



PRAVILNIK O RADU KNJIŽNICE KATOLIČKOG BOGOSLOVNOG FAKULTETA SVEUČILIŠTA U SPLITU

Split, 2024.

Na temelju članka 22. stavka 2. i članka 58. st. 6. Statuta Katoličkog bogoslovnog fakulteta Sveučilišta u Splitu Fakultetsko vijeće Katoličkog bogoslovnog fakulteta na svojoj je VIII. redovitoj sjednici održanoj dana 20. lipnja 2024. godine usvojilo je

PRAVILNIK O RADU KNJIŽNICE KNJIŽNICE KATOLIČKOG BOGOSLOVNOG FAKULTETA SVEUČILIŠTA U SPLITU

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuju se pravila o radu Knjižnice Katoličkog bogoslovnog fakulteta u Splitu (dalje u tekstu: Knjižnica) odnosno uređuje se knjižnična djelatnost, ustrojstvo i upravljanje Knjižnicom, rad s korisnicima, stjecanje, održavanje, korištenje i zaštita knjižničnog fonda.

Članak 2.

1. Knjižnica obavlja svoju djelatnost pod nazivom „Knjižnica Katoličkog bogoslovnog fakulteta Sveučilišta u Splitu” kao posebna ustrojbeno jedinica.
2. Sjedište Knjižnice je u Splitu, Zrinsko-frankopanska 19.
3. Knjižnica ima pečat okruglog oblika promjera 3 cm s logom Fakulteta u sredini i natpisom : uz gornji rub pečata „Knjižnica“, a uz donji rub pečata „Katolički bogoslovni fakultet Sveučilišta u Splitu”.
4. Katolički bogoslovni fakultet Sveučilišta u Splitu služi se knjižnicama Centralnog bogoslovnog sjemeništa u Splitu, te samostanskom knjižnicom franjevačkog samostana u Makarskoj.

Članak 3.

Knjižnica obavlja svoju djelatnost u skladu sa Statutom Fakulteta, Zakonom o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti, Standardima za visokoškolske knjižnice kao i drugim važećim podzakonskim i zakonskim propisima.

Broj radnih mjesta unutar Knjižnice propisan je Pravilnikom o unutarnjem ustroju Katoličkog bogoslovnog fakulteta u Splitu i Pravilnikom o ustroju radnih mjesta kao i izmjenama i dopunama navedenih Pravilnika.

Članak 4.

Knjižnica obavlja sljedeće djelatnosti:

- prikupljanje, izgradnja i organizacija knjižničkog fonda u skladu sa znanstveno-istraživačkim i obrazovnim potrebama Fakulteta;
- formalna i sadržajna obrada građe;
- izrada kataloga i drugih informacijskih pomagala, a u suradnji s voditeljem Računalne službe vodi računa o dostupnosti i obnovi kataloga na mrežnim stranicama Fakulteta;
- osiguravanje pristupa vlastitim zbirkama, udaljenim i mrežno dostupnim izvorima;
- posudba građe uključujući međuknjižničnu posudbu kao i upućivanje korisnika u znanstvene izvore informacija;
- posudba građe studentima,
- u suradnji s Povjerenstvom za knjižnicu izrađuje plan nabave i nabavlja stručne knjige, časopise i ostale publikacije vezane uz djelatnost Fakulteta;
- izgradnja digitalnih repozitorija za pohranu elektroničkih inačica intelektualne baštine Fakulteta;
- čuvanje i predstavljanje informacija nastalih na Fakultetu;
- potpora nastavno-obrazovnoj djelatnosti matične ustanove na svim razinama,
- suradnja u okviru Sveučilišta i šire akademske zajednice;
- suradnja s drugim srodnim hrvatskim i inozemnim kulturnim institucijama;
- čuvanje, pohrana i zaštita knjižnične građe;
- vođenje dokumentacije o građi i korisnicima;
- revizija knjižnične građe;
- edukacija korisnika;
- omogućuje stručno usavršavanje knjižničnih djelatnika.

Članak 5.

Knjižnica obavlja svoje djelatnosti u suradnji s Povjerenstvom za knjižnicu.

Povjerenstvo za knjižnicu sudjeluje u obavljanju djelatnosti Knjižnice na sljedeći način:

- predlaže smjernice politike za nabavu knjiga za Knjižnicu;
- sudjeluje u izradi Pravilnika o knjižnici;
- predlaže mjere za razvoj i unaprjeđenje rada Knjižnice;
- sudjeluje u donošenju prijedloga godišnjeg proračuna za Knjižnicu;
- predlaže otpis knjižnične građe;
- poduzima i druge aktivnosti od značaja za rad Knjižnice.

Članak 6.

1. Radna mjesta unutar Knjižnice su: voditelj knjižnice (1 izvršitelj) i diplomirani knjižničar (2 izvršitelja).
2. Na navedena radna mjesta mogu biti zaposlene osobe koje ispunjavaju uvjete sukladno Zakonu o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti, Pravilnikom o unutarnjem ustroju Katoličkog bogoslovnog fakulteta u Splitu i pravilnikom kojim se uređuje sistematizacija radnih mjesta, kao i izmjenama dopunama navedenih Pravilnika.

Članak 7.

Stručni nadzor nad radom Knjižnice obavlja matična Knjižnica.

Članak 8.

Katolički bogoslovni fakultet u Splitu osigurava sredstva za rad Knjižnice.

Članak 9.

1. U slučaju postojanja ponude za darivanjem knjiga o tome se odmah izvještava voditelj Knjižnice.
2. Voditelj Knjižnice daje stručno mišljenje o prihvatu ponude koja mora sadržavati popis literature. Poslovi dobave i primitka darovane literature obavljaju se u okviru knjižničnog poslovanja na Katoličkom bogoslovnom fakultetu u Splitu.
3. Darovi se odnose na domaće i strane autore i nakladnike, osobne ostavštine i poklone privatnih knjižnica.
4. 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 s prostornim i materijalnim mogućnostima.

Članak 10.

1. Knjižnica može primati dotacije i donacije od drugih pravnih i fizičkih osoba.
2. Knjižnica stvara svoj fond kupnjom, razmjennom i darovima.
Knjižnici Fakulteta obvezno se dostavljaju :
 - sve knjige čiji je izdavač Fakultet - 2 besplatna primjerka, osim udžbenika i priručnika za predavanje u kojem slučaju se dostavlja 5 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;
- diplomski i završni radovi studenata.

Članak 11.

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 12.

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

Članak 13.

1. Pravo korištenja odnosno posudbe knjiga izvan Knjižnice imaju, pod uvjetima i na način predviđen ovim Pravilnikom: studenti KBF-a u Splitu, nastavnici i zaposlenici KBF-a.
2. Upisom u knjižnicu između korisnika i Knjižnice uspostavlja se ugovorni odnos čiji sadržaj je reguliran ovim Pravilnikom.

Članak 14.

Podaci o članovima Knjižnice evidentiraju se u bazu članova. Podaci o članovima su povjerljivi i s njima se postupa sukladno odredbama Opće uredbe o zaštiti osobnih podataka (GDPR).

Članak 15.

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

- referentna građa (rječnici, enciklopedije, leksikoni, priručnici, atlasi, itd.)
- časopisi
- stara i rijetka građa
- radovi koji se ocjenjuju (disertacije, magistarski radovi, diplomski i završni radovi)
- posljednji primjerak knjige pojedinog naslova.

Članak 16.

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

Članak 17.

1. Studenti Katoličkog bogoslovnog fakulteta u Splitu mogu posuđivati građu putem iskaznice.
2. Studenti Fakulteta istodobno mogu posuditi najviše 3 (tri) knjige.
3. Studenti koji provode dio studija na našem Fakultetu u okviru Erasmus programa mogu posuđivati knjige putem iskaznice koja ostaje u Knjižnici.
4. Prije završetka programa studenti su dužni voditelju Erasmus programa predložiti potvrdu Knjižnice o razduženosti knjiga.
5. Zaposlenici Katoličkog bogoslovnog fakulteta u Splitu posuđuju knjige pomoću iskaznica i mogu istodobno posuditi najviše 5 knjiga.
6. Korisnici različitih usluga KBF-a (polaznici programa cjeloživotnog obrazovanja, stručnog osposobljavanja, seminara itd.) pod istim uvjetima kao i studenti KBF-a.
7. Vanjski korisnici (studenti i nastavnici s drugih jedinica Splitskog sveučilišta te osobe koje vrše znanstvena istraživanja) mogu koristiti usluge Knjižnice, uz predložene osobne iskaznice, isključivo u prostorijama knjižnice.
8. U iznimnim slučajevima, kao što je rad na udžbeniku, knjizi, projektu ili disertaciji, voditelj Knjižnice može odobriti istodobnu posudbu i većeg broja knjiga ukoliko to ne ometa funkcioniranje Knjižnice.
9. Na zahtjev korisnika, a sukladno Pravilniku o međuknjižničnoj posudbi, Knjižnica može međuknjižničnom posudbom naručiti knjigu koju ne posjeduje u svom fondu. Korisnici snose poštanske i druge troškove.
10. Poštanske troškove međuknjižnične posudbe u Republici Hrvatskoj za nastavnike snosi Fakultet prema financijskim mogućnostima. Sve troškove međuknjižnične posudbe iz inozemstva korisnici snose sami. Knjige posuđene međuknjižničnom posudbom se mogu koristiti samo u čitaonici.

Članak 18.

1. Korisnici mogu posuditi građu iz Knjižnice na rok od 21 dan.
2. Na pisani zahtjev korisnika, rok za posudbu se može produžiti za još 15 dana.

3. Na pisani zahtjev Knjižnice, svi korisnici dužni su vratiti knjigu u roku od 5 dana od dana kada je pisani zahtjev upućen.
4. Rok naveden u stavku 1. ovog članka ne odnosi se na zaposlenike Katoličkog bogoslovnog fakulteta u Splitu. Navedeni zaposlenici mogu posuditi knjige iz Knjižnice na rok od 3 mjeseca. Na njihov pisani zahtjev, rok za posudbu se može produžiti za još 3 mjeseca.
5. Korisniku koji posuđenu građu ne vrati u propisanom roku, Knjižnica, putem elektroničke pošte šalje opomenu na povrat, te isti nema pravo na posuđivanje knjiga, sve dok ne vrati knjigu za koju je istekao rok za posudbu.

Članak 19.

1. Korisnici su dužni posuđivati građu na način predviđen ovim Pravilnikom i vratiti iste u navedenom roku za posudbu i u istom stanju u kojem su posuđene.
2. Za sva oštećenja knjižnog fonda nastala tijekom korištenja, odgovornost snosi korisnik i to na način da:
 - u cijelosti snosi troškove oštećenja građe, a koje troškove određuje Voditelj knjižnice sukladno službenoj procjeni protuvrijednosti građe;
 - u cijelosti snosi troškove gubitka građe, a koje troškove određuje Voditelj knjižnice sukladno službenoj procjeni protuvrijednosti građe.
3. Voditelj knjižnice sukladno procjeni u određenim okolnostima može zahtijevati nabavku oštećene ili izgubljene građe (isti primjerak) umjesto snošenja troškova gubitka ili oštećenja iste.

Članak 20.

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. 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.
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 koji se šalje djelatniku studentske referade.
5. Djelatnici studentske referade su dužni od studenta, prilikom završetka studija ili kod ispisa sa studija, zatražiti potpisani obrazac.

Članak 21.

Radno vrijeme knjižnice je od 8 do 16 sati.

Članak 22.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Katoličkog bogoslovnog fakulteta u Splitu.

Članak 23.

Ovaj Pravilnik će biti objavljen i na mrežnim stranicama Katoličkog bogoslovnog fakulteta u Splitu.



DEKAN

Izv. prof. dr. sc. Šimun Bilokapić

Fakultetsko vijeće usvojilo je Izmjene i dopune Pravilnika o radu knjižnice na Osmoj redovitoj sjednici u ak. god. 2023./2024. održanoj od 20. lipnja 2024. Veliki kancelar odobrio je Pravilnik 19. kolovoza 2024. pod Br. 36/2024 -VK.

KLASA: 011-01/24-01/00001

URBROJ: 2181-203-02-01-24-5