

SVEUČILIŠTE U ZAGREBU
FAKULTET PROMETNIH ZNANOSTI

PRAVILNIK

O USTROJSTVU I RADU KNJIŽNICE FAKULTETA

studeni 2019.

Na temelju članka 48. Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti („Narodne novine“ br. 17/19, dalje u tekstu Zakon) i članka 127. Statuta Fakulteta prometnih znanosti Sveučilišta u Zagrebu, Fakultetsko vijeće je na svojoj 13. sjednici održanoj 29. listopada 2019. godine donijelo:

PRAVILNIK

O USTROJSTVU I RADU KNJIŽNICE FAKULTETA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuje knjižnična djelatnost, ustrojstvo, status, upravljanje, rad, rad s korisnicima, korištenje zaštita i stjecanje knjižnične građe Knjižnice u sastavu Fakulteta prometnih znanosti Sveučilišta u Zagrebu.

Članak 2.

Knjižnica djeluje kao ustrojstvena jedinica u sastavu Fakulteta prometnih znanosti Sveučilišta u Zagrebu sa svrhom pomaganja i unapređenja obrazovne, stručne i znanstvene djelatnosti.

Članak 3.

Sjedište Knjižnice je u zgradi Fakulteta prometnih znanosti, Znanstveno učilišni kampus Borongaj, Borongajska cesta 83a, Objekt 71.

Članak 4.

Knjižnica ima pečat. Pečat je pravokutnog oblika dimenzija 5,5 x 1,5 cm na kojem piše „SVEUČILIŠTE U ZAGREBU, FAKULTET PROMETNIH ZNANOSTI, KNJIŽNICA“. Knjižnica koristi pečat za ovjeru svih dokumenata i dopisa i za označavanje knjižnične građe.

Članak 5.

Radna mjesta i potreban broj zaposlenih u Knjižnici utvrđuju se Pravilnikom o ustrojstvu fakulteta i radnih mjesta Fakulteta prometnih znanosti i Standardima o visokom obrazovanju.

II. USTROJ I UPRAVLJANJE KNJIŽNICOM

Članak 6.

Knjižnica ima voditelja i stručno vijeće.

Članak 7.

Voditelja Knjižnice po raspisanom natječaju i sukladno uvjetima iz Zakona, bira i razrješava dekan Fakulteta.

Voditelj knjižnice organizira rad i poslovanje Knjižnice u skladu s odredbama Pravilnika, predlaže dekanku plan i program rada te daje i druge poticaje za stručniji i učinkovitiji rad Knjižnice.

Članak 8.

Stručno vijeće Knjižnice čine svi stručni knjižničarski djelatnici Knjižnice.

Članak 9.

Stručno vijeće obavlja sljedeće poslove:

- ✦ razmatra i daje mišljenja o stručnim i drugim pitanjima rada i razvitka Knjižnice,
- ✦ predlaže način organiziranja i vođenja stručnog rada,
- ✦ utvrđuje nacrt Pravilnika o ustrojstvu i radu Knjižnice,
- ✦ predlaže mjere za razvoj i unapređenje rada Knjižnice,
- ✦ predlaže dekanku godišnji plan nabave domaće i strane literature,
- ✦ utvrđuje prijedlog godišnjeg plana rada i financijskog plana,
- ✦ predlaže pokretanje stegovnog postupka protiv korisnika koji krše odredbe ovog pravilnika,
- ✦ predlaže otpis knjižne građe,
- ✦ obavlja i druge poslove od značaja za rad Knjižnice.

III. KNJIŽNIČNA DJELATNOST

Članak 10.

Knjižnica obavlja svoje poslove prema utvrđenim Standardima za visokoškolske knjižnice.

Knjižnična djelatnost obuhvaća:

- ✦ nabavu knjižnične građe i izgradnju knjižničnih zbirki
- ✦ stručnu obradu knjižnične građe prema stručnim 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 i 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 o korištenju usluga knjižnice,
- ✦ prikupljanje statističkih podataka vezanih uz provedbu propisa kojima se uređuju autorska i srodna prava,
- ✦ pripremanje kulturnih, informacijskih, obrazovnih i znanstvenih sadržaja i programa
- ✦ izradu knjižničnog kataloga
izradu biltena, bibliografija i drugih informacijskih pomagala
- ✦ sudjelovanje u izradi kataloga i baza podataka
- ✦ osiguravanje korištenja i posudbe knjižnične građe
- ✦ vođenje zasebne zbirke završnih, diplomskih, specijalističkih i magistarskih radova i doktorskih disertacija
- ✦ vođenje zasebne zbirke računalnih programa
- ✦ vođenje zbirke znanstvenih i stručnih radova, te ostalih publikacija koje su objavili djelatnici fakulteta
- ✦ bibliometrijske usluge (izrada potvrda o zastupljenosti i citiranosti radova, faktoru odjeka te indeksiranosti časopisa u pojedinim bibliografskim bazama podataka)

- ✦ reviziju i otpis knjižnične građe
- ✦ suradnju sa srodnim institucijama
- ✦ obavljanje i drugih poslova sukladno Zakonu i drugim propisima.

Članak 11.

Knjižnica je obvezna prikupljati statističke podatke o svome poslovanju i unositi ih u sustav jedinstvenog elektroničkog prikupljanja statističkih podataka o poslovanju knjižnica pri Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici u Zagrebu sukladno Standardima za visokoškolske knjižnice.

Članak 12.

Knjižnica je dužna poduzimati mjere za zaštitu knjižnične građe te redovito provoditi postupak revizije i otpisa građe sukladno važećem Pravilniku o reviziji i otpisu knjižnične građe.

IV. STJECANJE I ODRŽAVANJE KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 13.

Knjižnica stvara svoj fond kupnjom, zamjenom i poklonima. Knjižnici Fakulteta obvezno se dostavljaju:

- ✦ nastavna literatura u izdanju Fakulteta – minimalno pet primjeraka, a za svakih dodatnih 1-20 upisanih studenata po jedan primjerak više. Maksimalni broj primjeraka je 20
- ✦ ostala izdanja Fakulteta (zbornici radova, izvješća s konferencija i skupova, službene informativne publikacije) – tri primjerka
- ✦ časopis „Promet“ - dva primjerka
- ✦ građa čiji su autori vanjski suradnici Fakulteta, a koja je potrebna u nastavnom procesu - dva primjerka
- ✦ magistarski radovi i doktorske disertacije obranjeni na Fakultetu - jedan tiskani primjerak i digitalna inačica rada na CD-u koju Knjižnica pohranjuje u repozitoriju Nacionalne i sveučilišne knjižnice
- ✦ magistarski radovi i doktorske disertacije nastavnika Fakulteta obranjene na drugim ustanovama - jedan tiskani primjerak i digitalna inačica rada na CD-u koju Knjižnica pohranjuje u repozitoriju Nacionalne i sveučilišne knjižnice
- ✦ diplomski i završni radovi - digitalna inačica rada na CD-u koju Knjižnica pohranjuje u repozitoriju Nacionalne i sveučilišne knjižnice i

- ✦ znanstveni i stručni članici čiji su autori djelatnici Fakulteta – jedan primjerak

Članak 14.

Voditelj knjižnice izrađuje prijedlog plana nabave knjižnične građe za svaku kalendarsku godinu temeljem prikupljenih zahtjeva nastavnika i suradnika fakulteta. Stručno vijeće usvaja plan nabave knjižnične građe pridržavajući se Smjernica za izgradnju fonda Knjižnice Fakulteta prometnih znanosti i vodeći pritom računa o nastavnim i znanstvenim potrebama pojedinih područja i kolegija, te o njihovoj ravnomjernoj zastupljenosti u knjižničnom fondu. Usvojeni prijedlog plana nabave knjižnične građe Stručno vijeće dostavlja dekanu Fakulteta koja odobrava plan nabave sukladno planiranim financijskim sredstvima.

Nabavu knjižnične građe izvan godišnjeg plana nabave mogu zatražiti svi nastavnici i suradnici Fakulteta. Prijedlog se dostavlja uz puni potpis i potpune bibliografske podatke. Temeljem primljenih prijedloga voditelj knjižnice vrši nabavu uz suglasnost dekana ili prodekana Fakulteta.

Postupak nabavke knjižnične građe je sljedeći :

1. Nastavnik ili suradnik upućuje Knjižnici potpisani zahtjev ili predračun za nabavu knjige
2. Voditelj knjižnice potpisuje zahtjev i traži odobrenje za nabavu od prodekana ili dekana
3. Uz potpisano odobrenje prodekana ili dekana Knjižnica naručuje knjigu
4. Račun dolazi u Knjižnicu
5. Kopiju odobrenog zahtjeva i račun Knjižnica prosljeđuje računovodstvu na plaćanje
6. Naručena knjiga dolazi u Knjižnicu gdje se vrši njezino evidentiranje i katalogizacija
7. U knjižnici nastavnik ili suradnik preuzima knjigu na korištenje i
8. Knjižnica obavještava računovodstvo o provedenom postupku obrade i evidentiranja knjige.

U iznimnim slučajevima kada nastavnik nije u mogućnosti slijediti navedeni postupak (kupnja knjiga na stručnom ili znanstvenom skupu, kongresu, seminaru, radionici i sl.) postupak je sljedeći:

1. Uz predočenje računa nastavnik traži odobrenje za povrat novca od prodekana ili dekana
2. Knjigu i potpisano odobrenje nastavnik daje na uvid Knjižnici

3. Knjižnica vrši evidentiranje i obradu knjige
4. U Knjižnici nastavnik ili suradnik preuzima knjigu na korištenje
5. Knjižnica obavještava računovodstvo o provedenom postupku evidentiranja i katalogizacije knjige
6. Računovodstvo vrši povrat novca nastavniku.

Članak 15.

Knjižnica stječe građu poklonima. Ponuda poklona dostavlja se voditelju knjižnice. Voditelj knjižnice daje mišljenje o prihvatu ponude. Poslovi dobave i primitka darovane literature obavljaju se u okviru knjižničnog poslovanja na Fakultetu.

Članak 16.

Knjižnica obavlja razmjenu fakultetskih publikacija s fakultetskim i specijalnim knjižnicama te ostalim institucijama u zemlji i inozemstvu. Za potrebe razmjene mogu se nabavljati i publikacije drugih izdavača.

Članak 17.

Knjižnica vodi Knjige inventara u koje se obvezno upisuju sve knjige. U računalnim katalozima mora biti obuhvaćena ukupna knjižnična građa kojom raspolaže Knjižnica.

Članak 18.

Knjižnična građa ne može se posuđivati korisnicima prije inventarizacije, klasifikacije, katalogizacije, bar-kodiranja i upisa u računalni sustav.

Članak 19.

Svaka bibliografska jedinica u knjižničnom fondu mora biti obilježena pečatom Knjižnice. Pečat treba odgovarati propisima o pečatima i opisan je u Članku 4. ovog pravilnika.

Članak 20.

Knjige i druga bibliografska građa koja je uporabom ili zbog drugih okolnosti dotrajala, može se odlukom Stručnog vijeća izuzeti iz redovite posudbe.

Članak 21.

Priručna građa (enciklopedije, leksikoni, rječnici, izuzetno vrijedne knjige i sl.) može se koristiti isključivo u prostorijama Knjižnice.

V. RADNO VRIJEME KNJIŽNICE

Članak 22.

Odluku o radnom vremenu donosi dekan prema potrebama korisnika Knjižnice.

Pismena obavijest o radnom vremenu objavljuje se na za to predviđenim mjestima najmanje tri dana prije stupanja na snagu. Obavijest o radnom vremenu može se dobiti usmenim putem, telefonom, elektroničkom poštom ili putem web-stranice.

Knjižnica može biti privremeno zatvorena za korisnike zbog revizije fonda, inventure ili drugih razloga. Odluku o privremenom zatvaranju donosi dekan, a mora biti objavljena najmanje 15 dana prije zatvaranja.

VI. ODREDBE O KORIŠTENJU KNJIŽNICE

Članak 23.

Pravo na korištenje usluga i posudbe knjižnične građe imaju:

- ✦ nastavno osoblje Fakulteta
- ✦ nenastavno osoblje Fakulteta
- ✦ studenti Fakulteta
- ✦ studenti poslijediplomskog i doktorskog studija Fakulteta
- ✦ vanjski suradnici Fakulteta i
- ✦ vanjski korisnici.

Članak 24.

Rok posudbe knjižnične građe definiran je prema vrsti korisnika i to:

- ✦ Studenti, studenti poslijediplomskog i doktorskog studija Fakulteta i vanjski korisnici - najdulje 30 dana, s dvije mogućnosti produljenja za 30 dana ukoliko ne postoji potražnja za istom
- ✦ Nastavno osoblje Fakulteta - stalno zaduženje do prestanka radnog odnosa na Fakultetu
- ✦ Nenastavno osoblje - najdulje šest mjeseci
- ✦ Vanjski suradnici - najdulje šest mjeseci.

Članak 25.

Nastavno osoblje i suradnici u znanstveno-nastavnom radu mogu iz Knjižnice posuđivati građu bez ograničenog broja primjeraka i zadržati literaturu prema potrebi u nastavnom procesu. Svu posuđenu građu nastavno osoblje i suradnici dužni su bez iznimke vratiti u

Knjižnicu ili staviti na uvid prilikom revizije knjižničnog fonda. Nastavnici i suradnici dužni su posuđenu knjižničnu jedinicu staviti na raspolaganje ostalom nastavnom osoblju ukoliko postoji potražnja.

Članak 26.

Zaposlenici Fakulteta dužni su prilikom odlaska u mirovinu ili prestanka radnog odnosa vratiti svu posuđenu građu, jer u protivnom djelatnik neće moći uredno okončati radni odnos na Fakultetu.

Članak 27.

Upisani studenti mogu se služiti knjižničnim fondom prema odredbama ovog pravilnika. Za korištenje knjižnične građe i usluga knjižnice student je dužan predložiti indeks ili studentsku iskaznicu.

Prilikom upisa u knjižnicu vanjski korisnici dužni su predložiti osobnu iskaznicu.

Studenti mogu istodobno posuditi najviše tri knjige i tri časopisa iz Knjižnice uz poštivanje rokova posudbe. Posuđenu građu nije dopušteno posuđivati drugima.

Svu posuđenu građu studenti su dužni vratiti najkasnije do kraja semestra, ukoliko im ranije nije istekao rok posudbe. Studenti ne mogu upisati narednu godinu odnosno podići diplomu, ukoliko nisu vratili svu posuđenu građu.

O vraćenoj literaturi knjižnica izdaje potvrdu ili stavlja pečat u indeks.

Prestankom studentskog statusa prestaje i članstvo u Knjižnici.

Članak 28.

Korisnik koji se ne pridržava odredbi ovog pravilnika, korisnik koji često prekoračuje rok posudbe ili je trajno oštetio knjižničnu građu može privremeno ili trajno izgubiti pravo korištenja Knjižnice.

Članak 29.

U slučaju gubitka ili oštećenja posuđene knjižnične jedinice, korisnik je dužan nabaviti jednaki primjerak ili podmiriti dugovanje novčanim iznosom u vrijednosti knjižnične jedinice.

Članak 30.

Nastavnom osoblju i studentima kojima je potrebna knjižnična građa iz drugih knjižnica u zemlji i inozemstvu, Knjižnica obavlja uslugu međuknjižnične posudbe.

Korisnici upućuju Knjižnici pismeni zahtjev za međuknjižničnom posudbom (obrazac dostupan na web stranici). Rok i način korištenja knjižnične jedinice iz međuknjižnične posudbe određuje ustanova iz koje je knjižnična jedinica posuđena.

Troškove međuknjižnične posudbe za znanstveno-nastavno osoblje Fakulteta plaća Fakultet. Studenti sami snose troškove međuknjižnične posudbe.

Članak 31.

Knjižnica obrađuje osobne podatke članova knjižnice u sljedećem opsegu:

- ✦ Identifikacijski podaci: ime i prezime, titula, zvanje, datum rođenja, adresa prebivališta
- ✦ kontaktne podatke: adresa boravišta, adresa radnog mjesta, e-mail, telefonski broj
- ✦ službene podatke: matični broj znanstvenika, broj iskaznice, zapisi o provedenim transakcijama u protokolu posudbe, podaci o posudbi, rezervacije, opomene, financijske transakcije

Ako korisnik želi koristiti sve usluge knjižnice dužan je osigurati obradu svih obveznih podataka prilikom učlanjenja.

Korisnik je dužan knjižnici dostaviti podatke o promjeni svojih osobnih podataka.

Članak 31.a

Knjižnica obrađuje osobne podatke u svrhu pružanja knjižničnih i informacijskih usluga korisnicima, informiranja korisnika o uslugama, događanjima u knjižnici i u svrhu zaštite knjižnične građe, evidencije korisnika prema Zakonu o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti. Kontaktne podatke obrađuje u svrhu komunikacije s korisnikom pri čemu korisnik nije obvezan dati kontaktne podatke u tu svrhu. Službene podatke knjižnica koristi u svrhu izrade statistike i procjene zadovoljstva korisnika uslugama, prema Zakonu o službenoj statistici.

Knjižnica obrađuje osobne podatke korisnika za vrijeme trajanja članstva korisnika i dodatno 1 godinu nakon čega podatke briše / anonimizira, ukoliko korisnik nema dugovanja prema knjižnici. Korisnik može tražiti brisanje svojih podataka uz uvjet da se odriče daljnjih usluga od strane knjižnice i uz uvjet da nema dugovanja.

Knjižnica obrađuje osobne 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.

Korisnik ima pravo tražiti informacije o obradi svojih osobnih podataka, tražiti ispravak i ostala prava ispitanika prema čl. 15-22 Opće uredbe o zaštiti podataka.

Članak 31.b

Mjere zaštite osobnih podataka :

- ✦ pristup osobnim podacima korisnika imaju zaposlenici knjižnice. Pristup knjižničnom sustavu zaštićen je lozinkom.
- ✦ zaposlenici knjižnice dužni su osigurati zaštitu osobnih podataka korisnika. Osoblje knjižnice dužno je obrađivati osobne podatke isključivo u okviru svog rada i u gore navedenom opsegu. Knjižnično osoblje izbjegava bilo kakvu radnju koja bi dovela do neovlaštenog otkrivanja osobnih podataka.
- ✦ zaposlenicima knjižnice je zabranjeno izrađivati kopije osobnih podataka izvan opsega gore navedenog postupka ili bilo kakve moguće manipulacije nakon prestanka zaposlenja. Zaposlenici su dužni izbjegavati bilo kakvu radnju koja bi se mogla smatrati neovlaštenim otkrivanjem osobnih podataka od strane knjižničnih korisnika i ponašanja koje bi mogle dovesti do neovlaštenog pristupa trećih strana osobnim podacima korisnika knjižnice .

Članak 31.c

Knjižnica obrađuje osobne podatke na temelju učlanjenja korisnika (upisom na fakultet ili zapošljavanjem, na zahtjeva korisnika) a u skladu s:

- ✦ UREDBOM (EU) 2016/679 EUROPSKOG PARLAMENTA I VIJEĆA od 27. travnja 2016. o zaštiti pojedinaca u vezi s obradom osobnih podataka i o slobodnom kretanju takvih podataka te o stavljanju izvan snage Direktive 95/46/EZ (Opća uredba o zaštiti podataka)
- ✦ Zakonom o provedbi Opće uredbe o zaštiti podataka NN 42/18
- ✦ aktima Fakulteta o zaštiti osobnih podataka

U slučaju potrebe korisnik se može obratiti službeniku za zaštitu osobnih podataka Fakulteta na e-mail adresu sluzbenik-za-zastitu-podataka@fpz.hr.

Članak 32.

Pravila korištenja prostorija i računalne opreme Knjižnice:

- ✦ prije ulaska u Knjižnicu korisnici su dužni odložiti osobne stvari (kaput, torba, kišobran) na za to predviđeno mjesto
- ✦ korisnici smiju koristiti prostor za posudbu knjižnične građe, čitaonicu i računalnu radionicu
- ✦ nije dozvoljeno iznošenje knjižnične građe iz Knjižnice, izuzevši publikacije namijenjene dužoj posudbi
- ✦ prilikom unošenja vlastitih prijenosnih računala korisnik je dužan obavijestiti dežurnog djelatnika u knjižnici
- ✦ nije dopuštena konzumacija hrane, pića, duhanskih i sličnih proizvoda u korisničkim prostorijama Knjižnice
- ✦ nije dozvoljena uporaba mobitela
- ✦ nije dozvoljeno unošenje oružja
- ✦ nije dozvoljeno glasno govoriti ni stvarati buku u prostorijama Knjižnice
- ✦ nije dozvoljeno razmještanje inventara u Knjižnici (stolovi, stolice i drugo)
- ✦ računalna oprema koristi se isključivo u svrhu izrade pismenih radova, pretraživanja kataloga i baza podataka dostupnih putem računala i to isključivo u svrhu studija
- ✦ na računalima dostupnim u Knjižnici nije dozvoljeno instaliranje dodatnih računalnih programa
- ✦ nije dozvoljeno rastavljanje i oštećivanje računalne opreme
- ✦ nije dozvoljeno igranje i korištenje programskih alata za direktnu razmjenu datoteka između korisnika (glazba, filmovi i ostali sadržaji koji nisu vezani uz studij)
- ✦ nije dozvoljeno ometanje, ugrožavanje i onemogućavanje tuđeg rada i privatnosti prilikom korištenja računalne opreme i
- ✦ korištenje računalne opreme može se vremenski ograničiti.
- ✦

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 33.

Svi korisnici Knjižnice obvezuju se poznavati i poštivati odredbe ovog pravilnika.

Članak 34.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o ustrojstvu i radu Knjižnice Fakulteta prometnih znanosti Sveučilišta u Zagrebu koji je donesen 07. ožujka 2018. g. klasa: 012-01/18-01/01 ur.br: 251-76-01-18-1.

Članak 35.

Ovaj Pravilnik donesen je na 13. sjednici Fakultetskog vijeća dana 29. listopada 2019. godine, a stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Fakulteta.

Ukoliko određeni opći akt Fakulteta, koji se donese nakon donošenja ovog pravilnika, na drugačiji način uređuje neku od odredbi ovog Pravilnika, opći akt će se primjenjivati neposredno do donošenja izmjena i dopuna ovog Pravilnika.

Klasa: 012-01/18-01/01

Ur. broj: 251-76-01-19-4

Zagreb, 29. listopada 2019.



Dekan

Prof. dr. sc. Tomislav Josip Mlinarić

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Fakulteta dana 29. listopada 2019. godine te stupa na snagu 06. studenog 2019. godine.



Tajnica

Romina Jovančević, mag.iur.

Sveučilište u Zagrebu
Fakultet prometnih znanosti
Zagreb Vukelićeva 4
Klasa: 012-01/18-01/01
Urbroj: 251-76-01-19-3

Zagreb, 29. listopada 2019.

Na temelju članka 40. Fakultetsko vijeće Fakulteta prometnih znanosti na 13. sjednici održanoj 29. listopada 2019. donijelo je

ODLUKU

I.

Donosi se Pravilnik o ustrojstvu i radu knjižnice Fakulteta.

II.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje vrijediti Pravilnik o ustrojstvu i radu knjižnice Fakulteta od 27. veljače 2018. godine, Klasa: 012-01/18-01/01, Urbroj: 251-76-01-18-1.

prof. dr. sc. Tomislav Josip Mlinarić



Handwritten signature in blue ink, likely of the Dean, Tomislav Josip Mlinarić.