

**PRAVILNIK
O RADU
SVEUČILIŠNE
KNJIŽNICE
SVEUČILIŠTA
U ZADRU**



Na temelju članaka 18. Statuta Sveučilišta u Zadru (siječanj 2023.), a sukladno članku 15. Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti („Narodne novine“ br. 17/2019), Rektor Sveučilišta u Zadru dana 1. prosinca 2023. utvrđuje pročišćeni tekst Pravilnika o radu Sveučilišne knjižnice Sveučilišta u Zadru.

Pročišćeni tekst se sastoji od teksta Pravilnika o radu Sveučilišne knjižnice Sveučilišta u Zadru KLASA: 012-01/18-02/02, URBROJ: 2198-1-79-01/18-01 od 26. veljače 2018. i teksta Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o radu Sveučilišne knjižnice Sveučilišta u Zadru KLASA: 012-01/18-02/02, URBROJ: 2198-1-79-01-19-02 od 26. travnja 2019.

Pravilnik o radu Sveučilišne knjižnice Sveučilišta u Zadru

(pročišćen tekst)

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Svrha

Ovim Pravilnikom uređuje se knjižnična djelatnost, ustrojstvo i upravljanje Sveučilišnom knjižnicom (puni naziv: Sveučilišna knjižnica, u daljnjem tekstu: Knjižnica) u sastavu Sveučilišta u Zadru (u daljnjem tekstu: Sveučilište), njezino poslovanje, sredstva za rad, nabavna politika, izgradnja i održavanje zbirke, razvoj i korištenje usluga te prijelazne i završne odredbe.

Članak 2.

Ustroj

(1) Knjižnica djeluje kao posebna ustrojbeni jedinica Sveučilišta sa svrhom djelotvorne i cjelovite potpore nastavnim, obrazovnim i znanstveno-istraživačkim procesima.

(2) Knjižnica je po svojoj vrsti sveučilišna knjižnica.

(3) Knjižnica je ustrojena kao Središnja knjižnica i ogranci.

Članak 3.

Lokacija

(1) Knjižnica obavlja svoju djelatnost na sljedećim lokacijama:

- Obala kralja Petra Krešimira IV.: sjedište Knjižnice, Središnja knjižnica,

Slavistička knjižnica, Knjižnica Odjela za talijanistiku, Knjižnica Odjela za francuski jezik, Knjižnica Odsjeka za iberoromanske studije,

- Ulica dr. Franje Tuđmana 24 i: Knjižnica Novi kampus,
- Ulica Dr. Ante Starčevića 12, Gospić: Knjižnica Odjela za nastavničke studije u Gospiću.

(2) Knjižnične zbirke nalaze se i na drugim lokacijama Sveučilišta.

Članak 4. *Radna mjesta*

(1) Radna mjesta i potreban broj zaposlenika u Knjižnici reguliraju se Pravilnikom o ustroju i sistematizaciji radnih mjesta na Sveučilištu u Zadru te propisanim standardima za visokoškolske knjižnice.

II. KNJIŽNIČNA DJELATNOST

Članak 5. *Pravni temelji*

(1) Knjižnica obavlja svoju djelatnost sukladno Zakonu o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti („Narodne novine“ br. 17/19), propisanim standardima za visokoškolske i sveučilišne knjižnice te Statutu Sveučilišta u Zadru.

Članak 6. *Osnovni zadaci Knjižnice*

(1) Kao središnje informacijsko mjesto unutar Sveučilišta, Knjižnica podupire temeljnimisije znanstvene i obrazovne djelatnosti Sveučilišta. Knjižnica odabire, nabavlja, prikuplja, stručno obrađuje, pohranjuje i daje na korištenje dokumente i informacije na različitim nosačima, medijima i formatima te pruža usluge u okviru svoje djelatnosti.

(2) Osnovni zadaci Knjižnice su:

- sustavna izgradnja knjižničnog fonda prema korisničkim potrebama te briga o fondu,
- stručna obrada (katalogizacija, klasifikacija i predmetna obrada), inventarizacija, tehnička obrada i zaštita građe,
- osiguravanje dostupnosti knjižnične građe i informacija korisnicima za korištenje unutar i izvan Knjižnice,
- osiguravanje potrebnih informacijskih usluga za korisnike,
- vođenje dokumentacije o korištenju građe,
- provedba bibliometrijskih analiza za potrebe Sveučilišta,
- održavanje i razvoj digitalnog repozitorija Sveučilišta,
- suradnja s osobljem Sveučilišta sa svrhom podupiranja obrazovnih procesa i aktivnosti vezanih uz znanost i nastavu te poslovnih procesa u kojima su

- potrebne informacijske usluge,
- suradnja s drugim knjižnicama, institucijama i organizacijama sa svrhom podupiranja znanstvenih i obrazovnih procesa, podučavanja korisnika i organizacije kulturnih i javnih događaja,
- uključivanje u programe informacijske pismenosti drugih oblika edukacije za znanstveno-istraživački rad i nastavu.

III. USTROJSTVO I UPRAVLJANJE KNJIŽNICOM

Članak 7.

(1) Knjižnica ima voditelja Knjižnice i Stručno vijeće sveučilišne knjižnice (dalje u tekstu Vijeće sveučilišne knjižnice).

Članak 8.

Voditelj Knjižnice

(1) Voditelja Knjižnice imenuje i razrješava Senat Sveučilišta na prijedlog rektora. Voditelj Knjižnice:

- upravlja radom Knjižnice u skladu s odredbama Zakona o knjižnicama, Statuta Sveučilišta u Zadru, Strategije razvoja Sveučilišta u Zadru i Pravilnika o radu Sveučilišne knjižnice,
- Knjižničnom odboru predlaže planove razvoja Knjižnice i nadzire provedbu,
- predlaže dokumente misije, vizije i strategije razvoja Knjižnice te u suradnji s Knjižničnim odborom dogovara njihovu provedbu,
- Knjižničnom odboru predlaže godišnji plan rada za sljedeću godinu,
- podnosi godišnje izvješće Knjižničnom odboru.

Članak 9.

Stručno vijeće sveučilišne knjižnice

(1) Vijeće sveučilišne knjižnice čini pet članova: voditelj Knjižnice (član po funkciji), prorektor u čijem je Knjižnica resoru (član po funkciji i predsjednik Vijeća sveučilišne knjižnice), predstavnik zaposlenika u znanstveno-nastavnim zvanjima i dva predstavnika zaposlenika Knjižnice.

(2) Mandat članova Vijeća traje četiri godine.

(3) Članove predlaže voditelj Knjižnice. Odluku o imenovanju Vijeća sveučilišne knjižnice donosi rektor.

(4) Predsjednik Vijeća sveučilišne knjižnice u dogovoru s voditeljem saziva i vodi sjednice Vijeća sveučilišne knjižnice. Voditelj Knjižnice priprema materijale za dnevni red sjednica.

(5) Vijeće može valjano odlučivati na sjednici na kojoj prisustvuje više od polovine članova. Odluke se donose većinom glasova prisutnih članova.

(6) Vijeće razmatra i daje mišljenja o stručnim i drugim pitanjima rada i razvitka knjižnice, predlaže način organiziranja i vođenja stručnog rada, posebice:

- predlaže Pravilnik o radu Knjižnice,
- predlaže mjere za razvoj i unapređenje rada Knjižnice,
- predlaže godišnji proračun za nabavu knjižnične građe,
- odobrava otpis knjižnične građe,
- predlaže članove povjerenstvima za reviziju i za otpis knjižnične građe,
- očituje se o godišnjem izvješću voditelja Knjižnice,
- očituje se o planu rada Knjižnice i u slučaju prihvatanja prati njegovo izvršenje,
- poduzima i druge aktivnosti od značaja za rad Knjižnice.

IV. POSLOVANJE

Članak 10.

Organizacijska struktura

(1) Knjižnica je organizacijski strukturirana na sljedeći način:

Središnja knjižnica: odjelci za nabavu i izgradnju zbirki, obradu građe, rad s korisnicima, održavanje knjižničnog računalnog sustava.

Ogranci Sveučilišne knjižnice: Knjižnica Novi kampus, Knjižnica Odsjeka za francuski jezik, Knjižnica Odjela za talijanistiku, Knjižnica Odsjeka za iberoromanske studije, Slavistička knjižnica i Knjižnica Odjela za nastavničke studije u Gospiću.

Članak 11.

Radno vrijeme

(1) Odluku o radnom vremenu Knjižnice donosi prorektor zadužen za Knjižnicu na prijedlog Vijeća sveučilišne knjižnice.

(2) Pismena obavijest o radnom vremenu izvješena je na za to predviđenim mjestima barem tri dana prije stupanja na snagu, u fizičkom prostoru Središnje knjižnice i ograncima te na mrežnim mjestima Knjižnice.

V. SREDSTVA ZA RAD

Članak 12. *Sredstva za rad*

(1) Sredstva za rad Knjižnice osigurava Sveučilište prema godišnjem financijskom planu Sveučilišta.

VI. KORISNICI

Članak 13. *Korisnici*

(1) Pravo korištenja prostora i usluga imaju studenti (redovni i izvanredni studenti te studenti u mobilnosti), polaznici programa cjeloživotnog učenja, zaposlenici, vanjski suradnici, gostujući profesori i umirovljenici Sveučilišta.

(2) Usluge Knjižnice mogu koristiti i druge osobe pod uvjetima koje za pojedinu osobu određuje voditelj Knjižnice.

Članak 14. *Upis u Knjižnicu*

(1) Članstvo u Knjižnici je besplatno. Za ućlanjivanje u Knjižnicu potrebno je predložiti ispravu kojom se dokazuje status povezanosti sa Sveučilištem te važeći dokument iz kojeg je vidljiva adresa prebivališta. Svaki član pri ućlanjenju dobiva člansku iskaznicu Knjižnice.

Članak 15. *Članstvo*

(1) Članska iskaznica je isprava koja glasi na ime osobe i nije prenosiva.

(2) Članovi Knjižnice odgovorni su za svu građu koja je posuđena njihovom iskaznicom. Na zahtjev zaposlenika Knjižnice član je dužan predložiti člansku iskaznicu i važeći osobni dokument sa slikom.

(3) Član je dužan javiti Knjižnici eventualne promjene svojih podataka (npr. kućna adresa, broj telefona, adresa elektroničke pošte i sl.).

(4) Gubitak članske iskaznice član je dužan što prije prijaviti u Knjižnicu. O izgubljenju iskaznice vodi se evidencija kako bi se spriječila zlouporaba, a članu se izdaje nova uz odgovarajuću naknadu.

(5) Članstvo u Knjižnici prestaje završetkom ili prekidom studija za studente, završetkom programa mobilnosti za studente u mobilnosti, za polaznike programa

cjeloživotnog učenja završetkom programa, prekidom radnog odnosa za zaposlenike te prekidom rada na Sveučilištu za vanjske suradnike i gostujuće profesore.

Članak 16.

Dužnosti i prava korisnika

(1) Svaki korisnik Knjižnice obavezan je pridržavati se odredbi ovog Pravilnika, a posebno je dužan:

- ponašati se na način kako to nalaže karakter akademske ustanove i Etički kodeks Sveučilišta,
- odgovorno postupati s građom koja mu je dana na korištenje. Kod prijema naručene građe korisnik treba pregledati je li ona u ispravnom stanju, te odmah prijaviti eventualna oštećenja zaposleniku Knjižnice,
- odgovorno postupati s računalnom i drugom opremom koja mu je na raspolaganju u Knjižnici, te se pridržavati odredbi ovog Pravilnika koje se tiču korištenja knjižnične opreme (Članak 30),
- odgovorno postupati s mrežnim izvorima informacija koje su mu dostupne preko AAI računa ili knjižnične iskaznice.

(2) Prije prestanka statusa povezanosti sa Sveučilištem (Članak 13, stavak 1) svi članovi su dužni vratiti u Knjižnicu svu posuđenu knjižničnu građu i podmiriti sve eventualne troškove dugovanja. Student ne može dobiti diplomu ako odjelnom tajništvu ne dostavi potvrdu Knjižnice kojom se dokazuje da je vratio svu građu i podmirio troškove dugovanja. U protivnom se mogu poduzeti pravne mjere radi naknade štete.

Članak 17.

Pritužbe korisnika

(1) Korisnik ima pravo pisane pritužbe na rad Knjižnice. Pritužbu zaprima voditelj Knjižnice. Pritužba se može uručiti osobno voditelju u uredu voditelja kao i putem elektroničke ili zemaljske pošte, adresirano na adresu voditelja Knjižnice. Voditelj odlučuje o utemeljenosti pritužbe i pisanim putem izvješćuje korisnika o svojoj odluci. Eventualno ponovljenu pritužbu rješava Knjižnični odbor.

(2) U slučaju da se korisnici ne pridržavaju pravila propisanih ovim pravilnikom, Knjižnica može pred nadležnim Sveučilišnim tijelom inicirati pokretanje stegovnog postupka.

Članak 18.

Pravila ponašanja korisnika

(1) Čitaonice za tihi rad služe korisnicima knjižnice za individualni, tihi rad. U čitaonicama za tihi rad nije dopušteno glasno govoriti i ometati ostale korisnike čitaonice. U prostorijama za grupni rad dopušten je razgovor, no i u tim prostorijama korisnici trebaju biti obzirni prema drugima oko sebe i ne ometati njihov rad.

(2) Konzumiranje hrane u prostorima Knjižnice nije dopušteno. Konzumiranje i unošenje bezalkoholnih pića u posudama s čepovima je dopušteno.

(3) U prostorima Knjižnice nije dopušteno izlagati, prodavati ili reklamirati proizvode u komercijalne svrhe.

(4) U prostorima Knjižnice nije dopušteno korištenje mobilnih telefona za razgovor. Mobilni telefoni koji se koriste za druge svrhe, a ne za razgovor, trebaju obavezno biti u tihom načinu rada.

(5) Korisnici su u prostorima Knjižnice dužni voditi brigu o osobnoj imovini jer Knjižnica ne odgovara za krađu ili gubitak osobnog vlasništva korisnika.

(6) Korisnici – studenti koji su otuđili ili namjerno oštetili građu ili opremu Knjižnice, podliježu stegovnim mjerama prema Pravilniku o stegovnoj odgovornosti studenata/studentica (pročišćeni tekst, 2015.).

VII. KNJIŽNIČNI FOND

Članak 19. *Knjižnična građa*

(1) Knjižnični fond čine dokumenti i publikacije namijenjene javnosti na različitim nosačima, medijima i formatima koje Knjižnica prikuplja, obrađuje, čuva i daje na korištenje. Knjižnični fond čini građa i izvori potrebni za nastavni, znanstveni i stručni rad.

Članak 20. *Nabava knjižnične građe*

(1) Politika nabave knjižnične građe temelji se na korisničkim potrebama, a svrha joj je zadovoljavanje potreba za izvorima informacija uz racionalno trošenje financijskih sredstava, izbjegavanje suvišnog dupliciranja knjižnične građe na razini Sveučilišta i transparentnost nabave.

(2) Knjižnica svoj fond gradi kupnjom, zamjenom, darovima, vlastitim izdanjima i relevantnom građom u otvorenom pristupu.

Članak 21. *Donacija građe*

(1) Zainteresirani donatori prije donacije trebaju ponuditi popis ponuđene građe na osnovu kojega će zaposlenici Knjižnice napraviti izbor građe. Samo ona građa koja odgovara nabavnoj politici Knjižnice bit će uvrštena u fond Knjižnice. U slučaju kada nije moguće napraviti popis građe kako bi se izvršio odabir prije donacije, cjelokupna

donacija postaje vlasništvo Knjižnice. Knjižnica, nakon odabira materijala koji odgovara njezinim potrebama, ima pravo s njima raspolagati na primjeren način (donirati drugim ustanovama ili osobama, ili reciklirati).

Članak 22.

Protokol nabave knjižnične građe

(1) Sveučilišna knjižnica na godišnjoj razini potražuje od Uprave Sveučilišta dodjelu financijskih sredstava za nabavu knjižnične građe, prvenstveno obvezne nastavne literature. Knjižnica na godišnjoj razini, u razdoblju do 1. ožujka, potražuje od sastavnica Sveučilišta prijedloge knjižnične građe za nabavu koje analizira u odnosu na postojeći fond, potrebe korisnika i financijske mogućnosti te organizira nabavu.

(2) Sastavnice Sveučilišta putem Knjižnice svojim sredstvima mogu nabavljati ostalu potrebnu knjižničnu građu.

(3) Sva građa, bez obzira na izvor financiranja na Sveučilištu, u formalno-pravnom smislu vlasništvo je Sveučilišta i na takav način se s njom raspolaze.

Članak 23.

Inventarne knjige

(1) Knjižnica vodi inventarne knjige u koje obvezno upisuje svu pristiglu tiskanu knjižničnu građu koja se uvrštava u fond Knjižnice i postaje vlasništvo Sveučilišta. Građa koja se nabavlja po principu najma evidentira se posebnim popisom.

(2) Svaka obrađena tiskana publikacija u knjižničnom fondu obilježava se pečatom Knjižnice na poledini naslovne stranice i pečatom na sedamnaestoj stranici publikacije, inventarnim brojem, identifikacijskim brojem i signaturom.

Članak 24.

Revizija i otpis knjižnične građe

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

VIII. USLUGE KNJIŽNICE

Članak 25. *Knjižnične usluge*

- (1) Knjižnica pruža sljedeće usluge:
- posudba knjižnične građe,
 - korištenje u prostorima Knjižnice knjižnične građe koja se ne posuđuje,
 - informacijske usluge,
 - osiguravanja udaljenog pristupa digitalnoj građi,
 - pružanje prostora za učenje i studijski rad,
 - usluge vezane uz korištenje računalne opreme i mreže,
 - bibliometrijske usluge (izrada potvrda o indeksiranosti i citiranosti radova zaposlenika Sveučilišta te indeksiranosti časopisa u izdanju Sveučilišta, bibliometrijske analize za potrebe Sveučilišta),
 - dodjeljivanje UDK oznaka za izdanja Sveučilišta,
 - međuknjižnična posudba (posudba knjiga, nabavljanje digitalnih preslika i kopija dijelova publikacija te nabava elektroničkih dokumenata iz drugih knjižnica i slanje u druge knjižnice),
 - edukacija korisnika za pristup i korištenje informacijskih izvora,
 - organizacija različitih događanja vezanih uz znanstveni, nastavni i stručni rad,
 - usluge vezane uz korištenje sustava za provjeru izvornosti studentskih radova,
 - pohrana radova u digitalni repozitorij,
 - savjetodavna i tehnička pomoć pri obradi građe i po potrebi edukacija knjižničara specijalnih knjižnica u obradi građe.

Članak 26. *Posudba tiskane knjižnične građe*

(1) Studenti i polaznici programa cjeloživotnog učenja mogu istovremeno posuditi najviše četiri jedinice tiskane knjižnične građe na rok od 20 dana, s pravom obnove zaduženja dva puta. Obnova zaduženja je moguća jedino ako rok posudbe nije još istekao te ako građu nije rezervirao drugi korisnik.

(2) Zaposlenici i umirovljenici Sveučilišta mogu istovremeno posuditi najviše 12 jedinica tiskane knjižnične građe na rok od 30 dana s pravom obnove zaduženja dva puta. Zaposlenici i umirovljenici Sveučilišta mogu istovremeno posuditi najviše 12 jedinica tiskane knjižnične građe na rok od 30 dana s pravom obnove zaduženja dva puta.

(3) Vanjski suradnici i gostujući profesori mogu istovremeno posuditi najviše 6 jedinica tiskane knjižnične građe na rok od 30 dana s pravom obnove zaduženja dva puta. Korisnik može zadužiti samo jedan primjerak istog naslova građe.

(4) Tiskana građa koja je kupljena sredstvima raznih projekata posuđuje se na ime voditelja projekta na rok od dvije godine s pravom obnove zaduženja dva puta.

(5) Tiskana građa koja je kupljena sredstvima namjenskog institucijskog financiranja znanosti posuđuje se na ime naručitelja na rok od dvije godine s pravom obnove zaduženja dva puta.

(6) Tiskanu građu iz Knjižnice nije dopušteno iznositi bez evidentiranja posudbe.

(7) Korisnik može zadužiti samo jedan primjerak istog naslova građe.

(8) Knjižničnu građu mogu davati na posudbu jedino zaposlenici Knjižnice ili studenti na praksi uz nadzor zaposlenika Knjižnice.

(9) Tiskana građa koja nije inventarizirana i katalogizirana ne daje se na korištenje.

(10) Na korištenje izvan Knjižnice ne smiju se dati:

- serijske publikacije (časopisi),
- građa koja ima referentni karakter (bibliografije, rječnici, priručnici, enciklopedije, atlasi, indeksne publikacije i sl.),
- doktorske disertacije i magistarski radovi,
- unikatne knjige (rijetki primjerci), odnosno građa zaštićenog fonda.

Članak 27.

Zakasnine za prekoračenje roka posudbe

(1) Korisniku koji posuđenu tiskanu građu ne vrati u roku propisanom u članku 27. ovog pravilnika, Knjižnica naplaćuje zakasninu određenu cjenikom objavljenim na mrežnim stranicama Knjižnice.

(2) Cjenik predlaže voditelj Knjižnice, a odobrava ga Knjižnični odbor.

(3) Ako korisnik odbija platiti zakasninu ili ako građu ne vrati prije isteka roka posudbe, gubi pravo daljnje posudbe knjižnične građe dok ne podmiri svoje obveze.

(4) U slučaju gubitka posuđene knjižnične građe korisnik je dužan podmiriti trošak zakasnine te platiti naknadu za izgubljenu građu prema stvarnoj vrijednosti ili donijeti u zamjenu istovjetnu jedinicu građe.

(5) U slučaju značajnog oštećenja posuđene građe postupa se na isti način kao i u slučaju izgubljene građe.

Članak 28.

Međuknjižnična posudba

(1) Međuknjižnična posudba je usluga namijenjena korisnicima kojima je potrebna građa koju Knjižnica ne posjeduje u svom fondu, a nalazi se u drugim knjižnicama izvan Zadra, u Hrvatskoj i inozemstvu.

(2) Studenti (redoviti i izvanredni) mogu istovremeno putem međuknjižnične posudbe posuditi najviše dvije jedinice knjižnične građe. Zaposlenici Sveučilišta mogu istovremeno međuknjižničnom posudbom posuditi najviše četiri jedinice knjižnične građe. Korisnici koji na Sveučilištu borave manje od jednog semestra ne mogu koristiti međuknjižničnu posudbu.

(3) Građa se preuzima u čitaonici Središnje knjižnice u radno vrijeme Knjižnice te je korisnik može koristiti prema pravilima koja odredi knjižnica iz koje građa dolazi.

(4) Korisnik predaje potpisani Zahtjev za međuknjižničnu posudbu koji služi kao potvrda o načinu plaćanja troškova međuknjižnične posudbe. Obrazac Zahtjeva nalazi se na mrežnim stranicama Knjižnice.

(5) Usluge međuknjižnične posudbe se naplaćuju korisniku ovisno o tomu da li ustanova iz koje se posuđuje građa naplaćuje korištenje građe. Troškovi poštarine se ne naplaćuju.

Članak 29.

Korištenje knjižnične opreme

(1) Korištenje knjižnične računalne i druge opreme kao i računalne mreže za članove Knjižnice je besplatno.

(2) Računalna oprema Knjižnice koristi se na odgovoran način u skladu s Etičkim kodeksom Sveučilišta u Zadru.

(3) Korisnici imaju na raspolaganju računala u prostorima Knjižnice koja su namijenjena prvenstveno radu vezanom uz obrazovanje. Ovisno o zauzetosti raspoloživih računala, u Knjižnici se povremeno koristi sustav predbilježbi za korištenje računala.

(4) Korisnici internetu mogu pristupiti putem žične mreže na računalima namijenjenim za rad korisnika. Korisnici imaju na raspolaganju i mogućnost korištenja bežične internetske mreže za vlastita računala i mobilne uređaje. Korisnici se ne smiju služiti računalima koja su namijenjena za zaposlenike.

IX. ZAŠTITA OSOBNIH PODATAKA I POŠTIVANJE PRIVATNOSTI

Članak 30.

Zaštita osobnih podataka, privatnosti i dostojanstva korisnika

(1) Svi podaci koje korisnik, prilikom upisa, dostavi Knjižnici, smatraju se poslovnom tajnom. Poslovnom tajnom smatraju se i podaci koji se odnose na građu koju korisnik koristi u Knjižnici ili je posuđuje. Podaci o korisnicima i građi koju je korisnik koristio smatraju se poslovnom tajnom i nakon što korisnik prestane biti članom Knjižnice.

(2) Za zaposlenike Knjižnice, obveza zaštite tajnih podataka traje i nakon prestanka radnog odnosa u Knjižnici.

X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 31.

(1) Ovaj se Pravilnik donosi na način i po postupku utvrđenim općim aktima Sveučilišta.

KLASA:025-02/23-02/42

URBROJ: 2198-1 -79-01-23-01



Rektor

prof. dr. sc. Josip Faričić

