

BANKA --- SLOVENIJE

EVROSISTEM

PRAVILNIK

KNJIŽNICE

BANKE SLOVENIJE

MAJ 2007

KAZALO:

- I. SPLOŠNO**
- II. PRIDOBIVANJE KNJIŽNIČNEGA GRADIVA IN INFORMACIJSKIH VIROV**
- III. OBDELAVA IN OPREMA KNJIŽNIČNEGA GRADIVA IN INFORMACIJSKIH VIROV**
- IV. HRANJENJE KNJIŽNIČNEGA GRADIVA IN INFORMACIJSKIH VIROV**
- V. UPORABNIKI KNJIŽNICE**
- VI. UPORABA KNJIŽNIČNEGA GRADIVA IN VIROV**
- VII. ODGOVORNOST ZA VAROVANJE KNJIŽNIČNEGA GRADIVA IN INFORMACIJSKIH VIROV**
- VIII. KONČNE IN PREHODNE DOLOČBE**

V skladu s 40. členom Zakona o Banki Slovenije (Ur. l. RS št. 72/06 - uradno prečiščeno besedilo) in sklepom o pooblastilih pri podpisovanju za Banko Slovenije z dne 29. 9. 2006 ter v povezavi z Zakonom o knjižničarstvu (Ur. l. RS št 87/01 in 96/02)
izdajam

PRAVILNIK

KNJIŽNICE BANKE SLOVENIJE

I. SPLOŠNO

1. člen (vsebina pravilnika)

Ta pravilnik ureja poslanstvo, organizacijo, naloge in način dela Knjižnice Banke Slovenije (v nadaljevanju: knjižnica).

2. člen (poslanstvo knjižnice)

Poslanstvo knjižnice je v stalni podpori razvoja strokovnih področij Banke Slovenije (v nadaljevanju: banka) ter zagotavljanju informacijskih storitev uporabnikom, ki želijo izpopolniti svoje znanje s teh področij, tako da jim omogoča dostop do informacijskih virov in znanja v vseh oblikah.

3. člen (organiziranost knjižnice)

Knjižnica je organizacijski del Banke Slovenije in ne opravlja knjižnične dejavnosti kot javna služba. Posluje kot referat v Odseku Publicistika v sestavi oddelka Organizacija in kadri (v nadaljevanju OK).

Knjižnica se uvršča med slovenske specialne knjižnice. Na knjižničnem, informacijskem, razvojnem in izobraževalnem področju sodeluje s sorodnimi institucijami doma in v tujini.

4. člen (sodelovanje v nacionalnem vzajemnem bibliografskem sistemu)

Knjižnica je vključena v nacionalni vzajemni bibliografski sistem in tako dolžna upoštevati skupne strokovne osnove za delovanje v tem sistemu.

5. člen
(naloge knjižnice)

Knjižnica v skladu s strokovnimi načeli organizira zbirko knjižničnega gradiva in virov informacij za strokovna področja BS. Spremlja razvoj strokovnega interesa banke, kot tudi splošnega področja teorije in prakse centralnega bančništva v svetu. Za to področje identificira in pridobiva čim bolj kakovosten ter ažuren izbor tako domačih kot tudi svetovnih virov. O teh virih in njihovi ponudbi zagotavlja ustrezne oblike obveščanja ter jih daje fizično na razpolago.

6. člen
(strokovna področja)

Strokovna področja, ki jih podpira knjižnica, so: ekonomska teorija in analiza, posebno denarna analiza; vsa področja finančne teorije in analize; bančništvo; pravna teorija in praksa, zakonodaja; povezana področja – ekonometrija, statistika, računovodstvo idr.

Knjižnica zagotavlja ustrezno podporo tudi drugim procesom dela v banki, kot so organizacija dela, informacijska tehnologija idr.

Knjižnica pridobiva in hrani tudi leposlovno in poljudnoznanstveno gradivo za splošno izobraževanje in osebni razvoj.

Ne glede na področje, knjižnica ne hrani gradiv, za katere je določena zaupnost podatkov.

7. člen
(knjižnična dejavnost)

Knjižnična dejavnost zajema:

- zbiranje, obdelovanje, hranjenje in posredovanje knjižničnega gradiva,
- zagotavljanje dostopa do knjižničnega gradiva in elektronskih publikacij,
- izdelovanje knjižničnih katalogov, podatkovnih zbirk in drugih informacijskih virov,
- posredovanje bibliografskih in drugih informacijskih proizvodov ter storitev,
- sodelovanje v medknjižnični izposoji in posredovanju informacij,
- varovanje knjižničnega gradiva,
- drugo bibliotekarsko, dokumentacijsko in informacijsko delo,
- skrb za depozitarno gradivo.

8. člen
(izvajanje nalog)

V materialnem poslovanju, tj. pri nabavi, obdelavi, hrambi in izposoji knjižničnega gradiva in informacijskih virov, se knjižnica ravna po načelih dobrega gospodarja upošteva verifrirano izražene potrebe organizacijskih enot.

Prednostna zadolžitev knjižnice je obveščanje ter nudenje knjižničnega gradiva in drugih storitev, navedenih v 5. in 7. členu tega pravilnika, zaposlenim v banki.

Knjižnica je odprta tudi za zunanje uporabnike.

V skrbi za zagotavljanje kvalitetnega in sodobnega knjižničnega in informacijskega poslovanja ter izpopolnjevanja strokovnega kadra, ki opravlja te naloge, knjižnica redno spremlja razvoj in dosežke teorije in prakse na področju bibliotekarstva ter potrebe in možnosti strokovnega dela in razvoja knjižnice na področju centralnega bančništva.

9. člen

(odgovornost za poslovanje)

Za poslovanje knjižnice, skladno s tem pravilnikom, je odgovoren guverner oz. od njega pooblaščen oseba.

Delo v knjižnici, skladno s tem pravilnikom ter s pisnimi in drugimi navodili nadrejenih, vodi vodja knjižnice.

10. člen

(organ upravljanja)

Organ upravljanja je Svet knjižnice (v nadaljevanju: svet), ki šteje 5 strokovnih članov in ga imenuje guverner. Osnove naloge sveta so:

- sprejemanje delovnega načrta in poročila knjižnice,
- predlaganje potrebnih finančnih sredstev za nabavo knjižničnih in informacijskih virov in zagotavljanja drugih pogojev dela,
- usmerjanje nabavne politike knjižničnih in informacijskih virov in njihove uporabe,
- oblikovanje priporočil pri reguliranju internega dela knjižnice (odpiralni čas, vzpostavljane oddelčnih knjižnic, omejitve za zunanje uporabnike).

Mandat članov traja 4 leta: praviloma se sestajajo dvakrat letno, na osnovi vabila generalnega sekretarja ali na pobudo posameznih članov.

II. PRIDOBIVANJE KNJIŽNIČNEGA GRADIVA IN INFORMACIJSKIH VIROV

11. člen

(definicija knjižničnega gradiva in informacijskih virov)

Knjižnično gradivo in informacijski viri vključujejo publikacije, in podatkovne zbirke, ki jih knjižnica pridobiva izključno zaradi informacijske vrednosti in za potrebe

pridobivanja znanja. Ne morejo biti uporabljene v druge namene (darila). Knjigovodsko imajo status osnovnega sredstva ali storitve. Mednje sodijo publikacije in viri v različnih oblikah:

- knjige,
- periodični tisk,
- netiskani mediji (video kasete, DVD, CD-ROM-i, polna besedila, e-podatkovne zbirke).

12. člen

(način pridobivanja knjižničnega gradiva in informacijskih virov)

Postopek pridobivanja knjižničnega gradiva in virov vključuje strokovni pregled in izbor za banko relevantnega knjižničnega gradiva in virov, izbor dobaviteljev oz. informacijskih posrednikov, naročilo, dobavo in materialno-knjigovodski postopek. Knjižnica pridobiva knjižnično gradivo in informacijske vire z nakupom, z zamenjavo za publikacije banke, v obliki darov in kot obvezni izvod.

13. člen

(nakup)

Osnova za postopek naročanja je predlog za naročilo. V knjižnico mora biti posredovan utemeljen in s podpisom potrjen predlog na obrazcu OK-KNJ-NAR, ki je priloga tega pravilnika.

Knjižnica na osnovi podpisanega predloga za naročilo preveri točnost navedenih podatkov (naslov, avtor, založba, cena...) in izvede postopek naročanja v skladu s Pravilnikom o nabavi in prodaji.

Naročila periodičnih publikacij in dostopov do podatkovnih zbirk se obnavljajo enkrat letno. Vodja knjižnice na podlagi razpoložljivih evidenc pripravi predloge in poskrbi za pravočasno obnovev oziroma odpoved naročil.

Nabavo za knjižnico predlagajo člani ožjega kolegija guvernerja in direktorji oddelkov, lahko pa tudi vodja knjižnice. Predloge potrdi ali zavrne svet.

Naročila za potrebe ožjega kolegija guvernerja potrjujejo njegovi člani, za potrebe oddelkov pa njihovi direktorji.

14. člen

(izmenjava publikacij)

Knjižnica v okviru medknjižničnega sodelovanja sklepa dogovore o medsebojni izmenjavi publikacij. Na osnovi dogovorov knjižnice druga drugi za lastno uporabo brezplačno pošiljajo enega ali več izvodov svojih publikacij.

15. člen
(obvezni izvod)

Knjižnica uporablja obvezni izvod kot mehanizem, s pomočjo katerega prejme dva izvoda vseh publikacij natisnjenih ali izdanih v banki ter po en izvod zaključnih nalog, ki so jih po pogodbi o izobraževanju med banko in zaposlenimi slednji dolžni izročiti knjižnici. Prav tako so prejemniki nagrade BS za diplomska dela dolžni oddati v knjižnico en izvod nagrajene naloge.

**III. OBDELAVA IN OPREMA KNJIŽNIČNEGA GRADIVA IN
INFORMACIJSKIH VIROV**

16. člen
(knjižnično gradivo in informacijski viri v lasti knjižnice)

Knjižnica obdeluje knjižnično gradivo in informacijske vire po knjižničarskih standardih ter katalogizacijskih in klasifikacijskih pravilih.

Knjižnično gradivo in viri so obdelani na način, ki zagotavlja javno dostopnost podatkov. Ti morajo poleg bibliografskih in tematskih podatkov vsebovati tudi podatek o dostopnosti, kot ga določa 25. člen tega pravilnika.

Knjižnično gradivo mora biti opremljeno z žigom knjižnice in z identifikacijsko oznako.

17. člen
(knjižnično gradivo in informacijski viri v lasti članov ožjega kolegija
guvernerja/oddelkov)

Knjižnično gradivo in informacijski viri, ki se hranijo pri članih ožjega kolegija guvernerja in v oddelkih se obdelata po enakem postopku.

**IV. HRANJENJE KNJIŽNIČNEGA GRADIVA IN
INFORMACIJSKIH VIROV**

18. člen
(postavitev knjižničnega gradiva)

Knjižnično gradivo je urejeno po tematiki ter načelu prostega pristopa in varnosti.

Poseben fond knjižničnega gradiva tvori priročna knjižnica.

Novitete so razstavljene na posebnem razstavnem prostoru.

19. člen

(dostopnost elektronskih publikacij in informacijskih virov)

Dostopnost do elektronskih publikacij in podatkovnih zbirk je določena z ustrezno podpisano pogodbo.

Serijske publikacije v elektronski obliki so dostopne na spletni strani banke, če je to v skladu s pogodbo.

Knjižnica nastopa kot skrbnik podatkovnih zbirk in vodi evidence registriranih uporabnikov ter skrbi za korekten in nemoten dostop do informacijskih virov.

20. člen

(hranjenje knjižničnega gradiva)

V prostorih knjižnice se hrani le aktualno knjižnično gradivo. Staro gradivo trajne vrednosti se hrani v posebnem, za to določenem prostoru.

Knjižnično gradivo, kupljeno za člane ožjega kolegija guvernerja oziroma oddelke, se trajno hrani pri njih (v oddelčnih knjižnicah ali pri skrbnikih).

Za knjižnično gradivo na zgoščenkah se izdelajo varnostne kopije, ki se hranijo v posebnem arhivu.

Enkrat letno se opravi odpis in izločanje knjižničnega gradiva po postopku, kot ga določa 21. člen.

Podatkovne zbirke se hranijo v skladu in na način, kot to določajo podpisani pogodbeni pogoji.

21. člen

(odpis in izločanje knjižničnega gradiva)

Pri rednem odpisu in izločanju knjižničnega gradiva se upoštevajo kriteriji: zastarelo, poškodovano, izgubljeno in staro gradivo trajne vrednosti.

Vodja knjižnice enkrat letno pripravi predlog za odpis in izločanje, ki ga svet potrdi ali zavrne.

Za knjižnično gradivo, ki se hrani pri članih ožjega kolegija guvernerja ali v oddelkih, knjižnica izvrši odpis na zahtevo članov ožjega kolegija guvernerja ali direktorja oddelka in o tem obvesti svet.

Odpisano knjižnično gradivo se ustrezno izpiše iz evidenc knjižnice in opremi s stampiljko IZLOČENO, nato se brezplačno ponudi knjižnicam in drugim ustanovam, tako kot to določa Zakon o knjižničarstvu. Gradivo, ki ga ne želi nihče prevzeti, knjižnica odda Upravi hiše kot star papir.

V. UPORABNIKI KNJIŽNICE

22. člen

(članstvo)

Storitve knjižnice lahko uporabljajo le njeni člani.

Članstvo se podeli na osnovi posredovanja osnovnih osebnih podatkov in podpisane pristopne izjave na obrazcu DZS 1,10. Z izjavo uporabnik potrjuje, da je seznanjen s pravili delovanja knjižnice in se obveže, da jih bo spoštoval.

Člani se uvrščajo v naslednje kategorije: notranji člani (zaposleni v banki, sodelavci na raziskovalnih projektih banke in štipendisti banke) ter zunanji člani (zaposleni v finančnih organizacijah in izobraževalnih institucijah, študentje, dijaki in druge knjižnice).

Članstvo je brezplačno za vse kategorije članov.

23. člen

(osebni podatki uporabnikov knjižnice)

Knjižnica ima za potrebe svojega dela in za zavarovanje gradiva pravico, da v skladu s predpisi o varstvu osebnih podatkov zbira in obdeluje naslednje osebne podatke svojih uporabnikov: ime in priimek, datum in kraj rojstva, naslov stalnega in začasnega bivališča, telefonska številka, elektronski naslov, izobrazba, zaposlitev ali izobraževalna institucija.

Osebni podatki iz prejšnjega odstavka se zbršejo eno leto po izpolnitvi namena, zaradi katerega so bili zbrani.

VI. UPORABA KNJIŽNIČNEGA GRADIVA IN VIROV

24. člen

(odprtost knjižnice)

Knjižnica je notranjim uporabnikom na voljo vsak delovni dan BS v času med 9:30 in 12:30 ter 14 in 15:30 uro, za zunanje uporabnike pa je odprta od torka do petka med 10 in 12 ter 14 in 15 uro.

25. člen

(dostopnost gradiva in virov)

Glede na dostopnost se knjižnično gradivo uvršča v pet kategorij: novitete, omejen rok izposoje, omejen dostop, posebna obravnava in normalna dostopnost.

Med novitete se uvršča novo nabavljeno gradivo, ki je pet dni na ogled na razstavnem prostoru knjižnice, nato pa se uvrsti v eno izmed naslednjih kategorij.

Knjižnično gradivo z omejenim rokom izposoje vključuje periodične publikacije, ki se izposojajo za obdobje štirinajst dni.

Knjižnično gradivo z omejenim dostopom vključuje slovarje, enciklopedije, leksikone, atlase, priročnike, diplomska in magistrska dela, doktorske disertacije ter gradivo, katerega nabavna vrednost presega 300 EUR. Notranjim uporabnikom je dostopno za uporabo na delovnem mestu, zunanjim uporabnikom pa le v čitalnici knjižnice. Izjemoma lahko knjižnica to gradivo medbibliotečno izposodi za študij v čitalnici knjižnice, ki za gradivo prosi. Rok izposoje je omejen na štirinajst dni.

Knjižnično gradivo s statusom posebne obravnave je gradivo, ki se hrani pri članih ožjega kolegija guvernerja in v oddelkih. Izposoja se pod pogoji, ki jih določi uporabnik, za katerega je bilo nabavljeno.

Knjižnično gradivo dostopno pod normalnimi pogoji, je gradivo, ki ni zajeto v predhodnih alineah. Izposoja se za obdobje enega meseca.

Glede na posebne pisne zahteve nadrejenih lahko vodja knjižnice spremeni kategorijo dostopnosti in rok izposoje skrajša ali podaljša.

Knjižnica zagotavlja dostopnost do e-virov v prostorih knjižnice ali na delovnem mestu naročnika. Pri uporabi se upošteva pogoje, ki so dogovorjeni in podpisani v pogodbi z dobaviteljem.

26. člen (pogoji izposoje)

Pri izposoji morajo uporabniki upoštevati pravila o dostopnosti gradiva.

Naročila za izposajo lahko posredujejo v knjižnico z uporabo obrazca OK-KNJ-IZP, ki je priloga tega pravilnika, ali neposredno ob obisku knjižnice, notranji uporabniki pa tudi po telefonu.

Naročeno gradivo so dolžni prevzeti osebno v treh dneh po posredovanem naročilu. Za člane ožjega kolegija guvernerja in direktorje oddelkov gradivo prevzamejo tajnice ali kurirji.

Vsak prevzem mora biti potrjen s podpisom prejemnika.

Za notranje uporabnike pri izposoji ni količinskih omejitev, zunanji uporabniki pa si lahko hkrati izposodijo največ tri knjige in pet zvezkov periodike.

Notranji uporabniki si lahko glede na delovne potrebe gradivo izposodijo tudi za nedoločen čas, zunanji uporabniki pa imajo pravico do enkratnega podaljšanja roka izposoje.

V primeru odpovedi pogodbe o zaposlitvi je notranji uporabnik dolžan vrniti vso izposojeno gradivo, vodja knjižnice pa potrdi vračilo na za to predvidenem obrazcu.

Uporabnik odgovarja za skrbno ravnanje z izposojenim gradivom in je dolžan poravnati vso škodo, ki bi banki nastala v primeru poškodovanja ali izgube.

V primeru nevračila ali neporavnave škode Pravni oddelek sproži postopek za izterjavo.

Višino odškodnine določi oddelek Organizacija in kadri na osnovi veljavne tržne cene, oziroma na osnovi revalorizirane nabavne vrednosti, ki jo pridobi iz oddelka Računovodstvo.

Notranji uporabniki, ki imajo dostope do e-podatkovnih zbirk, so dolžni uporabniško ime in geslo varovati kot poslovno skrivnost in ga ne smejo posredovati tretji osebi.

Zunanjim uporabnikom, je omogočen dostop do e-podatkovnih zbirk v knjižnici le za njihove interne namene.

VII. ODGOVORNOST ZA VAROVANJE KNJIŽNIČNEGA GRADIVA IN INFORMACIJSKIH VIROV

27. člen

(ravnanje s knjižničnim gradivom in informacijskimi viri)

S knjižničnim gradivom in informacijskimi viri je treba ravnati kot dober gospodar.

V primeru elementarnih nesreč ali vojne je potrebno upoštevati Navodila za evakuacijo knjižnice v primeru elementarnih nesreč ali vojne.

28. člen

(odgovornost za knjižnično gradivo in informacijske vire)

Vodja knjižnice je odgovoren za hrambo in zavarovanje knjižničnega gradiva in informacijskih virov v knjižnici.

Za knjižnično gradivo in informacijske vire, ki je v posesti članov ožjega kolegija guvernerja ali oddelkov, so odgovorni skrbniki.

VII. KONČNE IN PREHODNE DOLOČBE

29. člen (uporabniki knjižnice)

Vsi uporabniki knjižnice se morajo ravnati po tem pravilniku.

30. člen (vodja knjižnice)

Vodja knjižnice skrbi za ažurnost določil pravilnika ter nadzoruje in odgovarja za njihovo izvajanje direktorju oddelka.

31. člen (razveljavitev dosedanjega pravilnika)

Ta pravilnik stopi v veljavo z dnem podpisa.

Z dnem začetka veljavnosti tega pravilnika prenehajo veljati:

- Pravilnik knjižnice Banke Slovenije z dne 1. 12. 2006
- Navodilo za poslovanje knjižnice za zaposlene v Banki Slovenije
- Navodilo za poslovanje knjižnice za zunanje uporabnike
- Merila za določanje dostopnosti knjižničnega gradiva
- Navodila za odpis knjižničnega gradiva
- Navodila za nabavo strokovne literature, naročanje in obnavljanje naročil.

V Ljubljani, dne 01. 5. 2007




Darko Bohnec
Viceguverner