

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

