

Na temelju Zakona o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti (Narodne novine broj 119/2022), Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti (Narodne novine broj 17/2019), Zakona o financijskom poslovanju i računovodstvu neprofitnih organizacija (Narodne novine broj 121/2014), članka 64. Statuta Hrvatskog katoličkog sveučilišta i 85. Pravilnika o ustroju, a na prijedlog prorektora za znanost prof. dr. sc. Roberta Antolovića, Senat Hrvatskoga katoličkog sveučilišta na 45. sjednici svoga 4. saziva održanoj 19. prosinca 2023. godine donosi

**PRAVILNIK
O UVJETIMA I NAČINU KORIŠTENJA KNJIŽNOG FONDA
SVEUČILIŠNE KNJIŽNICE HRVATSKOG KATOLIČKOG SVEUČILIŠTA**

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Sastavnica Hrvatskog katoličkog sveučilišta Sveučilišna knjižnica (dalje u tekstu: Knjižnica) obavlja knjižničnu djelatnost i sustavno osigurava i omogućava uvjete za nastavni i znanstveni rad akademske zajednice, putem prikupljanja i razvijanja knjižničnih 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 o uvjetima i načinu korištenja knjižnog fonda Sveučilišne knjižnice Sveučilišta (dalje u tekstu: Pravilnik) utvrđuje 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 korisnika Knjižnice.

I. DJELATNOST KNJIŽNICE

Članak 3.

Djelatnost Knjižnice je:

- prikupljanje, izgradnja i organizacija knjižničnog fonda u skladu s nastavnim, znanstveno-istraživačkim i ostalim potrebama Sveučilišta
- stručna obrada građe
- osiguravanje potrebne informacijske infrastrukture (izrada knjižničnih kataloga, vodiča, informacijskih pomagala)
- posudba građe i omogućivanje njezinog korištenja u čitaonicama
- čuvanje i zaštita knjižnične građe
- revizija fonda
- popis knjižne građe najmanje jedanput u tri godine
- 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.

II. USTROJSTVO I NAČIN RADA KNJIŽNICE

Članak 4.

Ustrojstvo i upravljanje Knjižnicom pobliže se uređuje Zakonom o knjižnicama, Statutom, Pravilnikom o ustroju i ovim Pravilnikom

Knjižnica ima voditelja Knjižnice i Odbor za korištenje knjižničnog fonda.

Članak 5.

Voditelj Knjižnice organizira i upravlja radom Sveučilišne knjižnice u skladu s odredbama zakona, Pravilnika o ustroju i ovog Pravilnika, daje prijedloge Odboru za korištenje knjižničnog fonda Sveučilišne knjižnice i provodi mjere vezane uz pitanja i teme značajne za rad Knjižnice te obavlja i ostale poslove. Voditelj Knjižnice mora ispunjavati opće uvjete propisane Zakonom o knjižnicama Statutom te Pravilnikom o ustroju Sveučilišta i ovim Pravilnikom.

Članak 6.

Odbor za korištenje knjižničnog fonda Sveučilišne knjižnice je stručno-savjetodavno tijelo Knjižnice. Članovi Odbora za korištenje knjižničnog fonda Sveučilišne knjižnice su:

- prorektor za znanost
- voditelj Knjižnice
- pročelnici sveučilišnih odjela
- dekani fakulteta/akademije.

Prorektor za znanost predsjednik je Odbora za korištenje knjižničnog fonda Sveučilišne knjižnice.

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

Članak 7.

Nadležnost Odbora za korištenje knjižničnog fonda Sveučilišne knjižnice je:

- donošenje Poslovnika o radu Odbora za korištenje knjižničnog fonda Sveučilišne knjižnice
- donošenje nacrtu pravilnika potrebnih za rad Knjižnice
- predlaganje mjera za razvoj i unapređenje rada Knjižnice
- predlaganje nabave knjiga za tekuću godinu i okvirni iznos novčanih sredstava
- briga o zaštiti knjižnične građe
- predlaganje otpisa knjižnične građe
- rješavanje i drugih pitanja iz djelokruga rada Knjižnice.

III. KNJIŽNI FOND - NABAVA, PRIKUPLJANJE I POPUNA

Članak 8.

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 9.

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 knjižničnog fonda i veza sa Službom za financijsko poslovanje i računovodstvo.

Članak 10.

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

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

Članak 11.

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

IV. KORIŠTENJE GRAĐE I USLUGA KNJIŽNICE

Članak 12.

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

Knjižnica vodi računalni katalog knjižničnog 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 knjižničnog 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 13.

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, otpis i popis knjižnične građe obavljaju se u skladu s Pravilnikom o reviziji i otpisu knjižnične građe, Zakonom o knjižnicama i Zakonom o financijskom poslovanju i računovodstvu neprofitnih organizacija.

Članak 14.

Radno vrijeme Knjižnice određuje se Odlukom rektora i objavljuje se na mrežnoj stranici Sveučilišta.

Članak 15.

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 knjižničnom fondu – prava i dužnosti članova i korisnika

Članak 16.

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

Članak 17.

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

- studenti Sveučilište
- polaznici programa stručnog usavršavanja za potrebe cjeloživotnog učenja na Sveučilištu
- nastavnici i suradnici zaposleni na Sveučilištu
- ostali zaposlenici Sveučilišta
- vanjski suradnici na nastavnim, istraživačkim, teološkim programima i drugim projektima Sveučilišta.

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

Članak 18.

Knjižnične usluge u ograničenom opsegu mogu koristiti studenti te nastavnici i znanstvenici drugih visokih učilišta ili znanstvenih ustanova u Republici Hrvatskoj.

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

Članak 19.

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 20.

Članstvo nastavnika, suradnika i ostalih zaposlenika na Sveučilištu te vanjskih suradnika na nastavnim, istraživačkim, i drugim projektima Sveučilišta evidentira se na dvije godine, a

obnavlja se po isteku, periodično, sve do prestanka radnog odnosa, ugovornog odnosa, odnosno odluke.

Prije odlaska u mirovinu, prekida radnog, odnosno ugovorenog odnosa, zaposlenici i vanjski suradnici Sveučilišta moraju vratiti posuđenu građu Knjižnici.

Posudba građe knjižnog fonda

Članak 21.

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.

Organizacija rada u čitaonicama Knjižnice

Članak 22.

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 23.

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 24.

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

Članak 25.

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

Članak 26.

Članovi Knjižnice mogu rezervirati građu telefonom, osobno ili elektroničkom poštom na adresu knjiznica@unicath.hr.

Pristizanje rezervirane građe provjerava se telefonom ili elektroničkom poštom.

Rok za preuzimanje rezerviranih primjeraka je dva (2) radna dana.

Korištenje računala u čitaonici Knjižnice

Članak 27.

Računalima se mogu koristiti samo članovi Knjižnice.

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

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: glazba, 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 28.

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

Sastavni dio mrežne stranice je katalog Knjižnice, kao i poveznice na slične kataloge u Republici 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 odgovore.

V. RAD I PONAŠANJE U KNJIŽNICI

Članak 29.

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 Knjižnice se ulazi isključivo sa stvarima potrebnima za rad.

Članak 30.

Knjižničar može od korisnika koji koristi čitaoničke prostore zatražiti identifikacijsku ispravu kako bi se provjerio korisnikov 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 Knjižnice ne smiju se koristiti računalnom opremom knjižničnih djelatnika.

U čitaonicama nije dopušteno unošenje i konzumacija hrane i pića, glasni razgovori te 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 računalne opreme.

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

VI. ZAŠTITA OSOBNIH PODATAKA I PRIVATNOSTI

Članak 31.

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 korisnika, Knjižnica će koristiti isključivo za potrebe djelatnosti Knjižnice.

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

Članak 32.

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.

VII. KRŠENJE ODREDBI PRAVILNIKA

Članak 32.

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 postupa 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.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 33.

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

Članak 34.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaju se primjenjivati odredbe Pravilnika o uvjetima i načinu korištenja knjižnog fonda Sveučilišne knjižnice, KLASA: 602-04/16-07/02, URBROJ: 498-05-16-01-1 od 24. studenoga 2016. godine.

Članak 35.

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

KLASA: 011-01/23-02/013

URBROJ: 498-03-02-23-001

Zagreb, 19. prosinca 2023.

REKTOR

prof. dr. sc. Željko Tanjić

Ovaj Pravilnik objavljen je na Oglasnoj ploči Sveučilišta dana 22. prosinca 2023. godine.