

Na temelju članka 28. Zakona o knjižnicama (NN 105/97, 5/98 i 104/00), članka 18. i 126., stavak 2., Statuta Katoličkoga bogoslovnog fakulteta u Đakovu, u sastavu Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku (u daljnjem tekstu: Fakultet), Hrvatskih standarda za visokoškolske knjižnice te Uredbe Hrvatske biskupske konferencije o crkvenim knjižnicama, Fakultetsko vijeće na VII. redovitoj sjednici, održanoj 2. svibnja 2011. godine, pod točkom 6. dnevnoga reda, donijelo je

P R A V I L N I K O USTROJSTVU I RADU SREDIŠNJE NADBISKUPIJSKE I FAKULTETSKE KNJIŽNICE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Središnja nadbiskupijska i fakultetska knjižnica (u daljnjem tekstu: Knjižnica) djeluje prema statusu kao knjižnica u sastavu Fakulteta, a prema vrsti kao visokoškolska i općeoznanstvena knjižnica. Kao takva prijavljena je u Upisnik knjižnica koji se vodi u Ministarstvu kulture.

Članak 2.

Ime Knjižnice određeno je Dekretom/Odlukom/Odredbom ili Rješenjem Nadbiskupskoga ordinarijata br. 520/2008. – ad, od 9. travnja 2009. godine.

Članak 3.

Posebnom odredbom dijecezanskoga biskupa br. 1745/2005. od 31. prosinca 2005. godine utvrđeno je da se Fakultetu povjerava da u javnosti zastupa Knjižnicu i vodi brigu o knjižničnoj djelatnosti, upravljanju, radu s korisnicima te stjecanju, održavanju, korištenju i zaštiti knjižnoga fonda.

Članak 4.

Ovim Pravilnikom uređuje se ustrojstvo, rad, knjižnična djelatnost, upravljanje, rad s korisnicima, stjecanje, održavanje, korištenje i zaštita knjižnoga fonda Knjižnice.

Članak 5.

Knjižnica djeluje kao posebna ustrojbeno jedinica Fakulteta za obavljanje knjižnično-informacijske zadaće i poslova vezanih za nastavne, znanstveno-istraživačke i stručne potrebe.

Članak 6.

Sjedište je Knjižnice u Đakovu, Petra Preradovića 17.

Članak 7.

Knjižnica ima pečat okrugloga oblika, promjera 38 mm. U sredini pečata nalazi se logo Fakulteta. Uz gornji je rub natpis „Središnja nadbiskupijska i fakultetska knjižnica“, a uz donji rub „Katolički bogoslovni fakultet u Đakovu“.

II. KNJIŽNIČNA DJELATNOST

Članak 8.

Radna mjesta i potreban broj zaposlenika u Knjižnici utvrđuju se na osnovi Zakona o knjižnicama i Hrvatskih standarda za visokoškolske knjižnice, a reguliraju Pravilnikom o ustrojstvu radnih mjesta Fakulteta.

Članak 9.

Knjižnica obavlja svoje poslove prema utvrđenim Hrvatskim standardima za visokoškolske knjižnice i u skladu sa Zakonom o knjižnicama.

Knjižnična djelatnost obuhvaća osobito:

- nabavu knjižnične građe,
- stručnu obradu građe knjižničarskim metodama (inventarizacija, klasifikacija, sadržajna i analitička obrada, tehnička obrada),
- izradu kataloga i bazâ podataka, tj. knjižničarsko-informacijskoga (računalnog) sustava,
- izradu biltena i drugih informacijskih pomagala,
- smještaj i zaštitu građe,
- vođenje zasebne zbirke diplomskih, magistarskih i doktorskih radova,
- aktivan rad s korisnicima uz njihovu edukaciju: informacije putem telefona, pretraživanje i pomoć u pronalaženju informacija, retrospektiva pretraživanja, međuknjižničnu posudbu kojom Knjižnica, uvažavajući pravila međuknjižnične suradnje, posreduje u pristupu onim informacijama kojima raspolažu druge knjižnice i srodne ustanove, odnosno omogućuje korištenje svojih dokumenata/informacija,
- reviziju i otpis knjižnične građe,
- suradnju s knjižnicama srodnih institucija,
- umrežavanje Knjižnice i dr.

III. USTROJ I UPRAVLJANJE KNJIŽNICOM

Članak 10.

Knjižnicu predstavlja i njenim radom neposredno rukovodi voditelj Knjižnice, a u radu mu pomaže Knjižnično vijeće.

Članak 11.

Voditelja Knjižnice imenuje dekan Fakulteta na vrijeme od dvije godine. Ista osoba može biti ponovo imenovana za voditelja knjižnice.

Članak 12.

Za voditelja Knjižnice može biti imenovana osoba koja ispunjava uvjete u skladu sa Zakonom o knjižnicama i Pravilnikom o ustrojstvu radnih mjesta.

Prednost pri imenovanju voditelja knjižnice treba dati zaposleniku koji ima više knjižničarsko ili akademsko zvanje.

Članak 13.

Zbog specifičnosti ustroja i podrijetla građe, Knjižnica, osim voditelja knjižnice, ima i nadstojnika knjižnice kojega iz redova zaposlenika Fakulteta, a na prijedlog dekana, imenuje dijecezanski biskup.

Članak 14.

Dužnost je voditelja knjižnice predsjedanje Knjižničnomu vijeću koje čine, uz njega, tri nastavnika Fakulteta i nadstojnik knjižnice. Nastavnike, na dekanov prijedlog, imenuje Fakultetsko vijeće na dvije godine.

Članak 15.

Knjižnično vijeće obavlja sljedeće poslove:

1. utvrđuje nacrt Pravilnika o radu Knjižnice,
2. predlaže mjere za razvoj i unaprjeđenje rada Knjižnice,
3. predlaže glavne smjernice nabavne politike Knjižnice,
4. razmatra i predlaže izmjene ovoga Pravilnika,
5. utvrđuje prijedlog godišnjega proračuna Knjižnice,
6. predlaže dekanu nabavu inozemne literature,
7. odlučuje o uvođenju novih kataloga,
8. odlučuje o zamjeni s drugim ustanovama,
9. predlaže dekanu nabavu domaće literature za potrebe znanstvenoga rada,
10. predlaže pokretanje stegovnoga postupka za neuredne korisnike,
11. predlaže otpis knjižne građe,
12. poduzima i druge aktivnosti od značaja za rad Knjižnice.

Članak 16.

Knjižnično vijeće obavlja poslove predviđene ovim Pravilnikom isključivo na sjednicama koje saziva voditelj Knjižnice, redovito početkom svakoga semestra, a po potrebi i češće. Izvanredno se sjednica mora sazvati zahtjev najmanje triju članova Knjižničnoga vijeća.

Knjižnično vijeće može valjano odlučivati o poslovima iz članka 15., točke 1-5 ovoga Pravilnika, samo dvotrećinskom većinom svih članova.

O točkama 6-12 može se odlučivati na sjednici na kojoj prisustvuje više od polovine članova. Odluke se donose većinom glasova prisutnih članova.

IV. SREDSTVA ZA RAD KNJIŽNICE

Članak 17.

Sredstva za rad Knjižnice osiguravaju Đakovačko-osječka nadbiskupija, KBF, Sveučilište Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku i nadležno Ministarstvo. Financijska sredstva namijenjena Knjižnici planiraju se godišnjim planom Fakulteta, a prema prijedlogu Knjižničnoga vijeća i odobrenju dekana.

V. STJECANJE I ODRŽAVANJE KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 18.

Knjižnica stvara svoj fond kupnjom, zamjenom, darovima, ostavštinama i vlastitim izdanjima.

Knjižnici Fakulteta obvezno se dostavljaju :

- sva izdanja i knjige čiji je izdavač Fakultet - 5 besplatnih primjeraka,
- magistarski radovi i doktorske disertacije obranjene na Fakultetu - 1 primjerak,
- magistarski radovi i doktorske disertacije nastavnika Fakulteta obranjene na drugim ustanovama – 1 primjerak,
- diplomski radovi obranjeni na Fakultetu.

Članak 19.

Studentima drugih visokoškolskih i znanstvenih ustanova te istraživačima, koji su se koristili građom Knjižnice, preporučuje se i poželjno je da u uvodima svojih izdanih i priređenih diplomskih, magistarskih i doktorskih radova i drugih djela navedu da zahvaljuju Knjižnici u kojoj su građu pronašli i dobili na korištenje. Isto tako se preporučuje da isti, nakon izdavanja tih radova djela, jedan (1) primjerak poklone Knjižnici.

Članak 20.

Prijedlog za nabavu knjižnične jedinice može dati svaki nastavnik Fakulteta, u pisanom obliku, uz potpis voditelja odsjeka i/ili predsjednika katedre kojoj pripada i uz potpune bibliografske podatke.

Članak 21.

Financijsko-nabavnu politiku Knjižnice vodi dekan na prijedlog Knjižničnoga vijeća. Postupak kupnje stručne i znanstvene literature jest sljedeći:

1. Pisani zahtjev za nabavu knjižnične jedinice, supotpisan od voditelja odsjeka i/ili predsjednika katedre, podnosi predmetni nastavnik Knjižničnom vijeću.
2. Knjižnično vijeće daje mišljenje o zahtjevu i prosljeđuje ga dekanu na odobrenje.
3. Potpisani i odobreni zahtjev o nabavci prosljeđuje se voditelju Knjižnice koji je dužan ispostaviti narudžbenicu u skladu sa zahtjevom i provesti postupak nabave.
4. Narudžbenicu potpisuje za to ovlaštena osoba knjižnice, u pravilu voditelj Knjižnice ili u njegovoj odsutnosti i spriječenosti njegov zamjenik.
5. Nabavljena knjižnična jedinica se evidentira, obrađuje te prosljeđuje na korištenje.

Članak 22.

Za nabavu djela općeg značaja i referentne zbirke Knjižnično vijeće će tražiti i dodatna financijska sredstva.

Članak 23.

Udžbenike, priručnike i skripta, koji su na popisu obvezne literature u okviru nastavnoga programa i izvedbenoga plana studija, Knjižnica nabavlja u najmanje 5 primjeraka za sve godine studija, a obveznu i dopunsku literaturu za poslijediplomski studij najmanje u 2 primjerka.

Članak 24.

Narudžbe inozemne literature Knjižnica realizira prema potrebi i mogućnostima. Sve zahtjeve za nabavom inozemne literature razmatra Knjižnično vijeće i predlaže dekanu popis literature za nabavu.

Članak 25.

Osobito stare i vrijedne knjige iz župnih i dekanatskih knjižnica pohranjuju se, uz pridržaj vlasništva, u Knjižnicu, radi bolje zaštite.

Članak 26.

U slučaju postojanja ponude za poklonom literature, o tome se odmah izvještavaju nadstojnik Knjižnice i voditelj Knjižnice. Voditelj Knjižnice daje stručno mišljenje o prihvatu ponude koja mora sadržavati popis literature. Poslovi dobave i primitka darovane literature obavljaju se u okviru redovitoga knjižničnog poslovanja.

Pokloni se odnose na domaće i strane autore i nakladnike, osobne ostavštine i poklone privatnih knjižnica.

Knjižnica je dužna preuzeti ostavštine nastavnika Fakulteta i svećenika Đakovačko-osječke nadbiskupije.

Članak 27.

Knjižnica obavlja zamjenu s fakultetskim i specijalnim knjižnicama te ostalim institucijama u zemlji i inozemstvu. Za potrebe zamjene mogu se nabavljati i publikacije drugih izdavača. O zamjeni s drugim ustanovama, na prijedlog voditelja Knjižnice, odlučuje Knjižnično vijeće.

Članak 28.

Knjižnica vodi odgovarajuće inventarne knjige u koje obvezno upisuje sve knjige i časopise, kao i ostali knjižnični fond.

Inventarne knjige osnovni su dokument i veza s knjigovodstveno-računovodstvenom službom i dokaz materijalne vrijednosti Knjižnice. Inventarne knjige vode se za svaku godinu prema načinu nabave (kupnja, darovi, zamjena i sl.).

VI. KNJIŽNIČNI FOND

Članak 29.

Knjižnica ima knjižnični fond omeđenih publikacija i knjižnični fond serijskih publikacija. Fondovi su međusobno odijeljeni i posebno se čuvaju i obrađuju.

Sve knjige, omeđene i serijske publikacije i drugi knjižnični materijali koji su vlasništvo Fakulteta, smatraju se sastavnim dijelom općega knjižničnog fonda.

Knjižnica vodi sljedeće kataloge:

- abecedni katalog (za knjige i periodiku),
- stručni katalog (UDK) i
- pomoćne kataloge.

Prema potrebi mogu se voditi i drugi katalogi. O uvođenju novih kataloga odlučuje Knjižnično vijeće.

Članak 30.

Radi označavanja knjižničnoga fonda svaka knjižnična jedinica mora imati utisnute najmanje dvije oznake.

Knjižnični fond čuva se u prostorijama za knjige, za periodiku, za priručnu zbirku, za studentsku čitaonicu i za druge svrhe.

Članak 31.

Većina knjižničnoga fonda (posebice knjige i periodika) čuva se u Zatvorenom spremištu knjiga, o kojemu se posebno brine voditelj Zatvorenoga spremišta.

Voditelj Zatvorenoga spremišta može biti djelatnik Knjižnice koji ima najmanje zvanje diplomiranoga knjižničara.

Korisnici nemaju slobodan pristup u Zatvoreno spremište knjiga. Drugi pojedinci i grupe mogu imati pristup u ove prostore, uz prethodnu najavu voditelju Knjižnice i njegovo odobrenje, i to samo uz pratnju voditelja Zatvorenoga spremišta, ili, u njegovoj odsutnosti i spriječenosti, uz pratnju voditelja Knjižnice.

Članak 32.

Knjižnica vodi dokumentaciju o posuđenoj građi i korisnicima.

Članak 33.

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

VII. KORIŠTENJE USLUGA KNJIŽNICE

Članak 34.

Upisom u Knjižnicu između korisnika i Knjižnice uspostavlja se ugovorni odnos čiji je sadržaj reguliran ovim Pravilnikom, posebice člancima koji slijede u ovom poglavlju.

Članak 35.

Pravo korištenja knjižnične građe Knjižnice, pod različitim uvjetima, imaju sljedeći korisnici/članovi:

1. studenti Fakulteta,
2. nastavnici i znanstvenici Fakulteta,
3. ostali djelatnici Fakulteta,
4. nastavnici i znanstvenici drugih visokoškolskih i znanstvenih ustanova,
5. vanjski korisnici.

Članak 36.

Odluku o radnom vremenu Knjižnice donosi Uprava Fakulteta prema potrebama korisnika Knjižnice i pravovremeno o tome obavještava korisnike.

Članak 37.

Pravo korištenja knjižnične građe u prostorijama Knjižnice imaju svi korisnici prema Zakonu o knjižnicama, a u skladu s odredbama ovoga Pravilnika.

Referentna se literatura ne posuđuje i označena je odgovarajućim pečatom.

Vrjednije knjige općekulturnoga karaktera, rukopisi, časopisi i starija izdanja (do 1950. godine) mogu se čitati samo u čitaonici knjižnice, i to nakon predanoga pisanog reversa. Iste se ne fotokopiraju.

Članak 38.

Znanstvene i stručne monografije, udžbenike, magistarske te doktorske radove mogu dobiti samo na uvid nastavnici i znanstvenici Fakulteta (članak 35., točka 2.).

Časopisi se ne posuđuju.

Izuzetno vrijedne knjige posebno su označene i ne posuđuju se. Kategorija izuzetno vrijedne knjige utvrđuje se posebnom odlukom voditelja Knjižnice.

Članak 39.

Korištenje građe izvan prostora Knjižnice dopušteno je samo članovima. U Knjižnicu se mogu učlaniti korisnici navedeni u članku 35. ovoga Pravilnika.

Učlanjivanje je besplatno za studente, nastavnike i znanstvenike i djelatnike Fakulteta (članak 35., točke 1, 2 i 3).

Nastavnici i znanstvenici drugih visokoškolskih i znanstvenih ustanova i svi vanjski korisnici (članak 35., točke 4 i 5. dužni su za učlanjivanje platiti propisanu članarinu.

Članak 40.

Korisnici su dužni, uz predočenje važećega osobnog dokumenta, a studenti indeksa, ispuniti obrazac s osobnim podacima u kojemu svojim potpisom potvrđuju prihvaćanje prava i obveza članova Knjižnice.

Knjižnica je dužna upoznati korisnika s pravima i obvezama članova Knjižnice.

Knjižnica obvezno provjerava status korisnika: studenata, nastavnika, znanstvenika i djelatnika Fakulteta (članak 35., točke 1, 2 i 3), koji imaju pravo na besplatno članstvo, u Uredu za studente i u Uredu za pravne i kadrovske poslove Fakulteta. Članstvo pod povlaštenim uvjetima završava diplomiranjem ili gubljenjem studentskog statusa, odnosno prestankom radnoga odnosa. Članovima koji se ne pridržavaju prava i obveza članova Knjižnice članstvo je moguće staviti u mirovanje ili trajno ukinuti.

Članak 41.

Studenti i djelatnici Fakulteta (članak 35., točke 1 i 3) mogu istovremeno imati posuđene najviše 3 knjige i to na rok od petnaest (15) dana.

Nastavnici i znanstvenici Fakulteta (članak 35., točka 2) mogu istovremeno posuditi 3 knjige, na rok od trideset (30) dana.

Nastavnici i znanstvenici drugih visokoškolskih i znanstvenih ustanova i svi vanjski korisnici (članak 35., točke 4 i 5) nemaju pravo posudbe, već svu građu mogu koristiti samo u prostorima Knjižnice.

Članak 42.

Apsolventima i studentima poslijediplomskoga specijalističkog ili doktorskog studija moguće je posuditi 3 knjige, od kojih su najviše dvije obvezna ispitna literatura na rok od trideset (30) dana. Posudbu ispitne literature moguće je produžiti na dodatnih petnaest dana (telefonski ili osobno).

Posudbu je moguće jednom produžiti, ukoliko Knjižnica ima na raspolaganju drugi primjerak istoga djela.

U izuzetnim slučajevima, kao što je rad na udžbeniku, projektu, doktorskoj disertaciji, magistarskom radu, voditelj Knjižnice može odobriti istodobnu posudbu i većeg broja knjiga, ukoliko to ne ometa normalno funkcioniranje Knjižnice.

Članak 43.

Svu posuđenu građu korisnici su dužni vratiti u propisanom roku.

Svi studenti dužni su na kraju svakog semestra, a prije testiranja prethodnoga i upisa u novi, vratiti sve posuđene knjige i građu.

Članu, koji prekorači rok posudbe, Knjižnica ima pravo naplatiti zakasninu.

Član koji je prekoračio rok posudbe nema pravo daljnjega posuđivanja do izvršenja obveze iz prethodnoga stavka.

Članak 44.

Korisnici kojima je za njihov znanstveni ili stručni rad potrebna građa iz drugih knjižnica u koje nemaju pravo neposrednoga učlanjenja ili se nalaze izvan područja Osječko-baranjske županije, mogu propisanim obrascima naručiti građu putem međuknjižnične posudbe, pod uvjetima ustanove koja je građu posudila.

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

Troškove međuknjižnične posudbe snosi korisnik.

Članak 45.

Nastavnici i djelatnici Fakulteta dužni su prilikom odlaska u mirovinu ili prestanka radnoga odnosa vratiti sve posuđene knjige i građu. Kadrovska služba im ne smije vratiti radnu knjižnicu dok ne podmire sve dugove prema Knjižnici.

Članak 46.

Osoblje Knjižnice ima pravo, radi osiguranja fonda, tražiti da korisnici prigodom ulaska u prostorije Knjižnice pokažu svoj indeks ili osobnu iskaznicu, kao i da prigodom napuštanja knjižničnih prostorija pokažu knjige koje iznose.

Članak 47.

Korisnici Knjižnice služe se čitaonicom Knjižnice u svrhu učenja, korištenja knjižnične građe, izrade bilo koje vrste pisanih radova te korištenja računala Knjižnice. U čitaonicu se ulazi isključivo sa stvarima potrebnima za rad u čitaonici. Nepotrebnu odjeću i ostale osobne stvari potrebno je ostaviti u garderobi.

Članak 48.

Korisnici se u čitaonici mogu služiti cjelokupnim fondom knjižnice. Periodika, referentna zbirka, druge posebne zbirke Knjižnice, neknjižna građa i dr. Posljednji primjerak naslova obvezne ispitne literature koristi se isključivo u čitaonici.

Građu za korištenje u čitaonici korisniku donosi knjižničar, izuzevši građu u slobodnom pristupu u čitaonici koju korisnik može uzeti sam. Nakon korištenja građe u čitaonici, korisnik svu građu ostavlja isključivo na svojem radnom mjestu.

Korisnicima nije dopušteno da sami vraćaju na police ni jedan svezak, odnosno primjerak građe koji su u bilo koju svrhu uzeli s police.

Članak 49.

Računala Knjižnice koriste se u svrhu izrade bilo koje vrste pisanih radova te pretraživanja kataloga i ostalih podataka dostupnih putem računala, a isključivo u svrhu studija i znanstveno-istraživačkoga rada. Podrazumijeva se da korisnici posjeduju osnovne vještine u korištenju računalnih programa za ovu svrhu.

Članak 50.

Korisnicima nije dopušteno mijenjanje izgleda osnovnoga ekrana na računalima, kao ni sustava datoteka na hard-disku. Spremanje datoteka izrađenih u Wordu, skidanje i spremanje datoteka s interneta, pokretanje CD-ROM-ova koji traže instalaciju (a nisu vlasništvo Knjižnice), mogući su samo korištenjem disketne jedinice. Korisnik se pritom služi vlastitom disketom. Ukoliko korisnik za ispis treba čisti papir, mora ga i donijeti.

U Knjižnici postoji usluga fotokopiranja, pod posebnim uvjetima i cijenama, i to samo u posebnim i izvanrednim prilikama.

Članak 51.

Knjige iz crkvenoga fonda mogu se posuđivati samo osobama koje voditelj knjižnice osobno poznaje ili ima preporuku za njih od nadležne crkvene osobe ili ustanove.

Novija i obična izdanja mogu se posuđivati uz pisani revers i izvan knjižnice, najdulje do mjesec dana.

Vrjednije knjige, rukopisi, časopisi i starija izdanja (do 1950. godine) mogu se čitati samo u čitaonici knjižnice, i to nakon predanoga pisanog reversa. Isti se ne fotokopiraju.

Članak 52.

Nekad zabranjene knjige, kako općekulturnoga tako i crkvenoga karaktera, radi kulturno-povijesnih razloga, ne smiju se uništavati, već se čuvaju u Knjižnici.

Takve knjige mogu se dati na čitanje jedino u čitaonici, i to po posebnom, pisanom, odobrenju dijecezanskog biskupa (prema članku 12. Uredbe HBK o crkvenim knjižnicama od 1. listopada 2000. godine).

Članak 53.

Korisnik je dužan pažljivo postupati s građom koja mu je dana na korištenje. Nije dopušteno grubo i nepažljivo listanje, savijanje listova, pisanje, podvlačenje i dr. U slučaju oštećenja ili gubitka knjižne građe korisnik je dužan Knjižnici nadoknaditi stvarnu protuvrijednost građe, utvrđenu službenom procjenom Knjižnice, ili nadoknaditi drugim primjerkom izgubljenoga, odnosno oštećenoga naslova u roku od 30 dana. U interesu je korisnika da prilikom preuzimanja pregleda građu i prijavi eventualna oštećenja.

Članak 54.

Korisnik koji krši odredbe ovoga Pravilnika ili se ne drži općih pravila ponašanja u prostorima Knjižnice, naročito onaj koji češće prekoračuje rok posudbe te onaj koji nepovratno ošteti građu, može na određeno vrijeme ili trajno izgubiti pravo korištenja usluga Knjižnice. O tome odlučuje Knjižnično vijeće.

Svim obvezama koje su nastale na osnovi ovoga Pravilnika član mora udovoljiti i nakon što je isključen iz članstva.

VIII. ZAKLJUČNE ODREDBE

Članak 55.

Ovaj Pravilnik treba istaknuti na vidljivom mjestu u Knjižnici ili ga treba učiniti dostupnim na internetskoj stranici Fakulteta.

Svi korisnici dužni su pridržavati se istoga.

Članak 56.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od objave na oglasnoj ploči Fakulteta.

Dekan Fakulteta

Red. prof. dr. sc. Pero Aračić

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči KBF-a dana 09. svibnja 2011. godine te je stupio na snagu dana 17. svibnja 2011. godine.

Voditelj SNFK

Tajnik Fakulteta i nadstojnik SNFK

Tihonija Zovko, dipl. teol. i knjižničar

Petar Vidović, dipl. teol.

Klasa: 003-05/11-01/01
Ur. broj: 2121-32-01/11-01
Đakovo, 17. svibnja 2011.