

Na temelju Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, Zakona o knjižnicama, Statuta Hrvatskog katoličkog sveučilišta i Pravilnika o ustroju i o radu, Pročišćeni tekst Pravilnika o uvjetima i načinu korištenja knjižnog fonda Sveučilišne knjižnice obuhvaća Pravilnik o uvjetima i načinu korištenja knjižnog fonda Sveučilišne knjižnice od 17. rujna 2012. godine, Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o uvjetima i načinu korištenja knjižnog fonda Sveučilišne knjižnice od 19. travnja 2013. godine i Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o uvjetima i načinu korištenja knjižnog fonda Sveučilišne knjižnice, KLASA: 602-04/16-07/02, URBROJ: 498-05-16-01 od 9. veljače 2016. godine

**PRAVILNIK
O UVJETIMA I NAČINU KORIŠTENJA KNJIŽNOG FONDA
SVEUČILIŠNE KNJIŽNICE
PROČIŠĆENI TEKST**

Opće odredbe

Članak 1.

Sveučilišna knjižnica Hrvatskog katoličkog sveučilišta (dalje u tekstu: Knjižnica) obavlja knjižničku djelatnost u skladu sa Zakonom o znanosti i visokom obrazovanju, Zakonom o knjižnicama, Statutom Sveučilišta i Pravilnikom o ustroju i o radu.

Knjižnica sustavno osigurava i omogućava uvjete za nastavni i znanstveni rad sveučilišne zajednice, putem prikupljanja i razvijanja knjižničkih fondova, izradom informacijskih i bibliografskih pomagala i alata, sudjelovanjem u nastavnim i izdavačkim procesima, oblikovanjem relevantnih mrežnih sadržaja te posudbom ili osiguranjem pristupa građi korisnicima knjižnice.

Članak 2.

Ovim Pravilnikom utvrđuju se:

- djelatnost Knjižnice
- ustrojstvo i način rada,
- knjižni fond - nabava, prikupljanje i popuna
- korištenje građe i usluga
- korištenje građe - prava i dužnosti članova i korisnika
- zaštita privatnosti članova Knjižnice

Djelatnost Knjižnice

Članak 3.

Djelatnost Knjižnice je:

- prikupljanje, izgradnja i organizacija knjižničkog fonda u skladu sa znanstveno-istraživačkim i nastavnim potrebama Sveučilišta;
- stručna obrada građe;
- osiguravanje potrebne informacijske infrastrukture (izrada knjižničkih kataloga, vodiča, informacijskih pomagala);
- posudba građe i omogućivanje njezinog korištenja u čitaonicama;
- čuvanje i zaštita knjižničke građe;
- revizija fonda;
- okupljanje znanstveno-nastavnih informacija nastalih u tijeku znanstveno-nastavnih procesa na Sveučilištu i njihova sustavna prezentacija;

- osiguravanje pristupa znanju pohranjenom u vlastitim zbirkama, udaljenim i mrežno dostupnim izvorima te pronalaženje, evaluacija i omogućivanje pristupa biranim mrežnim izvorima i sadržajima na mrežnim stranicama Knjižnice;
- rad u zajedničkom knjižničnom integriranom sustavu radi povećanja ukupne učinkovitosti obrade i povećanja brzine dostupnih knjižnično-bibliografskih resursa;
- vođenje dokumentacije o korisnicima;
- edukacija korisnika;
- stručno usavršavanje knjižničnih djelatnika.

Ustrojstvo i način rada

Članak 3a.

Ustrojstvo i upravljanje Knjižnicom pobliže se uređuje Zakonom o knjižnicama, Statutom, Pravilnikom o ustroju i o radu i Pravilnikom o uvjetima i načinu korištenja knjižnog fonda Sveučilišne knjižnice.

Knjižnica ima Voditelja knjižnice i Knjižnični odbor.

Članak 3b.

Voditelj knjižnice organizira i upravlja radom Sveučilišne knjižnice u skladu s odredbama zakona, Statuta, Pravilnika o ustroju i o radu i ovog Pravilnika, daje prijedloge Knjižničnom odboru i provodi mjere vezane uz pitanja i teme značajne za rad Sveučilišne knjižnice, te obavlja ostale poslove predviđene zakonom, Statutom, Pravilnikom o ustroju i o radu i ovim Pravilnikom.

Voditelj knjižnice mora ispunjavati opće uvjete propisane Zakonom o knjižnicama, Statutom, Pravilnikom o ustroju i o radu i ovim Pravilnikom.

Članak 3c.

Knjižnični odbor je stručno-savjetodavno tijelo. Članovi odbora su:

- prorektor za znanost,
- voditelj Knjižnice,
- pročelnici sveučilišnih odjela.

Prorektor za znanost je predsjednik Knjižničnog odbora.

U slučaju da je broj članova odbora paran, a ishod glasanja neodlučan, odlučujući glas ima predsjednik odbora.

Članak 3d.

Knjižnični odbor:

1. donosi Poslovnik o radu,
2. donosi nacрте pravilnika potrebnih za rad Knjižnice,
3. predlaže mjere za razvoj i unapređenje rada Knjižnice,
4. predlaže nabavu knjiga za tekuću godinu i okvirni iznos novčanih sredstava,
5. brine o zaštiti knjižnične građe,
6. predlaže otpis knjižnične građe,
7. rješava i sva druga pitanja iz djelokruga rada Knjižnice.

Knjižni fond - nabava, prikupljanje i popuna

Članak 4.

Knjižnični fond čine sljedeće vrste građe:

- knjige
- posebni otisci
- kvalifikacijski radovi (disertacije, završni radovi preddiplomskih i diplomskih studija)
- referentna građa
- časopisi
- elektronički izvori
- ostale vrste građe za kojom se ukaže potreba

Članak 5.

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

Knjižnica vodi inventarne knjige u koje upisuje sve knjige, časopise i ostalu knjižničnu građu. Inventarne knjige dokaz su materijalne vrijednosti knjižničkog fonda i veza s knjigovodstveno-računovodstvenom službom.

Članak 6.

Knjižnica nabavlja knjižnični fond kupnjom, razmjenom i darom (donacijama).

Kvalifikacijski radovi (završni, diplomski, doktorske disertacije i sl.) dostavljaju se Knjižnici u jednom primjerku.

Članak 7.

Knjižnica može obavljati razmjenu sveučilišnih publikacija s publikacijama drugih Sveučilišta, visokoškolskih ustanova i specijaliziranim knjižnicama te ostalim institucijama ili izdavačima u zemlji i inozemstvu.

Korištenje građe i usluga

Članak 8.

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

Knjižnica vodi računalni katalog knjižničkog fonda. Računalni katalog obuhvaća ukupnu građu kojom Knjižnica raspolaže.

Knjižnica vodi dokumentaciju o posuđenoj građi i korisnicima. Podaci o knjižničnim korisnicima dio su integrirane knjižnične baze i omogućuju cirkulaciju (zaduživanje i razduživanje korisnika / građe) i evidenciju knjižničkog poslovanja.

Knjižnica vodi dokumentaciju i o drugim uslugama (edukacijske, usluge korištenja računalne opreme) kako bi dokumentirala svoju djelatnost i mogla udovoljavati zahtjevima za statističko praćenje djelatnosti.

Članak 9.

Knjižnični fond smješten je u čitaonicama u otvorenom pristupu, te u drugim prostorima Knjižnice.

Korištenje knjižnične građe regulirano je ovim Pravilnikom.

Mjere zaštite i čuvanja knjižnične građe provode se u skladu s Pravilnikom o zaštiti knjižnične građe.

Revizija i otpis knjižnične građe obavljaju se u skladu s Pravilnikom o reviziji i otpisu knjižnične građe i Zakonom o knjižnicama.

Članak 10.

Radno vrijeme Knjižnice određuje se Odlukom Rektora.

Radno vrijeme Knjižnice objavljuje se na mrežnim stranicama Sveučilišta.

Članak 11.

Knjižnica korisnicima pruža sljedeće usluge:

- pristup vlastitom knjižničnom fondu
- posudba građe
- rad u čitaonicama Knjižnice
- podučavanje korisnika o upotrebi kataloga i drugih informacijskih izvora i pomagala
- korištenja računala u čitaonici
- informacijske usluge

Pristup vlastitom knjižničnom fondu - prava i dužnosti članova i korisnika

Članak 12.

Usluge knjižnice dostupne su članovima knjižnice u neograničenom opsegu, a ostalim korisnicima u ograničenom opsegu.

Članak 13.

Pravo na učlanjenje i korištenje usluga Knjižnice u neograničenom opsegu imaju:

1. studenti Hrvatskog katoličkog sveučilišta (dalje u tekstu: HKS)
2. polaznici programa cjeloživotnog učenja HKS-a
3. nastavnici i suradnici zaposleni na HKS-u
4. ostali zaposlenici HKS-a
5. vanjski suradnici na nastavnim, istraživačkim, teološkim programima i drugim projektima HKS-a

Članarina se ne naplaćuje osobama koje koriste knjižnicu u neograničenom opsegu.

Članak 14.

Knjižnične usluge u ograničenom opsegu mogu koristiti studenti, te nastavnici i znanstvenici drugih sveučilišta ili instituta u Republici Hrvatskoj.

Ograničen opseg usluga podrazumijeva korištenje knjižnične građe u čitaonicama, te rad u čitaonicama.

Članak 15.

Članstvo studenata evidentira se na godinu dana, a obnavlja se po isteku svake godine, sve do završetka studija.

Studenti ne mogu predati kvalifikacijski rad (završni, diplomski, doktorska disertacija i sl.) bez potvrde Knjižnice da su vratili svu posuđenu građu.

Članak 16.

Članstvo nastavnika, suradnika i ostalih zaposlenika na HKS-a, te vanjskih suradnika na nastavnim, istraživačkim, teološkim programima i drugim projektima HKS-a evidentira se na

dvije godine, a obnavlja se po isteku, periodično, sve do prestanka radnog odnosa, ugovornog odnosa, odnosno odlukom.

Prije odlaska u mirovinu, prekida radnog, odnosno ugovoreno odnosa, zaposlenici i vanjski suradnici HKS-a moraju vratiti posuđenu građu Knjižnici.

Posudba građe

Članak 17.

Članovi Knjižnice posuđuju građu:

- **studenti** - do tri publikacije na rok od 30 dana (1 mjesec), s mogućnošću jednokratnog produljenja ako knjiga nije rezervirana.
- **ostali članovi** - bez ograničenja u količini na rok od 365 dana (12 mjeseci), osim kad je riječ o obveznoj ispitnoj literaturi. Takvu građu moraju vratiti u roku od 30 dana.

Rad u čitaonicama

Članak 18.

Građa koja se ne posuđuje može se koristiti u čitaonicama u prostorima Knjižnice i to:

- referentna građa (npr. enciklopedije, leksikoni, jezični priručnici, rječnici)
- periodika
- rijetka i izuzetno vrijedna građa
- jedini primjerci udžbenika ili obavezne ispitne literature
- kvalifikacijski radovi (disertacije i sl.)

Sasvim se iznimno preko vikenda mogu posuditi jedini primjerci udžbenika (unikati).

Podučavanje korisnika o korištenju knjiga, kataloga i drugih informacijskih izvora i pomagala

Članak 19.

Korisnici knjižnice dužni su čuvati svu građu koju posude ili dobiju na korištenje u čitaonicama. Pritom se misli da listove nije dozvoljeno savijati ili trgati, tekst označivati ili na neki drugi način mijenjati fizički izgled i sadržaj knjiga.

Prilikom posudbe korisnik je dužan pregledati knjigu i upozoriti dežurnog knjižničnog djelatnika na uočena oštećenja knjižnične građe, kako mu se ta oštećenja ne bi pripisala.

Članak 20.

Posuđenu građu potrebno je vraćati na vrijeme. Za svu posuđenu građu moguće je zatražiti povrat prije isteka roka posudbe.

Članak 21.

Građu koju članovi Knjižnice oštete ili izgube dužni su nadoknaditi kupnjom iste ili naknadom štete.

Članak 22.

Članovi Knjižnice mogu rezervirati građu telefonom, osobno ili elektroničkim putem na adresi knjiznica@unicath.hr.

Pristizanje rezervirane građe provjerava se telefonom ili elektroničkim putem.

Rok za preuzimanje rezerviranih primjeraka je 2 radna dana.

Korištenje računala u čitaonici Knjižnice

Članak 23.

Računalima se mogu koristiti samo članovi Knjižnice.

Računala u čitaonici koriste se isključivo za izradu pismenih radova, pretraživanje kataloga i baza podataka i sličnih informacijskih izvora, kao i za e-mail.

Na računalima dostupnim u čitaonici ili čitaonicama nije dopušteno instaliranje dodatnih softvera i mijenjanje softverskih postavki, označivanje stranica i sl. Datoteke privremeno spremljene na računalo potrebno je obrisati na kraju dnevnog korištenja računala.

Nije dozvoljeno igranje i korištenje P2P alata (za razmjenu datoteka između korisnika: muzika, filmovi i sl).

Nije dozvoljeno pregledavati ili širiti neprimjerene sadržaje sa eksplicitnim seksualnim, diskriminacijskim ili potencijalno uvredljivim porukama.

Nije dozvoljeno ometanje, ugrožavanje ili onemogućavanje tuđeg rada i privatnosti prilikom korištenja računalne opreme.

Korištenje računalne opreme može se vremenski ograničiti.

Informacijske usluge

Članak 24.

Knjižnica redovito održava mrežnu stranicu koja sadrži birane poveznice na relevantne izvore za studente HKS-a i potencijalne korisnike i polaznike Sveučilišta.

Sastavni dio mrežne stranice je katalog Knjižnice kao i poveznice na slične kataloge u Hrvatskoj i svijetu.

Korisnici imaju pravo dobiti pomoć i poduku u pretraživanju mrežnih kataloga knjižnica.

Informacije koje zahtijevaju pretraživanje više izvora iz fonda Knjižnice, a naročito sastavljanje bibliografskih popisa, te složene faktografske informacije mogu se dati korisnicima na njihov pisani zahtjev u vremenskom roku dogovorno određenom između korisnika i djelatnika Knjižnice, ako u Knjižnici postoje stručni i drugi preduvjeti za davanje takvih usluga.

Ako Knjižnica ne raspolaže relevantnim izvorima, uputit će korisnika na drugu ustanovu u kojoj može dobiti odgovor.

Rad i ponašanje u Knjižnici

Članak 25.

Korisnici u Knjižnici koriste prostor za posudbu knjiga, čitaonice i korisnička računala.

Prije ulaska u čitaoničke prostore korisnici su dužni u garderobi odložiti osobne stvari (kapute, kišobrane, putne torbe, ruksake i sl.).

U čitaonicu se ulazi isključivo sa stvarima potrebnima za rad.

Članak 26.

Knjižničar može od korisnika koji koristi čitaoničke prostore zatražiti identifikacijsku ispravu kako bi se provjerio korisnikov/-ičin status ili zabilježila vrsta usluge.

U čitaonici je moguće koristiti vlastito prijenosno računalo koje se mora prijaviti djelatniku Knjižnice ili osoblju zaposlenom u čitaonici.

Korisnici se ne smiju koristiti računalnom opremom knjižničnih djelatnika.

U čitaonicama nije dopušteno unošenje i konzumacija hrane i pića, glasni razgovori, korištenje telekomunikacijskih uređaja na način koji ometa red, rad i tišinu.

U čitaonicama i knjižničnim prostorima nije dopušteno ometanje uobičajenoga rada knjižničara ili drugih korisnika.

U knjižnicu nije dozvoljeno unositi oružje, zapaljive predmete i tekućine, životinje ili kućne ljubimce.

Nije dozvoljeno pomicanje i premještanje čitaoničkog ili knjižničkog inventara, pomicanje i umetanje (vraćanje) knjiga i časopisa na knjižnične police.

Knjige korištene u čitaonici potrebno je ostaviti na radnom stolu ili donijeti na pult za posudbu, tj. radni stol knjižničara u čitaonici.

Prije korištenja čitaoničke računalne opreme korisnik je dužan javiti se dežurnom djelatniku koji će upisati njegove podatke u knjigu evidencija korištenja računala.

Sve potrebe i zahtjeve za građom i opremom (rezervacija, odgođena ili kontinuirana upotreba) korisnici prijavljuju dežurnom knjižničnom djelatniku koji će nastojati osigurati njihovo zadovoljavanje.

Zaštita osobnih podataka i privatnosti

Članak 27.

Osobne podatke članova Knjižnica prikuplja, obrađuje i koristi sukladno odredbama Zakona o zaštiti osobnih podataka.

Knjižnica prikuplja osobne podatke članova samo u opsegu nužnom za postizanje svrhe djelatnosti knjižnice, a to su: ime i prezime, prebivalište ili uobičajeno boravište, datum rođenja, broj telefona, zanimanje i e-mail adresa.

Podatke dobivene prilikom učlanjenja Knjižnica će koristiti isključivo za potrebe djelatnosti Knjižnice.

Osobni podaci članova neće se dostavljati trećim osobama bez njihovog izričitog dopuštenja i neće se iznositi iz Republike Hrvatske.

Članak 28.

Knjižnica osigurava i provodi tehničke, kadrovske i organizacijske mjere zaštite osobnih podataka koje su potrebne da bi se podaci zaštitili od gubitka ili uništenja i od nedopuštenog pristupa, nedopuštene promjene, nedopuštenog objavljivanja i svake druge zlouporabe.

Zaposlenici Knjižnice koji u svom poslu prikupljaju i obrađuju osobne podatke članova obvezni su na čuvanje tajnosti podataka odnosno identiteta korisnika i građe koju koristi.

Kršenje odredbi Pravilnika

Članak 29.

Članu i korisniku Knjižnice koji krši odredbe ovog Pravilnika ili se ne drži općih pravila ponašanja u knjižničnim prostorima, a osobito ako:

- otuđi ili ošteti građu, opremu ili inventar Knjižnice,
- češće prekoračuje rok posudbe ili nakon višekratne pismene opomene ne vrati knjigu,
- neovlašteno iznese građu iz Knjižnice,
- nepažljivo postupi s građom koja mu je dana na korištenje,
- koristi se tuđim identitetom,
- zlorabi računalnu opremu,
- puši, unosi i konzumira hranu,
- nasilno se ponaša prema zaposlenicima ili drugim korisnicima,
- na drugi način svojim ponašanjem narušava red, rad i mir u prostorijama Knjižnice ili ugled Knjižnice

može se privremeno ili trajno uskratiti pravo na korištenje građe i usluga.

Prijelazne i završne odredbe

Članak 30.

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

KLASA: 602-04/16-07/02

URBROJ: 498-05-16-01-1

Zagreb, 24. studenoga 2016. godine

REKTOR 21

prof. dr. sc. Željko Tanjić