SVEUČILIŠTE U RIJECI

FAKULTET ZA MENADŽMENT U TURIZMU I UGOSTITELJSTVU

KLASA: 602-01/26-01/20

URBROJ: 2156-18-26-10-01

Opatija, 15. listopada 2026.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), odgovarajućih odredbi Statuta Fakulteta za menadžment u turizmu i ugostiteljstvu te akata kojima se uređuje rad Knjižnice, a na prijedlog voditeljice knjižnice, dekan Fakulteta za menadžment u turizmu i ugostiteljstvu donosi sljedeći

PRAVILNIK O ČUVANJU I ZAŠTITI KNJIŽNIČNE GRAĐE U KNJIŽNICI FAKULTETA ZA MENADŽMENT U TURIZMU I UGOSTITELJSTVU

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim Pravilnikom o čuvanju i zaštiti knjižnične građe (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se uvjeti, način i postupak čuvanja i zaštite knjižnične građe u Knjižnici Fakulteta za menadžment u turizmu i ugostiteljstvu (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 korisnicima.

(3) Sastavni dio ovoga Pravilnika čine:

- Uputa 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 Fakulteta za menadžment u turizmu i ugostiteljstvu (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) Građa dostupna u otvorenom pristupu od otuđenja se štiti nadzorom djelatnika Knjižnice. Izvan radnog vremena djelatnika knjižnice, prostor knjižnice se zaključava.

(6) U zatvorenim spremištima građa se od otuđenja osigurava zaključavanjem prostora.

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 bude smještena dalje od izvora prirodne svjetlosti, topline i vode.

(2) Na mjestima gdje je pohranjena vrijedna knjižnična građa, prema potrebi se postavljaju držači, graničnici i pregrade kako bi se spriječile deformacije i oštećenja.

Članak 7.

(1) Knjige se na policama smještaju prema UDK sustavu, unutar odgovarajućih stručnih skupina, te se slažu okomito prema visini hrpta.

(2) Časopisi se čuvaju po godištima. Novine se na police polažu vodoravno.

Članak 8.

(1) Građa na policama redovito se čisti od prašine odgovarajućim sredstvima i priborom, poput mekanih krpa i kistova te usisavača, uz pažljivo postupanje kako bi se spriječilo oštećenje građe.

(2) U slučaju da je građa izložena vlazi ili ju je zahvatila plijesan, izdvojit će se u poseban prostor i sušiti na zraku ili uz pomoć ventilatora.

(3) U slučaju potrebe za složenijim postupcima 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 čija oštećenja 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 se propisuje internim uputama o tehničkom opremanju građe, koje čine sastavni dio ovoga Pravilnika i nalaze se u Prilogu I. ovog Pravilnika.

V. PRENOŠENJE KNJIŽNIČNE GRAĐE NA DRUGE MEDIJE

Članak 11.

Knjižnična građa prenosi se na druge medije 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 vrstu građe, stanje izvornika, potrebu zaštite izvornika od mogućih oštećenja tijekom korištenja, broj primjeraka i njihova razmještaja, 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 fotokopiranjem ili digitalizacijom.

(3) Postupke digitalizacije Knjižnica provodi samostalno i/ili u suradnji s odgovarajućim stručnim ustanovama i vanjskim suradnicima.

Članak 13.

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

VI. UTVRĐIVANJE SVOJSTVA KULTURNOG DOBRA ZA KNJIŽNIČNU GRAĐU I POSTUPANJE

Članak 14.

Knjižnica u svojem fondu ima građu koja ima svojstvo kulturnog dobra, i to publikaciju *Die wahre Kochkunst, oder neuestes, geprüftes und vollständiges Pester Kochbuch* autorice Josefe Saint-Hilaire iz 1823. godine. S građom koja ima svojstvo kulturnog dobra postupa se sukladno zakonu kojim se uređuje zaštita i očuvanje kulturnih dobara i pravilniku kojim se uređuje Registar kulturnih dobara Republike Hrvatske.

VII. KORIŠTENJE KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 15.

(1) Način korištenja knjižnične građe reguliran je Pravilnikom o radu 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 koji nisu uređeni 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

MARKO PERIĆ

Digitally signed by MARKO PERIĆ
Date: 2026.10.15 10:58:06 +02'00'

PRILOG I.

UPUTA O OPREMANJU KNJIŽNIČNE GRAĐE U KNJIŽNICI FAKULTETA ZA MENADŽMENT U TURIZMU I UGOSTITELJSTVU

1. TEHNIČKA OBRADA OMEĐENIH PUBLIKACIJA

Omeđene publikacije tehnički se opremaju prema sljedećim koracima:

1. Pečatiranje: publikacija se pečatira pečatom Knjižnice na dnu stranice 33 i na posljednjoj numeriranoj stranici publikacije.

2. Upis identifikacijskog broja zapisa: na poleđini unutarnje naslovne stranice, na dnu stranice, grafitnom olovkom upisuje se identifikacijski broj zapisa za pojedinu publikaciju, ako ga Knjižnica koristi u svojem knjižničnom sustavu.

3. Upis inventarnog broja i signature: na sredini poleđine unutarnje naslovne stranice stavlja se pečat Knjižnice, ispod kojega 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, unose se na drugom prikladnom mjestu na istoj stranici.

4. Postavljanje naljepnica: naljepnica koja objedinjuje barkod i signaturu lijepi se na vanjsku stranu stražnjeg dijela ovitka, u donji desni kut.

2. TEHNIČKA OBRADA SERIJSKIH PUBLIKACIJA

Serijske publikacije tehnički se opremaju pečatom Knjižnice koji se stavlja na naslovnu, odnosno prvu stranicu publikacije. Nakon tehničke obrade serijske publikacije odlažu se i čuvaju u za njih predviđenom ormaru.

3. TEHNIČKA OBRADA MJESNO DOSTUPNE ELEKTRONIČKE GRAĐE

Optički diskovi i druga mjesno dostupna elektronička građa tehnički se opremaju prema sljedećim koracima:

1. Označavanje spremnice: na poleđinu spremnice lijepi se naljepnica s inventarnim brojem i, ako se koristi, identifikacijskim brojem zapisa.

2. Označavanje medija: na samom mediju odgovarajućim flomasterom ispisuju se signatura i oznaka primjerka.

3. Dodavanje barkoda: naljepnica s barkodom lijepi se na sredinu donjeg dijela stražnje strane spremnice.

PRILOG II.

PLAN UPRAVLJANJA DIGITALNOM GRAĐOM

I. UVOD

Knjižnica Fakulteta za menadžment u turizmu i ugostiteljstvu vodi brigu o pohrani i zaštiti digitalizirane i izvorno digitalne građe sukladno odredbama pravilnika koji uređuju zaštitu, reviziju i otpis knjižnične građe, standardima za digitalne knjižnice te ovom Pravilniku.

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 i pouzdanosti te osiguranje dugoročnog korištenja kroz očuvanje integriteta podataka, aktivno upravljanje digitalnom građom i metapodacima te sigurnu pohranu i zaštitu od neovlaštenog pristupa.

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. KRITERIJI ODABIRA GRAĐE ZA DIGITALIZACIJU

Knjižnica, sukladno važećim smjernicama za izgradnju i upravljanje knjižničnim fondom, može izgrađivati digitalne zbirke i/ili repozitorij Fakulteta koji sadrži izdanja čiji je izdavač Fakultet, ocjenske radove studenata i druge radove za koje Fakultet ili Knjižnica imaju pravo pohrane i objavljivanja.

Knjižnica također može izgrađivati zbirku digitalizirane građe iz svojega fonda te je činiti dostupnom putem knjižničnog kataloga, repozitorija i/ili druge odgovarajuće 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 samostalno i/ili u suradnji s odgovarajućim stručnim ustanovama i vanjskim suradnicima.

IV. POHRANA MATERIJALNIH NOSITELJA DIGITALNE I DIGITALIZIRANE GRAĐE

Nabava građe u digitalnom obliku u Knjižnici provodi se u skladu sa zadaćama Knjižnice i obvezama definiranima odredbama Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti, Zakona o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti te relevantnim smjernicama za izgradnju digitalnih zbirki.

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 pohranjuje se na materijalnim nositeljima i/ili odgovarajućim mrežnim i poslužiteljskim sustavima, sukladno tehničkim mogućnostima Fakulteta.

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 provode se u skladu sa stručnim i tehničkim normama, preporukama i uputama nadležnih nacionalnih knjižničnih i digitalnih ustanova.

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.

Digitalni sadržaji dostupni na stranicama Knjižnice smiju se koristiti u privatne svrhe i u svrhe dopuštene važećim propisima o autorskom i srodnim pravima.

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