

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), Odluke 25. sjednice Stručnog vijeća Sveučilišne knjižnice Rijeka, a u svezi sa člankom 61. Statuta Sveučilišne knjižnice Rijeka, ravnateljica Sveučilišne knjižnice Rijeka donosi

PRAVILNIK O ČUVANJU I ZAŠTITI KNJIŽNIČNE GRAĐE U SVEUČILIŠNOJ KNJIŽNICI RIJEKA

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 Sveučilišne knjižnice Rijeka (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) Ovaj Pravilnik se odnosi na središnju Knjižnicu i Podružnicu Kampus, te na sve druge prostore u kojima Knjižnica čuva svoju građu.

(4) Sastavni dio ovog Pravilnika čine:

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

(5) 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) Zgrada u kojoj Knjižnica obavlja svoju djelatnost i prostor koji je okružuje mora biti siguran kako za građu tako i za korisnike i djelatnike te odgovarajuće uređen, održavan i opremljene sigurnosnim protuprovalnim sustavom i/ili sustavom nadzora.

(2) Prostor u kojima Knjižnica čuva i štiti knjižničnu građu osigurava se od poplava, požara, provala i drugih izvanrednih okolnosti koje bi mogle nastati.

(3) Osnovne mjere zaštite provode se postavljanjem odgovarajućih sigurnosnih sustava kao što su vatrododjavni sustavi, protupožarni aparati i sl.

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

(5) Za spremište Zbirke stare i rijetke građe primjenjuje se i metoda elektroničke zaštite te kontrole pristupa.

(6) Građa dostupna u otvorenom pristupu u korisničkim prostorima središnje knjižnice od otuđenja se štiti i alarmnim sustavom.

(7) Električne i vodovodne instalacije Knjižnice redovito se održavaju i kontroliraju u sklopu cjelokupnog redovitog održavanja Knjižnice.

Članak 3.

(1) Knjižnica će naknadno izraditi plan preventivnih i interventnih mjera zaštite te program mjera saniranja šteta/oštećenja na knjižničnoj građi za slučaj izvanrednih okolnosti uz stručnu pomoć Nacionalne i sveučilišne knjižnice u Zagrebu.

III. PREVENTIVNE MJERE ZAŠTITE KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 4.

U svrhu trajnog očuvanja knjižnične građe, Knjižnica provodi preventivne mjere zaštite građe i obvezna je štititi građu od vlage, prekomjernog sunčevog ili umjetnog svjetla, atmosferskih utjecaja i onečišćenja, odstupanja od optimalne temperature, glodavaca i kukaca i sl.

Članak 5.

(1) Knjižnična građa pohranjuje se i čuva u zatvorenim spremištima te na otvorenim policama u korisničkim prostorima Knjižnice.

(2) Zatvorenim spremištima mogu pristupiti samo djelatnici Knjižnice. Iznimno, korisnici mogu pristupiti zatvorenim spremištima uz prethodno odobrenje voditelja odjela zaduženog za pohranu građe i uz obaveznu pratnju djelatnika Knjižnice.

(3) Spremištu Zbirke stare i rijetke građe pristupaju djelatnici koji imaju pristupnu lozinku te ostali djelatnici u njihovoj pratnji. Svi djelatnici koji ulaze u spremište Zbirke stare i rijetke građe dužni su se evidentirati po ulasku u spremište.

Članak 6.

Zatvoreni spremišni prostori redovito se prozračuju i čiste. Police s građom dostupnom u otvorenom pristupu čiste se u okviru redovitog održavanja korisničkog prostora. U svim se spremišnim prostorima provode preventivne mjere zaštite od glodavaca, kukaca i mikroorganizama.

Članak 7.

(1) Knjižnična građa slaže se na police, u ormare za pohranu, posebne vitrine i sefove koji se postavljaju dalje od izvora prirodne svjetlosti, topline i vode.

(2) Na mjesta gdje je pohranjena knjižnična građa postavljaju se prema potrebi držači, graničnici i pregrade radi sprječavanja deformacija i oštećivanja.

Članak 8.

(1) Knjige i uvezani i omotani časopisi na police se slažu okomito, prema visini hrpta.

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

(3) Optički i magnetni diskovi te mikrofilmovi odlažu se u posebne spremnike.

(4) Plakati i karte se vodoravno polažu u ormare za tu namjenu.

Članak 9.

(1) Optimalni mikroklimatski uvjeti za čuvanje knjižnične građe odnose se na vlagu, temperaturu, svjetlost te druge atmosferske utjecaje i onečišćenja.

(2) U zatvorenim spremištima instalirani su uređaji za mjerenje relativne vlage i temperature u spremištima.

(3) Podaci s uređaja prikupljaju se svakodnevno, a pregledavaju se mjesečno. U slučaju odstupanja od optimalnih vrijednosti predlažu se mjere za postizanje istih.

Članak 10.

(1) Temperatura u spremištima sa tiskanom građom treba biti u rasponu od 18 do 22°C.

(2) Relativna vlaga u spremištima s tiskanom građom treba biti u rasponu od 45 do 55 °C.

(3) Poželjan raspon temperature i relativne vlage održava se prozračivanjem, otvaranjem i zatvaranjem prozora, grijanjem prostora te korištenjem ovlaživača i odvlaživača u prostorima gdje se javljaju odstupanja.

Članak 11.

(1) Vanjski prozori u zatvorenim spremištima zamračuju se kako bi se građa zaštitila od prekomjernog izlaganja vanjskoj svjetlosti.

(2) Rasvjetna tijela u spremišnim prostorima trebaju biti primjerena za uvjete čuvanja građe te svjetlost ne treba prelaziti 250 luksa.

(3) Stara i rijetka građa iznimno osjetljiva na svjetlost čuva se u ormarima i sefovima.

Članak 12.

Temperatura u spremištima sa fotografijama, optičkim i magnetnim diskovima, prijenosnim tvrdim diskovima i mikrofilmovima ne treba prelaziti 18°C, a relativna vlaga 40 %.

Članak 13.

(1) Građa na policama redovito se čisti od prašine korištenjem mekih kistova i usisavača.

(2) Građa koja je izložena vlazi ili koju je zahvatila plijesan izdvaja se u poseban prostor i suši na zraku ili pred ventilatorom.

(3) Složenije postupke čišćenja i konzervacije građe provode za to osposobljeni djelatnici ili vanjski suradnici.

Članak 14.

(1) Manja oštećenja na knjižničnoj građi, poput manjih oštećenja uveza, otkinutih stranica i sl., popravljaju djelatnici Knjižnice.

(2) Oštećena građa koju djelatnici nisu u mogućnosti sanirati, upućuje se vanjskim suradnicima u skladu s raspoloživim financijskim sredstvima Knjižnice.

(3) Oštećena se građa do popravka ne daje na korištenje.

IV. POSTUPANJE S GRAĐOM U POSTUPKU BIBLIOGRAFSKE OBRADJE

Članak 15.

Postupanje s građom koja pristiže u Knjižnicu tijekom postupka bibliografske obrade i unosa u inventar detaljno je propisano i utvrđeno internim uputama o tehničkom opremanju građe koje se nalaze u Prilogu I. ovog Pravilnika.

V. PRENOŠENJE KNJIŽNIČNE GRAĐE NA DRUGE MEDIJE

Članak 16.

Građa se prenosi na drugi medij radi učinkovite zaštite izvornika, bolje i brže dostupnosti ili u slučaju uništenja izvornika.

Članak 17.

(1) Odluku o prenošenju građe na drugi medij donosi ravnatelj Knjižnice na prijedlog voditelja, vodeći računa o:

- vrsti građe
- stanju izvornika
- zaštiti izvornika od mogućih oštećenja pri daljnjem korištenju
- broju primjeraka i njihovu razmještau
- mjerama za zaštitu izvornika
- odgovarajućoj opremi za kvalitetno očitavanje prenesenog zapisa i
- troškovima i vremenu potrebnom za provođenje postupka.

MOBITEL +385 (0)91 245 0007 E-MAIL ravnatelj@svkri.hr

WEB STRANICA: <https://www.svkri.uniri.hr>

MATIČNI BROJ: 3328686 OIB: 84122581314 IBAN HR7524020061100996596 (ERSTE BANK)

Članak 18.

(2) Građa se ovisno o vrijednosti i stanju te raspoloživoj opremi, prenosi na druge medije:

- fotokopiranjem
- mikrofilmiranjem
- digitalizacijom.

Članak 19.

Fotokopiranjem se prenosi novija građa (građa slobodnog pristupa) pri čemu se koriste fotokopirni aparati koji imaju glave za snimanje položene ispod građe.

Članak 20.

(1) Knjižnična građa digitalizira se skeniranjem koje se provodi, ovisno o starosti i stanju primjerka, na priručnom skeneru ili na skeneru namijenjenom za staru građu.

(2) Građa izdana do 1850. godine i stare novine skeniraju se isključivo na skeneru namijenjenom za staru građu.

(3) Prilikom pripreme građe za skeniranje, građa se čisti mekanim kistom. Skeniranje se provodi na način da se minimalno ugrožava uvez i knjižni blok.

Članak 21.

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

VI. UTVRĐIVANJE SVOJSTVA KULTURNOG DOBRA ZA KNJIŽNIČNU GRAĐU I POSTUPANJE

Članak 22.

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 23.

Knjižnica vodi evidenciju građe koja je kulturno dobro.

Članak 24.

Građa koja u Knjižnici ima svojstvo kulturnog dobra ne smije se dati na korištenje izvan knjižnice, niti može biti predmet međuknjižnične posudbe. Građa se može dati na korištenje u prostoru Knjižnice na zahtjev korisnika.

Ukoliko je primjerak građe koja ima karakter kulturnog dobra oštećen u mjeri u kojoj bi korištenje moglo dovesti do daljnjeg oštećenja, zahtjev korisnika za korištenjem može biti odbijen.

Članak 25.

Sve konzervatorske i restauratorske radove na staroj građi koja ima svojstvo kulturnog dobra obavljaju isključivo fizičke osobe i tvrtke koje posjeduju odgovarajuća ovlaštenja, sukladno važećim zakonskim propisima.

VII. KORIŠTENJE KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 26.

Korištenje knjižnične građe Knjižnica uređuje svojim općim aktom, odnosno Pravilnikom o uvjetima i načinu korištenja građe i usluga u Sveučilišnoj knjižnici Rijeka koji je dostupan na web stranicama Knjižnice i u prostorima Knjižnice.

Prilikom upisa u Knjižnicu korisnici su upoznati sa svim najvažnijim odredbama Pravilnika o uvjetima i načinu korištenja građe i usluga Knjižnice.

VIII. REVIZIJA I OTPIS KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 27.

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

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 28.

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 29.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu u roku od osam (8) dana od dana nakon dana objave na e-oglasnoj ploči Knjižnice, a primjenjuje se od 13. lipnja 2024. g.

Rijeka, 3. lipnja 2024.



RAVNATELJICA

Lea Lazzarich, knjiž. savjetnica

PRILOG I.

U kontekstu uspostavljanja ujednačavanja sustava učinkovitog upravljanja i tehničkog opremanja knjižnične građe u Sveučilišnoj knjižnici Rijeka, a u skladu s relevantnim odredbama Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti, Pravilnika o zaštiti, reviziji i otpisu knjižnične građe i Standarda za visokoškolske, sveučilišne i znanstvene knjižnice daje se ova obvezujuća

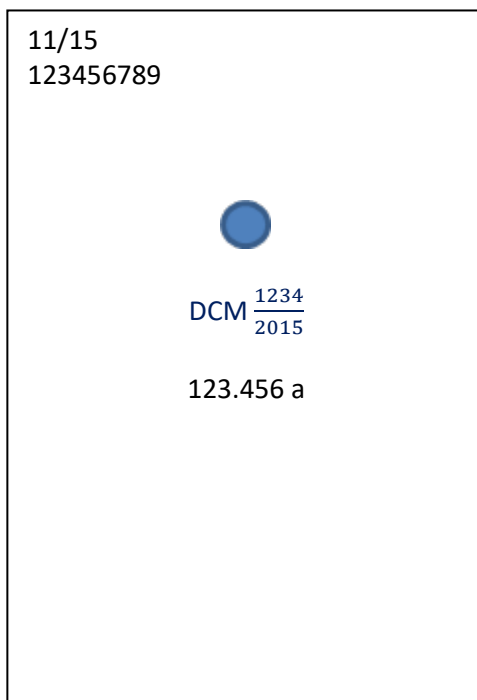
UPUTA O OPREMANJU KNJIŽNIČNE GRAĐE U SVEUČILIŠNOJ KNJIŽNICI RIJEKA

1. TEHNIČKA OBRADA OMEĐENIH PUBLIKACIJA

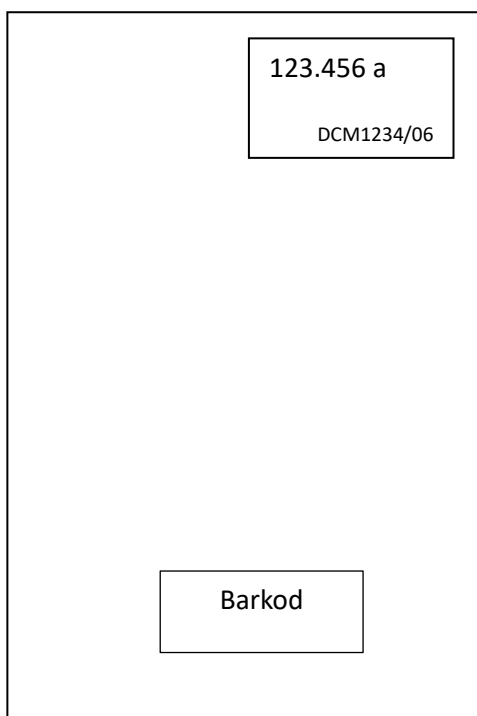
Omeđene publikacije tehnički se opremaju kako slijedi:

- pečatiraju se malim pravokutnim pečatom knjižnice na dnu str. 33, te na posljednjoj numeriranoj stranici publikacije
- u gornjem lijevom kutu na poleđini naslovne stranice grafitnom olovkom upisuje se oznaka za obvezni primjerak u formi mm/gg (npr. 11/15 – obvezni primjerak iz studenog 2015.)
- u gornjem lijevom kutu na poleđini unutarnje naslovne stranice, ispod oznake za obvezni primjerak, grafitnom se olovkom upisuje UNIN broj zapisa za pojedinu publikaciju
- na sredini poleđine unutarnje naslovne stranice stavlja se mali okrugli pečat knjižnice, ispod kojeg se kemijskom olovkom upisuje inventarni broj dodijeljen publikaciji (ukoliko to nije moguće učiniti bez prekrivanja teksta, pečat i inventarni broj upisuju se na drugom mjestu na toj stranici)
- ispod inventarnog broja grafitnom olovkom upisuje se signatura i oznaka primjerka
- naljepnica sa signaturom, oznakom primjerka i inventarnim brojem lijepi se **na stražnju stranu omota** u gornji desni kut
- kada nije moguće otisnuti inventarni broj dodijeljen publikaciji iz knjižničnog programa, on se prilikom tehničke obrade dopisuje kemijskom olovkom u donjem desnom kutu naljepnice
- naljepnica s barkodom lijepi se u sredini na donjem dijelu stražnje strane omota
- naljepnice na stražnjoj strani omota zaštićuju se prozirnrom folijom

Primjer 1. Primjer poledine unutarnje naslovne stranice omeđene publikacije



Primjer 2. Primjer stražnje strane omota omeđene publikacije

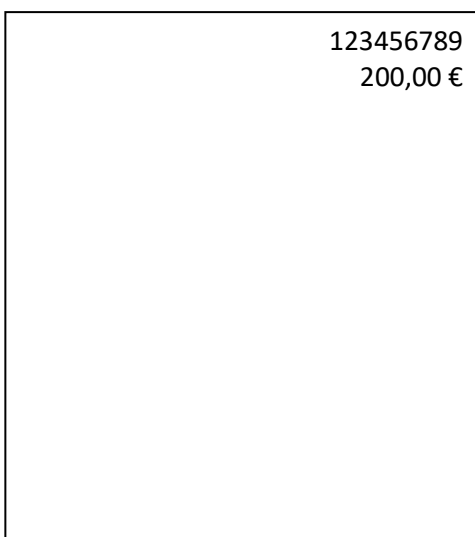


2. TEHNIČKA OBRADA SERIJSKIH PUBLIKACIJA

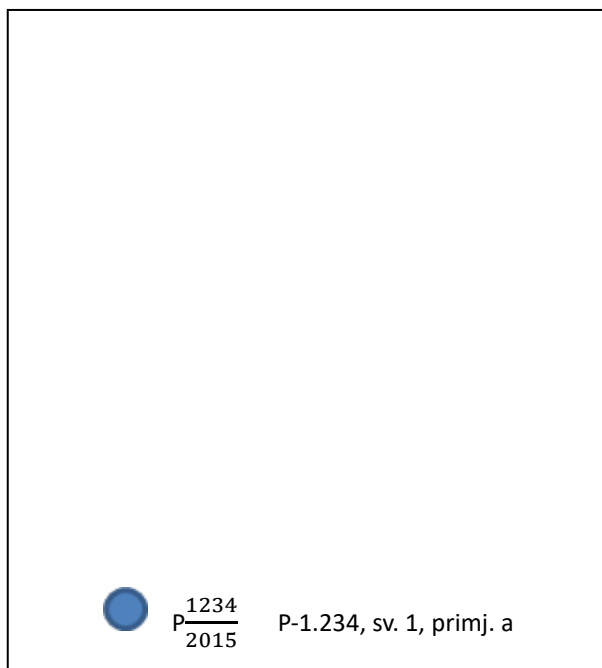
Serijske publikacije tehnički se opremaju kako slijedi:

- na svaki se sveščić na stražnju stranu omota stavlja mali pravokutni pečat knjižnice, zavisno od načina nabave građe (gornji lijevi kut za zamjenu, gore u sredini za kupnju, gore u desnom kutu za dar, na dnu u sredini za obvezni primjerak)
- u gornjem desnom kutu unutarnje naslovne strane sveska časopisa (ili prve strane časopisa kada ne postoji unutarnja naslovna strana), odnosno u gornjem desnom kutu prednje omotne strane sveska novina grafitnom se olovkom jedno ispod drugoga navodi UNIN broj serijske publikacije i procjena vrijednosti sveska
- na sredini poledine unutarnje naslovne stranice časopisa stavlja se mali okrugli pečat knjižnice, ispod kojeg se kemijskom olovkom upisuje inventarni broj dodijeljen publikaciji, a ispod inventarnog broja grafitnom olovkom upisuje se signatura i oznaka primjerka (vidi primjer 1). Ukoliko to nije moguće učiniti bez prekrivanja teksta, pečat, inventarni broj, signatura i oznaka primjerka upisuju se na drugom mjestu na toj stranici. U slučaju novina, ti se podaci navode u dnu stranice jedan iza drugoga sljedećim redoslijedom: okrugli pečat knjižnice, inventarni broj (ispisuje se kemijskom olovkom) i signatura te, po potrebi, oznaka sveska i primjerka (ispisuje se grafitnom olovkom)
- serijske publikacije koje izlaze u jednom svesku ne umataju se u zaštitni papir, već se **u gornjem desnom kutu stražnje strane omota** lijepi naljepnica na kojoj se navode signatura, godište, godina, brojevi, oznaka primjerka i inventarni broj
- serijske publikacije koje izlaze u više sveščića omataju se u zaštitni papir
- **na stražnjoj strani zaštitnog ovitka, u gornjem desnom kutu** lijepi se naljepnica na kojoj se navode signatura, godište, godina, oznaka sveska (po potrebi), brojevi, oznaka primjerka (po potrebi) i inventarni broj
- brojevi se na naljepnici na omotu navode kada neki od njih nedostaje, odnosno kada se nastavlja numeracija iz prethodnog godišta
- na središnjem dijelu prednje strane omota ispisuje se kemijskom olovkom naslov publikacije, a ispod njega godište, godina, oznaka sveska i brojevi
- na hrptu omota ispisuje se signatura, godište, godina, oznaka sveska i oznaka primjerka

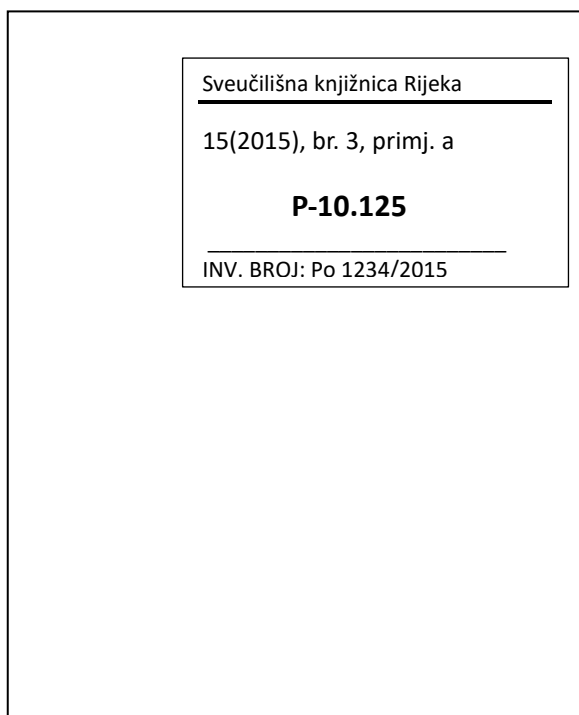
Primjer 3. Primjer unutarnje naslovne strane časopisa / prve stranice časopisa / omotne naslovne stranice novina



Primjer 4. Primjer poledine unutarnje naslovne strane časopisa /poledine omotne naslovne strane novina (u slučaju kad je cjelokupna poledina ispunjena tekстом)



Primjer 5. Primjer naljepnice na stražnjoj strani omota / ovitka serijskih publikacija u jednom sveščiću

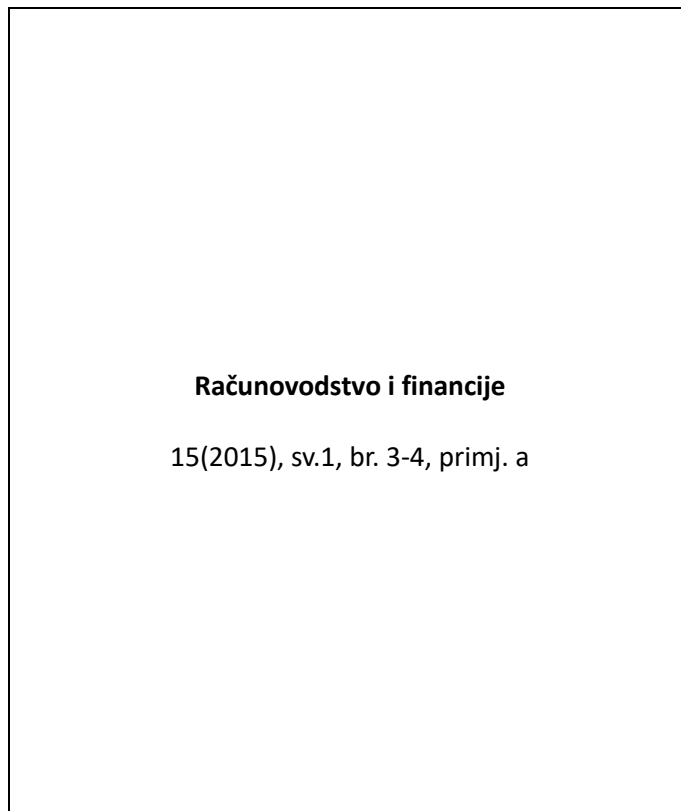


MOBITEL +385 (0)91 245 0007 E-MAIL ravnatelj@svkri.hr

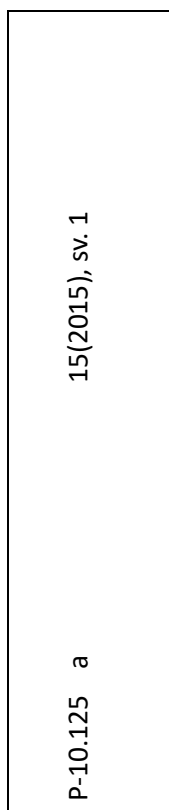
WEB STRANICA: <https://www.svkri.uniri.hr>

MATIČNI BROJ: 3328686 OIB: 84122581314 IBAN HR7524020061100996596 (ERSTE BANK)

Primjer 6. Primjer prednjeg dijela omota časopisa i novina



Primjer 7. Primjer hrpta omota serijskih publikacija



MOBITEL +385 (0)91 245 0007 E-MAIL ravnatelj@svkri.hr

WEB STRANICA: <https://www.svkri.uniri.hr>

MATIČNI BROJ: 3328686 OIB: 84122581314 IBAN HR7524020061100996596 (ERSTE BANK)

Primjer 8. Primjer naljepnice na hrptu beskiselinskih mapa

N-66
NOVI LIST
64(2009), sv.1, br.12345-67891
primj. a
Po $\frac{1234}{2015}$

3. TEHNIČKA OBRADA MJESNO DOSTUPNE ELEKTRONIČKE GRAĐE (primjenjuje se na optičke diskove, spremnice USB-a, gramofonske ploče)

- u gornjem desnom kutu poledine spremnice diska lijepi se naljepnica na kojoj se navodi oznaka obveznog primjerka ako je primjenjivo (grafitnom olovkom), signatura (grafitnom olovkom), inventarni broj (flomasterom ili kemijskom olovkom) i UNIN broj zapisa za publikaciju (grafitnom olovkom)
- nakon inventarizacije, u gornji desni kut naljepnice otiskuje se mali okrugli pečat knjižnice
- za optičke se diskove ne otiskuje naljepnica iz knjižničkog programa
- na optičkom disku odgovarajućim se flomasterom ispisuje signatura i oznaka primjerka
- naljepnica sa barkodom lijepi se u sredini na donjem dijelu stražnje strane spremnice
- naljepnica i barkod na spremnici diska zaštićuju se prozirnom folijom.

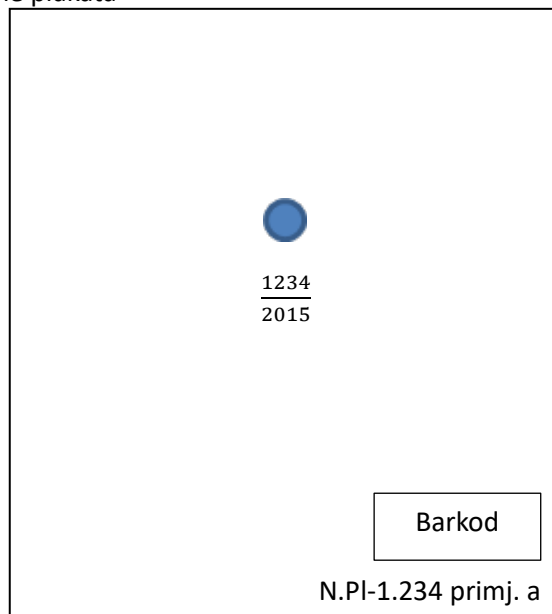
Primjer 9. Primjer poledine spremnice optičkog diska

1/15
N.O/K.A-165
CY1/2016
123456789
Barkod

4. TEHNIČKA OBRADA PLAKATA

- na poledini plakata, u sredini, pečatira se malim okruglim pečatom knjižnice (koristi se arhivska boja za žigove), te se ispod pečata odgovarajućom kemijskom olovkom (npr. na bazi pigmenta, namijenjena arhivskoj građi) upisuje inventarni broj
- na poledini plakata, u donjem desnom kutu, lijepi se barkod
- na poledini plakata, u donjem desnom kutu, ispod naljepnice barkoda, upisuje se grafitnom olovkom signatura i oznaka primjerka

Primjer 10. Primjer poledine plakata



PLAN UPRAVLJANJA DIGITALNOM GRAĐOM

I. UVOD

Sveučilišna knjižnica Rijeka vodi brigu o pohrani i zaštiti digitalizirane i izvorno digitalne građe sukladno odredbama pravilnika kojim se uređuje zaštita, revizija i otpis knjižnične građe, pravilnika kojim se uređuje obvezni primjerak, Standarda za digitalne knjižnice, te Pravilnika o čuvanju i zaštiti knjižnične građe u SVKRI.

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

Cilj zaštite digitalne građe i dokumentacije jest očuvati njezinu autentičnost, cjelovitost i pouzdanost te osigurati dugoročno korištenje putem očuvanja integriteta podataka, aktivnim upravljanjem digitalnom građom i metapodacima te sigurnom pohranom i zaštitom od neovlaštenog pristupa.

Sveučilišna knjižnica Rijeka organizira i pruža usluge specifičnoj kategoriji korisnika za čije potrebe izgrađuje digitalne zbirke odnosno nabavlja, prikuplja i/ili osigurava pristup određenim oblicima izvorno digitalne i digitalizirane knjižnične građe.

Digitalizacija građe provodi se kroz programske i projektne aktivnosti knjižnice u skladu s njezinim zadaćama.

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

II. KRITERIJ ODABIRA GRAĐE ZA DIGITALIZACIJU

Sukladno važećim Smjernicama za izgradnju i upravljanje knjižničnim fondom Knjižnica izgrađuje Repozitorij Sveučilišne knjižnice Rijeka koji sadrži izdanja čiji je nakladnik Knjižnica, autorske radove zaposlenika i radove koji govore o Knjižnici i njenim zaposlenicima te druga izvorno digitalna ili digitalizirana građa iz fonda Knjižnice za koju Knjižnica ima pravo objavljivanja.

Repozitorij je dio [Digitalne knjižnice Sveučilišta u Rijeci](#).

Knjižnica izgrađuje zbirku digitalizirane građe iz svog fonda te građu čini dostupnom kroz knjižnični katalog i/ili drugu platformu.

Prioriteti u digitalizaciji određuju se temeljem stanja fizičkog primjerka i zahtjeva korisnika za pristup tiskanoj građi. Prednost se daje građi koja je od značaja na lokalnoj razini.

III. POSTUPAK DIGITALIZACIJE

Postupak digitalizacije provodi se za građu koja je dio knjižničnog fonda Knjižnice.

Digitalizacija se provodi u Knjižnici ili putem vanjskih suradnika.

U postupku digitalizacije prate se [Smjernice za digitalizaciju kulturne baštine](#) koje je usvojilo Ministarstvo kulture i medija, a koje se odnose na tiskanu građu.

Datoteke digitalizirane građe imenuju se na sljedeći način:

- Naziv digitalne datoteke za omeđenu publikaciju sastoji se od signature bez interpunkcijskih znakova, godine izdanja i broja digitalne datoteke u nizu (npr. FlumMiscA319_1845_001)
- Naziv digitalne datoteke za serijsku publikaciju sastoji se od signature bez interpunkcijskih znakova, godišta, godine izdanja, broja i broja digitalne datoteke u nizu (npr. FlumIE3_002_1848_00376_0004).

U nazivima datoteka digitalne građe koriste se donje crte.

U nazivu korisničke datoteke u formatu PDF, a koja se kroz sustav Crolist podiže u knjižnični katalog, koristi se format kojeg propisuje programsko rješenje: signatura-godište-godina-broj-stranica.

IV. POHRANA MATERIJALNIH NOSITELJA DIGITALNE I DIGITALIZIRANE GRAĐE

Nabava građe u Knjižnici u digitalnom obliku provodi se u skladu sa zadaćama Knjižnice i obvezama definiranim odredbama Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti, Zakona o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti, pravilnika kojim se uređuje obvezni primjerak 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 nalazi se na materijalnim nositeljima (CD, DVD, gramofonske ploče, Blue-Ray, USB, vanjski tvrdi diskovi) te na poslužiteljskim računalima.

Digitalna građa na materijalnim nositeljima u Knjižnicu pristiže kao obvezni primjerak, odnosno kupnjom i darom.

Knjižnica izrađuju metapodatke kako bi mogla upravljati informacijskim objektima i davati ih na korištenje.

Materijalni nositelji pohranjuju se u spremišta u kojima je nužno osigurati povoljne mikroklimatske uvjete.

V. POHRANA ARHIVSKIH I KORISNIČKIH DATOTEKA DIGITALIZIRANE GRAĐE

Arhivske (master) datoteke digitalizirane građe iz fonda Knjižnice pohranjuju se usporedo s procesom digitalizacije i pripreme građe za objavu kroz program Goobi u sustav e-Kulture.

Arhivske datoteke nastale prije uključivanja Knjižnice u sustav e-Kulture pohranjuju se redom kroz sustav Goobi u sustav e-Kulture.

Kopija arhivskih (master) datoteka iz kojih se izrađuju korisničke datoteke čuvaju se na vanjskim prijenosnim diskovima kroz cijelo vrijeme trajanja postupka dok se iste ne pohrane u sustav e-Kulture.

Jedna kopija arhivskih (master) i korisničkih datoteka može biti zadržana za internu uporabu na vanjskom prijenosnom disku.

VI. ODGOVORNE OSOBE

Poslovi izrade, digitalizacije i pohrane digitalne građe obavljaju se unutar odjela zaduženog za izgradnju i upravljanje zbirkama.

Voditelj odjela nadzire sva postupanja s digitalnom i digitaliziranom građom.

Djelatnici Knjižnice odgovorni su za pojedine aktivnosti koje im dodijeli voditelj.

VII. ZAŠTITA I ČUVANJE DIGITALNE GRAĐE

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

Knjižnica osigurava nadzor pristupa sustavima u kojima se čuvaju digitalni preslici, osobito arhivske matrice, te osigurava informacijske sustave od neovlaštenih upada.

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

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

Trajnu pohranu digitalne građe na prijenosnim medijima koja predstavlja kulturno dobro provodi Nacionalna i sveučilišna knjižnica u Zagrebu.

Osiguranje nadzora pristupa sustavima u kojima se čuvaju digitalni preslici te zaštita tih sustava od neovlaštenih upada regulirani su važećom sigurnosnom politikom Knjižnice.

Nakon provedbe postupka digitalizacije i objave digitalnih preslika građe kojoj je utvrđeno svojstvo kulturnog dobra, kao i ostale građe koju je potrebno zaštititi od mogućih oštećenja pri daljnjem korištenju izvornika, Knjižnica ograničava korištenje istoga, a o načinu korištenja obavještava korisnike.

Knjižnica čuva svu dokumentaciju poslovanja s nakladnicima / autorima / nositeljima prava koja je nužna za upravljanje i pristup digitaliziranoj građi.

VIII. 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 slobodno koristiti u privatne svrhe i u svrhe dopuštene važećim Zakona o autorskom pravu i srodnim pravima.

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

Potvrda unosa pismena u sustav Faros

Sveučilišna knjižnica Rijeka
RIJEKA, Dolac 1

Pošiljatelj: Ured ravnatelja

Opis pismena: Pravilnik o čuvanju i zaštiti knjižnične građe
SVKRI



Klasifikacijska oznaka: 602-04/24-01/01

Urudžbeni broj: 2170-1-36-01-24-26

Primljeno: 03.06.2024 13:51

Jedinstveni identifikator:

19fb226c-fcb1-030d-e063-b710000a419c