Na temelju čl. 22 i 28. Zakona o knjižnicama (NN 105/97, 5/98, 104/00 i 69/09) te Uredbe Hrvatske biskupske konferencije o crkvenim knjižnicama, Dijecezanski biskup na prijedlog Knjižničnog odbora dana 9.2.2016. donosi

**PRAVILNIK O RADU BISKUPIJSKE KNJIŽNICE**

**I. OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

Ovim se Pravilnikom uređuje knjižnična djelatnost, ustrojstvo i upravljanje Biskupijskom knjižnicom u sastavu Varaždinske biskupije, rad s korisnicima, stjecanje, održavanje, korištenje i zaštita knjižnog fonda.

**Članak 2.**

Knjižnica obavlja svoju djelatnost pod nazivom "Biskupijska knjižnica u Varaždinu" (u daljnjem tekstu: Knjižnica), kao specijalna knjižnica u sastavu Varaždinske biskupije.

**Članak 3.**

Sjedište Knjižnice je u Varaždinu, Zagrebačka 3.

O promjeni naziva i promjeni sjedišta odlučuje osnivač.

**Članak 4.**

Knjižnica ima pečat okrugloga oblika promjera 3,5 cm sljedećeg sadržaja: na rubovima naziv „Varaždinska biskupija, odvojeno križićima, Biskupijska knjižnica Varaždin “ i u sredini biskupijski grb.

**Članak 5.**

Radna mjesta i potreban broj zaposlenika u Knjižnici utvrđuju se na osnovi Zakona o knjižnicama te odluci Dijecezanskog biskupa.

**II. KNJIŽNIČNA DJELATNOST**

**Članak 6.**

Knjižnica obavlja svoje poslove prema utvrđenim Hrvatskim standardima za specijalne knjižnice i u skladu sa Zakonom o knjižnicama. Knjižnična djelatnost obuhvaća osobito:

- nabavu knjižnične građe;

- stručnu obradu;

- čuvanje i zaštitu knjižnične građe, te provođenje mjere zaštite knjižnične građe koja je kulturno dobro;

- izradu kataloga i drugih informacijskih pomagala;

- omogućavanje pristupačnosti knjižnične građe i informacija korisnicima prema njihovim potrebama i zahtjevima;

- osiguravanje korištenja i posudbe knjižnične građe, te protok informacija;

- poticanje i pomoć korisnicima pri izboru i korištenju knjižnične građe, informacijskih pomagala i izvora;

- vođenje dokumentacije o građi i korisnicima.

**III. USTROJ I UPRAVLJANJE KNJIŽNICOM**

**Članak 7.**

Knjižnica ima predstojnika, voditelja knjižnice i Knjižnični odbor.

**Članak 8.**

Predstojnika Knjižnice imenuje Dijecezanski biskup. Predstojnik zastupa Osnivača u Knjižnici. U sporazumu s njime voditelj Knjižnice obavlja sve poslove prema odgovarajućim pravnim propisima.

**Članak 9.**

§ 1. Knjižnični odbor ima pet (5) članova: predstojnik Knjižnice, voditelj Knjižnice i još 3 člana određena od strane Dijecezanskog biskupa.

§ 2. Predstojnik Knjižnice predsjeda sjednicama Knjižničnog odbora i saziva sjednice.

§ 3. Knjižnični odbor donosi odluke većinom glasova.

§ 4. Članovi Odbora imenuju se na pet godina.

**Članak 10.**

Voditelja knjižnice imenuje i razrješava Osnivač prema odredbama Zakona o knjižnicama. Voditelj Knjižnice organizira rad i poslovanje Knjižnice u skladu sa Zakonom o knjižnicama, Uredbom Hrvatske biskupske konferencije o crkvenim knjižnicama, Hrvatskim standardom za specijalne knjižnice i ovim Pravilnikom, u dogovoru s Predstojnikom Knjižnice.

**Članak 11.**

§ 1. Knjižnični odbor obavlja slijedeće poslove:

- utvrđuje nacrt Pravilnika o radu Knjižnice;

- predlaže mjere za razvoj i unapređenje rada Knjižnice;

- predlaže glavne smjernice nabavne politike Knjižnice;

- predlaže nabavu inozemne literature;

- predlaže nabavu domaće literature;

- utvrđuje prijedlog godišnjeg proračuna Knjižnice;

- predlaže pokretanje stegovnog postupka za neuredne korisnike;

- predlaže otpis knjižne građe;

- poduzima i druge aktivnosti od značaja za rad Knjižnice i sastanke Knjižničnog vijeća.

§ 2. Materijale za dnevni red sjednica Vijeća priprema Voditelj Knjižnice, uz suglasnost Predstojnika.

**IV. SREDSTVA ZA RAD KNJIŽNICE**

**Članak 12.**

Sredstva za rad Knjižnice osigurava osnivač. Financijska sredstva namijenjena Knjižnici planiraju se godišnjim planom, a prema prijedlogu Knjižničnog vijeća i odobrenju Dijecezanskog biskupa.

**V. STJECANJE I ODRŽAVANJE KNJIŽNIČNE GRAĐE**

**Članak 13.**

§ 1. Knjižnica stvara svoj fond kupnjom, razmjenom i darovima.

§ 2. Knjižnici se dostavljaju :

- sve knjige čiji je izdavač osnivač - 4 besplatna primjerka;

- svi radovi autora (knjige i separati) djelatnika osnivača objavljenih kod drugih nakladnika i u inozemstvu – 4 besplatna primjerka*.*

§ 3. Knjižnica prema mogućnostima i prioritetu treba nabavljati najmanje jedan primjerak knjiga (monografije i periodike) s područja teologije, religijskih znanosti, filozofije, povijesti, povijesti umjetnosti i graničnih područja, bez obzira na izdavača.

§ 4. Darovi se odnose na domaće i strane autore i nakladnike, ostavštine i poklone privatnih knjižnica. Knjižnica će preuzeti ostavštine, 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 i u skladu prostornih i materijalnih mogućnosti.

**Članak 14.**

§ 1. Narudžbe inozemne literature Knjižnica realizira (na prijedlog i) uz suglasnost Knjižničnog odbora po potrebi.

§ 2. Zahtjeve za nabavom inozemne literature razmatra i usvaja Knjižnični odbor i dostavlja Knjižnici na izvršenje. Ukoliko su zahtjevi za nabavom veći i izlaze iz okvira predviđenih proračunom Knjižnice, pismeni obrazloženi zahtjev Odbor prvo predlažeDijecezanskom biskupu na odobrenje**.**

**Članak 15.**

Knjižnica obavlja zamjenu publikacija sa drugim knjižnicama te ostalim institucijama u zemlji i inozemstvu. Za potrebe zamjene mogu se nabavljati i publikacije drugih izdavača.

**Članak 16.**

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 17.**

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

**Članak 18.**

Knjižnica vodi dokumentaciju o posuđenoj građi i korisnicima.Podaci o korištenoj građi i korisnicima su tajni.

**VI. KORIŠTENJE USLUGA KNJIŽNICE**

**VI.1 Radno vrijeme knjižnice**

 **Članak 19.**

§ 1. Odluku o radnom vremenu Knjižnice donosi Knjižnični odbor prema potrebama korisnika 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 Knjižnice.

§ 4. Knjižnica može biti privremeno zatvorena za korisnike zbog revizije fonda ili drugih razloga. Odluku o privremenom zatvaranju Knjižnice donosi Predstojnik.

**VI. 2. Prava i dužnosti korisnika Knjižnice**

**Članak 20.**

Upisom u Knjižnicu između korisnika i Knjižnice uspostavlja se ugovorni odnos čiji je sadržaj reguliran ovim Pravilnikom.

**Članak 21.**

§ 1. Usluge Knjižnice koriste osobe od posebnog interesa za građu religioznog, teološkog karaktera (svećenici, vjeroučitelji i dr.) i druge fizičke osobe.

§ 2. Fizička osoba upisuje se osobno, na temelju isprave kojom potvrđuje svoj status i mjesto boravka (osobna iskaznica). Prilikom upisa vanjski korisnici plaćaju članarinu. Iznos članarine određuje Knjižnični odbor.

§ 3. Korisnik može osobno ili elektroničkom poštom zatražiti provjeru manjeg broja bibliografskih ili kataložnih informacija na temelju kataloga Knjižnice (odgovor u roku od tri dana).

§ 4. Korisnik može dobiti pomoć i poduku u pretraživanju kataloga.

**Članak 22.**

§ 1. Rok posudbe je 30 dana. Knjižnica može odrediti kraći ili duži rok posudbe. Korisnik može zatražiti produženje roka posudbe.

§ 2. Istovremeno se može posuditi tri sveska.

§ 3. Izvan knjižnice se ne posuđuje sljedeća građa:
- sva izdanja tiskana prije 1945. godine,
- knjige koje sadrže vrijedne likovne priloge,
- priručnici (enciklopedije, leksikoni, rječnici, bibliografije i sl.),
- serijske publikacije

- druga građa (prema mišljenju knjižničnog osoblja).

§ 4. U iznimnim slučajevima knjižnica može na temelju posebnog, pisanog zahtjeva odobriti posudbu spomenute građe izvan knjižnice. U tom je slučaju obvezno izraditi ugovor o posudbi s popisom posuđene građe i naznakom vremena posudbe.

§ 5. Knjižnica ima pravo ograničiti i isključiti iz posudbe izvan knjižnice i građu koja nije gore navedena.

§ 6. Knjižnica može tražiti povrat posuđenog djela i prije isteka utvrđenog roka.

§ 7. Korisnici koji učestalo ne vraćaju posuđene knjige na vrijeme mogu privremeno ili stalno izgubiti pravo na posudbu knjiga izvan Knjižnice.

**Članak 23.**

§ 1. Prilikom ulaska u čitaonicu svaki korisnik se mora registrirati na prijavnom pultu.

§ 2. U čitaonicu se ulazi isključivo sa stvarima potrebnima za rad u čitaonici. Odjeću i ostale osobne stvari potrebno je ostaviti u garderobi.

§ 3. Korisnici se u čitaonici mogu služiti cjelokupnim fondom knjižnice. Građu za korištenje u čitaonici iz zatvorenog spremišta korisniku donosi zaposlenik Knjižnice, izuzevši građu u slobodnom pristupu u čitaonici, koju korisnik može uzeti sam. Nakon korištenja građe u čitaonici, korisnik svu građu ostavlja isključivo na za to označenome mjestu. Korisnicima nije dozvoljeno da sami vraćaju na police niti jedan svezak, odnosno primjerak građe koji su u bilo koju svrhu uzeli sa police.

**Članak 24.**

§ 1. Računala Knjižnice koriste se u svrhu pretraživanja kataloga i ostalih podataka dostupnih putem računala, a isključivo u svrhu studija i znanstvenoistraživačkog rada. Podrazumijeva se da korisnici posjeduju osnovne vještine u korištenju *Windowsa*, *Interneta* te odgovarajućeg *Office-a*.

§ 2. Korisnicima nije dozvoljeno mijenjanje izgleda osnovnog ekrana na računalima, kao ni sustava datoteka na tvrdom disku. Spremanje datoteka izrađenih u *Wordu, downloadanje* i spremanje datoteka s *Interneta* moguće je samo korištenjem vlastitog *USB*-a pri čemu je obavezno prethodno uključiti *scaniranje* priključka odgovarajućim antivirusnim programom. Ukoliko korisnik treba uslugu printanja, moguća je prema propisima i odluci voditelja Knjižnice.

**Članak 25.**

Tiskanu građu iz fonda Knjižnice moguće je kopirati i skenirati. Troškove snosi korisnik prema Cjeniku kojeg donosi donosi Voditelj Knjižnice.

**Članak 26.**

Nekad zabranjene knjige, kako općekulturnog tako i crkvenog karaktera, radi kulturno-povijesnih razloga, ne smiju se uništavati, već se čuvaju u knjižnici. Mogu se dati na čitanje jedino u čitaonici, i to po posebnom, pisanom odobrenju Dijecezanskog biskupa.

**VII. ZAŠTITA KNJIŽNIČNE GRAĐE**

**Članak 27.**

§ 1. Korisnik je dužan pažljivo postupati s građom koja mu je dana na korištenje. Nije dopušteno grubo i nepažljivo listanje, savijanje listova, pisanje, podvlačenje itd.

§ 2. U slučaju oštećenja ili gubitka knjižne građe korisnik je dužan Knjižnici nadoknaditi stvarnu protuvrijednost građe utvrđenu službenom procjenom Knjižnice ili štetu nadoknaditi drugim primjerkom izgubljenog odnosno oštećenog naslova. U interesu je korisnika da prilikom preuzimanja pregleda građu i prijavi eventualna oštećenja.

§ 3. U Knjižnici, a posebno u čitaonici, ne smije se glasno govoriti, pušiti, piti, jesti ili na bilo koji način uznemiravati druge korisnike i remetiti njihov rad. Korisnik mora poštovati upute i upozorenja djelatnika Knjižnice.

**Članak 28.**

§ 1. Korisnici kojima je za njihov znanstveni ili stručni rad potrebna građa iz drugih knjižnica u koje nemaju pravo neposrednog učlanjenja mogu propisanim obrascima naručiti građu putem međuknjižnične posudbe, pod uvjetima ustanove koja je građu posudila.

§ 2. Rok i način korištenja publikacija iz međuknjižnične posudbe određuje ustanova koja je građu posudila.

§ 3. Na zahtjev korisnika drugih knjižnica putem međuknjižnične posudbe omogućena je posudba građe iz našeg fonda. Korisnik snosi troškove slanja građe prema Cjeniku kojeg donosi Voditelj Knjižnice.

**Članak 29.**

Za knjige koje nisu vraćene u propisanom roku naplaćuje se zakasnina prema Cjeniku kojeg donosi Voditelj Knjižnice.

**Članak 30.**

Osoblje Knjižnice ima pravo, radi osiguranja svog fonda, tražiti da korisnici prigodom ulaska u prostorije Knjižnice pokažu svoju osobnu iskaznicu, kao i da prigodom napuštanja knjižničnih prostorija pokažu knjige koje iznose, kao i sadržaj torbi.

**VI. ZAKLJUČNE ODREDBE**

**Članak 31.**

Revizija i otpis knjižnične građe obavlja se prema Pravilniku o reviziji i otpisu knjižnične građe (NN broj: 21/2002.) i Zakona o knjižnicama (NN, broj: 105/97,5/98 i 104/00).

**Članak 32.**

Ovaj Pravilnik treba istaknuti na vidljivom mjestu u Knjižnici i učiniti ga dostupnim na mrežnim stranicama Knjižnice. Svi korisnici dužni su se pridržavati istoga.

**Članak 33.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu odmah.

**Ur. broj:** 13/2016

Klasa: 1

Varaždin, 9.2.2016.

† Josip Mrzljak

varaždinski biskup