

Sveučilište u Zagrebu, Fakultet šumarstva i drvne tehnologije

**PRAVILNIK
O RADU KNJIŽNICE I DIGITALNOG REPOZITORIJA
FAKULTETA ŠUMARSTVA I DRVNE TEHNOLOGIJE
SVEUČILIŠTA U ZAGREBU**

Zagreb, siječanj 2022. godine

Na temelju članka 15. Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti (Narodne novine, broj: 17/19, 98/19), članka 25. točke 18. i članka 84. stavka 1. Statuta Sveučilišta u Zagrebu, Fakulteta šumarstva i drvne tehnologije, Fakultetsko vijeće Sveučilišta u Zagrebu, Fakulteta šumarstva i drvne tehnologije (u daljnjem tekstu: Fakultetsko vijeće) na svojoj 4. redovitoj sjednici akademske godine 2021/2022. održanoj 28. siječnja 2022. godine donijelo je

PRAVILNIK O RADU KNJIŽNICE I DIGITALNOG REPOZITORIJA FAKULTETA ŠUMARSTVA I DRVNE TEHNOLOGIJE SVEUČILIŠTA U ZAGREBU

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnik o radu Knjižnice i digitalnog repozitorija Fakulteta šumarstva i drvne tehnologije Sveučilišta u Zagrebu (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje djelatnost, ustrojstvo i upravljanje Knjižnicom i digitalnim repozitorijem Fakulteta šumarstva i drvne tehnologije Sveučilišta u Zagrebu (u daljnjem tekstu: Knjižnica / digitalni repozitorij).

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 3.

- 1) Knjižnica obavlja svoju djelatnost kao fakultetska knjižnica u sastavu Sveučilišta u Zagrebu, Fakulteta šumarstva i drvne tehnologije (u daljnjem tekstu: Fakultet).
- 2) Knjižnica je osnovana za potrebe biotehničkog područja, a svojim fondom u najvećem djelu pokriva polje šumarstvo i polje drvna tehnologija.

Članak 4.

- 1) Knjižnica djeluje kao posebna ustrojbeno jedinica sa svrhom djelotvornog i cjelovitog osiguranja uvjeta za realizaciju znanstveno-istraživačke, nastavne i obrazovne djelatnosti.
- 2) U sastavu Knjižnice djeluje i digitalni repozitorij.

Članak 5.

Sjedište Knjižnice je u zgradi Fakulteta, Svetošimunska cesta 23, 10000 Zagreb, Republika Hrvatska.

Članak 6.

Radna mjesta i potreban broj zaposlenih u Knjižnici utvrđuju se na osnovi Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti i Standarda za visokoškolske knjižnice, a reguliraju se Pravilnikom o unutarnjem ustroju i ustroju radnih mjesta Fakulteta.

Članak 7.

Za obilježavanje knjižnične građe Knjižnica se koristi pečatom pravokutnog oblika s tekстом „Knjižnica Fakulteta šumarstva i drvne tehnologije Sveučilišta u Zagrebu I.B. redni broj / godina (cjelovit četveroznamenkasti broj)”.

II. USTROJ I UPRAVLJANJE KNJIŽNICOM

Članak 8.

- 1) Knjižnica ima voditelja i Knjižnični odbor.
- 2) Voditelja Knjižnice, po raspisanom natječaju, bira i razrješava dekan Fakulteta prema odredbama Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti.
- 3) Voditelj Knjižnice organizira rad i poslovanje Knjižnice u skladu s odredbama ovog Pravilnika.
- 4) Knjižnični odbor i njegovog predsjednika na prijedlog dekana imenuje Fakultetsko vijeće na vrijeme od tri akademske godine s mogućnošću jednog uzastopnog ponovnog izbora.
- 5) Voditelj Knjižnice ne može biti imenovan za predsjednika Knjižničnog odbora.
- 6) Knjižnični odbor čini pet članova:
 1. voditelj Knjižnice
 2. diplomirani knjižničar u digitalnom repozitoriju i urednik repozitorija u bazi Dabar
 3. nastavno osoblje i to po jedan predstavnik svakog odsjeka
 4. jedan član iz redova zaposlenika zaposlenih u suradničkim zvanjima.
- 7) Knjižnični odbor ima savjetodavnu ulogu, a obavlja sljedeće poslove:
 1. utvrđuje nacrt i predlaže promjene ovog Pravilnika
 2. predlaže glavne smjernice nabavne politike Knjižnice
 3. predlaže dekanu nabavu literature prema nastavnom planu i programu
 4. utvrđuje prijedlog godišnjeg proračuna Knjižnice
 5. predlaže otpis knjižnične građe
 6. predlaže pokretanje stegovnog postupka protiv korisnika koji krše odredbe ovog Pravilnika
 7. predlaže mjere za razvoj i unapređenje rada Knjižnice
 8. predlaže razne mjere i obavlja druge poslove od značaja za rad Knjižnice, sukladno ovom Pravilniku te naložima dekana
 9. izrađuje godišnji izvještaj o radu Knjižnice koji podnosi Fakultetskom vijeću.
- 8) Knjižnični odbor održava sastanke najmanje dva puta tijekom akademske godine, a sastanke saziva predsjednik Knjižničnog odbora.
- 9) Knjižnično osoblje ima obvezu stručnog osposobljavanja i usavršavanja.

Članak 9.

Stručni nadzor nad radom Knjižnice obavlja Nacionalna i sveučilišna knjižnica u Zagrebu.

III. ZADACI I USLUGE KNJIŽNICE

Članak 10.

- 1) Knjižnica obavlja knjižničnu i informacijsko-dokumentacijsku djelatnost usklađenu hrvatskim standardima i međunarodnim programima.
- 2) Zadaci Knjižnice su:
 1. prikupljanje, izgradnja i organizacija knjižničnog fonda
 2. stručna obrada knjižnične građe, čuvanje i zaštita knjižnične građe, računalne opreme i inventara Knjižnice
 3. provođenje mjera zaštite knjižnične građe
 4. izrada bibliografija i drugih informacijskih pomagala

5. sudjelovanje u izradi skupnih kataloga
 6. detaljna katalogizacija i rekatalogizacija u knjižničarskom programu Integriranog knjižničarskog sustava Nacionalne i sveučilišne knjižnice u Zagrebu (Aleph)
 7. osiguravanje korištenja i posudbe knjižnične građe korištenjem programa Aleph
 8. pružanje pomoći korisnicima pri izboru i korištenju knjižnične građe, informacijskih pomagala i izvora
 9. vođenje evidencije o građi, posudbi i korisnicima u knjižničarskom programu Integriranog knjižničarskog sustava Nacionalne i sveučilišne knjižnice u Zagrebu
 10. revizija knjižnične građe.
- 3) Usluge Knjižnice su:
1. pružanje pristupa vlastitom fondu
 2. pružanje informacijsko-dokumentacijskih i referalnih usluga
 3. pretraživanje dostupnih baza podataka i drugih izvora informacija
 4. organiziranje, obavljanje i razvijanje međuknjižnične posudbe s knjižnicama u zemlji i inozemstvu
 5. posuđivanje i rezervacija knjižnične građe
 6. omogućavanje korištenja čitaonice i računalne opreme.

IV. SREDSTVA ZA RAD KNJIŽNICE

Članak 11.

Sredstva za rad Knjižnice osigurava Fakultet iz vlastitih i drugih izvora. Financijsko-nabavnu politiku Knjižnice vodi dekan prema prijedlogu Knjižničkog odbora.

V. STJECANJE I ODRŽAVANJE KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 12.

- 1) Knjižnica nabavlja knjige, časopise i ostalu knjižničnu građu kupnjom, prema propisanim postupcima nabave na Fakultetu, zamjenom, razmjenom i darom.
- 2) Knjižnica aktivno stječe građu tražeći donacije od državnih ustanova i udruga koje surađuju s Fakultetom ili sudjelovanjem u raznim projektima.
- 3) O nabavnoj politici Knjižnice brine se voditelj Knjižnice u suradnji s Knjižničnim odborom i zavodima oba odsjeka. Nabavna politika vodi se sukladno potrebama nastavnog, znanstveno-istraživačkog i stručnog rada.
- 4) Studijska literatura se u ovisnosti o potražnji nabavlja u većem broju primjeraka odnosno u najmanjoj količini od 10% od prosječnog broja studenata upisanih na pojedini predmet.
- 5) Knjižnica obvezno nabavlja najmanje jedan primjerak svakog domaćeg naslova iz područja šumarstva i drvne tehnologije.
- 6) Fakultet na prijedlog Knjižničkog odbora otkupljuje knjige autora vanjskih suradnika Fakulteta koje su potrebne u nastavnom procesu, a u količini najmanje 4 primjerka istog naslova.
- 7) Zaposlenici Fakulteta, autori knjiga, Knjižnici obvezno dostavljaju:
 1. sve objavljene knjige čiji je izdavač ili suizdavač Fakultet, najmanje 6 primjeraka istog naslova
 2. sve objavljene knjige u izdanju drugog izdavača otkupljene od strane Fakulteta, najmanje 6 primjeraka istog naslova
- 8) Studenti Fakulteta Knjižnici i digitalnom repozitoriju obvezno dostavljaju:
 1. završne radove – 1 primjerak u tiskanom obliku u Knjižnicu i 1 primjerak u

- elektroničkom obliku u digitalni repozitorij
2. diplomske radove obranjene na Fakultetu – 1 primjerak u tiskanom obliku u Knjižnicu i 1 primjerak u elektroničkom obliku u digitalni repozitorij
 3. poslijediplomske specijalističke radove obranjene na Fakultetu – 1 primjerak u tiskanom obliku u Knjižnicu i 1 primjerak u elektroničkom obliku u digitalni repozitorij
 4. magistarske i doktorske radove obranjene na Fakultetu – 1 primjerak u tiskanom obliku u Knjižnicu i 1 primjerak u elektroničkom obliku u digitalni repozitorij
 5. magistarske i doktorske radove zaposlenika Fakulteta obranjene na drugim ustanovama – 1 primjerak u tiskanom obliku u Knjižnicu i 1 primjerak u elektroničkom obliku u digitalni repozitorij
 6. nagrađene studentske radove znanstvenog sadržaja, rektorova nagrada – 1 primjerak u tiskanom obliku u Knjižnicu i 1 primjerak u elektroničkom obliku u digitalni repozitorij.
- 9) Kad Knjižnica stječe građu poklonima, ponuda poklona dostavlja se voditelju Knjižnice koji daje mišljenje o prihvatu ponude, a dekan donosi odluku o prihvatanju ili odbijanju ponude. Poslovi primitka darovane literature obavljaju se u okviru knjižničnog poslovanja na Fakultetu.
- 10) Knjižnični fond čuva se u nekoliko odvojenih zbirki koje se nalaze u prostorijama Knjižnice.

Članak 13.

Zaštita knjižničnog fonda provodi se prema Pravilniku o zaštiti knjižnične građe.

Članak 14.

Svi zaposlenici koji na trošak Fakulteta kupe knjigu obavezno je prije korištenja dostavljaju u Knjižnicu na knjižničnu obradu. Knjiga se evidentira kroz knjižnični program, naznačuje se njen budući smještaj (npr. zbirka zavodske knjižnice) i vraća se zavodu, odnosno zaposleniku.

Članak 15.

- 1) Svaka bibliografska jedinica u knjižničnom fondu mora biti obilježena pečatom Knjižnice i jedinstvenom oznakom (barkodom) definiranim ovim Pravilnikom.
- 2) Barkod naljepnicama ne označuju se časopisi i raritetna zaštićena građa.
- 3) Jedinstvenom oznakom i barkodom u obliku naljepnice obilježava se svaka jedinica knjižnične građe u svrhu elektroničkog vođenja evidencije fonda i posudbe prema sljedeća 3 elementa međusobno odijeljena oznakom „-“:
 1. oznaka sastavnice Sveučilišta u Zagrebu za Fakultet 068
 2. inventarni broj
 3. godina nabavkeprimjer oznake (fiktivni) : 068-049-2022.

Članak 16.

- 1) Svakom se elementu knjižnične građe dodaje *Signatura* u svrhu jednostavnijeg smještaja na police, a određuje se prema rasporedu knjižnične građe u prostoru Knjižnice na temelju sljedećih elemenata:
 1. rimskim brojem označuje se svaki pojedini red u Knjižnici
 2. velikim slovom abecede označuje se pojedini stupac ormara u redu
 3. arapskim brojem označuje se redni broj police u pojedinom stupcu počevši odozgo

- prema dolje s oznakom 1-7.
- 2) Građi smještenoj u zbirke zavoda, dodaju se oznake sastavljene od prvih slova riječi naziva zavoda i inventarnog broja zavodske knjižnice, a odvojene su oznakom „-“, primjer oznake (fiktivni): ZIUŠ-235.
 - 3) *Signature* koje se dodatno stavljaju na hrbat studenskih završnih i diplomskih radova te poslijediplomskih specijalističkih, magistarskih i doktorskih radova smještenih u zasebne zbirke prema vrsti rada imaju sljedeće elemente razdvojene znakom “/”:
 1. dva početna slova i imena i prezimena
 2. oznaka polja (šumarstvo „Š“ ili drvena tehnologija „DT“)
 3. vrsta rada (završni „ZR“, diplomski „DR“, doktorski rad „DD“, završni specijalistički rad „ZSR“)
 4. godina obrane radaprimjer oznake (fiktivni): VL.JA./DT/DD/2022.

Članak 17.

Revizija i otpis knjižnične građe obavlja se prema Zakonu o knjižnicama i knjižničnoj građi i Pravilniku o reviziji i otpisu knjižnične građe.

VI. RADNO VRIJEME KNJIŽNICE

Članak 18.

- 1) Odluku o radnom vremenu Knjižnice donosi dekan, a prema potrebama korisnika može je mijenjati.
- 2) Rad sa studentima i drugim korisnicima Knjižnice provodi se u pravilu u vremenu od 10 do 16 sati.
- 3) Čitaonica Knjižnice otvorena je za samostalan rad korisnika u pravilu u vremenu od 8 do 18 sati.
- 4) Knjižnica može biti privremeno zatvorena za korisnike zbog revizije knjižničnog fonda ili drugih razloga. Odluku o privremenom zatvaranju Knjižnice donosi dekan, a odluka mora biti objavljena najmanje 5 dana prije zatvaranja.

VII. VRSTE KORISNIKA I UPIS U KNJIŽNICU

Članak 19.

- 1) Članovi Knjižnice mogu biti redoviti studenti i zaposlenici Fakulteta, a korisnici Knjižnice svi državljani Republike Hrvatske kao i posjetitelji iz inozemstva.
- 2) Članstvo u Knjižnici stječe se predočenjem studentske iskaznice (x-ice), osobne iskaznice ili drugog važećeg dokumenta sa slikom za identifikaciju, s ažuriranim podacima u svezi statusa redovitog studenta ili poslijediplomanata na Fakultetu.
- 3) Za korištenje usluga i knjižnične građe korisnik koji nije član Knjižnice dužan je predočiti studentsku iskaznicu (x-icu), osobnu iskaznicu ili drugi važeći dokument sa slikom za identifikaciju.

VIII. PRAVA I DUŽNOSTI KORISNIKA KNJIŽNICE

Članak 20.

- 1) Prava korisnika Knjižnice:
 1. korištenje fonda Knjižnice
 2. posuđivanje knjižnične građe

3. korištenje informacijsko-dokumentacijskih i referalnih usluga
 4. pristup bazama podataka i drugim izvorima informacija
 5. korištenje čitaonice i računalne opreme.
- 2) Pravo posudbe izvan Knjižnice imaju, pod uvjetima i na način predviđen ovim Pravilnikom, sljedeći korisnici:
 1. svi zaposlenici Fakulteta na temelju potpisanog ugovora o radu
 2. studenti svih studija Fakulteta učlanjenjem odnosno upisom studijskog semestra.
 - 3) Pravo korištenja knjiga samo za čitaonicu Knjižnice moguće je uz polog važećeg dokumenta:
 1. svi zaposlenici Fakulteta na temelju potpisanog ugovora o radu
 2. studenti svih studija Fakulteta učlanjenjem odnosno upisom studijskog semestra
 3. vanjski suradnici Fakulteta i ostali znanstvenici drugih znanstvenih ustanova
 4. zaposlenici svih visokih učilišta i znanstvenih ustanova u Republici Hrvatskoj
 5. studenti svih visokih učilišta u Republici Hrvatskoj.
 - 4) Korisnici pod točkama 1. i 3. imaju pravo zaduživanja građe uz potpisan obrazac za povrat po odobrenju voditelja Knjižnice.
 - 5) Podaci o korisnicima i građa koju posuđuju povjerljivi su podatci.
 - 6) Dužnosti korisnika i članova Knjižnice:
 1. pažljivo postupati s inventarom i računalnom opremom Knjižnice
 2. priopćiti promjenu osobnih podataka (adresa, telefon, e-mail adresa) zaposlenicima Knjižnice
 3. posuđivati knjige na način predviđen ovim Pravilnikom i vratiti ih na vrijeme i u istom stanju u kojem su posuđene
 4. pažljivo postupati s posuđenom građom (zabranjeno je presavijanje i trganje listova, pisanje, podvlačenje, lijepljenje stranica i drugo)
 5. prilikom posudbe pregledati posuđenu građu i ukoliko se ustanove eventualna oštećenja ili nedostaci na publikaciji treba o tome obavijestiti zaposlenika Knjižnice
 6. u cijelosti snositi trošak popravka oštećenog primjerka
 7. u slučaju gubitka knjige, nabaviti knjigu istog naslova u roku od mjesec dana ili knjigu s popisa obavezne ili preporučene znanstvene studijske literature.

Članak 21.

- 1) Studenti preddiplomskog, diplomskog i poslijediplomskog studija dužni su prije upisa u višu godinu izmiriti sve obveze prema Knjižnici i digitalnom repozitoriju.
- 2) Studentska referada dužna je kontrolirati potvrdu o podmirenju obaveza studenata prema Knjižnici i digitalnom repozitoriju i ne smije dozvoliti upis u višu godinu, ispis s Fakulteta ili izdati potvrdu o diplomiranju, odnosno potvrdu o obrani magistarskog, specijalističkog ili doktorskog rada dok korisnik ne podmiri sva dugovanja prema Knjižnici i digitalnom repozitoriju.
- 3) Korisniku koji ne podmiri svoje dugovanje može se oduzeti pravo posuđivanja u Knjižnici do povratka svih dugovanja. Odluku o oduzimanju prava posuđivanja na vrijeme od 1 do 6 mjeseci donosi voditelj Knjižnice.
- 4) U slučajevima izrazitog i ponovnog ne vraćanja knjiga, oduzimanje prava posuđivanja i korištenja Knjižnice može biti i trajno. Odluku o trajnom oduzimanju prava posuđivanja, odnosno korištenja donosi Knjižnični odbor na prijedlog voditelja Knjižnice.
- 5) Svi zaposlenici Fakulteta dužni su prije odlaska u mirovinu ili prilikom raskida ugovora

o radu izvršiti izmirenje svih obaveza prema Knjižnici.

- 6) Kadrovska služba dužna je dostaviti obavijest Knjižnici o prestanku radnog odnosa određenog zaposlenika.

IX. UVJETI I NAČIN POSUDBE KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 22.

- 1) Kod posudbe knjižnične građe u prostorijama Knjižnice korisnicima je dozvoljen slobodan pristup knjižničnoj građi i posudba građe za čitaonicu.
- 2) Kod posudbe knjižnične građe izvan prostorija Knjižnice posuđuje se sva knjižnična građa koja nije izuzeta iz posudbe prema odredbama ovog Pravilnika.
- 3) Izvan prostorija Knjižnice ne posuđuje se sljedeća knjižnična građa:
 1. referentna priručna literatura
 2. doktorski, magistarski, specijalistički, diplomski i završni radovi
 3. časopisi
 4. arhivski primjerak, dubleta, čita I, čita II
 5. raritetna i zaštićena knjižnična građa.
- 4) Posuđene knjige korisnik ne smije davati drugim osobama na korištenje.
- 5) Za iznošenje građe na kopiranje korisnik mora ostaviti studentsku iskaznicu (x-icu), osobnu iskaznicu ili drugi važeći dokument sa slikom za identifikaciju te građu vratiti istoga dana. Knjižničnu građu korisnici mogu kopirati na način koji je utvrđen Zakonom o autorskom pravu i srodnim pravima.
- 6) Maksimalan broj posuđenih knjiga definiran je vrstom korisnika na sljedeći način:
 1. aktivni članovi Knjižnice (studenti Fakulteta) – maksimalno 4 knjige
 2. nastavno osoblje Fakulteta – maksimalno 15 knjiga
 3. nenastavno osoblje Fakulteta – maksimalno 5 knjiga
 4. ostali korisnici – prema procjeni voditelja Knjižnice.
- 7) Rok posudbe knjižnične građe definiran je prema vrsti korisnika i to:
 1. studenti i poslijediplomanti Fakulteta – maksimalno 30 dana
 2. nastavno osoblje Fakulteta – maksimalno 1 godina
 3. nenastavno osoblje Fakulteta – maksimalno 3 mjeseca
 4. ostali korisnici – prema dogovoru s voditeljem Knjižnice.
- 8) Rok posudbe knjižnične građe može se jednom produžiti na isti vremenski period, a nakon toga građu treba vratiti. U posebnim slučajevima rok posudbe dogovara se s voditeljem Knjižnice.
- 9) Publikacije posuđene na duže zaduženje mogu se zatražiti od korisnika ukoliko postoji interes za istu publikaciju od strane drugog korisnika.
- 10) Za svu posuđenu građu može se zatražiti povrat prije isteka roka posudbe u svrhu revizije fonda.
- 11) Korisnik može rezervirati i/ili naručiti publikacije usmeno ili putem službene e-pošte. Pristizanje i/ili potvrdu rezerviranog primjerka prije preuzimanja korisnik provjerava usmeno ili elektroničkim putem. Rok preuzimanja rezerviranog primjerka je dva dana.

X. MEĐUKNJIŽNIČNA POSUDBA KNJIŽNIČNE GRAĐE IZ DRUGIH KNJIŽNICA

Članak 23.

- 1) Knjižnica posreduje pri posudbi knjižnične građe iz drugih knjižnica u zemlji i inozemstvu za zaposlenike Fakulteta.
- 2) Međuknjižničnom posudbom naručuju se knjige, preslike ili digitalni oblici članaka.
- 3) Korisnici upućuju Knjižnici potpisani pisani zahtjev za međuknjižničnu posudbu putem obrasca dostupnog na mrežnim stranicama Fakulteta. Troškove međuknjižnične posudbe, oštećenja ili gubitak građe nastale tijekom posudbe snosi korisnik.

XI. MEĐUKNJIŽNIČNA POSUDBA KNJIŽNIČNE GRAĐE DRUGIM KNJIŽNICAMA

Članak 24.

Knjižnica ne obavlja uslugu posudbe vlastitog fonda drugim knjižnicama putem međuknjižnične posudbe.

XII. INFORMACIJSKE USLUGE KNJIŽNICE

Članak 25.

Knjižnica omogućuje korisnicima sljedeće usluge:

1. provjeru manjeg broja bibliografskih, kataloških ili ostalih informacijskih izvora dostupnih Knjižnici
2. tematsko pretraživanje dostupnih informacijskih izvora (kataloga, baza podataka i drugog)
3. upućivanje na sadržaj mrežnih stranica Knjižnice: <http://www.sumfak.unizg.hr/Odsjek.aspx?mhID=1&mvID=23>
4. upućivanje na sadržaj kataloga Knjižnice: http://katalog.nsk.hr/F/?CON_LNG=ZAG. Odabirom baze podataka iz skupnog kataloga pristupa se katalogu Knjižnice.
5. davanje referalnih obavijesti o posjedovanju i načinima korištenja usluga posudbe knjižnične građe
6. edukaciju korisnika i pomoć pri korištenju svih vrsta dostupnih informacijskih izvora.

XIII. PRAVILA KORIŠTENJA PROSTORIJA I RAČUNALNE OPREME KNJIŽNICE

Članak 26.

- 1) Ulaskom u Knjižnicu korisnici i članovi Knjižnice dužni su pridržavati se Kućnog reda Fakulteta.
- 2) U prostorijama Knjižnice ne smije se na bilo koji način uznemiravati druge korisnike i remetiti njihov rad, a osobito glasnim govorom, korištenjem mobitela i glasnih elektroničkih aparata, unošenjem hrane i pića i drugim neprimjerenim radnjama.
- 3) Nije dozvoljeno iznošenje knjižnične građe iz Knjižnice, izuzevši publikacije namijenjene dužoj uporabi.
- 4) Zaposlenici Knjižnice, radi osiguranja svog fonda, mogu tražiti da korisnici prilikom ulaska u prostorije Knjižnice pokažu studentsku iskaznicu (x-icu), osobnu iskaznicu ili drugi važeći dokument sa slikom za identifikaciju, kao i da prigodom napuštanja istih pokažu stvari koje iznose.
- 5) Računala u Knjižnici koriste se isključivo u svrhu izrade pisanih radova te pretraživanja kataloga, baza podataka dostupnih putem računala i to isključivo u svrhu studija.

- 6) Na računalima dostupnim u Knjižnici nije dozvoljeno instaliranje dodatnih softvera te mijenjanje softverskih postavki.
- 7) Nije dozvoljeno igranje i korištenje P2P alata (alata za direktnu razmjenu datoteka između korisnika – muzika, filmovi).
- 8) Nije dozvoljeno ometanje, ugrožavanje i onemogućavanje tuđeg rada i privatnosti prilikom korištenja računalne opreme.
- 9) Za korištenje skenera u prostoru čitaonice potrebno je kod voditelja Knjižnice ostaviti u zalag službeni dokument te ispuniti i potpisati formular zaduženja.

XIV. SVRHA I CILJ DIGITALNOG REPOZITORIJA

Članak 27.

- 1) Digitalni repozitorij središnje je mjesto za prikupljanje i pohranu izvorno digitalnih i digitaliziranih sadržaja koji čine digitalnu imovinu Fakulteta.
- 2) Svrha digitalnog repozitorija je povećanje vidljivosti matične institucije i rezultata njezinog djelovanja vrijednošću sadržaja koji je unutar repozitorija pohranjen. Digitalni repozitorij prikuplja rezultate djelovanja Fakulteta, radove zaposlenika, suradnika i studenata Fakulteta iz područja biotehničkih znanosti, polja šumarstva i polja drvne tehnologije.
- 3) Digitalni repozitorij obavlja svoju djelatnost kao institucijski repozitorij Fakulteta sa zadaćom trajnog pohranjivanja i omogućavanja kontroliranog pristupa znanstveno-istraživačkoj, intelektualnoj i kreativnoj produkciji nastaloj radom zaposlenika i studenata Fakulteta.
- 4) Cilj digitalnog repozitorija je na temelju analognih izvora razviti nove digitalizirane sadržaje, okupiti postojeće sadržaje nastale izvorno u digitalnom obliku unutar jedinstvenog mrežnog sjedišta te aktivno doprinositi predstavljanju šumarske i drvnotehnološke znanosti u mrežnom okružju.

XV. DABAR

Članak 28.

- 1) Digitalni repozitorij Fakulteta uključen je u sustav Dabar (Digitalni akademski arhivi i repozitoriji).
- 2) Digitalizirane i izvorno digitalne objekte u digitalni repozitorij Fakulteta pohranjuje urednik baze Dabar ili ih autori pohranjuju samostalno tj. samoarhiviraju.
- 3) U digitalni repozitorij se mogu pohranjivati završni, diplomski i specijalistički radovi, disertacije, znanstveni magistarski radovi, radovi u časopisu, zborniku, pre-print radovi, recenzirani članci, radovi s konferencija, izlaganje na skupu, podatci istraživanja, knjige, poglavlje u knjizi, nastavni materijali (obrazovni sadržaji), slike, video i audiozapisi te prezentacije.

XVI. ZADAĆA I NAČIN PRIKUPLJANJA GRADIVA DIGITALNOG REPOZITORIJA

Članak 29.

Zadaća digitalnog repozitorija je:

1. prikupljanje digitalnih sadržaja
2. upravljanje objektima u digitalnom repozitoriju, stručna obrada određenim metapodacima, pohranjivanje, organizacija, uređivanje, ažuriranje podataka, dodjeljivanje i promjena uloga korisnika

3. vizualno i sadržajno upravljanje web-sučeljem digitalnog repozitorija Fakulteta na mrežnim stranicama baze Dabar putem sustava *Drupal* CMS
4. uređivanje i dodavanje sadržaja na web sučelju repozitorija na mrežnim stranicama Fakulteta
5. podnošenje zahtjeva za implementaciju nove vrste digitalnih objekata u bazi Dabar (npr. Rektorova nagrada).

Članak 30.

U digitalnom repozitoriju prikupljaju se svi radovi kojima su autori zaposlenici i studenti na preddiplomskim i diplomskim studijima Fakulteta, a koji su nastali kao rezultat obrazovnog i istraživačkog procesa na Fakultetu.

XVI.1. Zaprimanje dokumenata - studenti / postdiplomanti

Članak 31.

- 1) Zaprimanje digitalnih sadržaja vrši se u digitalnom repozitoriju neposredno s autorima.
- 2) U digitalni repozitorij predaje se konačna obranjena verzija rada potpuno istovjetna tiskanoj. Da bi se rad objavio u bazi Dabar, autor daje pisano dopuštenje biranjem prava pristupa djelu te vlastoručno potpisuje Suglasnost na propisanim obrascima OB FŠDT DR 01 i OB FŠDT DR 02 koji su sastavni dio ovoga Pravilnika.
- 3) Radovi se dostavljaju u omotu s ispisanim podacima (trajni marker na CD-u i ispisane korice) o radu na CD-u u formi: ime i prezime autora, naslov rada, vrsta rada, odsjek, datumu obrane (primjerice: Ivana Horvat, Dendrološka vrijednost perivoja, diplomski rad, odsjek (ŠO ili DTO), 25.5.2021.). Elektronička verzija rada dostavlja se u dvije datoteke: rad u PDF/A formatu kao jedinstven cjeloviti dokument i dokumentacijska kartica rada u Word datoteci. PDF/A inačica namijenjena je za dugoročno čuvanje elektroničkih dokumenata. Specificirana je standardom ISO 19005 i osigurava samodostatnost dokumenta kako bi se dokument mogao reproducirati bez obzira na promjene tehnologije. PDF/A datoteka ne smije imati uključenu enkripciju, a naziv datoteke treba sadržavati tekst u obliku prezime i ime studenta / postdiplomanta, vrsta rada, odsjek, godina (Horvat_Ivana_diplomski_rad.DTO_2022).
- 4) Nakon pregleda elektroničkog dokumenta računalom i potpisane Suglasnosti izdaje se potvrda Studenskoj referadi Fakulteta da je rad predan u digitalni repozitorij na obrascima OB FŠDT PDS 02 i OB FŠDT DS 02.
- 5) Ukoliko studenti / postdiplomanti samostalno pohranjuju svoj rad u bazu Dabar (samoarhiviraju) kao potvrda da je rad pohranjen dostavlja se Studenskoj referadi Fakulteta isprintana stranica iz baze na kojoj je vidljivo da je rad učitani (pohranjeni). Samoarhiviranje je postupak pohranjivanja radova u digitalni repozitorij kod kojeg autori samostalno pohranjuju svoje radove i opisuju ih odgovarajućim metapodacima. Pohranjeni objekt se nakon unosa šalje uredniku repozitorija. Urednik repozitorija u bazi Dabar odobrava pohranjeni sadržaj ili ga vraća autoru na doradu. Upute za proces samoarhiviranja dostupne na mrežnoj stranici baze Dabar
- 6) Radi osiguravanja cjelovitosti dostave obranjenih radova u digitalni repozitorij, Studentska referada Fakulteta dužna je digitalnom repozitoriju dostaviti popis studenata i postdiplomanta najkasnije dva radna dana prije zakazanog datuma obrane.

XVI.2. Zaprimanje dokumenata – zaposlenici

Članak 32.

- 1) Zaposlenici Fakulteta pohranjuju u digitalni repozitorij digitalnu kopiju svih svojih znanstvenih, stručnih i popularnih radova ili ih dostavljaju na pohranu uredniku

repozitorija u bazi Dabar. Da bi se rad objavio u bazi Dabar, autor daje pisano dopuštenje biranjem prava pristupa djelu te vlastoručno potpisuje Suglasnost na propisanom obrascu koji je sastavni dio ovoga Pravilnika.

- 2) Jednautorske radove pohranjuje urednik repozitorija u bazi Dabar. Rad se dostavlja u elektronskom obliku u PDF/A formatu ili se dostavlja tiskani rad na digitalizaciju i kasnije objavu u digitalnom repozitoriju.
- 3) Radove pisane u koautorstvu pohranjuju autori na način da ih samoarhiviraju ili ih pohranjuje urednik repozitorija u bazi Dabar.

XVI.3. Zaprimanje dokumenata u nakladi Fakulteta

Članak 33.

U digitalnom repozitoriju objavljuju se djela nastala u nakladi i sunakladništvu Fakulteta. Digitalizirana i izvorno digitalna djela u izdanju Fakulteta urednik repozitorija u bazi Dabar ima pravo pohraniti i trajno objaviti u bazi Dabar kao cjeloviti tekst, a u cilju promicanja znanstvenih informacija.

XVII. PROCES DIGITALIZACIJE

Članak 34.

- 1) Procesom digitalizacije prebacuje se sadržaj iz analognog najčešće tiskanog oblika u digitalni. Digitalizira se tekstualno i slikovno gradivo. Tekstualno gradivo se digitalizira skeniranjem nakon čega se provodi optičko prepoznavanje teksta (eng. OCR - *Optical character recognition*). Skeniranje teksta vrši se na originalu u boji ili u crno-bijeloj tehnici. Slikovno gradivo se digitalizira skeniranjem velike razlučivosti.
- 2) Građa se digitalizira da bi se olakšao pristup institucijskim resursima i omogućila udaljena dostupnost građi pohranom na mrežnom sjedištu.
- 3) Za obilježavanje digitalizirane građe digitalni repozitoriji koristi digitalni pečat.

Članak 35.

Stara, rijetka i oštećena građa ne digitalizira se u digitalnom repozitoriju. Za takvu vrstu građe koriste se vanjske usluge s obzirom na to da je takva građa osjetljiva i nosi rizik od oštećenja.

Članak 36.

Proces digitalizacije sastoji se od sljedećih koraka:

1. odabir gradiva prema kriterijima
2. skeniranje gradiva
3. obrada i kontrola kvalitete (orezivanje, korekcija stranica, usporedba s izvornikom)
4. optičko prepoznavanje teksta OCR
5. označavanje digitalnih kopija digitalnim pečatom
6. pohrana, prijenos i stručna obrada određenim metapodacima
7. pregled i korištenje.

XVII.1. PROCES DIGITALIZACIJE NA ZAHTJEV

Članak 37.

- 1) Proces digitalizacije na zahtjev započinje traženjem dozvole nositelja prava (autor, koautori, nositelji prava za umnožavanje, reproduciranje, distribuciju i priopćavanje javnosti) za djelo za koje će se izraditi digitalna inačica od strane naručitelja digitalizacije na zahtjev.

- 2) Nakon ishodišne i potpisane Suglasnosti nositelja prava za objavu djela te izradu digitalne kopije od strane osobe koja šalje zahtjev, vrši se digitalizacija gradiva.

XVIII. PRAVO PRISTUPA

Članak 38.

- 1) Pravo pristupa autorskim radovima objavljenim u digitalnom repozitoriju Fakulteta, baza Dabar uređeno je na sljedeći način:
 1. rad u otvorenom pristupu – cjeloviti rad i metapodatci su dostupni svima
 2. rad dostupan zaposlenicima i studentima Fakulteta matične ustanove – cjeloviti rad dostupan je samo autoriziranim osobama (AAI@EduHr) koje su zaposlenici ili studenti Fakulteta, metapodaci su dostupni svima
 3. rad dostupan korisnicima iz sustava znanosti i visokog obrazovanja Republike Hrvatske
 4. rad dostupan nakon – cjeloviti rad nije dostupan do određenog datuma, tek nakon isteka embarga rad postaje dostupan korisnicima baze Dabar s razinom dostupnosti koju je autor unaprijed odredio, metapodaci su dostupni svima.
 5. Rad nije dostupan – rad se pohranjuje u digitalnom repozitoriju Fakulteta baza – Dabar pri čemu je cjeloviti rad nedostupan, metapodaci su dostupni svima.
- 2) Pohranjuju se isključivo radovi za koje je ishodišna i potpisana Suglasnost autora. Zaprimiteljane digitalne objekte digitalni repozitorij će objaviti u bazi Dabar prema opciji odabranoj i potpisanoj u Suglasnosti.
- 3) Pomoću funkcionalnosti: Zatraži primjerak dokumenta u bazi Dabar omogućeno je krajnjim korisnicima putem e-mail adrese autora zatražiti cjeloviti dokument i onim radovima koji su objavljeni u zatvorenom ili ograničenom pristupu. Zahtjev za pristup objektu odobrava autor rada.

XIX. POLITIKA ČUVANJA

Članak 39.

Za dugoročno i pouzdano čuvanje podataka digitalnog repozitorija Fakulteta nadležan je Sveučilišni računski centar (Srce).

XX. STEGOVNE ODREDBE

Članak 40.

- 1) Svako nepoštivanje ovog Pravilnika podliježe stegovnim odredbama.
- 2) Odluku o primjeni stegovnih odredaba za nepoštivanje ovog Pravilnika donosi dekan, a na prijedlog Knjižničnog odbora i voditelja Knjižnice.

XXI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

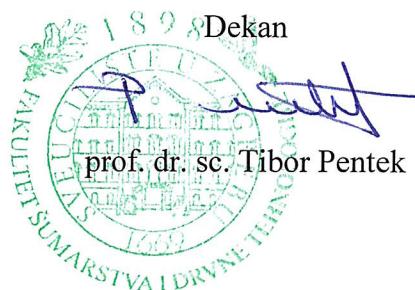
Članak 41.

- 1) Odredbe ovog Pravilnika obvezuju se poznavati i poštivati svi korisnici Knjižnice i digitalnog repozitorija te ostale osobe na koje se Pravilnik odnosi.
- 2) Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se na način predviđen za njegovo donošenje.

Članak 42.

- 1) Danom početka primjene ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu Knjižnice Šumarskog fakulteta donesen 25. siječnja 2018. godine. Osobe imenovane na temelju navedenog Pravilnika nastavljaju s dužnostima do isteka mandata.

- 2) Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Fakulteta.



KLASA: 003-05/22-01/02

URBROJ: 251-72-03-22-1

Zagreb, 28. siječnja 2022. godine

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Fakulteta dana 31. siječnja 2022. godine i stupa na snagu dana 8. veljače 2022. godine.