za njihov znanstveni i znanstveno – stručni rad u zajednici u kojoj djeluje.

Članak 3.

Naziv Knjižnice određen je Dekretom nadbiskupa đakovačko-osječkog br.520/2008.-ad od 9. travnja 2009. godine.

Članak 4.

Posebnom odredbom dijecezanskoga biskupa br. 1745/2005. od 31. prosinca 2005. godine utvrđeno je da se Katoličkom bogoslovnom fakultetu u Đakovu povjerava da u javnosti zastupa Knjižnicu i vodi brigu o knjižničnoj djelatnosti, upravljanju, radu s korisnicima te stjecanju, održavanju, korištenju i zaštiti knjižnog fonda.

Članak 6.

Sjedište Knjižnice je u Đakovu, Petra Preradovića 17.

Članak 7.

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“.

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. 81/2022) te drugim relevantnim zakonskim propisima.

Članak 9.

Knjižnična djelatnost obuhvaća:

- informacijsku i obrazovnu ulogu,
- potporu znanstvenoistraživačkoj djelatnosti,
- kulturnu i javnu 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 znanstvenoistraživačkoj i nastavno-obrazovnoj djelatnosti Fakulteta na svim razinama,
- suradnja u okviru Sveučilišta i šire akademske zajednice,
- suradnja s drugim hrvatskim i inozemnim kulturnim institucijama,
- umrežavanje u knjižnični sustav Republike Hrvatske,
- osiguravanje javne dostupnosti svih podataka o knjižničnoj građi,
- vođenje evidencije o posuđenoj knjižničnoj građi i korisnicima,
- provedba revizija knjižnične građe,
- stručno usavršavanje knjižničnih djelatnika.

Članak 11.

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.

Članak 12.

(1) Zaposlenici u Knjižnici po potrebi provode edukacijske programe za korisnike Knjižnice u suradnji sa 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.

Članak 13.

(1) Knjižnica izrađuje višegodišnji plan razvoja knjižnične djelatnosti usklađen s jednogodišnjim planom rada i višegodišnjim planom razvoja Fakulteta te s nacionalnim planom razvoja knjižnične djelatnosti Republike Hrvatske.

(2) Knjižnica planira i izvještava o rezultatima rada Fakultet i nadležnu matičnu knjižnicu.

(3) Knjižnica prikuplja podatke o svojem poslovanju i unosi ih u sustav jedinstvenog elektroničkog prikupljanja podataka o poslovanju knjižnica pri Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici u Zagrebu.

(4) Godišnji planovi i godišnja izvješća o radu Knjižnice temelje se na podacima koje je Knjižnica, a vezano uz svoje poslovanje, unijela u Sustav jedinstvenog elektroničkog prikupljanja statističkih podataka o poslovanju knjižnica pri Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici u Zagrebu.

(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.

Članak 14.

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.

Članak 15.

(1) Knjižnica sudjeluje na izgradnji knjižničkog sustava Republike Hrvatske i knjižničkog sustava Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku.

(2) Osim knjižnične djelatnosti iz članka 9. i 10. ovog Pravilnika, Knjižnica:

- surađuje u izgradnji Croatice, nacionalne zbirke knjižnične građe, kroz kooperativne programe izgradnje zbirki,
- surađuje u izgradnji središnjeg knjižnično-informacijskog sustava,
- sudjeluje u razvoju integriranog knjižničkog 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

Članak 16.

(1) Knjižnica djeluje kao posebna ustrojbenja jedinica Fakulteta za obavljanje knjižnično-informacijske zadaće i poslova vezanih za nastavne, znanstveno-istraživačke i stručne potrebe Fakulteta.

(2) Knjižnica se u organizacijskom smislu sastoji od Čitaonice, Zatvorenog spremišta I i II te Trezora.

(3) Čitaonica obuhvaća zbirku knjiga i časopisa u otvorenom pristupu, referentnu zbirku, glazbenu zbirku (smještenu u Zatvorenom spremištu II) te Strossmayerovu knjižnicu. Čitaonica ima svog Voditelja koji je odgovoran za nabavu knjižne 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).

(4) Zatvoreno spremište i Trezor obuhvaćaju zbirku knjiga u zatvorenom pristupu, zbirku periodičkih publikacija, zbirku stare i rijetke građe, zavičajnu zbirku, legate i sl. Zatvoreno spremište i Trezor imaju svog voditelja koji je odgovoran za organizaciju i nadzor rada Zatvorenog spremišta i Trezora, prijem građe, katalogiziranje i inventariziranje građe u Zatvorenom spremištu i Trezoru.

Članak 17.

(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 i 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, sukladno pravilniku kojim se reguliraju uvjeti i način stjecanja zvanja u knjižničarskoj struci.

Članak 18.

Zbog specifičnosti ustroja i podrijetla knjižnične građe Knjižnica ima :

- Nadstojnika Knjižnice,
- Voditelja Knjižnice i
- Knjižnično vijeće.

Članak 19.

(1) Nadstojnik Knjižnice rukovodi upravljanjem i organizacijom poslovanja Knjižnice.

(2) Nadstojnik Knjižnice je po službi prodekan za financije i organizaciju poslovanja Fakulteta. Na službu nadstojnika imenuje ga dijecezanski biskup.

(3) Nadstojnik Knjižnice saziva sjednice Knjižničkog vijeća i njima predsjedava. U njegovoj odsutnosti i po punomoći to može učiniti i Voditelj Knjižnice.

Članak 20.

(1) Voditelj Knjižnice neposredno i redovito rukovodi stručnim pitanjima, pitanjima rada s korisnicima te stjecanjem, obradom i zaštitom knjižničkog fonda Knjižnice. Voditelj knjižnice izdaje potvrde o indeksiranosti i citiranosti znanstvenih radova nastavnika suradnika Fakulteta.

(2) Voditelja Knjižnice imenuje dekan Fakulteta na vrijeme od tri (3) godine, 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 punomoć.

Članak 21.

(1) Rukovođenje i organizacija poslovanja Knjižnice obavlja se uz pomoć Knjižničkog vijeća.

(2) Knjižnično vijeće čini pet (5) članova:

- Nadstojnik Knjižnice – po službi prodekan za financije i organizaciju poslovanja,
- Voditelj Knjižnice,
- tri (3) nastavnika Fakulteta, koje na dekanov prijedlog imenuje Fakultetsko vijeće na vrijeme od 3 godine.

Članak 22.

Knjižnično vijeće obavlja sljedeće poslove:

- 1) predlaže mjere za razvoj i unapređenje rada Knjižnice,
- 2) brine o nabavi, zaštiti i očuvanju knjižnične građe,
- 3) usvaja godišnji i višegodišnji plan rada Knjižnice,
- 4) predlaže predračun potreba Knjižnice (nabava i zaštita građe, oprema, bolji uvjeti rada u Knjižnici itd.),
- 5) razmatra i usvaja izvješće o izvršavanju plana rada i razvitka Knjižnice,
- 6) rješava i druga pitanja iz djelokruga rada Knjižnice.

Članak 23.

(1) Knjižnično vijeće odluke donosi na sjednicama. Sjednice se sazivaju prema potrebi, a najmanje jednom godišnje.

(2) Sjednice Knjižničkog vijeća saziva Nadstojnik Knjižnice, a u njegovoj odsutnosti i po punomoći to može učiniti i Voditelj Knjižnice.

(3) Knjižnično vijeće može valjano odlučivati na sjednici kojoj prisustvuje više od polovine članova. Odluke se donose natpolovičnom većinom glasova.

IV. SREDSTVA ZA RAD I RAZVOJ

Članak 24.

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 25.

(1) U slučaju postojanja ponude za poklonom literature, o tome se odmah izvještavaju Nadstojnik Knjižnice i Voditelj Knjižnice. Voditelj Knjižnice daje stručno mišljenje o prihvatu ponude koja mora sadržavati popis literature. Poslovi dobave i primitka darovane literature obavljaju se u okviru knjižničkog poslovanja na Fakultetu.

(2) Pokloni se odnose na domaće i strane autore i nakladnike, osobne ostavštine i poklone privatnih knjižnica.

Članak 26.

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

Članak 27.

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

V. NABAVA I ODRŽAVANJE KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 28.

(1) Knjižnica nabavlja knjige, časopise i ostalu knjižničku građu kupnjom, zamjenom (razmjenom) i darom.

(2) O nabavnoj politici Knjižnice brine se Nadstojnik Knjižnice u suradnji s Knjižničnim Vijećem i Odsjecima. Nabavna politika vodi se u skladu s potrebama nastavnog, znanstvenog, istraživačkog i stručnog rada.

(3) Nastavnici ispunjavaju Obrazac za nabavu knjižnične građe koja je na popisu obvezne i dopunske literature u Izvedbenim planovima nastave kao i knjižnične građe potrebne za znanstveni rad te proslijeđuju Nadstojniku Knjižnice.

(4) Knjižnici se obavezno dostavljaju :

- sva izdanja i knjige čiji je izdavač Fakultet – 6 (šest) besplatnih primjeraka,
- doktorske disertacije obranjene na Fakultetu - 1 (jedan) primjerak,
- magistarski radovi i doktorske disertacije nastavnika Fakulteta obranjeni na drugim ustanovama – 1 (jedan) primjerak,
- diplomski radovi i specijalistički radovi obranjeni na Fakultetu – 1 (jedan) primjerak.

Članak 29.

(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 knjižničkog 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 30.

Radi označavanja knjižničnog fonda svaka knjižnična jedinica mora imati utisnute najmanje dvije oznake.

Članak 31.

Knjižnična građa se ne smije posuditi prije inventarizacije, te stručne i tehničke obrade.

Članak 32.

(1) Knjižnični fond čuva se u prostorijama Knjižnice (Čitaonici, Zatvorenom spremištu i Trezoru).

(2) Nastavnicima Fakulteta je dopušten slobodan pristup svim knjižničnim zbirkama, a studentima i nenastavnom osoblju 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.

Članak 33.

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.

Članak 34.

Revizija i otpis knjižničnog fonda obavlja se prema važećem propisu kojim se regulira revizija i otpisu knjižnične građe i Zakonu.

Članak 35.

U Knjižnici se vode inventarne knjige u koje se obvezno upisuje sva građa koja čini knjižnični fond Knjižnice.

VI. POSTUPANJE S KNJIŽNIČNOM GRAĐOM

Članak 36.

(1) Pravo korištenja, odnosno posudbe izvan Knjižnice imaju, pod uvjetima i na način predviđen ovim Pravilnikom, sljedeći korisnici:

- svi zaposlenici Fakulteta,
- studenti (redoviti, izvanredni, studenti poslijediplomskih studija, polaznici programa cjeloživotnog učenja) Fakulteta,
- znanstvenici drugih znanstvenih ustanova,
- zaposlenici svih visokih učilišta u Republici Hrvatskoj,
- studenti svih visokih učilišta u Republici Hrvatskoj,
- zaposlenici Đakovačko-osječke nadbiskupije.

(2) Korisnici navedeni pod točkama 1., 2. i 6. imaju pravo posudbe knjiga izvan prostorija Knjižnice.

(3) Korisnici navedeni u točkama 3., 4. i 5. ovog članka imaju pravo posudbe međuknjižničnom posudbom (posredovanjem svojih knjižnica). Voditelj Knjižnice može iznimno ovim korisnicima odobriti i posudbu izvan prostorija Knjižnice.

Članak 37.

Podaci o korisnicima Knjižnice evidentiraju se u bazu korisnika. Podaci 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 38.

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

- referentna građa (rječnici, enciklopedije, leksikoni, priručnici, atlas i itd.),
- časopisi,
- stara i rijetka građa,
- ocjenski radovi (disertacije i magistarski radovi),
- posljednji primjerak knjige pojedinog naslova.

Članak 39.

Knjižnična građa koja se ne posuđuje, može se iznimno iznijeti iz Knjižnice radi preslikavanja sukladno Zakonu o autorskom pravu i srodnim pravima, a potrebno ju je vratiti isti dan tijekom radnog vremena Knjižnice.

Članak 40.

(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.

Članak 41.

(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) Svi korisnici mogu u Knjižnicu unijeti i koristiti vlastita prijenosna računala.

(4) Na računalnoj opremi u Knjižnici nije dopušteno instalirati dodatne programe, kao ni mijenjati postojeće.

(5) 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.

Članak 42.

(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 predodjenje iksice.

(2) Studenti koji provode dio studija na Fakultetu u okviru programa Erasmus postaju korisnici Knjižnice upisom u Knjižnicu početkom studiranja.

Članak 43.

- (1) Studenti Fakulteta mogu posuđivati knjige putem iskaznice. Studenti Fakulteta istodobno mogu posuditi najviše 3 (tri) knjige.
- (2) Studenti koji provode dio studija na našem Fakultetu u okviru programa Erasmus mogu posuđivati knjige putem iskaznice koja ostaje u Knjižnici.
- (3) Apsolventi Fakulteta istodobno mogu posuditi najviše 5 (pet) knjiga na rok od mjesec dana.
- (4) Vanjski korisnici mogu uz predodjenje osobne iskaznice koristiti knjižničnu građu isključivo u prostorijama Knjižnice.
- (5) Zaposlenici Fakulteta mogu posuđivati knjige putem iskaznica. Zaposlenici Fakulteta istodobno mogu posuditi najviše 15 (petnaest) knjiga.
- (6) U izuzetnim slučajevima, kao što je rad na udžbeniku, projektu ili disertaciji, Voditelj Knjižnice može odobriti istodobnu posudbu i većeg broja knjiga ukoliko to ne ometa normalno funkcioniranje Knjižnice.

Članak 44.

- (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 studenti snose sami.
- (3) Poštanske i druge troškove međuknjižnične posudbe u Republici Hrvatskoj za nastavnike snosi Fakultet prema financijskim mogućnostima.
- (4) Sve troškove međuknjižnične posudbe iz inozemstva korisnici snose sami.
- (5) Knjige posuđene međuknjižničnom posudbom se mogu koristiti samo u Čitaonici.

Članak 45.

- (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 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.
- (4) Nastavnici su dužni na kraju ljetnog semestra vratiti sve posuđene knjige u Knjižnicu uz mogućnost produženja roka posudbe na 3 (tri) mjeseca.

Članak 46.

- (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 6 mjeseci 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 studija 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.

Članak 47.

- (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) Za sva oštećenja knjižnog fonda nastala tijekom korištenja odgovornost snosi korisnik.
- (3) Korisnik u cijelosti snosi troškove popravka oštećenog primjerka. U slučaju težih oštećenja knjige, korisnik je dužan podmiriti punu vrijednost oštećenog primjerka.
- (4) U slučaju gubitka knjige, korisnik je dužan nabaviti knjigu istog naslova u roku od mjesec dana ili platiti vrijednost knjige.

Članak 48.

- (1) Korisniku koji posuđenu građu ne vrati u propisanom roku, Knjižnica klasičnom ili elektroničkom poštom šalje opomenu ili telefonskim pozivom na povrat u roku od tri dana po primitku iste.
- (2) Ukoliko korisnik ne vrati građu u ostavljenom mu roku, Knjižnica ima pravo naplatiti mu zakasninu od prvog dana zakašnjenja.
- (3) Korisnik koji preskoči propisani rok posudbe ne može posuđivati drugu građu dok ne vrati onu čiji je rok posudbe istekao.
- (4) 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.
- (5) 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 Knjižnično vijeće.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 49.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na istovjetan način na koji je donesen Pravilnik.

Članak 50.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu Središnje nadbiskupijske i fakultetske knjižnice od 4. ožujka 2019. godine

Članak 51.

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

v. d. D E K A N A

Prof. dr. sc. Ivica Raguž

Ovaj Pravilnik je objavljen na Oglasnoj ploči Fakulteta dana ____ 2023. godine, te je stupio na snagu dana ____ 2023. godine.

TAJNICA FAKULTETA

Tihana Kuterovac, mag. iur.

KLASA:
URBROJ: