



Sveučilište u Zagrebu
Edukacijsko-rehabilitacijski
fakultet



**PRAVILNIK
O RADU KNJIŽNICE
EDUKACIJSKO-REHABILITACIJSKOG FAKULTETA
SVEUČILIŠTA U ZAGREBU**

(pročišćeni tekst)

Zagreb, siječanj 2023.

Sadržaj

OPĆE ODREDBE	1
Predmet normiranja	1
Naziv i sjedište	1
Pečati	2
MISIJA I VIZIJA	2
USTROJ I UPRAVLJANJE	2
SREDSTVA ZA RAD.....	4
KNJIŽNIČNA DJELATNOST	4
NABAVA KNJIŽNIČNE GRAĐE	5
SMJEŠTAJ I ZAŠTITA KNJIŽNIČNE GRAĐE.....	6
REVIZIJA I OTPIS KNJIŽNIČNE GRAĐE.....	7
KNJIŽNIČNI FOND I KNJIŽNIČNE ZBIRKE	7
POSUDBA	8
Vrste posudbe	8
Korisnici	9
Pravo posudbe.....	10
KORIŠTENJE GRAĐE I PROSTORA KNJIŽNICE	11
BIBLIOMETRIJSKE USLUGE	12
PRIKUPLJANJE, OBRADA I ZAŠTITA OSOBNIH PODATAKA	13
Opseg obrade	13
Svrha obrade.....	14
Pravni temelji obrade	14
Prava korisnika kao ispitanika.....	15
Razdoblje obrade podataka	15
Pohrana i mjere zaštite osobnih podataka	15
RADNO VRIJEME ZA KORISNIKE	16
PRIJELAZNE I ZAKLJUČNE ODREDBE.....	16

Temeljem članka 15. Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti (NN 17/19, 98/19, 114/22) (u nastavku: Zakon) i članka 14. Statuta Edukacijsko-rehabilitacijskog fakulteta Sveučilišta u Zagrebu (u nastavku: Statut), Fakultetsko vijeće na sjednici održanoj 23. Siječnja 2023. godine donijelo je:

**PRAVILNIK O RADU KNJIŽNICE
EDUKACIJSKO-REHABILITACIJSKOG FAKULTETA
SVEUČILIŠTA U ZAGREBU**

OPĆE ODREDBE

Predmet normiranja

ČLANAK 1.

- (1) Ovim pravilnikom uređuje se: naziv, sjedište, misija i vizija, ustroj i upravljanje Knjižnicom u sastavu Edukacijsko-rehabilitacijskog fakulteta Sveučilišta u Zagrebu (u daljnjem tekstu: Fakultet), te njena djelatnost i poslovanje, nabava građe, održavanje i zaštita knjižničnog fonda, organizacija knjižničnog fonda, uvjeti posudbe i korištenja knjižnične građe i prostora, rad s korisnicima, bibliometrijske usluge Knjižnice, te uvjeti pohrane, obrade i zaštite osobnih podataka, kao i sva ostala pitanja od važnosti za rad Knjižnice Fakulteta.
- (2) Izrazi koji se koriste u ovome pravilniku, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

ČLANAK 2.

Naziv i sjedište

- (1) Naziv Knjižnice glasi *Sveučilište u Zagrebu, Edukacijsko-rehabilitacijski fakultet, Knjižnica*.
- (2) Naziv Knjižnice na engleskom jeziku glasi *University of Zagreb, Faculty of Education and Rehabilitation Sciences, Library*.
- (3) Sjedište Knjižnice: *Znanstveno-učilišni kampus Borongaj, Borongajska cesta 83 f, 10 000 Zagreb*.

ČLANAK 3.

Pečati

Knjižnica ima dva pečata:

1. jedan pravokutni pečat, širine 30 mm, s natpisom *Knjižnica Edukacijsko-rehabilitacijskog fakulteta*;
2. jedan pravokutni pečat, širine 48 mm, s natpisom *Knjižnica Edukacijsko-rehabilitacijskog fakulteta* i dodatna dva polja - jedno prazno predviđeno za upis datuma, a drugo ispunjeno natpisom *Otpisano*.

MISIJA I VIZIJA

ČLANAK 4.

- (1) *Misija* je Knjižnice Fakulteta pružati stručnu i sustavnu podršku te samostalno doprinostiti znanstveno-istraživačkoj, nastavnoj, stručnoj (uključujući kliničkoj), obrazovnoj i izdavačkoj djelatnosti na Fakultetu, obavljanjem knjižnične djelatnosti, odnosno sustavnim planiranjem, izgradnjom te učinkovitim upravljanjem knjižničnom građom, knjižničnim zbirkama, informacijskim izvorima, izradom informacijskih pomagala, te organiziranjem relevantnih knjižničnih službi i usluga, vodeći se načelom profesionalne izvrsnosti utemeljenim na profesionalnim i etičkim vrijednostima knjižničarstva.
- (2) Ispunjavanje misije Knjižnice vođeno je *vizijom* Knjižnice kao informacijskog središta Fakulteta, središnjeg boravišnog prostora za studente Fakulteta i kao dodatnog kanala promoviranja Fakulteta i njegovog povezivanja sa zajednicom.

USTROJ I UPRAVLJANJE

ČLANAK 5.

- (1) Knjižnica djeluje u sastavu Fakulteta kao samostalna ustrojbeni jedinica koja obavljanjem knjižnične djelatnosti i koordiniranom suradnjom s drugim ustrojbenim jedinicama Fakulteta osigurava uvjete i realizaciju znanstveno-istraživačke, nastavne, stručne (uključujući kliničke), obrazovne i izdavačke djelatnosti Fakulteta.
- (2) Knjižnica je prema namjeni i sadržaju knjižničnog fonda visokoškolska knjižnica, specijalizirana za znanstveno područje društvenih znanosti, znanstvena polja: edukacijsko-

rehabilitacijske znanosti, logopedija i druga znanstvena polja i grane relevantne za djelatnosti Fakulteta.

- (3) Knjižnicom upravlja voditelj knjižnice uz potporu Odbora za knjižnicu.

ČLANAK 6.

- (1) Voditelja Knjižnice na temelju javnog natječaja, a na prijedlog tročlanog ili peteročlanog povjerenstva, imenuje dekan Fakulteta sukladno odredbama Zakona i Statuta.
- (2) Voditelj Knjižnice upravlja Knjižnicom i odgovoran je za rad Knjižnice i rad njezinih zaposlenika, a za svoj rad odgovara dekanu Fakulteta i Fakultetskom vijeću.
- (3) Voditelj Knjižnice je po funkciji:
 - član Odbora za knjižnicu;
 - član Povjerenstva za izdavačku djelatnost Fakulteta;
 - referent za izdavačku djelatnost Fakulteta.

ČLANAK 7.

- (1) Odbor za knjižnicu (u daljnjem tekstu: Odbor) je savjetodavno tijelo Fakultetskog vijeća koje planira i koordinira nabavu knjižnične građe, usmjerava, nadzire te predlaže mjere za razvoj i unapređenje rada Knjižnice.
- (2) Odbor ima šest članova: prodekana za znanost i međunarodnu suradnju, prodekana za studije i studente, voditelja Knjižnice, te po jednog predstavnika triju vijeća studija. Odlukom Fakultetskog vijeća za predsjednika Odbora imenuje se jedan od prodekana.
- (3) Mandat prodekana za znanost i međunarodnu suradnju i prodekana za studije i studente kao članova Odbora traje onoliko koliko traje njihov mandat obnašanja funkcije prodekana, voditelj Knjižnice je stalan član Odbora, a mandat triju predstavnika vijeća studija traje tri godine uz mogućnost jednog reizbora.
- (4) Odbor sastaje se na inicijativu predsjednika Odbora ili voditelja Knjižnice.

ČLANAK 8.

- (1) Radna mjesta, broj zaposlenika u Knjižnici i njihova potrebna stručna zvanja utvrđuju se Zakonom, Pravilnikom o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci, Standardom za visokoškolske, sveučilišne i znanstvene knjižnice i Pravilnikom o ustroju radnih mjesta Fakulteta.
- (2) Kroz stalno stručno usavršavanje knjižnično osoblje dužno je pratiti razvoj standarda knjižničarske struke, kao i novih tehnologija te ih primjenjivati u svome radu.

SREDSTVA ZA RAD

ČLANAK 9.

Sredstva za rad Knjižnice osigurava Fakultet. Financijska sredstva namijenjena Knjižnici planiraju se godišnjim planom Fakulteta prema odobrenju dekana.

KNJIŽNIČNA DJELATNOST

ČLANAK 10.

Knjižnična djelatnost obuhvaća:

- nabavu knjižnične građe i izgradnju knjižničnih zbirki;
- stručnu obradu knjižnične građe prema profesionalnim standardima, što uključuje izradu informacijskih pomagala u tiskanom i/ili elektroničkom obliku;
- pohranu, čuvanje i zaštitu knjižnične građe te provođenje mjera zaštite knjižnične građe koja je kulturno dobro;
- pružanje informacijskih usluga, posudbu i davanje na korištenje knjižnične građe, uključujući međuknjižničnu posudbu;
- pružanje bibliometrijskih usluga;
- digitalizaciju knjižnične građe;
- usmjeravanje i podučavanje korisnika pri izboru i korištenju knjižnične građe, informacijskih pomagala i informacijskih izvora;
- vođenje dokumentacije i prikupljanje statističkih podataka o poslovanju, knjižničnoj građi, korisnicima i o korištenju usluga knjižnice, te unošenje tih podataka u sustav jedinstvenog elektroničkog prikupljanja statističkih podataka o poslovanju knjižnica pri Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici u Zagrebu, sukladno Zakonu i Standardima za visokoškolske knjižnice;
- prikupljanje statističkih podataka vezanih uz provedbu propisa kojima se uređuju autorska i srodna prava;
- pripremanje kulturnih, informacijskih, obrazovnih i znanstvenih sadržaja i programa;
- obavljanje i drugih poslova sukladno Zakonu i drugim važećim propisima.

NABAVA KNJIŽNIČNE GRAĐE

ČLANAK 11.

- (1) Fond Knjižnice izgrađuje se sukladno potrebama znanstveno-istraživačkog, nastavnog, stručnog (uključujući kliničkog) i obrazovnog rada na Fakultetu, i to:
 1. kupnjom knjižnične građe;
 2. razmjenom knjižnične građe;
 3. prihvaćanjem darovane knjižnične građe.
- (2) Svi zaposlenici Fakulteta su slobodni zatražiti nabavu knjižnične građe podnošenjem *zahtjeva za nabavom* koji se dostavlja voditelju Knjižnice i predsjedniku Odbora, fizički ili putem elektroničke pošte, a koji mora sadržavati strukturiran popis građe koja se želi nabaviti s podacima o: naslovu, autoru i/ili uredniku, nakladniku, mjestu i godini izdanja, ISBN-u, broju primjeraka koji se želi nabaviti te informaciju o namjeni korištenja građe koja se naručuje (npr. obvezna literatura, dopunska literatura).
- (3) U slučaju nabave kupnjom, neovisno o izvoru sredstava financiranja (sredstva Fakulteta, sredstva projekata, sredstva sveučilišne potpore i dr.), po zaprimanju zahtjeva za nabavom voditelj Knjižnice pribavlja ponudu dobavljača. Nakon razmatranja ponude naručitelj daje svoju suglasnost, a predsjednik Odbora odobrava ili odbija ponudu. Prema odobroj ponudi ispunjava se narudžbenica koju konačno odobrava i potpisuje dekan Fakulteta.
- (4) Nabava knjižnične građe razmjenom odvija se između Knjižnice Fakulteta i drugih knjižnica, visokih učilišta, državnih institucija, udruga, odnosno svih drugih zainteresiranih pravnih i fizičkih osoba u državi i inozemstvu.
- (5) Korisnici Knjižnice, te ostale pravne i fizičke osobe slobodne su Knjižnici darovati knjižničnu građu, no Knjižnica ju nije dužna prihvatiti, odnosno uvrstiti u svoj fond. Odluku o prihvaćanju darovane knjižnične građe, odnosno o njezinom uvrštavanju u fond Knjižnice donosi voditelj Knjižnice, uzimajući u obzir fizičko stanje građe, postojanje potražnje za određenom građom, prikladnost sadržaja građe za fond Knjižnice, te raspoloživost prostora u Knjižnici, vodeći se pritom općeprihvaćenim načelima knjižničarske struke.
- (6) Sva nabavljena knjižnična građa namijenjena uvrštavanju u fond Knjižnice obavezno se mora inventarizirati, katalogizirati i klasificirati, odnosno označiti pečatom Knjižnice, inventarnim brojem, signaturom, te signaturnom naljepnicom, prije nego se da na korištenje korisnicima Knjižnice.

ČLANAK 12.

(1) Knjižnici Fakulteta obavezno se dostavljaju:

1. Diplomski radovi studenata Fakulteta – jedan primjerak završne verzije rada u digitalnom obliku (pdf ili pdf/a) radi pohrane u digitalnom repozitoriju Fakulteta u okviru Digitalnih akademskih arhiva i repozitorija (DABAR), uz potpisanu *Izjavu o pohrani i objavi ocjenskog rada*.
2. Doktorski i specijalistički radovi studenata Fakulteta – jedan fizički primjerak i jedan primjerak završne verzije rada u digitalnom obliku (pdf ili pdf/a) radi pohrane u digitalnom repozitoriju Fakulteta u okviru Digitalnih akademskih arhiva i repozitorija (DABAR), uz potpisanu Izjavu o pohrani i objavi ocjenskog rada.
3. Doktorski i specijalistički radovi nastavnika Fakulteta obranjeni na drugim ustanovama – jedan fizički primjerak.
4. Sva izdanja Fakulteta – broj primjeraka određuje voditelj Knjižnice u dogovoru s predsjednikom Povjerenstva za izdavačku djelatnost Fakulteta, ovisno o potrebama za određeno izdanje.

(2) Način i rokovi dostave iz st. 1. mogu se pobliže urediti dodatnim općim aktom Fakulteta.

(3) Nastavno i nenastavno osoblje dužno je u roku od 30 dana od dana objavljivanja Knjižnici dostaviti referencu svog rada bilo koje vrste zbog izrade bibliografije Fakulteta.

SMJEŠTAJ I ZAŠTITA KNJIŽNIČNE GRAĐE

ČLANAK 13.

- (1) Inventarizirana, katalogizirana i klasificirana knjižnična građa smješta se u prostoru Knjižnice na za to predviđene police, u slobodnom i zatvorenom pristupu.
- (2) Knjižnica je dužna poduzimati mjere za zaštitu knjižnične građe sukladno pravilniku kojim se uređuje zaštita, a koji donosi ministar nadležan za kulturu, uz prethodno mišljenje Hrvatskoga knjižničnog vijeća.

REVIZIJA I OTPIS KNJIŽNIČNE GRAĐE

ČLANAK 14.

- (1) Knjižnica je dužna redovito provoditi postupak revizije i otpisa knjižnične građe sukladno pravilniku kojim se uređuje revizija i otpis knjižnične građe, a koji donosi ministar nadležan za kulturu, uz prethodno mišljenje Hrvatskoga knjižničkog vijeća.
- (2) Radi potrebe provođenja revizije knjižničkog fonda, svi korisnici dužni su, na zahtjev voditelja Knjižnice, pružiti uvid u posuđenu građu ili izvršiti njezin povrat.
- (3) Radi potreba provođenja revizije knjižničkog fonda, posudba građe može privremeno biti ograničena ili obustavljena za sve ili pojedine grupe korisnika, sukladno odluci voditelja Knjižnice.

KNJIŽNIČNI FOND I KNJIŽNIČNE ZBIRKE

ČLANAK 15.

- (1) Fond Knjižnice organiziran je u knjižnične zbirke, a građa unutar knjižničnih zbirki raspoređena je prema klasifikacijskoj oznaci za predmetno područje koja se temelji na Univerzalnoj decimalnoj klasifikaciji. Unutar predmetnog područja građa se reda abecednim nizom prema autoru, odnosno naslovu.
- (2) Zbirke fonda Knjižnice su:
 1. *Opća zbirka* – najveća zbirka koja obuhvaća sva predmetna područja Knjižnice;
 2. *Zbornici skupova* – zbirka publikacija sa znanstvenih i stručnih skupova i kongresa;
 3. *Periodika* – zbirka znanstvenih i stručnih časopisa i godišnjaka;
 4. *Magistarski radovi*;
 5. *Doktorski radovi*;
 6. *Specijalistički radovi*;
 7. *Biblioteka Edukacijsko-rehabilitacijskog fakulteta* – arhivska i izložbena zbirka izdanja Fakulteta;
 8. *Referentna građa* – zbirka rječnika, leksikona, enciklopedija i sl.;
 9. *E-građa* – građa u elektroničkom obliku;
 10. *Zaštićena građa* – zbirka stare, vrijedne i/ili unikatne građe;
 11. *Zbirka NKC-a* – građa koja se koristi u kabinetima Nastavno-kliničkog centra Fakulteta;
 12. *Zbirka testova i mjernih instrumenata*.

- (3) Zbirke fonda Knjižnice nalaze se u slobodnom i zatvorenom pristupu. U slobodnom pristupu nalazi se građa zbirki: *Opća zbirka, Zbornici skupova, Periodika*. U zatvorenom pristupu nalazi se građa zbirki: *Magistarski radovi, Doktorski radovi, Specijalistički radovi, Biblioteka Edukacijsko-rehabilitacijskog fakulteta, Referentna građa, E-građa, Zaštićena građa, Zbirka NKC-a i Zbirka testova i mjernih instrumenata*.
- (4) Broj zbirki, njihov sastav, klasifikacijski sustav, te raspored građe podložni su promjenama i prilagodbama, sukladno potrebama Knjižnice i Fakulteta, o čemu odlučuje voditelj Knjižnice.

POSUDBA

ČLANAK 16.

Vrste posudbe

- (1) Knjižnica Fakulteta poznaje četiri vrste posudbe:
1. *Regularna posudba;*
 2. *Dugotrajna posudba;*
 3. *Kratkotrajna posudba;*
 4. *Međuknjižnična posudba.*
- (2) *Regularna posudba* podrazumijeva posudbu građe izvan prostora Knjižnice na rok od dvadeset i jedan (21) dan, uz mogućnost produljenja za još četrnaest (14) dana.
- (3) *Dugotrajna posudba* podrazumijeva posudbu građe izvan prostora Knjižnice bez određenog vremena povratka. Dugotrajna posudba namijenjena je isključivo nastavnom i nenastavnom osoblju Fakulteta, koju su istu dužni obnoviti prije ljetnog odmora, a najkasnije prije kraja tekuće akademske godine tako da Knjižnicu obavijeste o namjeri nastavka dugotrajne posudbe, odnosno da vrate onu građu za koju procijene da im više nije potrebna. U tu svrhu Knjižnica može izdati popis zaduženja radi preglednog uvida u posudbu.
- (4) *Kratkotrajna posudba* podrazumijeva posudbu građe izvan prostor Knjižnice i povrat istoga dana do kraja radnog vremena Knjižnice. Kratkotrajna posudba izvanredna je mjera koju, u iznimnim situacijama i za određenu građu, odobrava voditelj Knjižnice, a namijenjena je samo učlanjenim korisnicima.
- (5) *Međuknjižnična posudba* podrazumijeva posudbu prema posebnim uvjetima koja se odvija između Knjižnice i drugih knjižnica u državi, s ciljem zadovoljavanja znanstveno-istraživačkih, stručnih, nastavnih i obrazovnih potreba korisnika Knjižnice, kao i potreba korisnika drugih

knjižnica. Međuknjižnična posudba je regulirana *Odlukom o međuknjižničnoj posudbi* Fakulteta.

ČLANAK 17.

- (1) Iz posudbe izuzeta je građa zbirki: *Periodika, Magistarski radovi, Doktorski radovi, Specijalistički radovi, Referentna građa, Zaštićena građa, Zbirka NKC-a i Zbirka testova i mjernih instrumenata*.
- (2) Građa izuzeta iz posudbe može se koristiti u Knjižnici i čitaonici, a voditelj Knjižnice iznimno može odobriti njenu kratkotrajnu posudbu, na način određen čl. 16., st. 4. ovog pravilnika.
- (3) Građa zbirke *E-građa* podliježe posebnim uvjetima korištenja i posudbe, koji se određuju pojedinačno za svaki naslov sukladno autorsko-pravnim odredbama, odnosno *Digital Rights Managment (DRM)* definiranim uvjetima nabave, odnosno politikom nakladnika i izdavača.
- (4) Građa *Zbirke testova i mjernih instrumenata* podliježe posebnim uvjetima korištenja i posudbe, koji se određuju pojedinačno za svaki naslov sukladno autorsko-pravnim odredbama, odnosno obvezama proizašlim iz ugovornog odnosa s nakladnicima.
- (5) Zbirka *Biblioteka Edukacijsko-rehabilitacijskog fakulteta* isključivo je arhivskog i izložbenog tipa, te se građa u njoj sadržana ne može posuđivati, niti koristiti u Knjižnici i čitaonici.

ČLANAK 18.

Korisnici

Pravo posudbe građe fonda Knjižnice regulira se prema grupama korisnika. Grupe korisnika Knjižnice su:

1. *Nastavno osoblje Fakulteta;*
2. *Nenastavno osoblje Fakulteta;*
3. *Studenti Fakulteta;*
4. *Osobe koje polažu razlikovne ili dopunske ispite na Fakultetu;*
5. *Nastavno i nenastavno osoblje drugih fakulteta i obrazovnih ustanova;*
6. *Studenti drugih fakulteta i obrazovnih ustanova.*

ČLANAK 19.

Pravo posudbe

- (1) *Nastavno osoblje Fakulteta* ima pravo na regularnu i dugotrajnu posudbu pri čemu istovremeno mogu imati posuđeno maksimalno 20 jedinica građe. Iznimno, u slučaju rada na udžbeniku, projektu, doktorskom radu i sličnom, voditelj Knjižnice može odobriti istodobnu posudbu većeg broja jedinica građe, do maksimalno 30.
- (2) *Nastavno osoblje Fakulteta* s knjižničnom građom u dugotrajnoj posudbi dužno je prije ljetnog odmora, a najkasnije prije kraja tekuće akademske godine, obnoviti svoje posudbe, na način određen čl. 16., st. 3. ovog pravilnika.
- (3) *Nastavno osoblje Fakulteta* prilikom prestanka radnog odnosa na Fakultetu dužno je vratiti svu posuđenu građu, odnosno podmiriti sve obveze prema Knjižnici.

ČLANAK 20.

- (1) *Nenastavno osoblje Fakulteta* ima pravo na regularnu i dugotrajnu posudbu pri čemu istovremeno mogu imati posuđeno maksimalno četiri jedinice građe. Iznimno, u slučaju rada na udžbeniku, projektu, doktorskom radu i sličnom, voditelj Knjižnice može odobriti istodobnu posudbu većeg broja jedinica građe, do maksimalno 10.
- (2) *Nenastavno osoblje Fakulteta* s knjižničnom građom u dugotrajnoj posudbi dužno je prije ljetnog odmora, a najkasnije prije kraja tekuće akademske godine, obnoviti svoje posudbe, na način određen čl. 16., st. 3. ovog pravilnika.
- (3) *Nenastavno osoblje Fakulteta* prilikom prestanka radnog odnosa na Fakultetu dužno je vratiti svu posuđenu građu, odnosno podmiriti sve obveze prema Knjižnici.

ČLANAK 21.

- (1) *Studenti Fakulteta* imaju pravo na regularnu posudbu, pri čemu istovremeno mogu imati posuđeno maksimalno četiri jedinice građe. Iznimno, u slučaju rada na diplomskom, specijalističkom, doktorskom radu i sličnom, voditelj Knjižnice može odobriti istodobnu posudbu većeg broja jedinica građe, do maksimalno 10.
- (2) *Studenti Fakulteta* obvezni su poštivati rokove regularne posudbe, a u slučaju kašnjenja s povratom, daljnje posudbe nisu moguće sve do povratka građe s kojom se kasni.
- (3) *Studenti Fakulteta* građu fonda Knjižnice posuđuju uz predočenje studentske iskaznice (x-ice), koja se provlači kroz čitač nakon čega se otvara korisnički profil.
- (4) *Studenti Fakulteta* su dužni prije završetka diplomskog, specijalističkog ili dokorskog studija Fakulteta, odnosno prije ispisivanja s Fakulteta, vratiti svu knjižničnu građu i podmiriti bilo

koje druge obaveze prema Knjižnici, što voditelj Knjižnice potvrđuje izdavanjem odgovarajuće potvrde.

- (5) Obveza iz st. 4 odnosi i na studente koji će završiti preddiplomski studij, a neće upisati diplomski studij Fakulteta.
- (6) *Studenti Fakulteta* su prilikom prijave obrane diplomskog, specijalističkog ili doktorskog rada dužni Knjižnici dostaviti digitalni primjerak (pdf ili pdf/a) završne verzije rada i potpisanu *Izjavu o pohrani i objavi ocjenskog rada*, radi pohrane u digitalnom repozitoriju Fakulteta u okviru Digitalnih akademskih arhiva i repozitorija (DABAR), odnosno podmiriti bilo koje druge obveze prema Knjižnici, što voditelj Knjižnice potvrđuje izdavanjem odgovarajuće potvrde.

ČLANAK 22.

Vanjski korisnici, odnosno: *osobe koje polažu razlikovne ili dopunske ispite na Fakultetu, nastavno i nenastavno osoblje drugih fakulteta, te studenti drugih fakulteta* imaju pravo korištenja građe u Knjižnici i čitaonici, te iznimno, o čemu odlučuje voditelj Knjižnice, pravno na kratkotrajnu posudbu na način opisan čl. 16., st. 4. ovog pravilnika, pri čemu je potrebno da se osoba učlani u Knjižnicu, odnosno da se s odgovarajućim (vidi čl. 28) i valjanim osobnim i drugim podacima upiše u računalni knjižnični sustav.

ČLANAK 23.

- (1) Svi korisnici imaju pravo na međuknjižničnu posudbu u skladu s posebnim uvjetima reguliranim *Odlukom o međuknjižničnoj posudbi* Fakulteta.
- (2) Niti jedan korisnik ne može posuditi dva ista primjerka građe.

KORIŠTENJE GRAĐE I PROSTORA KNJIŽNICE

ČLANAK 24.

- (1) Korisnik je dužan pažljivo postupati s građom koja mu je dana na korištenje ili koja mu je posuđena. Nije dopušteno bilo kakvo oštećivanje i neprimjereno korištenje građe.
- (2) U slučaju da korisnik ošteti ili izgubi knjižničnu građu, dužan je nastalu štetu nadoknaditi Knjižnici drugim primjerkom istog naslova, drugim primjerkom/primjercima različitog/ih naslova ako to odobri voditelj Knjižnice, ili isplatiti Fakultetu stvarnu protuvrijednost građe utvrđenu službenom procjenom Knjižnice. U interesu je korisnika da prilikom preuzimanja pregleda građu i prijavi eventualna oštećenja.

- (3) Strogo je zabranjeno svako iznošenje građe iz prostora Knjižnice bez prethodnog zaduživanja korisnika, odnosno bilježenja posudbe.

ČLANAK 25.

- (1) Korisnici se služe Knjižnicom i čitaonicom u svrhu korištenja knjižnične građe, učenja, izrade seminarskih i ocjenskih radova, te korištenja računala i ostale računalne tehnologije.
- (2) Prilikom ulaska u Knjižnicu korisnici su se dužni javiti djelatnicima Knjižnice. U slučaju posudbe studenti su dužni privremeno ustupiti studentsku iskaznicu koja se provlači kroz čitač radi otvaranja korisničkog profila, nakon čega im se studentska iskaznica vraća.
- (3) U Knjižnici i čitaonici ne smije se ni na koji način uznemirivati druge korisnike i remetiti rad Knjižnice. Korisnik mora poštovati upute i upozorenja zaposlenika Knjižnice. U slučaju neprimjerenog ponašanja zaposlenik Knjižnice će zamoliti korisnika da se udalji iz prostora Knjižnice.

BIBLIOMETRIJSKE USLUGE

ČLANAK 26.

- (1) Bibliometrijske usluge Knjižnice Fakulteta podrazumijevaju provođenje bibliometrijskih analiza i izdavanje bibliometrijskih potvrda.
- (2) Knjižnica, sukladno propisu kojim se uređuju uvjeti izbora u znanstvena odnosno znanstveno-nastavna zvanja/radna mjesta, izdaje sljedeće bibliometrijske potvrde:
1. Potvrdu o zastupljenosti i citiranosti radova znanstvenika u relevantnim bazama podataka;
 2. Potvrdu o zastupljenosti i statusu časopisa u relevantnim bazama podataka.
- (3) Knjižnica bibliometrijske potvrde iz st. 2 ovog članka izdaje besplatno za nastavno i nenastavno osoblje te studente Fakulteta, a za vanjske korisnike uz naplatu sukladno cjeniku Knjižnice.
- (4) Radi dobivanja bibliometrijske potvrde podnositelji zahtjeva moraju naznačiti i dostaviti:
1. vrstu bibliometrijske potvrde koja se traži;
 2. svrhu radi koje se izdaje bibliometrijska potvrda;
 3. sve varijante svog imena i prezimena (za potvrdu o zastupljenosti i citiranosti radova znanstvenika);

4. bibliografiju svih svojih radova (za potvrdu o zastupljenosti i citiranosti radova znanstvenika).
- (5) Zahtjev za izdavanjem bibliometrijske potvrde Knjižnice podnosi se najmanje tjedan dana unaprijed. Za veće i kompleksnije zahtjeve (npr. potreba spajanja autorskih profila u relevantnim bazama podataka) vrijeme podnošenja je najmanje dva tjedna unaprijed.
- (6) Podnositelji zahtjeva moraju, prije podnošenja zahtjeva za izdavanjem neke od bibliometrijskih potvrda, provjeriti uvjete i specifikacije natječaja, izbora u viša zvanja/radna mjesta, prijave projekata ili nekih drugih razloga zbog kojih im je potrebna bibliometrijska potvrda, kako bi bili sigurni da je bibliometrijska potvrda Knjižnice adekvatna i dostatna.
- (7) Ovisno o uvjetima i specifikacijama natječaja, izbora u viša zvanja/radna mjesta, prijave projekata ili nekih drugih razloga zbog kojih se podnosi zahtjev za bibliometrijskom potvrdom, te ovisno o obujmu i kompleksnosti zahtjeva, podnositelji zahtjeva mogu biti upućeni na Bibliometrijsku službu Nacionalne i sveučilišne knjižnice u Zagrebu radi dobivanja bibliometrijske potvrde.

PRIKUPLJANJE, OBRADA I ZAŠTITA OSOBNIH PODATAKA

ČLANAK 27.

- (1) Knjižnica Fakulteta, sukladno Recitalu 39. Opće uredbe o zaštiti osobnih podataka, obrađuje podatke svojih korisnika na transparentan način, u ograničenom obujmu i ograničenom razdoblju, vodeći računa o zaštiti osobnih podataka od neovlaštenog pristupa i korištenja.
- (2) Voditelj obrade osobnih i drugih podataka korisnika Knjižnice je Fakultet.

ČLANAK 28.

Opseg obrade

- (1) Knjižnica obrađuje osobne i druge podatke korisnika Knjižnice u sljedećem opsegu:
 1. *Identifikacijski podaci*: ime i prezime, spol, godina rođenja, adresa prebivališta, OIB, broj studentske iskaznice (x-ice);
 2. *Kontaktne podaci*: adresa elektroničke pošte, kontakt broj telefona ili mobitela;
 3. *Službeni podaci*: zapisi o provedenim transakcijama u protokolu posudbe, podaci o posudbi, rezervacije, opomene, financijske transakcije.
- (2) Ako korisnik želi koristiti usluge Knjižnice, sukladno odredbama ovog pravilnika, dužan je prilikom učlanjenja u Knjižnicu pružiti sve identifikacijske i kontaktne podatke iz čl. 28., st. 1.

ovog pravilnika radi upisa u računalni knjižnični sustav, što podrazumijeva suglasnost s obradom tih podataka, kao i službenih podataka koji nastaju u tijeku knjižničnog poslovanja.

- (3) Vanjski korisnici, odnosno: *osobe koje polažu razlikovne ili dopunske ispite na Fakultetu, nastavno i nenastavno osoblje drugih fakulteta, te studenti drugih fakulteta* u slučaju obveze učlanjenja u Knjižnicu propisane čl. 22. ovog pravilnika dužni su pružiti sve identifikacijske i kontaktne podatke iz čl. 28., st. 1. ovog pravilnika radi upisa u računalni knjižnični sustav, što podrazumijeva suglasnost s obradom tih podataka, kao i službenih podataka koji nastaju u tijeku knjižničnog poslovanja.

ČLANAK 29.

Svrha obrade

- (1) Knjižnica obrađuje identifikacijske podatke u svrhu pružanja knjižničnih i informacijskih usluga korisnicima, u svrhu zaštite knjižnične građe, te evidencije korisnika prema Zakonu.
- (2) Knjižnica obrađuje kontaktne podatke u svrhu komunikacije s korisnikom radi obavještanja o zaduženjima i obvezama prema Knjižnici, te radi zaštite knjižnične građe prema Zakonu.
- (3) Knjižnica obrađuje službene podatke u svrhu izrade statistike i procjene zadovoljstva korisnika uslugama, prema Zakonu o službenoj statistici (NN 103/03) i Zakonu.
- (4) Podaci navedeni u st. 1., st. 2. i st. 3. ovog članka pravilnika neće se obrađivati ni u koju drugu svrhu osim one propisane ovim člankom. U slučaju potrebe obrade podataka u druge svrhe, različite od onih propisanih st. 1., st. 2., st. 3. ovog članka pravilnika, zaposlenik Knjižnice dužan je zatražiti privolu korisnika za njihovu obradu.

ČLANAK 30.

Pravni temelji obrade

- (1) Knjižnica obrađuje osobne i druge podatke korisnika samo u slučaju ako se može primijeniti barem jedan od pravnih temelja za obradu (prema čl. 6 Opće uredbe o zaštiti podataka):
 - obrada je nužna za izvršavanje zadaća u javnom interesu;
 - izvršavanje ugovora s korisnikom;
 - radi poštivanja pravnih obveza voditelja obrade;
 - za potrebe legitimnih interesa voditelja obrade;
 - na temelju privole ili zbog zaštite ključnih interesa ispitanika.
- (2) Knjižnica obrađuje osobne i druge podatke korisnika na temelju Zakona, ali i drugih zakona i pravnih propisa na snazi u Republici Hrvatskoj.

ČLANAK 31.

Prava korisnika kao ispitanika

- (1) Svi učlanjeni korisnici imaju pravo zatražiti informacije o obradi svojih osobnih i drugih podataka, tražiti njihov ispravak ili brisanje, te ostala prava ispitanika prema čl. 15.-22. Opće uredbe o zaštiti podataka.
- (2) Svi učlanjeni korisnici dužni su dostaviti Knjižnici podatke o promijeni identifikacijskih i kontaktnih podataka.

ČLANAK 32.

Razdoblje obrade podataka

Knjižnica obrađuje osobne i druge podatke korisnika za vrijeme trajanja članstva korisnika i 10 godina nakon prestanka članstva, na temelju stvarnih potreba i razloga navedenih u čl. 29. ovog pravilnika. Nakon isteka navedenog razdoblja, ako korisnik nema dugovanja prema Knjižnici, osobni podaci korisnika se brišu ili anonimiziraju.

ČLANAK 33.

Pohrana i mjere zaštite osobnih podataka

- (1) Osim Voditelja obrade osobnih i drugih podataka u obradi sudjeluje i Izvršitelj obrade osobnih i drugih podataka na čijem mrežnom serveru se podaci pohranjuju (računalni sustav za upravljanje knjižnicama Metelwin ili neki drugi računalni knjižnični sustav). Sve obveze Voditelja obrade osobnih i drugih podataka propisane Općom uredbom o zaštiti osobnih podataka i ovim pravilnikom odnose se i na Izvršitelja obrade osobnih i drugih podataka.
- (2) Dodatna pohrana osobnih podataka vrši se jednom mjesečno na vanjski tvrdi disk, u vlasništvu Fakulteta, radi zaštite osobnih podataka i sprječavanja trajnog gubitka osobnih podataka pohranjenih na mrežnom serveru.
- (3) Pristup osobnim i drugim podacima korisnika u računalnom knjižničnom sustavu i onima pohranjenima na zaštitnom vanjskom tvrdom disku imaju isključivo zaposlenici Knjižnice. Osobne i druge podatke na papiru ili drugom fizičkom mediju Knjižnica čuva u zaključanim ormarima kojima mogu pristupiti isključivo zaposlenici Knjižnice.
- (4) Zaposlenici knjižnice dužni su osigurati zaštitu osobnih podataka korisnika, te obrađivati osobne podatke isključivo u okviru svog rada i u opsegu navedenom ovim Pravilnikom. Zaposlenici Knjižnice izbjegavaju bilo kakvu radnju koja bi dovela do neovlaštene obrade osobnih podataka.

- (5) Zaposlenicima Knjižnice je zabranjeno izrađivati kopije osobnih podataka izvan opsega navedenog ovim pravilnikom ili bilo kakve moguće manipulacije nakon prestanka zaposlenja.

ČLANAK 34.

U slučaju potrebe korisnik se može obratiti Službeniku za zaštitu osobnih podataka Fakulteta.

RADNO VRIJEME ZA KORISNIKE

ČLANAK 35.

- (1) Radno vrijeme Knjižnice i čitaonice je od ponedjeljka do petka, od 8 do 18 sati.
- (2) Eventualne promjene radnog vremena Fakultet će utvrditi posebnom odlukom koju će učiniti javno dostupnom.

PRIJELAZNE I ZAKLJUČNE ODREDBE

ČLANAK 36.

- (1) Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od objave na oglasnoj ploči Fakulteta i na mrežnoj stranici Fakulteta.
- (2) Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o radu knjižnice Edukacijsko-rehabilitacijskog fakulteta Sveučilišta u Zagrebu od 25. studenog 2019. godine, te ostali akti Fakulteta koji se odnose na rad Knjižnice, a koji nisu u skladu s ovim pravilnikom.

Klasa: 011-04/23-01/4

Urbroj: 251-74/23-05/2



Dekan:

izv. prof. dr. sc. Ante Bilić Prčić