Na temelju članka 28. stavka 1. Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti (NN 105/97, 05/98, 104/00, 69/09, 17/19, 98/19, 114/22, 36/24, u daljnjem tekstu: Zakon) i članka 23. Statuta Sveučilišta u Zagrebu Agronomskog fakulteta, Fakultetsko vijeće Sveučilišta u Zagrebu Agronomskog fakulteta, na 1. redovitoj sjednici u akademskoj godini 2026./2027., održanoj 6. listopada 2026. donijelo je

PRAVILNIK O RADU CENTRALNE AGRONOMSKE KNJIŽNICE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim Pravilnikom uređuju se status, ustrojstvo, upravljanje i rad Centralne agronomske knjižnice (u daljnjem tekstu: CAK) Sveučilišta u Zagrebu Agronomskog fakulteta (u daljnjem tekstu: Fakultet).
(2) Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 2.

CAK je samostalna ustrojstvena jedinica Fakulteta sa sjedištem u Zagrebu, Svetošimunska cesta 25.

Članak 3.

CAK je prema namjeni i sadržaju knjižničnog fonda visokoškolska, znanstvena i specijalna knjižnica, prvenstveno usmjerena i namijenjena potrebama studenata, nastavnog i znanstveno-istraživačkog te stručnog rada matične ustanove, ali i svim djelatnicima i studentima Sveučilišta te građanstvu.

Članak 4.

CAK je depozitarna knjižnica u Republici Hrvatskoj za publikacije u izdanju međunarodne organizacije FAO (*Food and Agriculture Organization*).

Članak 5.

(1) CAK ima pečat pravokutnog oblika dimenzija 4,5 x 1,5 cm sadržaja:
(2) „Sveučilište u Zagrebu Agronomski fakultet, Centralna agronomska knjižnica", 10000 Zagreb, Svetošimunska cesta 25.
(3) Pečat se koristi za ovjeru svih dopisa i dokumenata CAK-a te za označavanje knjižnične građe.

II. KNJIŽNIČNA DJELATNOST

Članak 6.

(1) CAK obavlja svoje poslove u skladu sa Zakonom, Standardima za visokoškolske knjižnice i ostalim pravilnicima hrvatskih stručnih tijela.
(2) Knjižnična djelatnost obuhvaća: nabavu knjižnične građe i izgradnju knjižničnih zbirki; stručnu obradu knjižnične građe, izradu biltena, kataloga, bibliografija i drugih 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; digitalizaciju knjižnične građe; usmjeravanje i podučavanje korisnika pri izboru i korištenju knjižnične građe, informacijskih pomagala i drugih izvora; vođenje dokumentacije i prikupljanje statističkih podataka o poslovanju, knjižničnoj građi, korisnicima i korištenju usluga; prikupljanje statističkih podataka vezanih uz provedbu propisa kojima se uređuju autorska i srodna prava; pripremanje kulturnih, informacijskih, obrazovnih i znanstvenih sadržaja i programa, te obavljanje i drugih poslova sukladno Zakonu o knjižnicama i drugim propisima.
(3) U obavljanju poslova iz stavka 2. ovoga članka CAK surađuje s drugim specijalnim i srodnim knjižnicama te Nacionalnom i sveučilišnom knjižnicom.

III. USTROJ I UPRAVLJANJE KNJIŽNICOM

Članak 7.

(1) CAK ima voditelja i Knjižnični odbor.
(2) Voditelja CAK-a, na temelju javnog natječaja, imenuje dekan Fakulteta sukladno odredbama Zakona o knjižnicama i Statuta Fakulteta.
(3) Voditelj CAK-a je za svoj rad odgovoran dekanu i prodekanu u čijoj je nadležnosti poslovanje CAK-a.
(4) Voditelj organizira rad i poslovanje CAK u skladu s odredbama Zakona o knjižnicama, Statuta Fakulteta i ovoga Pravilnika.
(5) Voditelj CAK-a jednom godišnje podnosi izvješće o radu knjižnice dekanu.
(6) Radna mjesta i potreban broj zaposlenika u CAK-a utvrđuju se u skladu s odredbama Zakona, Standarda za visokoškolske knjižnice, te preporuka hrvatskih i međunarodnih stručnih tijela.
(7) Kroz stalno stručno usavršavanje knjižnično osoblje dužno je pratiti razvoj agronomske struke, standarda knjižničnog poslovanja i novih tehnologija te stečena znanja i spoznaje primjenjivati u svom radu.

Članak 8.

(1) Knjižnični odbor (u daljnjem tekstu KO) ima pet članova i sastavljen je od voditelja CAK, prodekana u čijoj je nadležnosti CAK, a ostala tri člana su iz redova znanstveno-nastavnog osoblja.
(2) KO, na prijedlog dekana, imenuje Fakultetsko vijeće na rok od tri godine, a predsjednik KO je Prodekan u čijoj je nadležnosti CAK.
(3) KO predlaže mjere za razvoj i unapređenje rada CAK, reviziju i otpis knjižničnog fonda, procjenu vrijednosti knjižnične građe, nabavu stručnih inozemnih časopisa, organizaciju retrospektivnih izložbi te upravlja vrijednom knjižničnom građom. Poduzima i druge aktivnosti od značaja za rad CAK, u skladu sa Zakonom o knjižnicama, Statutom Fakulteta i ovim Pravilnikom.
(4) Sjednicu KO saziva prema potrebi predsjednik, samoinicijativno ili na prijedlog voditelja, a najmanje jednom godišnje.

IV. SREDSTVA ZA RAD KNJIŽNICE

Članak 9.

(1) Sredstva za rad CAK osigurava Fakultet iz vlastitih sredstava i drugih izvora.
(2) Financijska sredstva namijenjena CAK planiraju se godišnjim planom Fakulteta prema odobrenju dekana.

V. NABAVA I ODRŽAVANJE KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 10.

(1) Plan nabave usklađen je sa studijskim programima, brojem korisnika i potrebama znanstveno-istraživačkog i stručnog rada. CAK stvara svoj fond i zbirke kupnjom, darovima i zamjenom.
(2) U CAK se obvezno dostavljaju:
- sve publikacije u izdanju Fakulteta u tri besplatna primjerka, osim studijske literature koja se nabavlja u količini od najmanje 20% od prosječnog broja studenata upisanih na pojedini predmet,
- doktorske disertacije obranjene na Fakultetu; jedan tiskani primjerak i jedan u elektronskom obliku,
- ocjenski radovi koje studenti Fakulteta dostavljaju u elektroničkom obliku radi objave u digitalnom repozitoriju.

Članak 11.

(1) Osim građe navedene u članku 10. ovog Pravilnika, CAK nabavlja:
- domaće publikacije iz područja agronomije te, u suradnji sa znanstveno-nastavnim osobljem i na temelju procjene potreba, oblikuje nabavnu politiku za inozemnu literaturu;
- publikacije djelatnika Fakulteta objavljene kod drugog izdavača, u broju primjeraka zavisno o vrsti građe i potrebama studijskih programa;
- građu iz drugih znanstvenih područja te referentnu građu, na temelju procjene potreba i u suradnji sa znanstveno-nastavnim osobljem.
(2) Znanstveno i nastavno osoblje Fakulteta u roku od devedeset dana obavještava CAK o svojim publikacijama objavljenim kod drugih izdavača.

Članak 12.

(1) CAK nabavlja i udžbenike, priručnike i skripta, koji su na popisu obvezne i preporučene literature u okviru nastavnog plana i programa studija.

(2) Nastavno osoblje dužno je CAK obavijestiti o literaturi navedenoj u stavku 1. ovoga članka, minimalno mjesec dana prije početka nastave obveznog ili izbornog predmeta.

Članak 13.

(1) CAK prikuplja, pohranjuje, i omogućuje korištenje digitalne knjižnične građe nastale obavljanjem nastavne, znanstveno-istraživačke, stručne i izdavačke djelatnosti Fakulteta.

(2) Osim izvorno digitalne građe, CAK digitalizira građu iz svojega fonda kako bi osigurala njezinu dugoročnu zaštitu te povećala dostupnost i mogućnosti korištenja u digitalnom okruženju. Digitalizacija knjižnične građe provodi se u skladu sa zakonskim propisima, standardima, smjernicama i planovima digitalizacije.

(3) Digitalne zbirke osiguravaju pristup građi koja je javno dobro, odnosno građi koja ne podliježe autorskopravnoj zaštiti bez ograničenja uz poštivanje autorskih prava. Na omogućavanje pristupa i uvjete korištenja digitalne građe kojoj nije istekao rok autorskopravne zaštite primjenjuju se propisi iz područja autorskog prava.

(4) Korisnicima se osiguravaju različite razine pristupa, koji mogu biti anonimni i autorizirani. Autorizirani korisnici imaju pristup uslugama i sadržaju koji nisu javno dostupni putem jedinstvenog identifikatora i osobnog profila.

Članak 14.

(1) Knjige koje se nabavljaju na zavodima i katedrama Fakulteta dostavljaju se na obradu u CAK.

(2) Knjiga se evidentira kroz knjižnični program u kojem se naznačuje lokacija smještaja.

(3) Zavodi i katedre dužni su obavijestiti CAK o otpisu te građe.

Članak 15.

Fizičke i pravne osobe koje su voljne darovati građu CAK-u dužne su prethodno o tome usmenim ili pisanim putem obavijestiti Voditelja CAK-a koji odlučuje o prihvatu ponuđene građe.

Članak 16.

(1) CAK vodi odgovarajuće inventarne knjige u koje upisuje svu knjižničnu građu.

(2) Potpunu evidenciju o utrošenim financijskim sredstvima za nabavu građe vodi Služba za računovodstvo i financije Fakulteta.

(3) Svaka bibliografska jedinica u knjižničnom fondu mora biti obilježena:

- pečatom
- inventarnim brojem
- signaturom.

(3) Niti jedna jedinica građe ne može biti dana na korištenje prije nego prođe stručnu i tehničku obradu.

Članak 17.

Knjižnična građa nalazi se u prostoru CAK-a smještena po *numerusu currensu* i zaštićena u skladu s važećim propisima.

Članak 18.

(1) Revizija i otpis knjižničnog fonda obavljaju se u skladu s odredbama Zakona i Pravilnika o reviziji i otpisu knjižnične građe. Prijedlog i plan provedbe revizije, kao i prijedlog otpisa građe daje Voditelj, a odobrava KO.

(2) Odluku o privremenom ili djelomičnom zatvaranju knjižnice radi potreba revizije donosi dekan na prijedlog voditelja CAK-a.

(3) Nastavnici i zaposlenici Fakulteta posuđenu građu dužni su vratiti u CAK, zbog potreba revizije i drugih korisnika, u najkraćem roku.

VI. KORISNICI – KORIŠTENJE I ZAŠTITA GRAĐE

Članak 19.

(1) Korisnici knjižnice prvenstveno su studenti i zaposlenici Fakulteta koji građu posuđuju ili koriste u čitaonici.
(2) Knjižnicu mogu koristiti i vanjski korisnici kojima je knjižnična građa dostupna za korištenje u čitaonici.
(3) Radi zaštite knjižničnog fonda korisnici su dužni pri ulasku u prostorije CAK-a pokazati studentsku ili osobnu iskaznicu ili drugi važeći dokument za identifikaciju. Prilikom napuštanja prostorija CAK-a korisnici su na zahtjev ovlaštene osobe dužni omogućiti uvid u knjižničnu građu koju iznose.
(4) CAK vodi evidenciju o posuđenoj građi i korisnicima koji građu posuđuju.
(5) Korisnik može posuditi najviše tri knjige na rok od mjesec dana uz mogućnost produljenja za još jedan mjesec. Istovremeno se ne može posuditi više knjiga istog naslova.
(6) Ako korisnik kasni s povratom knjiga, CAK mu neće odobriti posudbu drugih knjiga. U slučaju opetovanog nepoštivanja i dugoročnog ne vraćanja, može se uskratiti korištenje svih usluga CAK-a.
(7) Studenti prijediplomskog, diplomskog te poslijediplomskog studija ne mogu upisati slijedeću akademsku godinu niti dobiti ispisnicu s Fakulteta, kao ni potvrdu, i/ili diplomu o završetku studija dok u knjižnicu ne vrate svu posuđenu građu i ne podmire ostale nastale obveze, o čemu im CAK izdaje posebnu potvrdu koju student predočuje nadležnoj Studentskoj službi.
(8) Knjige referentne zbirke, periodika te osobito vrijedna i rijetka građa te arhivski primjerci ne smiju se iznositi iz prostora CAK-a osim u iznimnim slučajevima uz dozvolu voditelja knjižnice.
(9) CAK ne pruža uslugu rezervacije građe, predbilježbe ili liste prioriteta posudbe.
(10) Pravo korištenja knjižničnog fonda imaju svi građani besplatno u skladu s odredbama ovog Pravilnika.
(11) Korisnici su dužni čuvati knjižničnu građu, a u slučaju gubitka ili oštećenja iste, korisnik je dužan građu nadoknaditi nabavom drugog istovjetnog primjerka ili je nadomjestiti nekom drugom građom čiju prikladnost utvrdi voditelj CAK-a.

Članak 20.

(1) Čitaonica CAK-a prvenstveno je namijenjena za korištenje građe koja nije dostupna za posudbu izvan knjižnice, kao i učenju, te izradi pisanih radova uz korištenje osobnih računala, tijekom radnog vremena CAK-a.
(2) Korisnička računala u CAK-u koriste se prvenstveno za pretraživanje knjižničnih kataloga i dostupnih elektroničkih baza podataka, kao i za potrebe studija i znanstveno-istraživačkog rada.
(3) U prostoru CAK-a ne smije se na bilo koji način uznemirivati druge korisnike i remetiti njihov rad, osobito:
- glasnim govorom;
- uporabom mobitela i glasnih elektroničkih aparata;
- unošenjem hrane i pića;
- i drugim neprimjerenim radnjama.

Članak 21.

(1) Studenti su dužni prije upisa u višu godinu vratiti knjige u CAK i dati svoj ocjenski rad na pohranu u digitalni repozitorij. Studentska služba Fakulteta dužna je prije upisa u višu godinu, ispisa s Fakulteta ili izdavanja potvrde i/ili diplome o završetku studija zatražiti potvrdu iz CAK-a o podmirenju obveza korisnika prema knjižnici i digitalnom repozitoriju.
(2) Zaposlenici Fakulteta dužni su prije odlaska u mirovinu ili prestanka radnog odnosa vratiti svu posuđenu građu iz knjižnice.
(3) Kadrovska služba Fakulteta dužna je zatražiti potvrdu knjižnice o statusu zaposlenika Fakulteta u knjižnici, te o njegovim eventualno nepodmirenim obvezama. U slučaju bilo kakvih nepodmirenih obveza prema knjižnici Fakultet ima pravo potraživati od zaposlenika da ih podmiri. U protivnom zaposlenik odgovara Fakultetu za štetu prema odredbama Zakona o obveznim odnosima.

Članak 22.

(1) Korisnik koji krši odredbe ovog Pravilnika ili se ne drži pravila ponašanja u prostorima CAK-a može na određeno vrijeme ili trajno izgubiti pravo korištenja usluga, o čemu odlučuje voditelj CAK-a. U slučaju nepridržavanja odluke voditelja CAK-a, odluku o daljnjim mjerama donosi dekan.
(2) Korisnik koji je izgubio pravo korištenja CAK-a mora ispuniti sve svoje prethodno preuzete obveze prema CAK-u.

VII. MEĐUKNJIŽNIČNA POSUDBA

Članak 23.

(1) Za potrebe znanstveno-nastavnog osoblja CAK obavlja i uslugu posudbe građe iz drugih knjižnica u zemlji na temelju pismenih zahtjeva nastavnika, znanstvenika i/ili suradnika međuknjižničnom posudbom.
(2) Međuknjižničnom posudbom korisnik može posuditi građu u skladu s uvjetima knjižnice iz koje građu posuđuje. Troškove međuknjižnične posudbe snosi korisnik, kao i sve troškove oštećenja ili gubitka knjižnične građe nastale tijekom posudbe.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 24.

(1) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu Centralne agronomske knjižnice, KLASA: 011-01/19-01/16, URBROJ: 251-71-29-01/6-19-1, od 9. srpnja 2019.
(2) Izmjene i dopune Pravilnika donose se na istovjetan način kao ovaj Pravilnik.
(3) Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od objave na mrežnoj stranici i oglasnoj ploči Fakulteta.

KLASA: 011-03/26-01/28
URBROJ: 251-71-295000-26-2
U Zagrebu, 6. listopada 2026.

Dekan

Prof.dr.sc. Aleksandar Mešić

Pravilnik o radu Centralne agronomske knjižnice objavljen je na mrežnoj stranici 9. listopada 2026.

Pravilnik o radu Centralne agronomske knjižnice stupa na snagu 17. listopada 2026.