

Univerzitet u Sarajevu
Katolički bogoslovni fakultet

**Pravilnik o knjižnici Katoličkog
bogoslovnog fakulteta Univerziteta u
Sarajevu**

Sarajevo, srpanj 2021.

Na temelju članka 135., stavka (3), točke d) Zakona o visokom obrazovanju Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo, broj: 33/17) i članka 36., § (1), točke d) i članka 86., § (1) i § (2), točke d) Statuta Katoličkog bogoslovnog fakulteta Univerziteta u Sarajevu (ur. broj: 1-292-1/2020), na prijedlog dekana Katoličkog bogoslovnog fakulteta Univerziteta u Sarajevu, Fakultetsko vijeće Katoličkog bogoslovnog fakulteta Univerziteta u Sarajevu na 10. redovitoj sjednici u akademskoj 2020./2021. godini, održanoj 1. srpnja 2021., donijelo je

PRAVILNIK O KNJIŽNICI KATOLIČKOG BOGOSLOVNOG FAKULTETA UNIVERZITETA U SARAJEVU

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(Uvodna odredba)

- (1) Pravilnikom o knjižnici Katoličkog bogoslovnog fakulteta Univerziteta u Sarajevu (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se 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 Univerziteta u Sarajevu (u daljnjem tekstu: Knjižnica), kao i druga pitanja koja se na nju odnose.
- (2) Gramatički muški i ženski rod u ovom Pravilniku odnose se na muške i ženske osobe.

Članak 2.

(Status Knjižnice)

- (1) Knjižnica je vlasništvo Vrhbosanske nadbiskupije, kojim upravlja Katolički bogoslovni fakultet Univerziteta u Sarajevu (u daljnjem tekstu: Fakultet), u bitnim stvarima u suradnji s Vrhbosanskim bogoslovnim sjemeništem.
- (2) Knjižnica djeluje u sastavu Fakulteta pod nazivom: „Knjižnica Vrhbosanske nadbiskupije - Katolički bogoslovni fakultet Univerziteta u Sarajevu“.

Članak 3.

(Sjedište)

Sjedište Knjižnice je u Sarajevu, Josipa Stadlera 9.

Članak 4.

(Pečat)

Knjižnica ima pečat okrugla oblika promjera 3 cm s tekstom „Knjižnica Vrhbosanske nadbiskupije – Katolički bogoslovni fakultet Univerziteta u Sarajevu“.

Članak 5.

(Svrstavanje Knjižnice)

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

Članak 6.
(Zadaci Knjižnice)

- (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 nabavkom;
 - c) nabavka 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.
(Djelovanje)

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

Članak 8.
(Vodstvo)

Knjižnica ima voditelja nadstojnika (čija je pozicija po sebi izvan sistematizacije radnih mjesta), voditelja Knjižnice (koji mora imati odgovarajući završeni studij knjižničarstva) i Knjižnično vijeće.

Članak 9.
(Voditelj nadstojnik i voditelj Knjižnice)

- (1) Voditelja nadstojnika Knjižnice bira Fakultetsko vijeće na prijedlog dekana Fakulteta na period od 4 godine. Može biti izabrana osoba koja ima diplomu teologije i osposobljenost u knjižničarstvu. Ista osoba može biti ponovno izabrana više puta.
- (2) Voditelj Knjižnice je diplomirani knjižničar s položenim stručnim ispitom.
- (3) Voditelj nadstojnik Knjižnice predsjedava sjednicama Knjižničnoga vijeća. Na poziv dekana može nazočiti sjednicama Fakultetskog vijeća kada Vijeće raspravlja o predmetima koji se odnose na Knjižnicu. Jednom godišnje podnosi Fakultetskom vijeću izvješće o radu Knjižnice.
- (4) Voditelj Knjižnice organizira i vodi rad Knjižnice, predlaže dekane plan i program rada te u suradnji s voditeljem nadstojnikom Knjižnice daje i druge poticaje za stručniji i učinkovitiji rad Knjižnice.

Članak 10.
(Knjižnično vijeće)

- (1) Knjižnično vijeće ima pet članova. Voditelj nadstojnik Knjižnice predsjedava Knjižničnom vijeću koje osim njega čine tri nastavnika Fakulteta i jedan član Vrhbosanskog bogoslovnog sjemeništa, a koje, na dekanov prijedlog, imenuje Fakultetsko vijeće. Sjednicama Knjižničnog vijeća nazoči i voditelj Knjižnice bez prava glasa.
- (2) Članovi Vijeća imenuju se na četiri godine.
- (3) Knjižnično vijeće radi na sjednicama koje saziva voditelj nadstojnik Knjižnice na prijedlog voditelja Knjižnice.
- (4) Knjižnično vijeće u suradnji i na prijedlog voditelja Knjižnice i voditelja nadstojnika:
 - a) predlaže promjene Pravilnika o radu Knjižnice;
 - b) razmatra poslovanje i rad Knjižnice;
 - c) predlaže i potiče donošenje mjera za unapređivanje rada Knjižnice;
 - d) sudjeluje u nabavi knjižnične građe;
 - e) predlaže pokretanje stegovnog postupka za korisnike koji ne poštuju pravila utvrđena ovim Pravilnikom;
 - f) razmatra otpis knjižne građe;
 - g) predlaže odluke koje nadopunjuju ovaj Pravilnik konkretnim mjerama, pravilima, knjižničnim uslugama itd.;
 - h) predlaže razne mjere i obavlja druge poslove važne za rad Knjižnice, sukladno ovom Pravilniku te naložima dekana.

III. POSLOVANJE KNJIŽNICE

Članak 11.
(Unutarnje poslovanje)

- (1) Unutarnje poslovanje Knjižnice vodi se prema načelima suvremenog knjižničarstva.
- (2) Knjižnica je dužna voditi posebno:
 - a) inventarnu knjigu monografija, serijskih publikacija 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.
(Svrstavanje)

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

Članak 13.
(Financijsko-nabavna politika)

Financijsko-nabavnu politiku Knjižnice vodi dekan u suradnji i na prijedlog voditelja Knjižnice, uz potrebnu suglasnost voditelja nadstojnika i Knjižničnog vijeća.

Članak 14.
(Financijska sredstva)

Financijska sredstva namijenjena za Knjižnicu planiraju se godišnjim planom Fakulteta u okviru raspoloživih proračunskih sredstava, a raspoređuju se po programu koji predlaže voditelj Knjižnice, a odobrava voditelj nadstojnik.

IV. STJECANJE I ODRŽAVANJE KNJIŽNIČNOG FONDA

Članak 15.
(Knjižnični fond)

- (1) Knjižnica stvara svoj fond kupnjom, zamjenom i darom. O postupcima stvaranja fonda vodi se pismeni trag u vidu ugovora o kupnji, zamjeni i darovanju.
- (2) Knjižnici Fakulteta obvezno se dostavljaju:
 - a) sve knjige čiji je izdavač Fakultet – najmanje 3 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) u jednom primjerku svi radovi autora (knjige i separati članaka) profesora - djelatnika Fakulteta objavljenih kod drugih nakladnika i u inozemstvu;
 - e) literatura nabavljena za potrebe projekata.
- (3) Knjižnični fond obnavlja se redovitim godišnjim popunjavanjem na osnovi pismeno dostavljenih zahtjeva predlagača/profesora Fakulteta. U slučaju nepostojanja dovoljnoga fonda za određenu godinu, nabavka se u pisanoj formi prosljeđuje Knjižničnom vijeću koje iznosi prijedloge prioriteta Fakultetskom vijeću radi određivanja prioriteta. U slučaju hitne potrebe za nabavkom pojedinog naslova predlagač podnosi pismeni obrazloženi zahtjev dekanu.
- (4) Nabava putem darivanja odnosi se na domaće i strane autore, domaće i strane nakladnike, ostavštine i poklone privatnih knjižnica. Knjižnica može i ne mora preuzeti ostavštine svojih profesora. Takva preuzimanja podrazumijevaju selektivni pristup, odvajanje primjeraka koje Knjižnica već posjeduje i/ili koji nisu tematski interesno i prioritetno područje Knjižnice. 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 16.
(Zamjena fakultetskih publikacija)

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. Radi zamjene mogu se nabavljati i publikacije drugih izdavača.

Članak 17.
(Čuvanje knjižničnog fonda)

Knjižnični fond čuva se u prostorijama Knjižnice, koje se mogu zaključati. Knjižnica ima otvoren pristup građi za primarne korisnike – studente i profesore Fakulteta, uz nadzor i

obavezno prijavljivanje pri ulasku odgovornoj osobi. Primarni korisnici imaju mogućnost samostalnog ulaska u depoe, uz prethodno prijavljivanje i strogu evidenciju ulaska te ostavljanja torbi u zajedničkoj prostoriji – Čitaonici 1, koja je opremljena videonadzorom. Vanjski korisnici nemaju pristup građi.

Članak 18.

(Obilježavanje knjižničnog fonda)

Svaka bibliografska jedinica u knjižničnom fondu mora biti obilježena pečatom. Osim časopisa koji se smještaju abecedno, ostale bibliografske jedinice smještaju se prema signaturnim oznakama. Smještaj građe je stručni, uz *numerus currens* označavanje unutar pojedinih oblasti.

Članak 19.

(Revizija)

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

Članak 20.

(Djelomična revizija)

Djelomična revizija knjižničnog fonda (inventura) obavlja se krajem svake kalendarske godine, najkasnije do 31. siječnja nove kalendarske godine.

Članak 21.

(Otpis)

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.

V. ODREDBE O KORIŠTENJU USLUGA KNJIŽNICE

Članak 22.

(Radno vrijeme i privremeno zatvaranje Knjižnice)

- (1) Odluku o radnom vremenu Knjižnice donosi voditelj nadstojnik uz odobrenje dekana, a prema potrebama korisnika Knjižnice i na prijedlog voditelja Knjižnice.
- (2) Pismena obavijest o radnom vremenu objavljuje se na za to predviđenim mjestima najmanje 3 dana prije stupanja na snagu.
- (3) Obavijest o radnom vremenu može se dati usmenim putem, telefonom, telefaksom, elektroničkom poštom ili preko web stranice Fakulteta.
- (4) Knjižnica može biti privremeno zatvorena za korisnike zbog revizije fonda ili drugih razloga. Odluku o privremenom zatvaranju Knjižnice donosi voditelj nadstojnik uz odobrenje dekana, a prema potrebama korisnika knjižnice i na prijedlog voditelja Knjižnice te mora biti objavljena najmanje 15 dana prije zatvaranja.

Članak 23.

(Pravo na upis i korištenje usluga Knjižnice)

- (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, profesori Fakulteta, zaposlenici, umirovljeni nastavnici i vanjski suradnici Fakulteta, a članstvo u Knjižnici je besplatno.

- (2) Studenti se u Knjižnicu upisuju svake nove akademske godine uz predočenje indeksa, a vanjski suradnici uz predočenje osobne iskaznice. Prilikom prvog posjeta Knjižnici u tekućoj akademskoj godini studentima će se žigom na posljednjoj stranici indeksa potvrditi pravo korištenja knjižnične građe u toj godini. Radi lakše evidencije, uz pečat u indeks se unosi i datum i potpis ovlaštene osobe Knjižnice.
- (3) Studenti Teologije dužni su krajem svake akademske godine izmiriti zaduženja u Knjižnici, što se dokazuje potvrdom iz Knjižnice i pečatom Knjižnice u indeksu i što predstavlja uvjet za upis u sljedeći semestar.
- (4) Pravo na korištenje usluga Knjižnice imaju i ostali građani. Članstvo je za njih besplatno.

Članak 24.

(Identifikacija kod ulaska u Knjižnicu)

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

Članak 25.

(Definicija usluga Knjižnice)

- (1) Pod uslugama 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 s knjižničnim uslugama, rukovanjem i pravilima korištenja građe, a posebno sa svojim pravima i obvezama koje su određene ovim Pravilnikom.

Članak 26.

(Način korištenja knjižnične građe)

- (1) Studenti i profesori Fakulteta 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: referentna 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 Knjižnice ili osoblje Knjižnice procjeni da nije za posudbu (npr. vrijedan primjerak i sl.). Ostali građani mogu koristiti svu knjižničnu građu samo u prostorijama Knjižnice. Voditelj Knjižnice uz odobrenje voditelja nadstojnika može donijeti odluku o iznimkama u svezi s pravilima korištenja navedene građe u ovom članku. Kad se radi o hitnom i opravdanom zahtjevu korisnika, voditelj nadstojnik Knjižnice i voditelj Knjižnice mogu donijeti odluku o korištenju knjižnične građe drukčije 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 27.

(Rok korištenja knjižnične građe)

- (1) Studenti Fakulteta imaju pravo posuditi istovremeno najviše 3 naslova na 7 dana, uz mogućnost produljenja roka na još 7 dana (osobnim dogovorom s voditeljem Knjižnice).
- (2) Studenti koji su dobili zadatak za izradu diplomskog rada, studenti poslijediplomskog i doktorskog studija te svi ostali korisnici posuđuju knjige prema dogovoru s voditeljem Knjižnice.

Članak 28.

(Korištenje knjižnične građe od strane zaposlenika Fakulteta)

Zaposlenici Fakulteta mogu iz Knjižnice posuđivati građu u količini i na određeno vrijeme, uz dogovor s voditeljem Knjižnice, a uz odobrenje voditelja nadstojnika. Svu posuđenu građu dužni su bez iznimke vratiti u Knjižnicu ili staviti na uvid prilikom revizije knjižničnog fonda.

Članak 29.

(Povrat građe u hitnim slučajevima)

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

Članak 30.

(Čitaonice Knjižnice)

- (1) Korisnici Knjižnice služe se čitaonicama Knjižnice (Čitaonica 1 i Čitaonica 2) radi učenja, korištenja knjižnične građe, izrade pismenih radova te korištenja računala Knjižnice. Prilikom korištenja prostora čitaonice studenti Fakulteta dužni su se prijaviti osoblju Knjižnice, a ostali građani dužni su ostaviti osobnu iskaznicu. Osoba koja vrši nadzor u čitaonici Knjižnice može zatražiti od studenta predočavanje indeksa poradi provjere identiteta.
- (2) Vanjski korisnici najavljuju posjet Knjižnici najkasnije dan ranije telefonski ili putem e-maila Knjižnice.

Članak 31.

(Korištenje računala i ponašanje u čitaonici)

- (1) Korisnici mogu koristiti računala u Čitaonici 2. Računala se koriste isključivo za potrebe studija na Fakultetu (pisanje radova, pretraživanje) i stručno usavršavanje. Korisnicima nije dopušteno mijenjanje izgleda osnovnog ekrana na računalima, kao ni sustava datoteka na tvrdom disku. Pohranjivanje dokumenata i presnimavanje s Interneta moguće je vršiti isključivo na osobne prijenosne memorije.
- (2) U Čitaonici 1 ne smije se glasno govoriti, dopušteno je korištenje osobnog računala te je osiguran pristup bežičnom Internetu, kao i priključivanje osobnog računala.
- (3) U Čitaonici 2 postoji mogućnost grupnog učenja i savjetovanja prilikom učenja te je dopušteno tiho razgovaranje i korištenje osobnih audio-vizualnih pomagala.
- (4) U čitaonicama se ne smije pušiti, piti, jesti ili na bilo koji način uznemiravati druge korisnike i remetiti njihov rad. Korisnik mora poštovati upute i upozorenja osoblja Knjižnice.
- (5) 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.

- (6) 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.).

Članak 32.

(Građa koja se koristi isključivo u čitaonici)

- (1) Građu koja se koristi isključivo u čitaonicama korisnici mogu koristiti neograničeno. Ako korisnici takvu građu žele rezervirati za sljedeći dan, potrebno je da se jave osoblju i takvu građu označe na dogovoren način – umetanjem crvenog lista papira s oznakom broja indeksa i/ili imena i prezimena u željenu građu.
- (2) Primarni korisnici se kroz osmišljene edukacije osposobljavaju za samostalno korištenje Knjižnice (pretraživanje, informacijsko opismenjavanje). Narudžbu građe koju korisnici žele pretražiti i naručiti uz pomoć osoblja potrebno je realizirati prije 10 sati, kako bi se takva građa dobila isti dan iza 12 sati.
- (3) Ako se naručena građa ne podigne u roku od 24 sata od narudžbe, bit će vraćena i narudžba se poništava.

Članak 33.

(Međuknjižnična pozajmica)

- (1) Korisnici kojima je za znanstveni ili stručni rad potrebna građa iz drugih knjižnica u zemlji i/ili šire mogu takvu građu naručiti putem međuknjižnične pozajmice. Pozajmica podrazumijeva popunjavanje zasebnog obrasca, a uvjeti posudbe definirani su pravilima ustanove koja je građu posudila.
- (2) Rok i način korištenja publikacija iz međuknjižnične pozajmice određuje ustanova koja je građu posudila.
- (3) Troškove međuknjižnične pozajmice snosi korisnik. U određenim slučajevima i kada se naslov pribavlja za potrebe Knjižnice, dekan može donijeti odluku da se troškovi međuknjižnične pozajmice osiguraju iz sredstava Fakulteta.
- (4) Korisnicima je omogućeno kopiranje i skeniranje građe. Tiskanu građu iz fonda Knjižnice moguće je kopirati prema propisima o fotokopiranju i uz poštovanje Zakona o autorskom pravu i srodnim pravima u Bosni i Hercegovini.

VI. ZAŠTITA KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 34.

(Zakasnina)

- (1) Korisnik je dužan vratiti posuđenu građu u predviđenom roku i pod predviđenim uvjetima. U suprotnom je dužan platiti zakasninu.
- (2) Novac od zakasnine Knjižnica koristi za potrebe unapređivanja svojega rada i usluga, uz suglasnost dekana, a na prijedlog voditelja Knjižnice.
- (3) Zakasnina po danu zakašnjenja po jednom primjerku iznosi 0,30 KM. Izmirenje svih obveza prema Knjižnici uvjet je za ovjeru ljetnoga semestra, odnosno za prijavu diplomskog rada.

Članak 35.

(Obveze studenta prema Knjižnici u slučaju prekida ili završetka školovanja i upisa u višu godinu)

- (1) U slučaju prekida ili završetka studiranja student mora izvršiti sve obveze prema Knjižnici Fakulteta.
- (2) Ako obveze nisu izvršene, Studentska referada ne smije vratiti studentu osobnu dokumentaciju niti dopustiti pristup obrani rada.
- (3) Pri upisu u svaku sljedeću školsku godinu studenti su dužni predočiti potvrdu iz Knjižnice, kao i pečat Knjižnice u indeksu kojim dokazuju da su uredno izmirili obveze u Knjižnici tijekom prethodne školske godine kako bi se mogli upisati u sljedeću školsku godinu.

Članak 36.

(Obveze zaposlenika)

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 37.

(Postupanje s knjižničnom građom)

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 38.

(Oštećenje ili gubitak knjižnične građe)

U slučaju oštećenja ili gubitka knjižnične građe korisnik ju je dužan nadoknaditi drugim primjerkom istog naslova. Ako je izdanje rasprodano, korisnik je dužan Knjižnici nadoknaditi stvarnu protuvrijednost građe utvrđenu službenom procjenom Knjižnice ili ju nadoknaditi sličnim naslovom prema dogovoru s voditeljem Knjižnice.

Članak 39.

(Kršenje odredbi ovoga Pravilnika u korištenju knjižnične građe)

- (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 voditelja Knjižnice, donosi voditelj nadstojnik a potvrđuje Knjižnično vijeće.
- (3) Knjižnično vijeće će o svojoj odluci obavijestiti korisnika Knjižnice na kojega se odluka odnosi, voditelja 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) Voditelj nadstojnik Knjižnice na prijedlog voditelja Knjižnice, dužan je 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.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 40.

(Izmjene i dopune)

Izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na način propisan za njegovo donošenje.

Članak 41.

(Prestanak važenja ranijeg propisa)

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje vrijediti *Pravilnik o Knjižnici Katoličkog bogoslovnog fakulteta Univerziteta u Sarajevu* (ur. broj: 1-814/2017. od 4. prosinca 2017.).

Članak 42.

(Stupanje na snagu)

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Fakulteta.



Prof. dr. sc. Darko Tomašević, dekan Fakulteta

Ur. broj: 1-274-1/2021
Sarajevo, 1. srpnja 2021.

Suglasnost velikog kancelara Vinka kardinala Puljića - Dopis br.: 401/2021 od 2. srpnja 2021. godine.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Fakulteta dana 5. srpnja 2021. godine i stupio je na snagu dana 5. srpnja 2021. godine.

za Sanja Miličević, tajnik Fakulteta

