



KLASA: 611-01/25-01/02

URBROJ: 141-11-25-1

Rijeka, 20. studenog 2025. godine

U skladu s člankom 9. Pravilnika o radu Knjižnice Ekonomskog fakulteta u Rijeci, donose se sljedeće

Smjernice za izgradnju i upravljanje knjižničnim fondom

Knjižnice Ekonomskog fakulteta u Rijeci

OPĆI OKVIR

Knjižnica Ekonomskog fakulteta u Rijeci pruža podršku studentima i djelatnicima Fakulteta u nastavnim i znanstveno-istraživačkim procesima. Omogućuje brz pristup pouzdanim informacijama iz tiskanih i elektroničkih izvora te pomaže korisnicima u pronalaženju potrebnih informacija u akademskom okruženju. Također, Knjižnica pruža podršku u praćenju bibliometrijskih pokazatelja i znanstvene produktivnosti djelatnika Fakulteta. U skladu s misijom, provodi se postupak izgradnje knjižničkog fonda.

Smjernice za izgradnju i upravljanje knjižničnim fondom obuhvaćaju elemente izgradnje, održavanja, razvoja i zaštite fonda, u skladu s važećim dokumentima (Standardom za visokoškolske, sveučilišne i znanstvene knjižnice; Pravilnikom o zaštiti knjižnične građe; Pravilnikom o zaštiti, reviziji i otpisu knjižnične građe; te Pravilnikom o radu Knjižnice). One predstavljaju polazište za nabavnu politiku i okvir pri planiranju te nabavi knjižnične građe, kao i pri definiranju svrhe, opsega i sadržaja fonda.

I. IZGRADNJA KNJIŽNIČNIH ZBIRKI

Fond Knjižnice sastoji se od knjižničnih zbirki koje obuhvaćaju svu građu kojom Knjižnica raspolaže. Fond se izgrađuje kupnjom, zamjenom, darovima i građom nastalom u izdavačkoj djelatnosti Fakulteta. Zbirke koje čine fond su:

a) Zbirka monografskih publikacija

Obuhvaća građu potrebnu za studentske programe i kolegije na Fakultetu, propisanu kao obveznu i izbornu literaturu. U zbirku su uključene i monografske publikacije nabavljene za potrebe znanstveno-istraživačkog rada te publikacije nabavljene na temelju projektnih aktivnosti kojih su nositelji zaposlenici Fakulteta ili Fakultet u njima sudjeluje. Zbirku monografskih publikacija čine i publikacije objavljene u okviru izdavačke djelatnosti Fakulteta.

b) Referentna zbirka

Sadrži enciklopedije, leksikone, rječnike, priručnike, bibliografije, atlase i drugu literaturu općeg i stručnog karaktera, s naglaskom na društvene znanosti.

c) Zbirka serijskih publikacija

Obuhvaća domaće i strane znanstvene i stručne časopise te godišnjake, dostupne u Knjižnici ili u digitalnom obliku. Uključuje i serijske publikacije izdane u okviru izdavačke djelatnosti Fakulteta.

d) Zbirka elektroničke audiovizualne i multimedijske građe

Sastoji se od audio, video i multimedijalnih sadržaja na CD-ima i DVD-ima. Dio građe prati monografske ili serijske publikacije, dok dio čini samostalnu elektroničku građu. Dio zbirke u naravi je popratni materijal uz nabavljene monografske ili serijske publikacije, dok dio zbirke predstavlja samostalnu elektroničku građu.

e) Zbirka doktorskih radova i znanstvenih magistarskih radova

Sadrži tiskanu inačicu doktorskih radova i znanstvenih magistarskih radova obranjenih na Ekonomskom fakultetu u Rijeci, kao i na nekim od drugih srodnih visokih učilišta u Hrvatskoj i inozemstvu. Elektroničke inačice doktorskih radova obranjenih na Fakultetu pohranjuju se i u online institucijski repozitorij.

e) Zbirka završnih radova, diplomskih radova i završnih specijalističkih radova

Sadrži završne, diplomske i završne specijalističke radove obranjene na Ekonomskom fakultetu u Rijeci. Dio zbirke sadrži digitalne inačice radova koje se pohranjuju u online institucijski repozitorij. Od 2016. godine se završni i diplomski radovi pohranjuju isključivo u digitalnom obliku u online institucijski repozitorij. Završni specijalistički radovi se od 2024. godine pohranjuju isključivo u digitalnom obliku u online institucijski repozitorij.

f) Zbirka projektnih dokumentacija

Sadrži projektnu dokumentaciju projekata u okviru kojih su izrađene projektne studije u tiskanom obliku.

g) Digitalna zbirka – Online institucijski repozitorij

Unutar institucijskog repozitorija u digitalnom obliku okuplja se znanstveno-istraživačka, intelektualna i kreativna produkcija nastala radom studenata i zaposlenika Fakulteta. U Repozitorij se pohranjuju

završni radovi, diplomski radovi, završni specijalistički radovi, doktorski radovi, znanstveni i stručni radovi djelatnika, istraživački podaci, knjige koje je izdao Fakultet, nastavni materijali te ostala digitalna građa.

h) Mrežni izvori

Knjižnica korisnicima osigurava mrežne izvore putem pretplate Fakulteta na mrežne izvore za potrebe znanstvenog rada i nastave (baze podataka, pretplate na individualne časopise i dr. izvore), kao i putem Portala elektroničkih izvora za hrvatsku akademsku i znanstvenu zajednicu koji omogućuje pristup znanstvenim bazama podataka s nacionalnom licencijom.

II. POSTUPCI NABAVE

a) Kupnja

Proces nabave knjižnične građe kupnjom započinje iskazom prijedloga za kupnju određene građe koji nastavnici i drugi djelatnici Fakulteta dostavljaju voditelju Knjižnice. Kupnju mogu predložiti nastavnici i drugi djelatnici Fakulteta, kao i studenti. Prijedlozi se odnose na građu koja je potrebna za nastavne i znanstveno-istraživačke procese te osoba koja predlaže treba navesti za koju svrhu je potrebna predložena građa. Ako se radi o obveznoj ili dopunskoj literaturi za kolegije, nastavnik navodi za koji kolegij je potrebna predložena literatura te koliko se studenata očekuje da će pohađati kolegij vezano uz koji se odnosi literatura.

Kupnju građe može predložiti i voditelj Knjižnice, na temelju praćenja potreba studenata vezanih uz korištenje literature za kolegije i pisanje ocjenskih radova. Voditelj Knjižnice razmatra pristigle prijedloge te u dogovoru s predmetnim nastavnikom predlaže format i količinu građe vodeći računa o primjercima potrebne građe koja je već zastupljena u fondu te o veličini pojedine studijske grupe. Nakon pribavljanja ponude, voditelj uz obrazloženje prijedloga šalje zahtjev na odobrenje članovima Uprave Fakulteta putem online sustava za upravljanje dokumentima (EBA). Ako se radi o nabavi na teret projekta, odobrenje u EBA-i daje i voditelj projekta.

Nakon dobivenih odobrenja, kupnja se realizira. Sva nabavljena građa uvodi se u inventarnu knjigu knjižnične građe koju vode djelatnici Knjižnice, obrađuje se prema knjižničarskim načelima i postaje vidljiva u knjižničnom katalogu.

Knjižnica može nabavljati i građu koja nije dio obvezne i izborne literature, ako se radi o relevantnim stručnim i znanstvenim izvorima, referentnim djelima ili popularnim naslovima koji pridonose kvaliteti nastave i istraživanja na Fakultetu te obogaćuju knjižnični fond.

Djelatnici Fakulteta mogu od Knjižnice zatražiti nabavu knjižnične građe potrebne za znanstveno-istraživački rad i profesionalni razvoj zaposlenika u znanstvenim područjima koja su od interesa za Fakultet.

Voditelji znanstvenih projekata i projektnih timova mogu od Knjižnice zatražiti nabavu knjižnične građe za potrebe znanstvenih projekata u broju primjeraka koji odgovaraju raspoloživim financijskim sredstvima projekta. Ta građa nabavom postaje dijelom zbirke knjižnične građe.

b) Dar

Knjižničnu građu koju Knjižnica zaprima i uvodi u inventarne knjige kao dar čine: sva izdanja Fakulteta (najmanje dva primjerka pojedinog naslova) i doktorski radovi obranjeni na Fakultetu uz elektroničku inačicu. Knjižnica prihvaća i ostale darove (monografske i serijske publikacije, referentnu građu i doktorske radove) kao jedan od načina izgradnje fonda, ako pridonose obogaćivanju knjižničnog fonda u kvalitativnom smislu te su sadržajno primjereni za nastavne i znanstveno-istraživačke procese.

Fizičke i pravne osobe koje su voljne pokloniti građu Knjižnici dužne su o tome prethodno obavijestiti voditelja Knjižnice te priložiti popis građe. O prihvatu građe odlučuje voditelj Knjižnice.

Pravna ili fizička osoba koja želi darovati knjižničnu građu upućuje voditelju Knjižnice ponudu za darivanje s popisom naslova i autora, brojem jedinica pojedinog naslova i godinama izdanja. Voditelj vrši procjenu darovane građe prema kriterijima za procjenu darovane građe.

Darovana građa procjenjuje se na temelju sljedećih kriterija:

- primjerenost i relevantnost sadržaja,
- ugled autora i nakladnika te materijalna vrijednost,
- očuvanost i stanje darovane građe,
- potreba za darovanom građom u odnosu na postojeći fond,
- opseg darovane građe s obzirom na raspoloživi smještajni kapacitet,
- doprinos povećanju kvalitete knjižničnog fonda.

Za darovatelje čiji su darovi prihvaćeni ugovorom o darivanju, ugovornu dokumentaciju pregledava i verificira Pravna služba Fakulteta. U slučaju prihvata dara Knjižnica zadržava pravo iz darovane zbirke izdvojiti duplikate koje već posjeduje u fondu ili građu koja ne ispunjava tražene kriterije. O smještaju prihvaćene darovane građe odlučit će voditelj Knjižnice, imajući u vidu prostorne kapacitete za smještaj građe. Knjižnica zadržava pravo ne prihvatiti pojedinačne darove ili dijelove darovane zbirke koje nisu u skladu s gore navedenim kriterijima i Smjernicama za izgradnju i upravljanje knjižničnim fondom Knjižnice. Knjižnica, uz suglasnost Uprave Fakulteta, može donijeti odluku da se dar ili darovana zbirka u cijelosti ne prihvati.

c) Zamjena

Zamjenom Knjižnica nabavlja knjižničnu građu iz srodnih i drugih knjižnica te znanstvenih institucija u zemlji i inozemstvu. Knjižnica u zamjenu dostavlja izdanja proizašla iz izdavačke djelatnosti Fakulteta. Zamjena građe s drugim Knjižnicama zasniva se na principu reciprociteta.

III. FINANCIRANJE

Nabavu knjižnične građe financira Ekonomski fakultet u Rijeci. Financijski iznos za nabavu građe kupnjom određuje se godišnjim proračunom Fakulteta. Prema članku 5. Standarda za visokoškolske, sveučilišne i znanstvene knjižnice (NN 81/2022), Fakultet u svojstvu osnivača Knjižnice osigurat će sredstva za potreban broj primjeraka obvezne literature za pojedini kolegij u iznosu 20% od predviđenog broja studenata, uključujući i studente s invaliditetom.

IV. REVIZIJA I OTPIS

Knjižnični fond se redovito pročišćava, odnosno građa iz njega izlučuje i otpisuje. Izlučuje se i otpisuje uništena, izgubljena i dotrajala građa, zastarjela građa, te neaktualna građa u više primjeraka za kojom je smanjen interes korisnika.

Revizija građe (utvrđivanje stvarnog stanja s obzirom na inventarne knjige) provodi se sukladno Pravilniku o reviziji i otpisu knjižnične građe te u periodu koji ovisi o trenutačnoj veličini knjižničnog fonda. Po završetku svake kalendarske godine vrši se usklađivanje podataka o nabavi knjižnične građe s računovodstvenom službom Fakulteta.

V. VREDNOVANJE

U Knjižnici se vode inventarne knjige u koje se obvezno upisuje sva građa koja čini knjižnični fond Knjižnice. Knjižnični fond vrednuje se prema kvantitativnim pokazateljima koji se definiraju kroz materijalnu vrijednost fonda. Pri vrednovanju knjižničnog fonda koristi se i aktualna Odluka o kriterijima za procjenu vrijednosti knjižnične građe kojom se utvrđuju kriteriji za procjenu vrijednosti jedinica neinventarizirane knjižnične građe koje trebaju biti zaprimljene u imovinu Knjižnice ili za koje se prilikom uvida u inventarne knjige utvrdi da u njima nije zabilježena njihova realna vrijednost.

Ukupna materijalna vrijednost fonda utvrđuje se usklađivanjem iznosa nabave i iznosa otpisane građe koje evidentira računovodstvena služba Fakulteta nakon usklađivanja s evidencijama Knjižnice. Kvalitativno vrednovanje provodi se kontinuiranim istraživanjem zadovoljstva korisnika i metodama samoprocjene.

Dora Rubinić



dr. sc. Dora Rubinić,
voditeljica Knjižnice Ekonomskog fakulteta
Sveučilišta u Rijeci

Dostaviti:

- Knjižnici
- Pismohrani