

# **PRAVILNIK O KNJIŽNICI KATOLIČKOG BOGOSLOVNOG FAKULTETA**

## **I. OPĆE ODREDBE**

### **Članak 1.**

- (1) Ovim se Pravilnikom uređuju pitanja koja se odnose na status, ustrojstvo, upravljanje, stjecanje, održavanje, korištenje i zaštitu knjižnične građe, rad s korisnicima te knjižničnu djelatnost knjižnice u sastavu Katoličkog bogoslovnog fakulteta u Sarajevu (u daljnjem tekstu: Knjižnica), kao i druga pitanja koja se na nju odnose.

### **Članak 2.**

- (1) Knjižnica je vlasništvo Vrhbosanske nadbiskupije, kojim upravlja Katolički bogoslovni fakultet (u daljnjem tekstu: Fakultet), u bitnim stvarima u suradnji s Vrhbosanskim bogoslovnim sjemeništem.
- (2) Knjižnica u sastavu Fakulteta djeluje kao njena ustrojbeno jedinica, pod nazivom: "Knjižnica Katoličkog bogoslovnog fakulteta".

### **Članak 3.**

- (1) Sjedište Knjižnice je u Sarajevu, Josipa Stadlera 5 - 9.

### **Članak 4.**

- (1) Knjižnica ima pečat okruglog oblika promjera 3 cm s tekстом "Knjižnica Vrhbosanske nadbiskupije – Katolički bogoslovni fakultet - Sarajevo".

### **Članak 5.**

- (1) Knjižnica se, prema namjeni i sadržaju knjižničnog fonda te obavljanju poslova i zadataka, svrstava u visokoškolske knjižnice specijalnog tipa s temeljnom svrhom unapređenja i potpomaganja obrazovnog, stručnog i znanstvenog rada uopće, a posebno u području humanističkih znanosti – polju teologije.

### **Članak 6.**

- (1) Knjižnica obavlja svoje poslove prema utvrđenim Standardima za visokoškolske knjižnice i u skladu sa Zakonom o knjižnicama.
- (2) Osnovni zadaci knjižnice jesu:
  - a) sustavno praćenje izdavačke djelatnosti u zemlji i inozemstvu,
  - b) praćenje potreba za nabavom,
  - c) nabava knjižnične građe,

- d) stručna obrada, čuvanje i zaštita knjižnične građe kojom raspolaže,
- e) izrada biltena, kataloga, bibliografija i drugih informacijskih pomagala
- f) sudjelovanje u izradi skupnih kataloga i baza podataka,
- g) omogućavanje pristupačnosti knjižnične građe i informacija korisnicima,
- h) osiguravanje korištenja i posudbe knjižnične građe te protok informacija,
- i) poticanje i pomoć korisnicima pri izboru i korištenju knjižnične građe, informacijskih pomagala i izvora,
- j) vođenje dokumentacije o građi i korisnicima.
- k) suradnja s drugim knjižnicama

## **II. USTROJSTVO I UPRAVLJANJE KNJIŽNICOM**

### **Članak 7.**

- (1) Knjižnica djeluje kao ustrojbeni jedinica Fakulteta.
- (2) Radna mjesta i potreban broj zaposlenika u Knjižnici reguliraju se Pravilnikom o unutarnjem ustroju radnih mjesta na Fakultetu.

### **Članak 8.**

- (1) Knjižnica ima nadstojnika i knjižnično vijeće.

### **Članak 9.**

- (2) Nadstojnika Knjižnice imenuje i razrješuje Dekan Fakulteta.
- (3) Nadstojnik Knjižnice neposredno organizira i vodi rad Knjižnice, predlaže Dekanu plan i program rada te daje i druge poticaje za stručniji i učinkovitiji rad Knjižnice.

### **Članak 10.**

- (1) Knjižnično vijeće čine četiri člana od kojih je jedan iz uprave Vrhbosanskog bogoslovnog sjemeništa.
- (2) Tri člana vijeća, na Dekanov prijedlog, imenuju Fakultetsko vijeće, na dvije godine.
- (3) Knjižnično vijeće radi na sjednicama koje saziva nadstojnik Knjižnice.
- (4) Knjižnično vijeće:
  - a) predlaže promjene Pravilnika o radu Knjižnice
  - b) razmatra poslovanje i rad Knjižnice,
  - c) predlaže i potiče donošenje mjera za unapređenje rada Knjižnice,
  - d) predlaže Fakultetskom vijeću nabavu knjižnične građe,
  - e) predlaže pokretanje stegovnog postupka za korisnike koji ne poštuju pravila utvrđena ovim Pravilnikom

- f) predlaže otpis knjižne građe
- g) predlaže odluke koje nadopunjuju ovaj Pravilnik konkretnim mjerama, pravilima, knjižničnim uslugama itd.
- h) predlaže razne mjere i obavlja druge poslove od značaja za rad Knjižnice, sukladno ovom Pravilniku te naložima Dekana.

### **III. POSLOVANJE KNJIŽNICE**

#### **Članak 11.**

- (1) Unutarnje poslovanje Knjižnice vodi se prema načelima suvremenog knjižničarstva.
- (2) Knjižnica je dužna voditi posebno:
  - a) inventarnu knjigu monografija, uvezane serijske publikacije i audiovizualnog materijala
  - b) evidenciju prinova knjiga, separata, časopisa itd.
  - c) evidenciju korisnika knjižnice,
  - d) evidenciju posuđene građe,
  - e) kao i druge evidencije predviđene propisima te uputama Dekana.

#### **Članak 12.**

Knjižnica sa svojim knjižnično-informacijskim uslugama dio je znanstvene, istraživačke i nastavne djelatnosti Fakulteta.

#### **Članak 13.**

Financijsko-nabavnu politiku Knjižnice vodi Dekan na prijedlog Knjižničkog vijeća.

#### **Članak 14.**

Financijska sredstva namijenjena za Knjižnicu planiraju se godišnjim planom Fakulteta u okviru raspoloživih proračunskih sredstava, a raspoređuju se po programu kojega predlaže Knjižnično vijeće.

### **IV. STJECANJE I ODRŽAVANJE KNJIŽNIČNOG FONDA**

#### **Članak 15.**

- (1) Knjižnica stvara svoj fond kupnjom, zamjenom i darom.
- (2) Knjižnici Fakulteta obvezno se dostavljaju:
  - a) sve knjige čiji je izdavač Fakultet – najmanje 5 primjeraka
  - b) svi časopisi i ostali oblici knjižnične građe čiji je izdavač Fakultet – najmanje 3 primjerka
  - c) magistarski radovi i doktorske disertacije djelatnika Fakulteta obranjene na drugim ustanovama – 1 primjerak

- d) literatura nabavljena za potrebe projekata
- (3) Knjižnični fond se nabavlja temeljem pisano dostavljenih zahtjeva koje obrađuje Knjižnično vijeće, koje svoj prijedlog nabavke dostavlja Fakultetskom vijeću na usvajanje i daljnji postupak. U slučaju hitne potrebe za nabavkom pojedinog naslova predlagač podnosi pismeni obrazloženi zahtjev Dekanu.

#### **Članak 16.**

- (1) Knjižnica obavlja zamjenu fakultetskih publikacija (zbornika, udžbenika, časopisa, skripta i sl.) s ostalim knjižnicama, posebno s visokoškolskim i specijalnim knjižnicama i izdavačima u zemlji i inozemstvu. U svrhu zamjene mogu se nabavljati i publikacije drugih izdavača.

#### **Članak 17.**

- (1) Knjižnični fond se čuva u prostorijama Knjižnice, koje se mogu zaključati. Pristup u spremište knjiga dopušten je osoblju Knjižnice i osobama koje za to dobiju odobrenje osoblja Knjižnice.

#### **Članak 18.**

- (1) Svaka bibliografska jedinica u knjižničnom fondu mora biti obilježena pečatom. Osim časopisa koji se smještaju abecedno, ostale bibliografske jedinice smještaju se prema signaturnim oznakama.

#### **Članak 19.**

- (1) Revizija knjižničnog fonda obavlja se prema Pravilniku o reviziji i otpisu knjižnične građe i Zakonu o knjižnicama.

#### **Članak 20.**

- (1) Djelomična revizija knjižničnog fonda (inventura) obavlja se krajem svake kalendarske godine najkasnije do 10. siječnja nove kalendarske godine.

#### **Članak 21.**

- (1) Odvajanje za otpis dotrajale i zastarjele knjižnične građe te uvid u evidenciju studentske posudbe provodi se u periodu predviđenom za inventuru i krajem akademske godine.

### **IV. ODREDBE O KORIŠTENJU USLUGA KNJIŽNICE**

#### **Članak 22.**

- (1) Upisom u Knjižnicu između korisnika i Knjižnice uspostavlja se ugovorni odnos čiji je sadržaj reguliran ovim Pravilnikom. Pravo na upis i korištenje usluga u Knjižnici imaju

studenti Fakulteta, zaposlenici, umirovljeni nastavnici i vanjski suradnici Fakulteta, a članstvo u Knjižnici i korištenje usluga je za njih besplatno.

- (2) Studenti se u Knjižnicu upisuju svake nove akademske godine uz predočenje indeksa, a vanjski suradnici uz predočenje osobne iskaznice.
- (3) Pravo na korištenje usluga Knjižnice imaju i ostali građani.

#### **Članak 23.**

- (1) Prilikom ulaska u Knjižnicu korisnik je dužan javiti se knjižničaru.
- (2) Studenti Fakulteta koriste usluge Knjižnice uz predočenje indeksa ili osobne iskaznice ili studentske iskaznice. Ostali građani koriste usluge uz predočenje osobne iskaznice.

#### **Članak 24.**

- (1) Pod usluge Knjižnice misli se prvenstveno na posudbu i korištenje knjižničkog fonda, na informacijsku i edukacijsku djelatnost te ostale knjižnične usluge koje su dio obrazovne, znanstvene, istraživačke i nastavne djelatnosti Fakulteta.
- (2) Korisnici Knjižnice trebaju biti upoznati sa knjižničnim uslugama, rukovanjem i pravilima korištenja građe, a posebno sa svojim pravima i obvezama koje su određene ovim Pravilnikom i posebnim odlukama Knjižničkog vijeća.

#### **Članak 25.**

- (1) Članovi Knjižnice mogu posuđivati i koristiti knjižničnu građu Knjižnice izvan prostora Knjižnice osim ako to nije građa namijenjena isključivo za rad u čitaonici. Knjižničnu građu koja se isključivo koristi u čitaonici čine: referenta zbirka (enciklopedije, priručnici, rječnici, leksikoni i sl.), periodika, posljednji primjerak udžbeničke tj. ispitne literature, doktorske disertacije, magistarski radovi, diplomski radovi, druge posebne zbirke, neknjižna građa te građa za koju voditelj ili osoblje Knjižnice procjeni da nije za posudbu (npr. vrijedan primjerak i sl.). Ostali građani mogu koristiti svu knjižničnu građu samo u prostoru Knjižnice. Knjižnično vijeće može donijeti odluku o iznimkama u svezi s pravilima korištenja navedene građe u ovom članku. Kad se radi o hitnom i opravdanom zahtjevu korisnika, nadstojnik Knjižnice može donijeti odluku o korištenju knjižnične građe drugačije od navedenog u ovom članku.
- (2) Prilikom posudbe, korisnik svojim potpisom potvrđuje da je određenog datuma zadužio određenu knjižničnu građu, evidentiranu inventarnim brojem. Razduživanje korisnika provodi osoblje Knjižnice s datumom na koji korisnik vrati građu.

#### **Članak 26.**

- (1) Studenti prve godine imaju pravo posudbe dvije knjige, a studenti viših godina tri knjige na 15 dana, s mogućnošću produljenja roka na još 15 dana (osobnim dogovorom s knjižničarom).

- (2) Studenti koji su dobili zadatak za izradu diplomskog rada, studenti poslijediplomskog i doktorskog studija, te svi ostali korisnici posuđuju knjige prema dogovoru s knjižničarom.

#### **Članak 27.**

- (1) Zaposlenici Fakulteta mogu iz Knjižnice posuđivati građu u količini i na vremenski rok uz dogovor s nadstojnikom Knjižnice. Svu posuđenu građu dužni su bez iznimke vratiti u Knjižnicu ili staviti na uvid prilikom revizije knjižničnog fonda.

#### **Članak 28.**

- (1) U hitnim i opravdanim slučajevima Knjižnica može zatražiti povrat posuđene knjižnične građe od svih korisnika bez obzira na rokove posudbe.

#### **Članak 29.**

- (1) Korisnici Knjižnice služe se čitaonicom Knjižnice u svrhu učenja, korištenja knjižnične građe, izrade pismenih radova te korištenja računala Knjižnice. Prilikom korištenja prostora čitaonice student Fakulteta osoblju Knjižnice ostavlja indeks ili studentsku iskaznicu ili osobnu iskaznicu, za vrijeme dok boravi u čitaonici, a ostali građani osobnu iskaznicu. Korisnik može koristiti prostor čitaonice po želji (prostor bez ili s računalima). Osoba koja vrši nadzor u čitaonici Knjižnice korisniku daje knjižničnu građu na posudbu i korištenje, a kasnije od njega tu građu i preuzima.

#### **Članak 30.**

- (1) Korisnici mogu koristiti računala u čitaonici. Računala se koriste isključivo za potrebe studija na Fakultetu i stručno usavršavanje.

#### **Članak 31.**

- (1) U Knjižnici se ne smije glasno govoriti, pušiti, piti, jesti ili na bilo koji način uznemiravati druge korisnike i remetiti njihov rad. Korisnik mora poštivati upute i upozorenja osoblja Knjižnice.
- (2) Ako korisnik remeti red i mir u čitaonici, osoblje Knjižnice će ga opomenuti, a može ga i udaljiti iz prostora. Događaj će se evidentirati kroz službenu zabilješku.
- (3) Osoblje također može, ako postoji osnova sumnje da korisnik bez dopuštenja i neevidentirano iznosi knjižničnu građu iz prostora Knjižnice, zatražiti od korisnika da pokaže sadržaj osobnih stvari koje ima sa sobom (torbe, jakne i dr.).

## V. ZAŠTITA KNJIŽNIČNE GRAĐE

### Članak 32.

- (1) Korisnik je dužan vratiti posuđenu knjižničnu građu u predviđenom roku i pod predviđenim uvjetima. U suprotnom je dužan platiti zakasninu čiju visinu propisuje Knjižnično vijeće.
- (2) Novac od zakasnine, Knjižnica koristi za potrebe unaprjeđenja svojega rada i usluga, uz suglasnost Dekana.

### Članak 33.

- (1) U slučaju prekida ili završetka studiranja student mora izvršiti sve obveze prema Knjižnici Fakulteta.
- (2) Ukoliko obveze nisu izvršene Studentska referada ne smije vratiti studentu osobnu dokumentaciju niti dopustiti pristup obrani rada.

### Članak 34.

- (1) Zaposlenici Fakulteta dužni su prilikom prestanka radnog odnosa ili odlaska u mirovinu izvršiti sve obveze prema Knjižnici Fakulteta. Dekanat je dužan pravodobno obavijestiti Knjižnicu o okolnosti nastupa nečijeg umirovljenja ili prestanka radnog odnosa s druge osnove.

### Članak 35.

- (1) Korisnik je dužan pažljivo postupati s knjižničnom građom koja mu je dana na korištenje. Nije dopušteno grubo i nepažljivo listanje, savijanje listova, pisanje, podvlačenje, izrezivanje itd. Zabranjeno je i neovlašteno i neevidentirano iznošenje knjižnične građe iz prostora Knjižnice.

### Članak 36.

- (1) U slučaju oštećenja ili gubitka knjižnične građe korisnik ju je dužan nadoknaditi drugim primjerkom istog naslova. Ukoliko je izdanje rasprodano korisnik je dužan Knjižnici nadoknaditi stvarnu protuvrijednost građe utvrđenu službenom procjenom Knjižnice ili ju nadoknaditi sličnim naslovom prema dogovoru s nadstojnikom Knjižnice.

### Članak 37.

- (1) Korisnik koji krši odredbe ovoga Pravilnika tj. zanemaruje svoje obveze, upute i upozorenja knjižničnog osoblja, može na određeno vrijeme ili trajno izgubiti neka ili sva prava korištenja usluga Knjižnice.
- (2) Odluku o tome, na prijedlog nadstojnika Knjižnice, donosi Knjižnično vijeće.

- (3) Knjižnično vijeće će o svojoj odluci obavijestiti korisnika Knjižnice na kojega se odluka odnosi, nadstojnika Knjižnice i Dekana, a ako se odluka odnosi na studenta obavijestit će i Studentsku referadu.
- (4) Svim obvezama koje su nastale na osnovi ovoga Pravilnika, a nisu izvršene, korisnik mora udovoljiti i nakon što mu prestane neko ili sva prava korištenja usluga Knjižnice.
- (5) Nadstojnik Knjižnice, ovlašten je i dužan prijaviti i dokumentirati nadležnom tijelu Fakulteta svako ponašanje studenta koje predstavlja osnovu za pokretanje i vođenje stegovnog postupka protiv studenta, sukladno posebnom općem aktu.
- (6) U slučaju da odredbe ovoga Pravilnika krše korisnici koji su zaposlenici Fakulteta ili osobe izvan Fakulteta, voditelj Knjižnice o tome obavještava Dekana.

## **VI. ZAVRŠNE I PRIJELAZNE ODREDBE**

### **Članak 38.**

- (1) Pravilnik stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči.

Suglasnost Velikog kancelara Vinka kardinala Puljića:

Dopis br.: 396-1/2012., od 17. ožujka 2012. godine.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči dana 19. ožujka 2012. godine, te je toga dana stupio na snagu.

Prof. dr. Pavo Jurišić, dekan