

**STRATEGIJA RAZVOJA KNJIŽNICE  
GRAĐEVINSKOG FAKULTETA U RIJECI**  
za razdoblje 2021. – 2023.

## Knjižnični odbor

---

doc. dr. sc. Iva Mrak, predsjednica odbora

Filip Horvat, dipl. knjižničar, voditelj Knjižnice

izv. prof. dr. sc. Sanja Dugonjić Jovančević

doc. dr. sc. Neira Torić Malić

doc. dr. sc. Paulina Krolo

Matea Vareško, univ. bacc. ing. aedif., predstavnica studenata

# Uvod

---

Knjižnica Građevinskog fakulteta u Rijeci (dalje u tekstu: Knjižnica) slijednik je Knjižnice Više tehničke građevinske škole u Rijeci od koje je naslijedila i knjižnični fond. Godine 1985. dobila je svoj prostor u zgradi Fakulteta u ulici Viktora Cara Emina 5. Knjižnica je 2011. godine preseljena, kao i Fakultet, u današnji prostor na Sveučilišnom kampusu. Knjižnica je od 1985. do 1991. god. djelovala kao knjižnica u sastavu radne organizacije Građevinski institut, Fakultet graditeljskih znanosti Sveučilišta u Rijeci. Od razdvajanja Fakulteta i Instituta, 1991. godine, Knjižnica djeluje kao knjižnica Građevinskog fakulteta u Rijeci.

Osnovna zadaća Knjižnice, kao posebne ustrojbene jedinice, je djelotvorno i cjelovito osiguranje uvjeta za realizaciju nastavne, obrazovne i znanstvenoistraživačke djelatnosti. U skladu s tim ona obavlja nabavu, obradu, zaštitu i čuvanje knjižnične građe koju daje korisnicima na uporabu, izrađuje informacijska pomagala, vodi dokumentaciju, sudjeluje u izradi Skupnog kataloga Crolist, izrađuje svoj katalog i informira i upućuje korisnike u sluzenje Knjižnicom i izvorima informacija u Knjižnici i šire.

Knjižnica je dio Knjižničnog sustava Sveučilišta u Rijeci (SveRiKS), podsustava Sveučilišta koji integrira funkcije svojih knjižnica te putem svojih tijela osigurava njihovo jedinstveno i usklađeno djelovanje radi provođenja strateških ciljeva Sveučilišta na području knjižnične djelatnosti.

Strategija Knjižnice (dalje u tekstu: Strategija) prvi je dokument strategije koji Knjižnica izrađuje. Zakonski okvir strategije čine Zakon o knjižnicama te drugi zakonski i podzakonski akti RH. Osim njih, polazišni dokumenti za izradu Strategije su Strategija razvoja Građevinskog fakulteta u Rijeci (2018.-2022.) i Strategija razvoja Sveučilišta u Rijeci (2021.-2025.).

Strategijom je definirano pet temeljnih ciljeva, te zadaci koji su postavljeni u svrhu dostizanja tih ciljeva. Određeni su načini i rokovi provedbe zadataka. Osim zadataka, definirani su i pokazatelji uspješnosti, prema kojima će se numerički pratiti ciljane vrijednosti. Evaluacija ostvarenih ciljeva Strategije razvoja rada Knjižnice provodit će se temeljem statističkih pokazatelja prikupljenih i objavljenih u godišnjim izvješćima te po isteku razdoblja predviđenog Strategijom.

# Misija i vizija

---

## Misija

Misija Knjižnice je prikupljati, obrađivati, čuvati i davati na korištenje svih vrsta znanstvenih, obrazovnih i stručnih informacija te pružati kvalitetne i pravovremene usluge, sve u skladu sa zahtjevima nastavnih planova i studijskih programa te istraživačkog i znanstvenog rada nastavnog osoblja. Knjižnica svojim radom odgovara na informacijske zahtjeve i potrebe studenata, nastavnog i nenastavnog osoblja, stručnih suradnika Fakulteta, ali i članova šire društvene zajednice koji se bave znanstvenoistraživačkim radom iz znanstvenih područja djelovanja Fakulteta.

## Vizija

Vizija Knjižnice je da, kroz visokokvalitetne i suvremene usluge, osigura svojim korisnicima brz i jednostavan pristup svim vrstama informacija. Stvaranjem naprednog informacijskog okruženja Knjižnica doprinosi kvaliteti studiranja i obrazovanja, te znanstvenoistraživačkog rada na Fakultetu.

# SWOT analiza

---

## Prednosti (S):

- razvijen sustav matične djelatnosti i kvalitetna suradnja sa Sveučilišnom knjižnicom Rijeka
- funkcionalna katalogizacija knjižnične građe u sklopu CroList konzorcija
- razvijen institucijski repozitorij u sustavu Dabar za pohranu i dugoročno čuvanje svih vrsta radova
- razvijen sustav NUK (Novo u Knjižnici)- digitalni bilten prinova
- adekvatan i opremljen prostor čitaonice
- knjižnično osoblje osposobljeno za administraciju CROSBi baze
- aktivan rad knjižničkog odbora
- razvijen sustav izrade bibliometrijskih potvrda
- izrađene digitalne inventarne knjige
- knjižnično osoblje uključeno je u nastavni proces kroz održavanje radionice o korištenju izvora informacija
- knjižnično osoblje uključeno je u rad stručnih udruga, redovito sudjeluje i izlaže na stručnim konferencijama
- redovita edukacija knjižničkog osoblja
- Knjižnica sudjeluje u izdavačkoj djelatnosti Fakulteta kroz dodjelu ISBN brojeva, sudjelovanje u uredništvu Zbornika radova i dr.

## Slabosti (W):

- knjižnično osoblje nije dovoljno uključeno u postupke odabira građe za nabavu
- broj jedinica knjižnične građe je nedostatan za potrebe studenata
- veliki broj starih zaduženja i zagubljene građe
- neuređena arhiva knjižnice
- prostor za pohranu knjižnične građe je dostatan samo za još nekoliko godina po sadašnjem tempu nabave
- nepravilno vođene inventarne knjige
- neusklađenost knjižničkog poslovanja s računovodstvom
- nerazvijen sustav posudbe e-knjige
- postojanje starih zaduženja koja nisu uvedena u knjižnični sustav, te je dio te građe potencijalno izgubljen

## Prilike (O):

- održavanje radionica studentima na svim razina studija te znanstveno-nastavnom osoblju, u skladu s potrebama
- dodatno uključivanje u izdavačku djelatnost Fakulteta kroz sudjelovanje u radu Povjerenstva za izdavačku djelatnost
- poticanje suradnje i znanstvenoistraživačkog rada osoblja
- uključivanje u projekt digitalizacije građe Sveučilišne knjižnice Rijeka
- planiranje nabave prema provedenim analizama potreba i dostupnosti literature
- provođenje redovitog otpisa zastarjele i oštećene literature
- uređenje građe pohranjene u arhivi knjižnice
- povećanje dostupnost literature, kroz inventarizaciju i obradu građe iz arhiva
- dodatno uključivanje knjižničkog osoblja u nastavni proces, kroz održavanje radionica za studente poslijediplomskog studija
- sudjelovanje u postupku odabira i implementacije novih softvera za knjižnično poslovanje na razini Sveučilišta
- promoviranje Knjižnice i poticanje studenata na korištenje Knjižnice kroz dodatni mrežni prostor na novoj mrežnoj stranici Fakulteta
- uključivanje studenata u rad Knjižnice

## Prijetnje (T):

- zastarjeli softver za vođenje knjižničkog poslovanja
- smanjen interes novih korisnika za tiskanom građom
- zbog nedostatka osoblja Knjižnica radi samo u jednoj smjeni i otežan je rad na unaprjeđenju usluga
- ovisnost Knjižnice o nacionalnom i sveučilišnom pristupu bazama znanstvenih časopisa

# Ciljevi, zadaci i plan aktivnosti

Na temelju provedene SWOT analize definirano je pet ciljeva strateškog razvoja Knjižnice u razdoblju 2021.-2023.

## 1. Uređenje prostora Knjižnice i dugoročno osiguranje prostora za knjižničku građu

U Izvješću o stručnom nadzoru u knjižnici Građevinskog Fakulteta u Rijeci (KLASA: 612-08/20-05, URBROJ: 2017-04-08-20-3) ukazano je na nedostatak slobodnog prostora na policama u Knjižnici, te na to kako će arhiva Knjižnice biti popunjena kroz 2 do 3 godine redovnog popunjavanja fonda. Isti je nedostatak naveden i u akreditacijskoj preporuci Agencije za znanost i visoko obrazovanje (KLASA: 602-04/17-04-0065, URBROJ: 355-02-04-19-0015), te je u Akcijskom planu za unapređenje kvalitete u postupku II. ciklusa reakreditacije - Građevinski fakultet u Rijeci - za razdoblje od 2020. do 2023. (KLASA: 602-04/20-05/01, UR.BROJ: 2170-57-01-03-20-02) kao aktivnost navedeno preuređenje prostora Knjižnice. U skladu s navedenim postavljaju se sljedeći zadaci u svrhu postizanja zadanog cilja:

Br.	Zadatak	Način provedbe	Odgovorni	Rokovi provedbe
1.1.	Postavljanje novih polica za referentnu građu	U čitaonici Knjižnice postaviti dodatne police za smještaj referentne građe, čime će se osloboditi dio postojećih polica za ostalu knjižničku građu.	Voditelj knjižnice	2021.
1.2.	Osiguravanje prostorije na Fakultetu za pohranu diplomskih i završnih radova	Osigurati prostoriju u koju će se pohraniti diplomski i završni radovi, te građa izlučena iz fonda Knjižnice.	Dekan	2021.
1.3.	Izdvajanje novijih diplomskih i završnih radova iz Knjižnice u posebnu prostoriju na Fakultetu	Sve tiskane verzije završnih i diplomskih radova obranjenih nakon 2015. godine trenutno pohranjene u Knjižnici pohraniti u za to osiguranu prostoriju na Fakultetu.	Voditelj knjižnice	2021.
1.4.	Ukidanje dostave tiskanih oblika završnih i diplomskih radova u knjižnicu	Sve buduće nove diplomske i završne radove pohranjivati u za to osiguranu prostoriju.	Referada	2021./2022.
1.5.	Uređenje arhive	Građu u arhivi podijeliti u sljedeće skupine: - časopisi - diplomski i završni radovi obranjeni prije 2015. - disertacije i magistarski radovi - građa za otpis - neinventarizirana građa za uvrštenje u fond - neobrađena građa za uvrštenje u fond	Voditelj knjižnice	2021./2022.

## 2. Unaprjeđenje zbirke knjižnične građe i njihovog korištenja

Nužno je da izgradnja i razvoj knjižničnih zbirki budu usklađeni sa zahtjevima i potrebama nastavnih i znanstvenoistraživačkih procesa na Fakultetu. Izvješće o stručnom nadzoru u knjižnici Građevinskog Fakulteta u Rijeci (KLASA: 612-08/20-05, URBROJ: 2017-04-08-20-3) za uklanjanje nedostataka u upravljanju zbirkama navodi potrebu otvaranja novih inventarnih knjiga, usklađivanja vrijednosti fonda u inventarnim knjigama s računovodstveno-knjigovodstvenim evidencijama sastavnice, redovitog provođenja revizije i otpisa, te preporuča uvođenje samoarhiviranja završnih i diplomskih radova, izradu smjernica za upravljanje fondom, planova nabave i provođenje inventarizacije ili otpisa neinventarizirane građe u arhivi Knjižnice. Akcijskim planom za unaprjeđenje kvalitete u postupku II. ciklusa reakreditacije - Građevinski fakultet u Rijeci - za razdoblje od 2020. do 2023. (KLASA: 602-04/20-05/01, UR.BROJ: 2170-57-01-03-20-02) preporuča se povećanje zadovoljstva studenata knjižničnim resursima te poboljšanje dostupnosti časopisa i ostalih resursa. Analizom dostupnosti ispitne literature provedene u 2020. godini ustanovljeno je da Knjižnica posjeduje prosječno, po kolegiju, 0.213 jedinica obavezne ispitne literature po studentu; te da za 94 kolegija (45%) ne posjeduje ni jednu jedinicu ispitne literature. U cilju unaprjeđenja knjižničnih zbirki i njihovog korištenja, postavljaju se sljedeći zadaci:

Broj	Zadatak	Način provedbe	Odgovorni	Rokovi provedbe
2.1.	Donošenje smjernica za izgradnju fonda	Knjižnični odbor predlaže upravi Fakulteta na usvajanje Smjernice za izgradnju fonda	Knjižnični odbor; Dekan	2021.
2.2.	Osiguravanje namjenskih sredstava za kupnju i popravke knjižnične građe Knjižnice	Na temelju prijedloga Knjižničnog odbora Fakultet na godišnjoj razini osigurava namjenska sredstva za kupnju i popravke knjižnične građe	Dekan	Kontinuirano
2.3.	Sustavna izrada planova nabave za sljedeću kalendarsku godinu	Knjižnični odbor, na prijedlog voditelja Knjižnice, i na temelju analize dostupnosti literature i analize potreba korisnika, donosi godišnji plan nabave za sljedeću kalendarsku godinu	Voditelj knjižnice; Knjižnični odbor	Kontinuirano
2.4.	Donošenje Odluke o kriterijima procjene vrijednosti knjižnične građe	Knjižnični odbor donosi prijedlog kriterija za procjenu vrijednosti fonda	Knjižnični odbor; Dekan	2021.
2.5.	Procjena vrijednosti postojećeg fonda	Na temelju postavljenih kriterija voditelj knjižnice donosi procjenu vrijednosti postojećeg fonda	Voditelj knjižnice	2022.
2.6.	Redovito slanje popisa prinova s vrijednostima računovodstvu Fakulteta	Krajem svake kalendarske godine voditelj Knjižnice šalje računovodstvu popis prinova Knjižnice s pripadajućim vrijednostima	Voditelj knjižnice	Kontinuirano
2.7.	Uvezivanje digitalnih inventarnih knjiga	Sve postojeće digitalne inventarne knjige zaključuju se i uvezuju krajem kalendarske godine	Voditelj knjižnice	Kontinuirano



2.8.	Donošenje kriterija za otpis zastarjele i oštećene građe	Knjižnični odbor predlaže upravi Fakulteta Kriterije za otpis zastarjele i oštećene građe	Knjižnični odbor; Dekan	2021./2022.
2.9.	Provođenje redovnog otpisa zastarjele i oštećene građe	Na kraju svake kalendarske godine provodi se redovni otpis zastarjele i oštećene građe	Voditelj knjižnice; Dekan	Kontinuirano
2.10.	Provođenje redovitog popravka knjižnične građe	Na prijedlog voditelja Knjižnice, Knjižnični odbor redovito donosi popis građe koju je potrebno slati na popravak ili uvezivanje	Voditelj knjižnice; Knjižnični odbor	Kontinuirano
2.11.	Obrada i katalogizacija građe iz arhive	Obraditi i katalogizirati svu građu koja se nalazi u arhivi, i za koju Knjižnični odbor odluči da se uvrsti u fond	Voditelj knjižnice; Knjižnični odbor	2023.
2.12.	Inventarizacija svih svezaka časopisa	U novu elektroničku inventarnu knjigu serijskih publikacija upisati sve sveske časopisa koje Knjižnica posjeduje	Voditelj knjižnice	2022./2023.
2.13.	Uvođenje samoarhiviranja završnih i diplomskih radova	Izmjenom pravilnika i uputa za predaju završnih i diplomskih radova osigurati obvezu njihovog samoarhiviranja od strane studenata prije obrana radova	Fakultetsko vijeće	2021./2022.

### 3. Razvoj i unaprjeđenje knjižničnih usluga

Jedan od ciljeva Knjižnice je i osiguranje kontinuiranog rada na unaprjeđenu postojećih, kao i uvođenje novih, suvremenih, stručnih i visokokvalitetnih usluga za svoje korisnike. Knjižnične usluge moraju pratiti znanstvenoistraživački i nastavni rad na Fakultetu i pružati mu pravovremenu i stručnu potporu. Osim samih usluga, potrebno je redovito provoditi i edukaciju korisnika za njihovo kvalitetno i samostalno korištenje, kao i edukaciju korisnika u vještinama korištenja informacijskih izvora i tehnologija. Usluge moraju biti prilagođene različitim tipovima korisnika i njihovim potrebama. Cilj predviđenih aktivnosti je upoznati sve potencijalne korisnike s uslugama koje Knjižnica pruža i potaknuti njihovu veću aktivnost u korištenju usluga Knjižnice. Prema statističkim podacima i pokazatelji uspješnosti za sveučilišne, visokoškolske i znanstvene knjižnice za 2019. godinu pokazatelj uspješnosti *Posudbe po populaciji koju knjižnica treba uslužiti* je 1.1. Kako bi se povećao broj aktivnih korisnika i posudbi, kao i zadovoljstvo korisnika uslugama Knjižnice, postavljaju se sljedeći zadaci:

Broj	Zadatak	Način provedbe	Odgovorni	Rokovi provedbe
3.1.	Održavanje radionica o korištenju Knjižnice i mrežnim izvorima informacija za studente	Osmišljavanje i održavanje radionica koje će biti održane i prilagođene specifičnim potrebama studenata pojedinih razina studija. Dio radionica održavati će se i u sklopu nastave.	Voditelj knjižnice	Kontinuirano
3.2.	Izrada popratnih priručnika i uputa za teme obrađene na radionicama za studente	Uz sve održane radionice izraditi će se i popratni materijali koji će biti dostupni svim korisnicima i objavljen na novim mrežnim stranicama Knjižnice.	Voditelj knjižnice	2021.
3.3.	Održavanje radionica za znanstveno-nastavno osoblje	Osmišljavanje i održavanje radionica za znanstveno-nastavno osoblje (odabir časopisa za objavu, pohrana radova u CROSBI, pohrana radova u DABAR, korištenje e-Izvora, korištenje software za pomoć pri znanstvenom istraživanju i pisanju radova i sl.)	Voditelj knjižnice	Kontinuirano
3.4.	Omogućiti posudbu 3 jedinice literature po studentu	Izmijeniti pravila posudbe i omogućiti posudbu 3 jedinice građe za studente	Voditelj knjižnice; Dekan	2021.
3.5.	Omogućiti nabavu i posudbu e-knjiga	U suradnji sa Sveučilišnom knjižnicom Rijeka i drugim knjižnicama u sastavu Sveučilišta sudjelovati u projektu uvođenja mogućnosti posudbe e-knjiga	Voditelj knjižnice	2022.
3.6.	Provoditi redovno istraživanje zadovoljstva korisnika postojećim i potreba za novim uslugama	Osmisliti i redovito provoditi istraživanje korisnika kako bi se ustanovilo zadovoljstvo postojećim i istražile potrebe za novim uslugama na temelju prijedloga korisnika.	Voditelj knjižnice	2022.

## 4. Razvoja knjižničkog kadra

Kako bi se osigurali kvaliteta i razvoj knjižničnih usluga, nužno je osigurati broj stručnih djelatnika u Knjižnici predviđen Pravilnikom o ustroju radnih mjesta Fakulteta, te osposobiti potreban broj studenata koji bi pomogli u uređenju prostora Knjižnice, te pružali mogućnost zamjene djelatnicima pri radu s korisnicima. Preduvjet za razvoj knjižničnih usluga je i sustavno unaprjeđenje znanja i vještine djelatnika na načelima suvremene knjižnične teorije i prakse te poticanje znanstvenoistraživačkog rada djelatnika. Kroz sudjelovanje djelatnika Knjižnice na stručnim skupovima, edukacijama te aktivna članstva u stručnim i strukovnim udrugama, omogućuje se unaprjeđenje djelatnosti Knjižnice, ali i knjižničarske struke općenito. Radi ostvarenja tih ciljeva, postavljaju se sljedeći zadaci:

Br.	Zadatak	Način provedbe	Odgovorni	Rokovi provedbe
4.1.	Zapošljavanje novog djelatnika na mjestu pomoćnog knjižničara	Provesti zapošljavanje pomoćnog knjižničara.	Dekan	2021.
4.2.	Zapošljavanje i osposobljavanje studenata za rad u Knjižnici	Prema potrebama provesti zapošljavanje studenata za ispomoć u Knjižnici. Osposobiti studente za rad s korisnicima i za rad na uređenju arhive.	Dekan; Voditelj knjižnice	2021.

## 5. Aktivnija uloga Knjižnice u izdavačkoj djelatnosti Fakulteta

Knjižnica i njeni djelatnici sudjeluju u izdavačkoj djelatnosti Fakulteta kroz dodjelu ISBN brojeva, vođenje brige o dostavi obveznog broja primjeraka Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici te kroz urednički rad na Zborniku radova Fakulteta (održavanje OJS stranica Zbornika, prijava u baze podataka, dodjela UDK brojeva, povezivanje DOI brojeva, objava na Hrčku i dr.). Jedan od ciljeva Knjižnice je i dodatno uključivanja u izdavačku djelatnost Fakulteta, pri čemu bi knjižnični djelatnici svojim kompetencijama doprinijeli njenom razvoju. Također, Knjižnica će nastaviti s projektom digitalizacije izdanja Fakulteta i njegovih djelatnika, započetim u 2020. godini. U svrhu ispunjavanja zadanog cilja postavljaju se sljedeći zadaci:

Br.	Zadatak	Način provedbe	Odgovorni	Rokovi provedbe
5.1.	Sudjelovanje u radu Povjerenstva za izdavačku djelatnost	Imenovanje voditelja Knjižnice u Povjerenstvo za izdavačku djelatnost Fakulteta.	Fakultetsko vijeće	2021.
5.2.	Sudjelovanje u izradi Pravilnika o izdavačkoj djelatnosti	Kroz rad u Povjerenstvu za izdavačku djelatnost, djelatnik Knjižnice će sudjelovati u izradi Pravilnika o izdavačkoj djelatnosti Fakulteta.	Voditelj knjižnice	2021.
5.3.	Informiranje zaposlenika o mogućnostima i proceduri izdavanja knjiga i udžbenika	Kroz održavanje radionica zaposlenicima Fakulteta predstaviti će se Pravilnik o izdavačkoj djelatnosti i postupak izdavanja fakultetskih izdanja.	Prodekan za znanstvenoistraživački rad i međunarodnu suradnju; Voditelj knjižnice	2021.
5.4.	Sudjelovanje u prijavi Zbornika radova u DOAJ i druge baze podataka	U suradnji s glavnim urednikom Zbornika radova prijaviti Zbornik u DOAJ i druge baze podataka.	Voditelj knjižnice; glavni urednik Zbornika radova	2021.
5.5.	Uređivanje zapisa u CROSBI-ju	Provesti radionicu za znanstveno-nastavno osoblje o pohrani i uređivanju zapisa u CROSBI-ju. Djelatnici Knjižnice će na godišnjoj razini uređivati zapise i administrirati bazu.	Voditelj knjižnice	Kontinuirano
5.6.	Posredništvo Knjižnice pri izdavanju knjiga i drugih izdanja Fakulteta	Kroz rad u Povjerenstvu za izdavačku djelatnost, ali i dodatne usluge vezane za izdavanje knjiga i drugih izdanja, pružati podršku djelatnicima u procesima izdavaštva.	Voditelj knjižnice	Kontinuirano

## Pokazatelji uspješnosti

---

Broj	Indikator	Ciljana vrijednost
P.1.1.	Udio neiskorištenog poličnog prostora	15%
P.2.1.	Prosjek obaveznih jedinica ispitne literature po studentu, po kolegiju $\bar{x} = \frac{\sum \text{primjerci po kolegijima}}{\sum \text{studenti po kolegijima}}$	0.25
P.3.1.	Broj posudbi po populaciji	2.5
P.3.2.	Broj radionica o korištenju Knjižnice i mrežnim izvorima za studente svih razina studije	2 godišnje
P.3.3.	Broj radionica za znanstveno-nastavno osoblje	2 godišnje
P.3.4.	Broj korisničkih pohađanja knjižničnih edukacija i radionica	75 godišnje
P.4.1.	Broj usavršavanja djelatnika Knjižnice pri CSSU ili dr. tečajevima/radionicama	2 godišnje
P.4.2.	Sudjelovanje na stručnim skupovima iz područja knjižničarstva i drugih područja	1 godišnje
P.4.3.	Broj objavljenih znanstvenih i stručnih radova zaposlenika Knjižnice	0.5 godišnje
P.5.1.	Broj digitaliziranih knjiga dostupnih u repozitoriju Fakulteta	5