



KLASA: 611-01/25-01/0003
URBROJ: 141-11-25-01

Rijeka, 20. studenog 2025. godine

Na temelju članka 7. Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti (NN 17/19, 98/19, 114/22 i 36/24), članka 8. Pravilnika o zaštiti, reviziji i otpisu knjižnične građe (NN 27/2023), članka 14. Statuta Ekonomskog fakulteta Sveučilišta u Rijeci i u skladu s člankom 9. Pravilnika o radu Knjižnice Ekonomskog fakulteta u Rijeci (KLASA: 611-01/23-01/0004, UR. BROJ: 141-01-23-001), a na prijedlog Voditeljice Knjižnice, dekan Ekonomskog fakulteta Sveučilišta u Rijeci donosi sljedeći

PRAVILNIK O ČUVANJU I ZAŠTITI KNJIŽNIČNE GRAĐE U KNJIŽNICI EKONOMSKOG FAKULTETA U RIJECI

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Pravilnikom o čuvanju i zaštiti knjižnične građe (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se uvjeti, način i postupak čuvanja i zaštite knjižnične građe u Knjižnici Ekonomskog fakulteta u Rijeci (u daljnjem tekstu: Knjižnica).

(2) Knjižnična građa je svaki jezični, slikovni i zvučni dokument u analognom ili digitalnom obliku informacijskog, umjetničkog, obrazovnog, znanstvenog ili stručnog sadržaja, proizveden u više primjeraka i namijenjen javnosti, odnosno sva druga građa koju Knjižnica posjeduje u svojem fondu i stavlja na raspolaganje svojim korisnicima.

(3) Sastavni dio ovog Pravilnika čine:

- Upute o opremanju knjižnične građe i
- Plan upravljanja digitalnom građom.

(4) Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski spol.

II. PROSTOR I OSNOVNE MJERE ZAŠTITE KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 2.

(1) Prostor Ekonomskog fakulteta u Rijeci (u daljnjem tekstu: Fakultet) u kojem Knjižnica obavlja svoju djelatnost, kao i prostor koji je okružuje, mora biti siguran za knjižničnu građu, korisnike i djelatnike.

(2) Prostor u kojem se čuva i štiti knjižnična građa mora biti osiguran od poplava, požara, provala i drugih izvanrednih okolnosti koje bi mogle ugroziti sigurnost građe i korisnika.

- (3) Mjere i poslovi zaštite od požara provode se sukladno važećim propisima. Osnovne mjere zaštite provode se postavljanjem odgovarajućih sigurnosnih sustava kao što su protupožarni aparati.
- (4) Električne i vodovodne instalacije Knjižnice redovito se održavaju i kontroliraju u sklopu cjelokupnog redovitog održavanja Fakulteta.
- (5) U zatvorenom spremištu građa se od otuđenja osigurava zaključavanjem.
- (6) Građa dostupna u otvorenom pristupu od otuđenja se štiti nadzorom djelatnika Knjižnice.
- (7) U prostoru čitaonice postavljene su kamere za video nadzor korištenja opreme koja se nalazi u okviru čitaonice i samog prostora čitaonice.

III. PREVENTIVNE MJERE ZAŠTITE KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 3.

- (1) U svrhu trajnog očuvanja knjižnične građe, Knjižnica provodi preventivne mjere zaštite.
- (2) Knjižnica je obvezna zaštititi građu od vlage, prekomjernog izlaganja sunčevom ili umjetnom svjetlu, atmosferskih utjecaja, onečišćenja, odstupanja od optimalne temperature, kao i od štetnika poput glodavaca i kukaca.

Članak 4.

- (1) Knjižnična građa pohranjuje se i čuva u spremištima Knjižnice.
- (2) Pristup spremištu Knjižnice imaju isključivo djelatnici Knjižnice. Iznimno, korisnici mogu pristupiti spremištima uz odobrenje ili pratnju voditelja ili djelatnika Knjižnice.

Članak 5.

- (1) Spremišta se redovito prozračuju i čiste.
- (2) Police s građom dostupnom u otvorenom pristupu čiste se u okviru redovitog održavanja korisničkog prostora.
- (3) U svim spremišnim prostorima provode se preventivne mjere zaštite od glodavaca, kukaca i mikroorganizama.

Članak 6.

- (1) Knjižnična građa slaže se na police, pri čemu se vodi računa da budu smješteni dalje od izvora prirodne svjetlosti, topline i vode.
- (2) Na mjestima gdje je pohranjena knjižnična građa, prema potrebi se postavljaju držači, graničnici i pregrade kako bi se spriječile deformacije i oštećenja.

Članak 7.

- (1) Knjige te uvezani i omotani časopisi na police se slažu okomito, prema visini hrpta.
- (2) Časopisi se čuvaju po godištim. Novine se na police polažu vodoravno.

Članak 8.

- (1) Građa na policama redovito se čisti od prašine.
- (2) u slučaju da je građa izložena vlazi ili zahvaćena plijesni izdvaja se u poseban prostor te se suši na zraku ili uz pomoć ventilatora.
- (3) U slučaju potrebe složenijih postupaka čišćenja i konzervacije građe te postupke provode stručno osposobljeni djelatnici ili vanjski suradnici.

Članak 9.

- (1) Manja oštećenja, poput sitnih oštećenja uveza ili otkinutih stranica, saniraju djelatnici Knjižnice.
- (2) Građa čije oštećenje djelatnici Knjižnice ne mogu sami popraviti, upućuje se vanjskim suradnicima, ovisno o raspoloživim financijskim sredstvima.
- (3) Oštećena građa ne daje se na korištenje dok ne bude popravljena.

IV. POSTUPANJE S GRAĐOM U POSTUPKU BIBLIOGRAFSKE OBRADE

Članak 10.

Postupak bibliografske obrade i unosa novopristigle građe u inventar Knjižnice detaljno je propisan internim uputama o tehničkom opremanju građe, koje čine sastavni dio ovog Pravilnika i nalaze se u Prilogu I. ovog Pravilnika.

V. PRENOŠENJE KNJIŽNIČNE GRAĐE NA DRUGE MEDIJE

Članak 11.

Knjižnična građa prenosi se na drugi medij radi učinkovite zaštite izvornika, osiguravanja bolje i brže dostupnosti te u slučaju oštećenja ili uništenja izvornika.

Članak 12.

1) Odluku o prenošenju knjižnične građe na drugi medij donosi voditelj Knjižnice, uzimajući u obzir sljedeće čimbenike:

- vrsti građe,
- stanju izvornika,
- potrebu zaštite izvornika od mogućih oštećenja tijekom korištenja,
- broj primjeraka i njihov razmještaj,
- mjere zaštite izvornika,
- dostupnost odgovarajuće opreme za kvalitetno očitavanje prenesenog zapisa te
- troškove i vrijeme potrebno za provedbu postupka.

(2) Ovisno o vrijednosti, stanju građe i raspoloživoj opremi, prijenos se provodi putem:

- fotokopiranja,
- digitalizacije.

(3) Postupke digitalizacije Knjižnica provodi u suradnji sa Sveučilišnom knjižnicom u Rijeci.

Članak 13.

Knjižnica donosi Plan upravljanja digitalnom građom, koji čini sastavni dio ovog Pravilnika i nalazi se u Prilogu II.

VI. UTVRĐIVANJE SVOJSTVA KULTURNOG DOBRA ZA KNJIŽNIČNU GRAĐU I POSTUPANJE

Članak 14.

Knjižnica u trenutku izrade ovog Pravilnika nema u svom fondu građu koja ima svojstvo kulturnog dobra. U slučaju da se Knjižnici dostavi takva građa s njome će se postupiti sukladno zakonu kojim se uređuje zaštita i očuvanje kulturnih dobara i pravilniku kojim se uređuje registar kulturnih dobara.

VII. KORIŠTENJE KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 15.

(1) Način korištenja knjižnične građe reguliran je Pravilnikom o radu Knjižnice, koji je dostupan na mrežnim stranicama Knjižnice.

(2) Prilikom upisa u Knjižnicu, korisnici su dužni upoznati se s odredbama Pravilnika, osobito s pravilima o uvjetima i načinu korištenja građe i usluga Knjižnice.

VIII. REVIZIJA I OTPIS KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 16.

Revizija i otpis knjižnične građe provode se sukladno odredbama važećeg Pravilnika o zaštiti, reviziji i otpisu knjižnične građe.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 17.

Na prava i obveze koja nisu uređena ovim Pravilnikom, primjenjivat će se odgovarajuće odredbe Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti i Pravilnika o zaštiti, reviziji i otpisu knjižnične građe.

Članak 18.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave na mrežnim stranicama Fakulteta.



DEKAN

Prof. dr. sc. Saša Drezgić

PRILOG I.

UPUTA O OPREMANJU KNJIŽNIČNE GRAĐE U KNJIŽNICI EKONOMSKOG FAKULTETA U RIJECI

1. TEHNIČKA OBRADA OMEĐENIH PUBLIKACIJA

Omeđene publikacije tehnički se opremaju prema sljedećim koracima:

1. Pečatiranje

- Publikacija se pečatira malim kvadratnim pečatom Knjižnice:
 - na dnu stranice 33,
 - na posljednjoj numeriranoj stranici publikacije.

2. Upis UNIN broja zapisa:

- Na poledini unutarnje naslovne stranice, na dnu stranice, grafitnom olovkom upisuje se UNIN broj zapisa za pojedinu publikaciju.

3. Upis inventarnog broja i signatura:

- Na sredini poledine unutarnje naslovne stranice stavlja se okrugli pečat Knjižnice, ispod kojeg se kemijskom olovkom upisuje inventarni broj publikacije.
- Ispod pečata, grafitnom olovkom upisuje se signatura.
- Ako nije moguće pečat i inventarni broj upisati bez prekrivanja teksta, oni se unose na drugom prikladnom mjestu na istoj stranici.

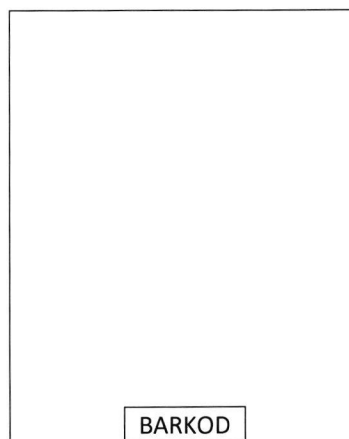
4. Postavljanje naljepnica:

- Naljepnica s barkodom lijepi se u sredini na donjem dijelu unutarnje stražnje strane ovitka.
- Naljepnica sa signaturom, oznakom primjerka i inventarnim brojem lijepi se na stražnju stranu ovika, u gornji desni kut.

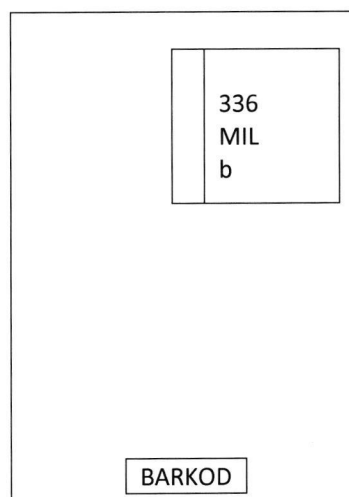
Primjer 1. Primjer poledine unutarnje naslovne stranice omeđene publikacije

EKONOMSKI FAKULTET RIJEKA Knjižnica
INV. BR. <u>KM 54/2025</u>
SIGN <u>336</u> <u>MIL b</u>

Primjer 2. Primjer unutarnje strane stražnje strane omota omeđene publikacije



Primjer 3. Primjer stražnje strane omota omeđene publikacije



2. TEHNIČKA OBRADA SERIJSKIH PUBLIKACIJA

Serijske publikacije tehnički se opremaju prema sljedećim koracima:

1. Pečatiranje

- Na svaki sveščić, na vrh naslovne strane (ili prve strane časopisa ako ne postoji unutarnja naslovna stranica), stavlja se okrugli pečat Knjižnice.

2. Upis inventarnog broja i signatura:

- U gornjem desnom kutu unutarnje naslovne strane sveska časopisa (ili prve strane ako unutarnja naslovna stranica ne postoji), kemijskom olovkom upisuje se inventarni broj publikacije.
- Pored inventarnog broja, grafitnom olovkom upisuje se signatura i oznaka primjerka.

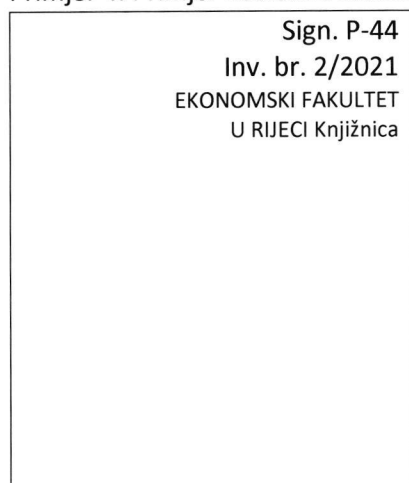
3. Naljepnice na serijskim publikacijama koje izlaze u jednom svesku:

- Publikacije koje izlaze u jednom svesku ne umataju se u zaštitni ovitak.
- U gornjem desnom kutu stražnje strane ovitka lijepi se naljepnica s podacima: signatura, godina, brojevi primjerka.

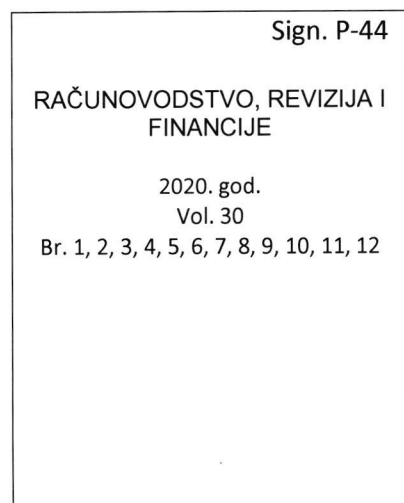
4. Naljepnice na serijskim publikacijama koje izlaze u više sveščića:

- Publikacije koje izlaze u više sveščića omataju se u zaštitni ovitak.
- Na prednjoj strani zaštitnog ovitka, u sredini, kemijskom rukom se ispisuje ili printa na zaštitnom ovitku: naslov publikacije, godište, godina, oznaka sveska, brojevi i signatura

Primjer 4. Primjer naslovne strane serijske publikacije



Primjer 5. Primjer prednjeg dijela ovitka serijske publikacije



3. TEHNIČKA OBRADA MJESNO DOSTUPNE ELEKTRONIČKE GRAĐE

Optički diskovi tehnički se opremaju prema sljedećim koracima:

1. Označavanje spremnice diska:

- U gornjem desnom kutu poledine spremnice lijepi se naljepnica s podacima:

- Inventarni broj (ispisuje se flomasterom ili kemijskom olovkom).
- UNIN broj zapisa za publikaciju (ispisuje se grafitnom olovkom).

2. Označavanje optičkog diska:

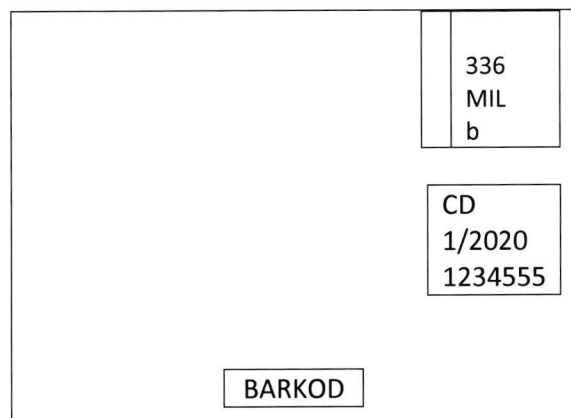
Na samom optičkom disku, odgovarajućim flomasterom ispisuju se:

- Signatura
- Oznaka primjerka

3. Dodavanje barkoda:

- Naljepnica s barkodom lijepi se u sredini donjeg dijela stražnje strane spremnice.

Primjer 6. Primjer poleđine spremnice optičkog diska



PLAN UPRAVLJANJA DIGITALNOM GRAĐOM

I. UVOD

Knjižnica Ekonomskog fakulteta u Rijeci vodi brigu o pohrani i zaštiti digitalizirane i izvorno digitalne građe sukladno odredbama pravilnika koji uređuju zaštitu, reviziju i otpis knjižnične građe, Standarda za digitalne knjižnice te Pravilnika o čuvanju i zaštiti knjižnične građe u Knjižnici Ekonomskog fakulteta u Rijeci.

Digitalna građa (digitalizirana i izvorno digitalna građa) te dokumentacija na različitim nositeljima čuvaju se u primjerenim uvjetima i štite od neovlaštenog pristupa, raspačavanja, brisanja, izmjena ili gubitka informacija, sukladno važećim standardima i dobrim praksama upravljanja i zaštite informacijskih sustava.

Cilj zaštite digitalne građe i dokumentacije jest očuvanje njihove autentičnosti, cjelovitosti pouzdanosti te osiguranje dugoročnog korištenja kroz očuvanje integriteta podataka, aktivno upravljanje digitalnom građom i metapodacima te sigurnu pohranu i zaštitu od neovlaštenog pristupa.

Knjižnica po potrebi pruža usluge specifičnoj kategoriji korisnika, za čije potrebe organizira izgrađivanje digitalne zbirke te organizira nabavu, prikupljanje i/ili osiguravanje pristupa određenim oblicima izvorno digitalne i digitalizirane knjižnične građe.

Obrada građe u digitalnom obliku provodi se u skladu s važećim bibliografskim standardima i pravilnicima za izradu deskriptivnih, administrativnih i strukturalnih metapodataka, pri čemu se uvažavaju zahtjevi interoperabilnosti sustava.

II. KRITERIJ ODABIRA GRAĐE ZA DIGITALIZACIJU

Sukladno važećim Smjernicama za izgradnju i upravljanje knjižničnim fondom, Knjižnica izgrađuje Repozitorij Ekonomskog fakulteta u Rijeci, koji sadrži izdanja čiji je izdavač Fakultet, ocjenске radove studenata (završne radove, diplomske radove, završne specijalističke radove i doktorske radove), autorske radove zaposlenika te drugu izvorno digitalnu ili digitaliziranu građu iz fonda Knjižnice, za koju Knjižnica ima pravo objavljivanja.

Knjižnica također izgrađuje zbirku digitalizirane građe iz svog fonda te je čini dostupnom putem knjižničnog kataloga i/ili druge platforme.

Prioriteti u digitalizaciji određuju se na temelju stanja fizičkog primjerka i zahtjeva korisnika za pristup tiskanoj građi. Prednost se daje građi od značaja za nastavni i istraživački rad Fakulteta.

III. POSTUPAK DIGITALIZACIJE

Postupak digitalizacije provodi se za građu koja je dio knjižničnog fonda Knjižnice. Digitalizacija se provodi u suradnji sa Sveučilišnom knjižnicom u Rijeci ili putem vanjskih suradnika.

IV. POHRANA MATERIJALNIH NOSITELJA DIGITALNE I DIGITALIZIRANE GRAĐE

Nabava građe u digitalnom obliku u Knjižnici provodi se u skladu sa zadaćama Knjižnice i obvezama definiranim odredbama Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti, Zakona o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti te smjernicama za izgradnju digitalnih zbirki koje predlaže Nacionalna i sveučilišna knjižnica u Zagrebu, a usvaja Hrvatsko knjižnično vijeće.

Prilikom nabave građe u digitalnom obliku Knjižnica vodi računa o mogućnosti prihvata formata građe koja se prikuplja i pohranjuje u sustav digitalne knjižnice te o mogućnostima njezina dugoročnog očuvanja.

Digitalna građa u knjižničnom fondu Knjižnice pohranjuje se na materijalnim nositeljima (CD, DVD, vanjski tvrdi diskovi) te na poslužiteljskim računalima.

Digitalna građa na materijalnim nositeljima dolazi u Knjižnicu kupnjom ili darom.

Knjižnica izrađuje metapodatke kako bi mogla upravljati informacijskim objektima i omogućiti njihovo korištenje.

V. ODGOVORNE OSOBE

Voditelj Knjižnice nadzire sve poslove vezane uz izradu, digitalizaciju i pohranu digitalne građe.

VI. ZAŠTITA I ČUVANJE DIGITALNE GRAĐE

Pohrana, čuvanje, zaštita i trajna pohrana digitalne građe provodi se u skladu sa stručnim i tehničkim normama, preporukama i uputama Hrvatske digitalne knjižnice.

Radi osiguranja trajne dostupnosti građe, sustavno se provodi postupak očuvanja čitljivosti arhiviranih primjeraka te druge mjere upravljanja digitalnom građom u svrhu trajne pohrane, uz normirano dokumentiranje svih provedenih postupaka.

Zaštita se provodi postupcima promjene formata i/ili prijenosom sadržaja na drugi stabilniji medij, pri čemu se postupak dokumentira uz odgovarajuće metapodatke.

Knjižnica čuva svu dokumentaciju o poslovanju s nakladnicima, autorima i nositeljima prava koja je nužna za upravljanje digitaliziranom građom i osiguranje pristupa.

VII. UVJETI KORIŠTENJA

Knjižnica primjenjuje stručne i tehničke norme te važeće propise iz područja autorskog prava, zaštite osobnih podataka te zaštite i očuvanja kulturnih dobara na postupak digitalizacije, objavu i korištenje knjižnične građe.

Svi digitalni sadržaji dostupni na stranicama Knjižnice smiju se slobodno koristiti u privatne svrhe i u svrhe dopuštene važećim Zakonom o autorskom pravu i srodnim pravima.

Za svako drugo korištenje potrebno je ishoditi dopuštenje nositelja autorskog i/ili srodnih prava.