

Sveučilište u Zagrebu Fakultet šumarstva i drvne tehnologije

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

Zagreb, rujan 2025. godine

Na temelju članka 15. Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti (Narodne novine, broj: 17/19, 98/19, 114/22, 36/24) i članka 25. točke 3. 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 11. redovitoj sjednici akademske godine 2025./2026. održanoj 10. rujna 2025. godine donijelo je

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

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnik o radu Knjižnice i digitalnog repozitorija Sveučilišta u Zagrebu Fakulteta šumarstva i drvne tehnologije (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje djelatnost, ustrojstvo i upravljanje Knjižnicom i digitalnim repozitorijem Sveučilišta u Zagrebu Fakulteta šumarstva i drvne tehnologije (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 visokoškolska 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, te po potrebi i druga polja.

Članak 4.

- 1) Knjižnica djeluje kao posebna ustrojstvena jedinica sa svrhom djelotvornog i cjelovitog osiguranja uvjeta za realizaciju znanstveno-istraživačke, nastavne, obrazovne i stručne djelatnosti.
- 2) U sastavu Knjižnice djeluje i digitalni repozitorij.
- 3) U sastavu Fakulteta nalaze se i Zavodske knjižnice.

Članak 5.

Sjedište Knjižnice je u zgradi Fakulteta, Svetošimunska cesta 25, 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, sveučilišne i znanstvene knjižnice, a reguliraju se Pravilnikom o unutarnjem ustroju i ustroju radnih mjesta Fakulteta.

Članak 7.

Knjižnica ima pečat okruglog oblika promjera 2,5 cm i pečat pravokutnog oblika dimenzija 5,5 x 2 cm s natpisom „Sveučilište u Zagrebu Fakultet šumarstva i drvne tehnologije Knjižnica“

II. USTROJ I UPRAVLJANJE KNJIŽNICOM

Članak 8.

- 1) Knjižnica ima voditelja i Knjižnični odbor.
- 2) Voditelja Knjižnice, po raspisanom natječaju, bira dekan Fakulteta prema odredbama Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti.
- 3) Voditelj Knjižnice organizira rad i poslovanje Knjižnice u skladu s odredbama Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti, Statutom Fakulteta i ovog Pravilnika.
- 4) Knjižnični odbor i njegovog predsjednika na prijedlog dekana imenuje Fakultetsko vijeće na vrijeme od tri akademske godine.
- 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 iz redova nastavnika
 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 nalogima dekana
 9. izrađuje godišnji izvještaj o radu Knjižnice koji podnosi Fakultetskom vijeću.
- 8) Knjižnični odbor održava sastanke najmanje jednom 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. KNJIŽNIČNA DJELATNOST

Članak 10.

- 1) Knjižnica obavlja knjižničnu i informacijsko-dokumentacijsku djelatnost skladu sa Zakonom o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti, Standardom za visokoškolske, sveučilišne i znanstvene knjižnice, Statutom fakulteta i drugim relevantnim zakonima i propisima.
- 2) Knjižnična djelatnosti obuhvaća:
 - prikupljanje, izgradnju i organizaciju knjižničnog fonda u skladu sa znanstveno-istraživačkim i nastavnim potrebama Fakulteta
 - sadržajnu i formalnu obradu knjižnične građe

- pohranu, čuvanje i zaštitu knjižnične građe te provođenje mjera zaštite knjižnične građe koja je kulturno dobro
- pružanje informacijsko-referalnih usluga i ostalih usluga
- izradu kataloga i drugih informacijskih pomagala
- sudjelovanje u izradi računalnog skupnog kataloga, baza podataka i repozitorija
- pružanje pomoći korisnicima pri izboru i korištenju knjižnične građe, informacijskih pomagala i izvora
- educiranje korisnika u području informacijske pismenosti i etičkog postupanja s informacijama
- vođenje dokumentacije i prikupljanje statističkih podataka o poslovanju, knjižničnoj građi i korisnicima
- praćenje znanstvene produktivnosti Fakulteta i izradu bibliometrijskih potvrda za napredovanje
- provođenje revizije i otpisa knjižnične građe.

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 Knjižničnog 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, razmjenom i darom.
- 2) 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.
- 3) Studijska literatura se u ovisnosti o potražnji nabavlja u većem broju primjeraka odnosno u najmanjoj količini od 20% od prosječnog broja studenata upisanih na pojedini predmet.
- 4) Knjižnica obvezno nabavlja najmanje dva primjerka svakog domaćeg naslova iz područja šumarstva i drvne tehnologije.
- 5) Fakultet na prijedlog Knjižničnog odbora otkupljuje knjige autora vanjskih suradnika Fakulteta koje su potrebne u nastavnom procesu, a u količini najmanje 4 primjerka istog naslova.
- 6) 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.
- 7) 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.
- 8) Kad Knjižnica stječe građu poklonima, ponuda poklona dostavlja se voditelju Knjižnice koji daje mišljenje o prihvatu ponude, a dekan donosi odluku o prihvaćanju ili odbijanju ponude. Poslovi primitka darovane literature obavljaju se u okviru knjižničnog poslovanja na Fakultetu.

Članak 13.

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

Članak 14.

Knjige koje se kupuju za Zavodske knjižnice prije korištenja se 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.

Članak 15.

Knjižnica vodi odgovarajuće inventarne knjige u koje obvezno upisuje svu građu. Knjižnična građa označava se inventarnim brojem, pečatom Knjižnice i signaturom. Ni jedna jedinica građe ne može se dati na korištenje prije nego se inventarizira, klasificira i katalogizira.

Članak 16.

- 1) Revizija i otpis knjižnične građe obavlja se prema Zakonu o knjižnicama i knjižničnoj građi i Pravilniku o reviziji i otpisu knjižnične građe.
- 2) Prijedlog i plan revizije i otpisa daje Voditelj knjižnice, a odobrava Knjižnični odbor.

VI. RADNO VRIJEME KNJIŽNICE

Članak 17.

- 1) Odluku o radnom vremenu Knjižnice donosi dekan, a prema potrebama korisnika može je mijenjati.
- 2) 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 18.

- 1) Korisnici Knjižnice prvenstveno su studenti, zaposlenici i vanjski suradnici Fakulteta koji knjižničnu građu posuđuju ili koriste u čitaonici. Knjižnične usluge mogu koristiti i vanjski korisnici koji knjižničnu građu koriste u čitaonici.
- 2) Prilikom ulaska u prostorije Knjižnice korisnici su dužni javiti se osoblju Knjižnice, studenti su dužni predložiti studentsku iskaznicu, a vanjski korisnici osobnu iskaznicu.

- 3) Prilikom učlanjenja u Knjižnicu popunjava se Upisni list, podatci se ažuriraju svake akademske godine.
- 4) Članstvo u Knjižnici je besplatno.

VIII. PRAVA I DUŽNOSTI KORISNIKA KNJIŽNICE

Članak 19.

- 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) Podatci o korisnicima i građa koju posuđuju povjerljivi su podatci.
- 3) 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 20.

- 1) Studenti prijediplomskog, 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 21.

- 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. raritetna i zaštićena knjižnična građa.
- 4) Posuđene knjige korisnik ne smije davati drugim osobama na korištenje.
- 5) 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.
- 6) Rok posudbe knjižnične građe definiran je prema vrsti korisnika i to:
 1. studenti Fakulteta – maksimalno 30 dana
 2. nastavno osoblje Fakulteta – maksimalno 1 godina
 3. nenastavno osoblje Fakulteta – maksimalno 3 mjeseca.
- 7) 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.
- 8) Publikacije posuđene na duže zaduženje mogu se zatražiti od korisnika ukoliko postoji interes za istu publikaciju od strane drugog korisnika.
- 9) Za svu posuđenu građu može se zatražiti povrat prije isteka roka posudbe u svrhu revizije fonda.
- 10) 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

Članak 22.

Knjižnica posreduje pri posudbi knjižnične građe iz drugih knjižnica u zemlji i inozemstvu za potrebe znanstveno-nastavnog osoblja Fakulteta. Cijenu i način korištenje određuje knjižnica od koje se posuđuje građa. Troškove međuknjižnične posudbe snosi korisnik ili Fakultet dekanovim odobrenjem. Trošak oštećenja ili gubitka posuđene građe snosi korisnik.

XI. PRAVILA KORIŠTENJA PROSTORIJA I RAČUNALNE OPREME KNJIŽNICE

Članak 23.

- 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.

- 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.

XII. SVRHA I CILJ DIGITALNOG REPOZITORIJA

Članak 24.

- 1) Digitalni repozitorij središnje je mjesto za prikupljanje i pohranu izvorno digitalnih i digitaliziranih sadržaja koji čine digitalnu imovinu Fakulteta. Kao institucijski repozitorij ima trajnu zadaću omogućavanja kontroliranog pristupa znanstveno-istraživačkoj, intelektualnoj i kreativnoj produkciji zaposlenika, suradnika i studenata.
- 2) 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.
- 3) 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 drvnotehnoške znanosti u mrežnom okružju.

XIII. DABAR

Članak 25.

- 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.

XIV. NAČIN PRIKUPLJANJA GRADIVA DIGITALNOG REPOZITORIJA

XIV.1. Zaprimanje dokumenata - studenti

Članak 26.

- 1) Zaprimanje digitalnih sadržaja vrši se u digitalnom repozitoriju neposredno s autorima radova na način da se u digitalni repozitorij predaje 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.

- 2) Radovi se predaju u sustav Merlin. Elektronička verzija rada predaju se u dvije datoteke:
 - rad u PDF/A formatu kao jedinstven cjeloviti dokument
 - dokumentacijska kartica rada u Word datoteci.
- 3) Nakon potpisane Suglasnosti izdaje se potvrda Studenskoj referadi Fakulteta da je rad predan u digitalni repozitorij.
- 4) Ukoliko studenti 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 (pohranjen). Samoarhiviranje je postupak pohranjivanja radova u digitalni repozitorij kod kojeg autori samostalno pohranjuju svoje radove. Urednik repozitorija u bazi Dabar odobrava pohranjeni sadržaj ili ga vraća autoru na doradu. Upute za proces samoarhiviranja dostupne na mrežnoj stranici baze Dabar.
- 5) Radi osiguravanja cjelovitosti dostave obranjenih radova u digitalni repozitorij, Studentska referada Fakulteta dužna je digitalnom repozitoriju dostaviti popis studenata najkasnije dva radna dana prije zakazanog datuma obrane.

XIV.2. Zaprimanje dokumenata – zaposlenici

Članak 27.

- 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.
- 2) Jednoautorske 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.

XIV.3. Zaprimanje dokumenata u nakladi Fakulteta

Članak 28.

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.

XV. PROCES DIGITALIZACIJE

Članak 29.

Digitalizira se tekstualno gradivo uz prethodno ishodu suglasnost autora. 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.

XVI. PRAVO PRISTUPA I POLITIKA ČUVANJA

Članak 30.

- 1) Pravo pristupa autorskim radovima objavljenim u digitalnom repozitoriju Fakulteta, baza Dabar uređeno je na sljedeći način:
 - rad u otvorenom pristupu – cjeloviti rad i metapodatci su dostupni svima
 - 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

- rad dostupan korisnicima iz sustava znanosti i visokog obrazovanja Republike Hrvatske
 - 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
 - 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 ishodena i potpisana Suglasnost autora. Zaprimitelne digitalne objekte digitalni repozitorij objavljuje u bazi Dabar prema pravu pristupa odabranom u potpisanoj Suglasnosti.
 - 3) Zahtjev za pristup radu u rubrici „zatraži primjerak dokumenta“ u bazi Dabar odobrava isključivo autor rada.

Članak 31.

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

XVII. STEGOVNE ODREDBE

Članak 32.

- 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.

XVIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 33.

- 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 34.

Ovaj se Pravilnik primjenjuje od akademske godine 2025./2026.

Članak 35.

- 1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Fakulteta.
- 2) Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu Knjižnice i digitalnog repozitorija Fakulteta šumarstva i drvne tehnologije Sveučilišta u Zagrebu donesen 28. siječnja 2022. godine. Osobe imenovane na temelju navedenog Pravilnika nastavljaju s dužnostima do isteka mandata.

Dekan


prof. dr. sc. Josip Margaletić

KLASA: 003-01/25-01/011

URBROJ: 251-72-0101-25-01

Zagreb, 10. rujna 2025. godine

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Fakulteta dana 11. rujna 2025. godine i stupa na snagu dana 19. rujna 2025. godine.