

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 17. Statuta Filozofskog fakulteta u Rijeci (KLASA: 007-01/23-01/9, URBROJ: 2170-1-41-01-03-23-8 od 28. prosinca 2023. godine) te u skladu s člankom 7. Pravilnika o radu Knjižnice Filozofskog fakulteta u Rijeci (KLASA: 007-01/23-01/56, URBROJ: 2170-1-41-01-03-23-1), na prijedlog Voditeljice Knjižnice i Knjižničnog odbora, Fakultetsko vijeće Filozofskog fakulteta u Rijeci na 11. redovitoj sjednici u ak .god. 2025./2026. održanoj dana 24. rujna 2026. godine donosi

PRAVILNIK O ČUVANJU I ZAŠTITI KNJIŽNIČNE GRAĐE U KNJIŽNICI FILOZOFSKOG 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 Knjižnice Filozofskog 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, kao i rukopisi odnosno sva druga građa koju Knjižnica posjeduje u svojem fondu i stavlja na raspolaganje svojim korisnicima.

(3) 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 Filozofskog 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 Knjižnica čuva i štiti knjižničnu građu osigurava se od poplava, požara, provala i drugih izvanrednih okolnosti koje bi mogle nastati.

(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 redovitog održavanja Fakulteta.

(5) U zatvorenom spremištu građa se od otuđenja osigurava zaključavanjem.

(6) Građa dostupna u otvorenom pristupu u korisničkim prostorima Knjižnice od otuđenja se štiti alarmnim sustavom i nadzorom zaposlenika Knjižnice.

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 na otvorenim policama u korisničkim prostorima te u zatvorenim spremištima.
- (2) Pristup zatvorenim spremištima imaju isključivo zaposlenici Knjižnice. Iznimno, korisnici mogu pristupiti zatvorenim spremištima uz prethodno odobrenje voditeljice Knjižnice i pratnju zaposlenika.

Članak 5.

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

Članak 6.

- (1) Knjižnična građa smješta se na police, vitrine i kompaktuse, pri čemu se vodi računa da je zaštićena od izvora prirodne svjetlosti, topline i vode.
- (2) Na mjestima gdje je pohranjena knjižnična građa postavljaju se držači, graničnici i pregrade kako bi se spriječile deformacije i oštećenja.

Članak 7.

- (1) Knjige se na police slažu okomito, poredane prema signaturnoj oznaci. Knjige kojima visina hrpta prelazi visinu police, odlažu se zasebno i označavaju kao građa velikog formata.

(2) Časopisi se na police slažu okomito, prema godištima, pri čemu se svako godište uvezuje vrpcom. Časopisi velikog formata i novine čuvaju se prema godištima i na police polažu vodoravno.

Članak 8.

- (1) Građa na policama redovito se čisti od prašine.
- (2) Građa koja je bila izložena vlazi ili zahvaćena plijesni izdvaja se u poseban prostor te se suši na zraku ili uz pomoć ventilatora.
- (3) Složenije postupke čišćenja i konzervacije građe provode stručno osposobljeni vanjski suradnici.

Članak 9.

- (1) Manja oštećenja građe, poput manjih oštećenja uveza ili otkinutih stranica, saniraju zaposlenici Knjižnice.
- (2) Građa s većim oštećenjima upućuje se na saniranje stručnim vanjskim suradnicima, ovisno o raspoloživim financijskim sredstvima.
- (3) Oštećena građa ne posuđuje se i ne daje se na korištenje dok ne bude popravljena.

IV. POSTUPANJE S GRAĐOM U POSTUPKU BIBLIOGRAFSKE OBRADE

Članak 10.

Postupanje s građom koja pristiže u Knjižnicu tijekom postupka bibliografske obrade i unosa u inventar opisan je internim uputama o tehničkom opremanju građe koje se nalaze 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:

- vrsta građe
- stanje izvornika

- potrebu zaštite izvornika od mogućih oštećenja
- broj primjeraka
- mjere zaštite izvornika
- dostupnost odgovarajuće opreme za kvalitetno prenošenje i očuvanje zapisa
- troškovi i vrijeme potrebno za provedbu postupka.

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

- fotokopiranja
- digitalizacije

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

VI. UTVRĐIVANJE SVOJSTVA KULTURNOG DOBRA ZA KNJIŽNIČNU GRAĐU I POSTUPANJE

Članak 13.

Utvrdjivanje svojstva kulturnog dobra za knjižničnu građu provodi se sukladno zakonu kojim se uređuje zaštita i očuvanje kulturnih dobara i pravilniku kojim se uređuje registar kulturnih dobara.

Članak 14.

Knjižnica vodi evidenciju knjižnične građe koja ima status kulturnog dobra, u skladu s važećim propisima.

Članak 15.

(1) Knjižnična građa koja ima status kulturnog dobra ne iznosi se iz prostora Knjižnice niti može biti predmet međuknjižnične posudbe.

(2) Građa koja ima status kulturnog dobra, koristiti se isključivo u prostoru Knjižnice, na zahtjev korisnika i uz odobrenje voditelja Knjižnice.

Članak 16.

(1) Sve konzervatorske i restauratorske radove na knjižničnoj građi koja ima status kulturnog dobra obavljaju ovlaštene fizičke i pravne osobe.

(2) Navedeni radovi provode se u skladu s važećim zakonskim propisima i stručnim smjernicama nadležnih tijela.

VII. KORIŠTENJE KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 17.

- (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 te pravilima o uvjetima i načinu korištenja građe i usluga Knjižnice.

VIII. REVIZIJA I OTPIS KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 18.

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

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 19.

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 20.

Ovlašćuje se Knjižnica na donošenje Uputa o opremanju knjižnične građe, kao i Plana upravljanja digitalnom građom.

Članak 21.

Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Fakulteta.

Dekanica



B. Kalebić Maglica
prof. dr. sc. Barbara Kalebić Maglica

KLASA: 007-01/26-01/50
URBROJ: 2170-1-41-01-26-1
Rijeka, 24. rujna 2026. godine

SVEUČILIŠTE U RIJECI
FILOZOFSKI FAKULTET
Sveučilišna avenija 4
KNJIŽNICA
Rijeka, 30. rujna 2026.

UPUTA O OPREMANJU KNJIŽNIČNE GRAĐE U KNJIŽNICI FILOZOFSKOG FAKULTETA U RIJECI

1. TEHNIČKA OBRADA OMEĐENIH PUBLIKACIJA

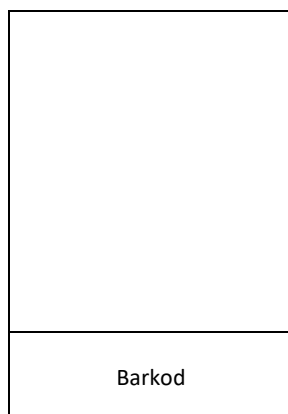
Omeđene publikacije tehnički se opremaju prema sljedećim koracima:

- Publikacija se pečatira malim kvadratnim pečatom Knjižnice na dnu stranice 35 te na posljednjoj numeriranoj stranici publikacije.
- Na sredini poledine unutarnje naslovne stranice stavlja se kvadratni pečat Knjižnice.
- U gornje polje pečata kemijskom olovkom upisuje se inventarni broj publikacije.
- U središnjem dijelu pečata grafitnom olovkom upisuje se signatura.
- U donjem dijelu pečata upisuje se identifikacijski broj publikacije.
- Ako pečat i inventarni broj nije moguće upisati bez prekrivanja teksta, oni se unose na drugom prikladnom mjestu na istoj stranici.
- Naljepnica s barkodom lijepi se u sredini donjeg dijela unutarnje stražnje strane ovitka.
- Naljepnica sa signaturom, oznakom primjerka i inventarnim brojem lijepi se na stražnju stranu ovitka, u gornji desni kut.
- Naljepnice na stražnjoj strani ovitka zaštićuju se prozirnom folijom.

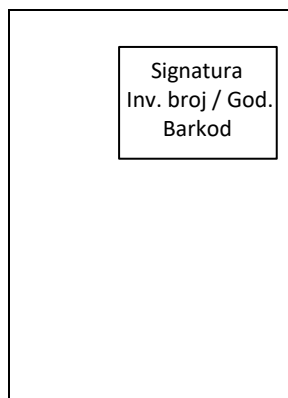
Primjer 1. Primjer poledine unutarnje naslovne stranice omeđene publikacije

Filozofski fakultet u Rijeci Knjižnica
Inventarni broj / Godina
Signatura
UDK
Identifikacijski broj

Primjer 2. Primjer unutarnje strane stražnje strane omota omeđene publikacije



Primjer 3. Primjer stražnje strane omota omeđene publikacije

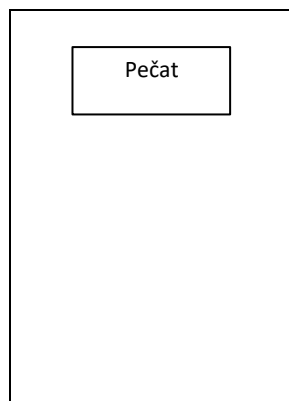


2. TEHNIČKA OBRADA SERIJSKIH PUBLIKACIJA

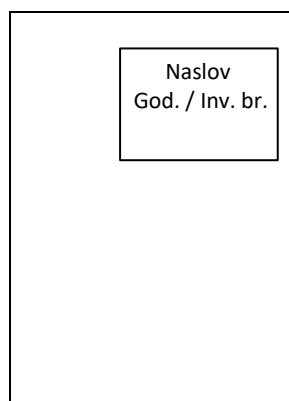
Serijske publikacije tehnički se opremaju prema sljedećim koracima:

- Na svaki sveščić, na vrh naslovne stranice (ili prve strane časopisa ako ne postoji unutarnja naslovna stranica), stavlja se mali kvadratni pečat Knjižnice.
- Publikacije koje izlaze u više svešćića omataju se u zaštitni ovitak. Na prednjoj strani zaštitnog ovitka, u gornjem desnom kutu na naljepnici crnim flomasterom se ispisuje: naslov publikacije, godište/godina i inventarni broj.
- Publikacije koje izlaze u jednom svesku također se umataju se u zaštitni ovitak.

Primjer 4. Primjer naslovne strane serijske publikacije



Primjer 5. Primjer prednjeg dijela ovitka serijske publikacije



3. TEHNIČKA OBRADA MJESNO DOSTUPNE ELEKTRONIČKE GRAĐE

Mjesno dostupna elektronička građa oprema se prema sljedećim koracima:

- Spremnica diska označava se naljepnicom koja se lijepi u gornjem desnom kutu prednje strane spremnice.
- Naljepnica sadržava signaturu, inventarni broj i identifikacijski broj jedinice građe.
- Na optički disk lijepi se naljepnica s barkodom i pečatira se malim kvadratnim pečatom.

Voditeljica knjižnice

Aleksandra Moslavac


FILOZOFSKI FAKULTET U RIJEČI
RIJEČKA
KNJIŽNICA

PLAN UPRAVLJANJA DIGITALNOM GRAĐOM

I. UVOD

Knjižnica Filozofskog 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 Knjižnice Filozofskog fakulteta u Rijeci*.

Digitalna građa (digitalizirana i izvorno digitalna) te dokumentacija na različitim nositeljima elektroničke građe 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 i pouzdanosti te osiguranje dugoročnog korištenja kroz očuvanje integriteta podataka, aktivno upravljanje digitalnom građom i metapodacima te sigurnu pohranu i zaštitu od neovlaštenog pristupa. Knjižnica pruža usluge svim kategorijama 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

Knjižnica izgrađuje i održava Repozitorij Filozofskog fakulteta u Rijeci, zbirku koja u digitalnom obliku okuplja, trajno pohranjuje i omogućuje slobodan pristup znanstveno-istraživačkoj, intelektualnoj i kreativnoj produkciji nastaloj radom ustanove, odnosno njenih djelatnika i studenata. U repozitorij se pohranjuju završni i diplomski radovi studenata, disertacije, pre-print radovi, znanstveni i stručni radovi, podaci istraživanja, knjige, nastavni materijali, slike, video i audiozapisi, prezentacije, izvorno digitalna i digitalizirana građa.

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

Prioriteti u digitalizaciji određuju se na temelju stanja i dostupnosti fizičkog primjerka te sukladno *Smjernicama za izgradnju i upravljanje knjižničnim fondom*.

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 koja u procesu digitalizacije pruža tehničku i stručnu pomoć.

IV. POHRANA MATERIJALNIH NOSITELJA DIGITALNE I DIGITALIZIRANE GRAĐE

Pohrana građe u digitalnom obliku provodi se u skladu s 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 na materijalnim nositeljima, pohranjuje se i smješta u spremišta u kojima su osigurani povoljni mikroklimatske uvjete za čuvanje građe.

Digitalna građa na materijalnim nositeljima zaprima se u Knjižnicu kupnjom ili darom.

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, provode se mjere očuvanja i upravljanja digitalnom građom u svrhu trajne pohrane.

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

Na postupak digitalizacije, objavu i korištenje knjižnične građe Knjižnica primjenjuje stručne i

tehničke norme te važeće propise iz područja autorskog prava, zaštite osobnih podataka te zaštite i očuvanja kulturnih dobara. Svi digitalni sadržaji dostupni na stranicama Knjižnice smiju se koristiti u skladu s odredbama *Zakona o autorskom pravu i srodnim pravima*.

Voditeljica knjižnice

Aleksandra Moslavac


FLOZOFSKI KULTET U RIJEČI
RIJEČKA
KNJIŽNICA