

Na temelju točaka 11. i 22.o. Preporuke UNESCO-a o položaju nastavnoga osoblja u visokom obrazovanju od 12. studenoga 1997., članka 15. Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti (Narodne novine, broj 17/19 i 98/19) (u nastavku: Zakon), članka 25. Standarda za visokoškolske, sveučilišne i znanstvene knjižnice (Narodne novine, broj 81/22), članka 6. stavka 9. i članaka 23. i 29. Statuta Fakulteta hrvatskih studija Sveučilišta u Zagrebu (u nastavku: Statut), na prijedlog predstojnice Knjižnice, Fakultetsko vijeće Fakulteta hrvatskih studija Sveučilišta u Zagrebu na 50. sjednici održanoj 11. studenoga 2022. pod točkom 6.1. dnevnoga reda donijelo je

PRAVILNIK O RADU KNJIŽNICE FAKULTETA HRVATSKIH STUDIJA

Djelokrug Pravilnika

Članak 1.

- (1) Ovim pravilnikom uređuju se naziv, sjedište, položaj, pečat, poslanje, vizija i upravljanje Knjižnicom Fakulteta hrvatskih studija Sveučilišta u Zagrebu (u nastavku: Knjižnica), njezina djelatnost i poslovanje, nabava građe, održavanje, zaštita i organizacija knjižničnoga fonda, uvjeti posudbe i korištenja knjižnične građe i prostora, rad s korisnicima, bibliometrijske usluge Knjižnice, uvjeti pohrane, obrade i zaštite osobnih podataka te ostala pitanja od važnosti za rad Knjižnice.
- (2) Izričaji u ovom pravilniku u kojima se koristi gramatički muški rod podjednako se odnose na osobe muškoga i ženskoga spola.

Naziv, sjedište i položaj

Članak 2.

- (1) Naziv Knjižnice glasi Knjižnica Fakulteta hrvatskih studija.
- (2) Sjedište Knjižnice je na adresi Borongajska cesta 83c/1, 10000 Zagreb.
- (3) Knjižnica djeluje u sastavu Fakulteta hrvatskih studija Sveučilišta u Zagrebu kao njegova ustrojna jedinica koja pridonosi razvoju znanosti i unaprjeđenju odgojno-obrazovnoga i znanstveno-istraživačkoga rada Fakulteta hrvatskih studija.
- (4) Knjižnica je središnja fakultetska knjižnica Fakulteta hrvatskih studija; mjesto na kojem se pisani i drugi referentni materijali čuvaju, daju na uporabu, čitaju, posuđuju i vraćaju; stjecište znanja i komunikacijsko središte preko kojega se posreduju znanstvena i stručna izdanja i informacije.
- (5) Knjižnica je visokoškolska knjižnica čija je prvotna zadaća pružati usluge studentima, nastavnicima, znanstvenicima, suradnicima i stručnjacima Fakulteta hrvatskih studija.
- (6) Knjižnica je ujedno kampusna, sveučilišna, znanstvena i studentska knjižnica koja, u skladu s pozivom i posebnim akademskim zadaćama Fakulteta hrvatskih studija, na Sveučilišnom kampusu Borongaj pruža usluge i drugim studentima, nastavno-znanstvenomu osoblju i ostalim članovima društvene zajednice za njihov studijski, znanstveni i znanstveno-stručni rad.
- (7) Prema namjeni i sadržaju knjižničnoga fonda Knjižnica je specijalizirana za znanstvena područja humanističkih i društvenih znanosti i interdisciplinarna područja znanosti.

Pečat

Članak 3.

Knjižnica ima pravokutni pečat širine 30 mm s natpisom Fakultet hrvatskih studija, Knjižnica, Borongajska cesta 83d, 10000 Zagreb.

Poslanje i vizija

Članak 4.

- (1) Knjižnica je svojom građom i djelatnošću usredotočena na hrvatsku kulturu i društvo, na fenomen kulture i na razvoj nacionalnoga i kulturnoga identiteta.
- (2) Radi promicanja i razvoja pismenosti, kulture, odgoja, obrazovanja, znanosti i izvrsnosti te očuvanja nacionalnoga književnoga, umjetničkoga i znanstvenoga stvaralaštva i razvoja znanosti, demokracije, gospodarstva i sudjelovanja u informacijskom društvu knjižnica pruža stručnu i sustavnu podršku te samostalan prinos knjižničnoj, znanstvenoj, nastavnoj, stručnoj, strateškoj, kulturnoj, umjetničkoj, društvenoj, medijskoj, nakladničkoj, muzejskoj i dokumentacijskoj djelatnosti Fakulteta obavljanjem knjižnične djelatnosti, odnosno sustavnim planiranjem, izgradnjom te učinkovitim upravljanjem knjižničnom građom, knjižničnim zbirkama, informacijskim izvorima, izradom informacijskih pomagala, te organiziranjem relevantnih knjižničnih službi i usluga, vodeći se načelom profesionalne izvrsnosti utemeljenim na profesionalnim i etičkim vrijednostima knjižničarstva.
- (3) Svi članovi sveučilišne zajednice Fakulteta hrvatskih studija imaju pravo i obvezu težiti da Knjižnica ima aktualnu građu koja odražava različite vidove predmetnoga interesa, da njezin fond nije predmet cenzure ili drugih oblika intelektualnoga utjecaja. pristup međunarodnim informatičkim sustavima, programima i bazama podataka koji su potrebni za poučavanje, studiranje i istraživanje.

Upravljanje

Članak 5.

- (1) Knjižnica ima predstojnika i Knjižnično vijeće, koji se imenuju prema odredbama Statuta Fakulteta hrvatskih studija.
- (2) Rad Knjižnice vodi predstojnik Knjižnice. On je po položaju predsjednik Knjižničnoga vijeća i član Fakultetskoga vijeća. Predstojnik Knjižnice upravlja Knjižnicom i odgovoran je za djelovanje Knjižnice i rad njezinih djelatnika, a za svoj rad odgovara dekanu Fakulteta hrvatskih studija.
- (2) Knjižnično vijeće nadzire razvoj i rad Knjižnice, planira i koordinira nabavu knjižnične građe, usmjerava unaprjeđenje položaja i uslugâ Knjižnice, razmatra i daje mišljenja o stručnim i drugim pitanjima rada i razvoja Knjižnice, predlaže način organiziranja i vođenja stručnoga rada te obavlja i druge poslove.

Osoblje

Članak 6.

- (1) Radna mjesta, broj zaposlenika u Knjižnici i njihova potrebna stručna zvanja utvrđuju se zakonom, Standardima za visokoškolske knjižnice i pravilnikom o ustroju radnih mjesta Fakulteta.
- (2) Kroz stalno stručno usavršavanje knjižnično osoblje dužno je pratiti razvoj standarda knjižničarske struke i novih tehnologija te ih primjenjivati u svojem radu.

Sredstva za rad

Članak 7.

- (1) Sredstva za rad Knjižnice osigurava Fakultet hrvatskih studija.
- (2) Financijska sredstva namijenjena Knjižnici planiraju se godišnjim proračunom Fakulteta prema dekanovu odobrenju.
- (4) Institucijska je odgovornost osigurati ažurirani knjižni fond i pristup suvremenim nastavnim, istraživačkim i informacijskim izvorima bez cenzure pružanjem informacija potrebnih znanstveno-nastavnomu osoblju i studentima za nastavu, usavršavanje i istraživanje.

Djelatnost

Članak 8.

- (1) Knjižnica obavlja knjižničnu, kulturnu, dokumentacijsku, muzejsku, informativnu i medijsku djelatnost, sukladno Statutu Fakulteta hrvatskih studija.
- (2) Knjižnična djelatnost obuhvaća organiziranje i pružanje javnosti kulturnih, informacijskih, odgojnih, obrazovnih i znanstvenih usluga, utemeljenih na sustavnom odabiru, prikupljanju, stručnoj obradi, pohranjivanju, zaštiti, posudbi i davanju na korištenje knjižnične i digitalne građe te na slobodnom pristupu izvorima informacija.
- (3) Knjižnica podupire temeljne djelatnosti Fakulteta nabavljajući, organizirajući i pohranjujući informacije u svim oblicima; osiguravajući djelotvoran pristup informacijskim izvorima, digitaliziranim tekstovima i zbirkama nastalim kao rezultat nastavnoga, znanstveno-istraživačkoga rada na Fakultetu i stručne obradbe vlastitih zbirki, kao i ostalim izvorima znanja i poučavajući pronalaženje i uporabu informacija.
- (4) Knjižnica priređuje radionice radi upoznavanja korisnika, osobito doktoranada, s čitaonicom, knjižnom građom, bazama podataka i ostalim resursima Knjižnice i drugih sveučilišnih i visokoškolskih knjižnica.
- (5) Djelatnost Knjižnice obuhvaća:
 - odgojni i poučni rad s korisnicima;
 - nabavu knjižnične građe i izgradnju knjižničnih zbirki;
 - stručnu obradu knjižnične građe prema profesionalnim standardima, uključujući izradu informacijskih pomagala u tiskanom i/ili elektroničkom obliku;
 - pohranu, čuvanje i zaštitu knjižnične građe te provođenje mjera zaštite knjižnične građe koja je kulturno dobro;
 - pružanje informacijskih usluga, posudbu i davanje na korištenje knjižnične građe, uključujući međuknjižničnu posudbu;
 - pružanje bibliometrijskih usluga;
 - digitalizaciju knjižnične građe;
 - usmjeravanje i poučavanje korisnika pri izboru i korištenju knjižnične građe, informacijskih pomagala i informacijskih izvora;
 - vođenje dokumentacije i prikupljanje statističkih podataka o poslovanju, knjižničnoj građi, korisnicima i o korištenju usluga knjižnice te unošenje tih podataka u sustav jedinstvenoga elektroničkoga prikupljanja statističkih podataka o poslovanju knjižnica;
 - prikupljanje statističkih podataka vezanih uz provedbu propisa kojima se uređuju autorska i srodna prava;
 - pripremu kulturnih, informacijskih, odgojnih, obrazovnih i znanstvenih sadržaja i programa;
 - obavljanje i drugih poslova sukladno zakonu, drugim propisima i općim aktima.

Nabava knjižnične građe

Članak 9.

- (1) Fond Knjižnice izgrađuje se sukladno potrebama znanstveno-istraživačkoga, nastavnoga, stručnoga i odgojno-obrazovnoga rada na Fakultetu, i to:
 1. kupnjom knjižnične građe;
 2. razmjenom knjižnične građe;
 3. prihvaćanjem darovane knjižnične građe;
 4. otkupom.
- (2) Zaposlenici Fakulteta slobodni su predložiti nabavu knjižnične građe podnošenjem zahtjeva za nabavu koji se dostavlja predstojniku Knjižnice fizički ili putem elektroničke pošte, a koji mora sadržavati strukturiran popis građe koja se želi nabaviti s podacima o naslovu, autoru i/ili uredniku, nakladniku, mjestu i godini izdanja, međunarodnom standardnom knjižnom broju te broju primjeraka koji se želi nabaviti s obrazloženjem potrebe (primjerice, obvezatna literatura na kolegiju...).
- (3) U slučaju nabave kupnjom, po zaprimanju zahtjeva za nabavom predstojnik Knjižnice pribavlja ponudu dobavljača. Nakon razmatranja ponude naručitelj daje svoju suglasnost, a predstojnik Knjižnice odobrava ili odbija ponudu te se po odobroj ponudi naručuje knjižnična građa.
- (4) Nabava knjižnične građe razmjenom odvija se između Knjižnice i drugih knjižnica, visokih učilišta, državnih institucija, udruga, odnosno drugih zainteresiranih pravnih i fizičkih osoba u domovini i inozemstvu, na temelju sklopljenoga ugovora o razmjeni knjižnične građe.
- (5) Korisnici Knjižnice i druge pravne i fizičke osobe slobodni su darovati Knjižnici knjižničnu građu. Odluku o prihvaćanju darovane knjižnične građe, odnosno o njezinu uvrštavanju u fond Knjižnice donosi predstojnik Knjižnice, uzimajući u obzir fizičko stanje građe, postojanje potražnje za određenom građom, prikladnost sadržaja građe za fond Knjižnice te raspoloživost prostora u Knjižnici, vodeći se pritom općeprihvaćenim načelima knjižničarske struke.
- (6) Knjižnična građa namijenjena uvrštavanju u fond Knjižnice mora se inventarizirati, katalogizirati i klasificirati, odnosno označiti pečatom Knjižnice, inventarnim brojem, signaturom te signaturnom naljepnicom, prije nego se da na korištenje korisnicima Knjižnice.

Obvezni primjerci

Članak 10.

Knjižnici Fakulteta obvezno se dostavljaju:

1. Diplomski radovi studenata Fakulteta – jedan primjerak konačne verzije rada u digitalnom obliku (pdf ili pdf/a) radi pohrane u digitalnom repozitoriju Fakulteta u okviru Digitalnih akademskih arhiva i repozitorija (DABAR), uz potpisanu Izjavu o pohrani i objavi ocjenskoga rada.
2. Doktorski radovi studenata Fakulteta – jedan fizički primjerak i jedan primjerak konačne verzije rada u digitalnom obliku (pdf ili pdf/a) radi pohrane u digitalnom repozitoriju Fakulteta u okviru Digitalnih akademskih arhiva i repozitorija (DABAR).
3. Doktorski radovi zaposlenika Fakulteta obranjeni na drugim ustanovama – jedan fizički primjerak.
4. Sva izdanja Fakulteta – broj primjeraka određuje predstojnik Knjižnice u dogovoru s predsjednikom Povjerenstva za nakladničku djelatnost Fakulteta, ovisno o potrebama za određeno izdanje.

Smještaj, zaštita, revizija i otpis

Članak 11.

- (1) Inventarizirana, katalogizirana i klasificirana knjižnična građa smješta se u prostoru Knjižnice na za to predviđene police, u slobodnom i zatvorenom pristupu.
- (2) Knjižnica je dužna poduzimati mjere za zaštitu knjižnične građe.
- (3) Knjižnica je dužna redovito provoditi postupak revizije i otpisa knjižnične građe.
- (4) Radi potrebe provođenja revizije knjižničnoga fonda, svi korisnici dužni su, na zahtjev predstojnika Knjižnice, pružiti uvid u posuđenu građu ili je vratiti.
- (5) Radi potreba provođenja revizije knjižničnoga fonda, posudba građe može privremeno biti ograničena ili obustavljena za sve ili pojedine grupe korisnika, sukladno odluci predstojnika Knjižnice.

Knjižnični fond i knjižnične zbirke

Članak 12.

- (1) Fond Knjižnice organiziran je u knjižnične zbirke, a građa unutar knjižničnih zbirki raspoređena je prema klasifikacijskoj oznaci za predmetno područje koja se temelji na Univerzalnoj decimalnoj klasifikaciji. Unutar predmetnoga područja građa se reda abecednim nizom prema autoru, odnosno naslovu.
- (2) Zbirke fonda Knjižnice su: 1. Opća zbirka – najveća zbirka koja obuhvaća sva predmetna područja Knjižnice; 2. Zbornici skupova – zbirka publikacija sa znanstvenih i stručnih skupova i kongresa; 3. Periodika – zbirka znanstvenih i stručnih časopisa i godišnjaka; 4. Doktorski 5. Biblioteka Katolička knjižnica dr. Ivana Merza; 6. Biblioteka Hrvatskoga arheološkoga društva; 7. Referentna građa – zbirka rječnika, leksikona, enciklopedija i sl.; 8. E-građa – građa u elektroničkom obliku; 9. Zaštićena građa – zbirka stare, vrijedne i/ili unikatne građe.
- (3) Zbirke fonda Knjižnice nalaze se u slobodnom i zatvorenom pristupu. U slobodnom pristupu nalazi se građa zbirki: Opća zbirka, Zbornici skupova, Periodika. U zatvorenom pristupu nalazi se građa zbirki: Doktorski radovi, Specijalistički radovi, Referentna građa, E-građa, Zaštićena građa, posebne zbirke. O posudbi iz zatvorenoga pristupa odlučuje predstojnik Knjižnice.
- (4) Broj zbirki, njihov sastav, klasifikacijski sustav te raspored građe podložni su promjenama i prilagodbama, sukladno potrebama Knjižnice i Fakulteta, o čemu odlučuje predstojnik Knjižnice.

Korisnici

Članak 13.

- (1) Korisnikom Knjižnice smatra se svaka fizička osoba koja koristi prostor i knjižnične usluge, neovisno o članstvu u Knjižnici, a sukladno pravilima korištenja pojedine usluge koju Knjižnica pruža.
- (2) Pravo na korištenje građe i usluga Knjižnice stječe se učlanjenjem u Knjižnicu.
- (3) Svaki korisnik koji želi posuditi knjige time se obvezuje da će poštovati pravila i Kućni redu.
- (4) Korisnik ima pravo na slobodnu uporabu Knjižnice, mrežne opreme i ostalih izvora informacija.

Obveze korisnika

Članak 14.

- (1) Svaki korisnik obavezan je pridržavati se Kućnoga reda Fakulteta i odredaba ovoga Pravilnika, a osobito je obavezan:
1. ponašati se na način kako to nalaže kulturna i znanstvena narav Knjižnice (uključujući primjereno odijevanje i osobnu higijenu);
 2. poštovati upute djelatnika u Čitaonici, osobito one vezane uz tišinu i sigurnost;
 3. pažljivo postupati s knjižničnom građom koja mu je dana na korištenje. Zabranjeno je grubo i nepažljivo listanje, savijanje i trganje listova i korica, pisanje, podcrtavanje ili bilo kakvo označavanje knjižnične građe. Za takvo ponašanje korisnik snosi materijalnu odgovornost. Pri primitku naručene građe korisnik treba pregledati njezino stanje te odmah prijaviti moguća oštećenja dežurnomu djelatniku;
 4. pažljivo postupati s računalnom i informatičkom opremom koja mu stoji na raspolaganju u Knjižnici
 5. nadoknaditi Knjižnici svaku štetu ako se utvrdi da je izgubio ili otuđio knjigu, ošteti knjižničnu građu, opremu ili inventar koji koristi te zloupotrijebio usluge Knjižnice. Vrstu i visinu naknade utvrđuje predstojnik Knjižnice.
- (2) U prostorima Knjižnice nije dopušteno:
1. svojim ponašanjem ometati druge korisnike i knjižnične djelatnike u njihovu radu;
 2. unositi hranu i piće, jesti ili piti;
 3. zadržavati se na mjestima namijenjenima službenoj uporabi te se koristiti računalima namijenjenima djelatnicima Knjižnice;
 4. iznositi nezaduženu knjižničnu građu;
 5. iznositi knjižničnu građu iz čitaonice;
 6. oštećivati knjižničnu građu, opremu, inventar i prostorije;
 7. pušiti;
 8. u čitaonici i drugim korisničkim prostorima Knjižnice mobitel moraju biti isključeni i posve stišani da ne ispušta zvukove.

Pravo posudbe

Članak 15.

- (1) Korisnici imaju pravo na posudbu pri čemu istodobno mogu imati posuđeno najviše:
- 10 jedinica građe studenti i vanjski suradnici u nastavi i u znanosti,
 - 20 jedinica građe zaposlenici i doktorandi Fakulteta,
- (2) Student Fakulteta fonda Knjižnice posuđuje građu uz predočenje studentske iskaznice (x-ice) ili indeksa.
- (3) Korisnik je prije prestanka statusa studenta, prije završetka studija, odnosno prilikom prestanka radnoga odnosa na Fakultetu obavezan vratiti svu posuđenu građu te podmiriti sva dugovanja prema Knjižnici vezana uz korištenje građe i usluga Knjižnice, što predstojnik Knjižnice potvrđuje izdavanjem odgovarajuće potvrde.
- (4) U slučaju kašnjenja s povratom, daljnje posudbe nisu moguće sve do povrata građe s kojom se kasni. Korisnik koji učestalo ne vraća posuđene knjige u roku može privremeno izgubiti pravo na posudbu.
- (5) Rok posudbe je do 21 dan. Knjižnica može odrediti i kraći rok posudbe. Knjižnica može tražiti povrat posuđene građe radi revizije fonda i prije isteka roka posudbe. Korisnik može zatražiti produljenje roka posudbe ako u međuvremenu nije prekoračen rok posudbe.

Produljenje roka posudbe treba zatražiti tri dana prije isteka roka posudbe. Produljenje roka može se zatražiti telefonom ili preko e-adrese info-knjiznica@fhs.hr.

- (6) Rok posudbe može se produljiti samo jednom i to na dodatnih 14 dana. Ako korisnik treba građu dulje od 60 dana, obvezan je knjige ponovo zadužiti.
- (7) Dugotrajna posudba može se odobriti u slučaju kad korisnik radi na doktoratu, udžbeniku ili projektu. Korisnik knjižnične građe u dugotrajnoj posudbi dužan je prije ljetnoga odmora, a najkasnije prije kraja tekuće akademske godine, obnoviti svoje posudbe.
- (8) U slučaju prekoračenja roka posudbe, korisnik je dužan platiti zakasninu. Zakasnina iznosi 0,75345 kuna po knjizi/svesku po danu.
- (9) Ako korisnik ne podmiri troškove zakasnine ili ne vrati građu, Knjižnica će uskratiti korisniku posudbu građe izvan Knjižnice, odnosno uskratiti obnovu istekle članarine do potpunoga podmirenja nastalih troškova.

Uporaba građe i prostora knjižnice

Članak 16.

- (1) Korisnik je dužan pažljivo postupati s građom koja mu je dana na korištenje ili koja mu je posuđena. Nije dopušteno bilo kakvo oštećivanje i neprimjereno korištenje građe.
- (2) Tko knjigu izgubi ili ošteti, mora naknaditi štetu, kao da je knjiga nova. Protuvrijednost za isplatu procjenjuje predstojnik Knjižnice. U interesu je korisnika da pregleda građu prilikom preuzimanja i djelatniku Knjižnice pokaže možebitna oštećenja.
- (3) Strogo je zabranjeno svako iznošenje građe iz prostora Knjižnice bez prethodnoga zaduživanja korisnika, odnosno bilježenja posudbe.
- (4) Korisnici se služe Knjižnicom i čitaonicom u svrhu korištenja knjižnične građe, učenja, izrade seminarskih i ocjenskih radova te uporabe računala i ostale računalne tehnologije.
- (5) Prilikom ulaska u Knjižnicu korisnik se dužan javiti djelatniku Knjižnice. U slučaju posudbe student je dužan privremeno ustupiti studentsku iskaznicu ili indeks.
- (6) U Knjižnici i čitaonici ne smije se ni na koji način uznemirivati druge korisnike i remetiti rad Knjižnice. Korisnik mora poštovati upute i upozorenja djelatnika Knjižnice. U slučaju neprimjerena ponašanja djelatnik Knjižnice će zamoliti korisnika da se udalji iz prostora Knjižnice. Nepokoravanje naloga djelatnika Knjižnice znači kršenje reda i povlači stegovnu odgovornost.

Bibliometrijske usluge

Članak 17.

Knjižnica provodi bibliometrijske analize i izdaje bibliometrijske potvrde o zastupljenosti i citiranosti radova znanstvenika, o statusu časopisa s indeksiranim radovima u relevantnim bazama podataka, o zastupljenosti i statusu časopisa u relevantnim bazama podataka za potrebe uredništva i nakladnika znanstvenoga i stručnoga časopisa, o kvantitativno vrjednovanju znanstvenika, za potrebe akreditacije i reakreditacije visokoga učilišta i studijskih programa.

Prikupljanje, obrada i zaštita osobnih podataka

Članak 18.

- (1) Knjižnica obrađuje podatke svojih korisnika na transparentan način, u ograničenom opsegu i ograničenom razdoblju, vodeći računa o zaštiti osobnih podataka od neovlaštena pristupa i korištenja.

- (2) Voditelj obrade osobnih i drugih podataka korisnika Knjižnice je Fakultet hrvatskih studija fakultet Sveučilišta u Zagrebu, u čijem sastavu Knjižnica djeluje.

Radno vrijeme za korisnike

Članak 19.

- (1) Radno vrijeme Knjižnice i čitaonice je od ponedjeljka do petka, od 8 do 18 sati, donosi ga predstojnik Knjižnice prema potrebama korisnika.
- (2) Predstojnik Knjižnice će utvrditi možebitne promjene radnoga vremena i učiniti ih javno dostupnima.

Prijelazne i završne odredbe

Članak 20.

- (1) Ovaj pravilnik stupa na snagu osmoga dana od objave na oglasnoj ploči Fakulteta i na mrežnoj stranici Fakulteta.
- (2) Stupanjem na snagu ovoga pravilnika prestaje se primjenjivati Odluka o uvjetima posudbe, visini i naplati zakasnina Knjižnice Hrvatskih studija od 29. veljače 2016. (klasa 030-02/16-2/29, ur. broj 380-1/1-16-8).

U Zagrebu 11. studenoga 2022.

Klasa: 640-01/22-2/0016

Urbroj: 380-1/1-22-0010



o. d. dekana

S. Čosić
prof. dr. sc. Stjepan Čosić

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Fakulteta hrvatskih studija Sveučilišta u Zagrebu dana 11. listopada 2022. i stupa na snagu dana 19. studenoga 2022.

o. d. voditelja Dekanata

Josipa Kanjir

Josipa Kanjir, dipl. iur.