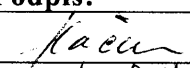
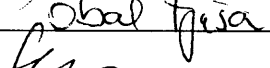
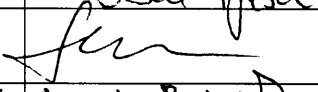
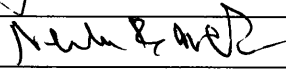
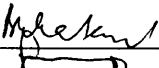
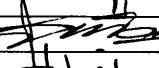
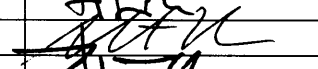


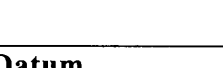


BANKA
SLOVENIJE
EVROSISTEM

PRAVILNIK KNJIŽNICE BANKE SLOVENIJE

| | |
|---------------------------------|---------------------|
| Nivo | Operativni |
| Tip | Pravilnik PRV |
| Oznaka | PRV_025-BS_PP_PR_05 |
| Verzija | 3 |
| Stopnja zaupnosti | ni zaupno |
| Status | Veljaven |
| Pogostnost pregledovanja | 4 leta |

Skrbnik akta: Služba za odnose z javnostmi (40.00)

| Odgovorni: | Ime in priimek: | Podpis: | Datum: |
|-------------------|---|--|---------------|
| Akt pripravil/a | Kristina Hacin Ludvik |  | 15. 6. 2017 |
| | Tjaša Obal |  | 15. 6. 2017 |
| Akt pregledali | Bojana Leskovar, direktorica Službe za odnose z javnostmi |  | 15. 6. 2017 |
| | Neven Borak, predsednik knjižničnega sveta |  | 15. 6. 2017 |
| | Člani knjižničnega sveta: Vida Bukatarevič |  | 20. 6. 2017 |
| | Gordana Ilc Križaj |  | 20. 6. 2017 |
| | Dušan Murn |  | 19. 6. 2017 |
| | Tibor Hren |  | 28. 06. 2017 |
| | Robert Zorko |  | 21. 6. 2017 |
| Akt odobril | Boštjan Jazbec, guverner |  | 29. 6. 2017 |

| Prejemniki predpisa | Datum |
|--------------------------------|--------------|
| Objava na intranetni strani BS | |
| | |

BANKA

SLOVENIJE

EVROSISTEM

PRAVILNIK

KNJIŽNICE

BANKE SLOVENIJE

JUNIJ 2017

BANKA
SLOVENIJE
EVROSISTEM

KAZALO

| | | |
|-------------|--|-----------|
| I | SPLOŠNO | 4 |
| II | PRIDOBIVANJE KNJIŽNIČNEGA GRADIVA IN INFORMACIJSKIH VIROV | 6 |
| III | OBDELAVA IN OPREMA KNJIŽNIČNEGA GRADIVA IN INFORMACIJSKIH VIROV | 7 |
| IV | HRANJENJE KNJIŽNIČNEGA GRADIVA IN INFORMACIJSKIH VIROV | 8 |
| V | UPORABNIKI KNJIŽNICE | 9 |
| VI | UPORABA KNJIŽNIČNEGA GRADIVA IN VIROV | 9 |
| VII | ODGOVORNOST ZA VAROVANJE KNJIŽNIČNEGA GRADIVA IN INFORMACIJSKIH VIROV | 11 |
| VIII | SOFINANCIRANJE IZDAJE KNJIG | 11 |
| IX | KONČNE IN PREHODNE DOLOČBE | 12 |

BANKA SLOVENIJE

EVROSISTEM

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 1.2.2010 ter v povezavi z Zakonom o knjižničarstvu (Ur. l. RS št 87/01 in 96/02) izdajam

P R A V I L N I K KNJIŽNICE BANKE SLOVENIJE

I SPLOŠNO

1. člen (vsebina pravilnika)

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

2. člen (poslanstvo knjižnice)

Poslanstvo knjižnice je v stalni podpori razvoja strokovnih področij Banke Slovenije (v nadaljevanju: banka) ter zagotavljanju informacijskih storitev uporabnikom (notranjim in zunanjim), 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 Službe za odnose z javnostmi. 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 tujih virov. O teh virih in njihovi ponudbi zagotavlja redno obveščanje ter jih daje fizično na razpolago.

6. člen (strokovna področja)

Strokovna področja, ki jih podpira knjižnica, so: ekonomska teorija in analiza, denarna teorija in

BANKA SLOVENIJE

EVROSISTEM

analiza; finančne teorija in analiza; bančništvo; pravna teorija in praksa, zakonodaja; povezana področja – ekonometrija, statistika, računovodstvo, gospodarska zgodovina idr.

Knjižnica zagotavlja ustrezno podporo vsem procesom dela v banki.

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

Ne glede na področje knjižnica ne hrani gradiv, za katera 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 verificirano izražene potrebe organizacijskih enot banke.

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 (Svet knjižnice)

Svet knjižnice (v nadaljevanju: svet) šteje 8 članov, ki jih za 4 leta imenuje guverner. Člani so imenovani iz sektorjev: Sektor 1, Služba za odnose z javnostmi, Analize, Operacije in Nadzor. Člani med seboj izvolijo predsednika, ki klicuje in vodi sestanke Sveta.

Naloge sveta so predvsem:

- sprejemanje delovnega načrta in poročila knjižnice,

BANKA SLOVENIJE

EVROSISTEM

- predlaganje potrebnih finančnih sredstev za nabavo knjižničnih in informacijskih virov in zagotavljanje drugih pogojev dela,
- usmerjanje nabavne politike knjižničnih in informacijskih virov in njihove uporabe,
- oblikovanje priporočil pri reguliranju internega dela knjižnice (odpiralni čas, vzpostavljanje oddelčnih knjižnic, omejitve za zunanje uporabnike),
- ocenjevanje prispelih predlogov za dodelitev denarne podpore pri izdaji knjig.

II PRIDOBIVANJE KNJIŽNIČNEGA GRADIVA IN INFORMACIJSKIH VIROV

10. člen (definicija knjižničnega gradiva in informacijskih virov)

Knjižnično gradivo in informacijski viri vključujejo publikacije (monografije, serijske publikacije), podatkovne zbirke in elektronske vire, ki jih knjižnica pridobiva izključno zaradi informacijske vrednosti in za potrebe pridobivanja znanja in ne morejo biti uporabljeni v druge namene (darila). Knjigovodsko imajo status osnovnega sredstva (monografske in periodične publikacije) ali storitve (podatkovne zbirke).

11. 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 oziroma informacijskih posrednikov, naročilo, dobavo in materialno-knjigovodski postopek.

Knjižnica pridobiva knjižnično gradivo in informacijske vire z nakupom, z zamenjavo za publikacije banke, v obliki daril in kot obvezni izvod.

12. člen (nabavna politika)

Nabavo za knjižnico predlagajo člani knjižnice Banke Slovenije. Naloga knjižničnega sveta je, da te predloge obravnava in odobri ali ne.

Gradivo za nakup obravnava tematiko z relevantnih področij:

- referenčne publikacije in elektronski viri (slovarji, leksikoni, enciklopedije),
- splošna ekonomska teorija,
- centralno bančništvo, denarna teorija, denarna politika,
- fiskalna teorija in politika,
- teorija in praksa ekonomske politike,
- poslovno bančništvo in poslovne finance,
- finančna teorija in politike,
- kvantitativne metode, statistika in ekonometrija,
- gospodarsko in finančno pravo,
- gospodarska zgodovina,
- informatika in informacijska tehnologija

BANKA SLOVENIJE

EVROSISTEM

- numizmatika.

V primeru več predlogov se vrstni red določi glede na 1) obseg izraženega interesa (število povpraševanj, število predlogov), 2) pomen za opravljanje osnovne dejavnosti in zasledovanje ciljev iz strategije BS, 3) obseg obstoječega knjižničnega gradiva s tega področja, tako v knjižnici BS kot drugih specialnih knjižnicah znotraj sistema knjižnic COBISS. V primeru specialnih knjig se preuči obseg relevantnosti knjige za uporabnike knjižnice BS in morebiti predlaga nakup iz oddelčnih sredstev.

13. člen (nakup)

Osnova za postopek naročanja je zahtevek za naročilo. V knjižnico mora biti posredovan utemeljen in s podpisom potrjen zahtevek za nabavo literature, ki se nahaja na intranetnem naslovu : <http://intranet/Docs/Lists/Strokovna%20literatura/AllItems>.

Knjižnica na osnovi potrjenega zahtevka za naročilo preveri točnost navedenih podatkov (naslov, avtor, založba, cena...) in izvede postopek naročanja v skladu z veljavnimi pravnimi akti o postopkih naročanja blaga in storitev v BS.

Naročila periodičnih publikacij in dostopov do podatkovnih zbirk se obnavljajo enkrat letno. Zaposleni v knjižnici na podlagi razpoložljivih evidenc pripravi predloge in poskrbi za pravočasno obnovitev oziroma odpoved naročil.

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, en izvod zaključnih nalog, ki so jih po pogodbi o izobraževanju med banko in zaposlenimi slednji dolžni izročiti knjižnici in en izvod publikacij, katerih izdajo sofinancira banka.

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

BANKA SLOVENIJE

EVROSISTEM

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 in sistemsko uvrščeno po UDK sistemu ter načelu prostega pristopa za zaposlene.

Poseben fond knjižničnega gradiva tvori referenčna knjižnica, zbirka drobnega tiska, brošur BS, zbirka protokolarnih daril in zbirka počitniškega branja za zaposlene.

19. člen

(dostopnost elektronskih publikacij in informacijskih virov)

Dostopnost do elektronskih publikacij in podatkovnih zbirk je določena z ustrezno podpisano pogodbo med Banko Slovenije in dobaviteljem.

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).

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

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

BANKA SLOVENIJE

EVROSISTEM

21. člen (odpis in izločanje knjižničnega gradiva)

Pri rednem odpisu in izločanju knjižničnega gradiva se upoštevajo naslednji 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 ter zaposlenim v BS. 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. Člani se uvrščajo v naslednje kategorije: notranji člani (zaposleni v banki) in zunanji člani (zaposleni v finančnih organizacijah in izobraževalnih institucijah, raziskovalci, študentje, dijaki in druge knjižnice).

Uporabnik posreduje svoje podatke za vpis v bazo Cobiss v skladu z ZVOP ob prvem obisku knjižnice.

Članstvo je brezplačno za vse kategorije članov.

23. člen (osebni podatki članov 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 članov ime in priimek, datum in kraj rojstva, naslov stalnega in začasnega bivališča, elektronski naslov, izobrazba, zaposlitev ali izobraževalna institucija.

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

VI UPORABA KNJIŽNIČNEGA GRADIVA IN VIROV

24. člen (delovni čas)

Knjižnica je notranjim članom na voljo vsak delovni dan BS v času med 8.00 in 12:00 ter 13:00 in 15:00, med 12.00 in 13.00 je možen obisk po predhodnem dogovoru.

BANKA SLOVENIJE

EVROSISTEM

Za zunanje člane pa je odprta od torika do petka med 10:00 in 12:00 ter 14:00 in 15:00. Za obisk se morajo zunanji člani predhodno dogovoriti.

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.

Knjižnično gradivo z omejenim rokom izposoje vključuje periodične publikacije, ki se izposojajo za obdobje petih 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 članom je dostopno za uporabo na delovnem mestu, zunanjim članom 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 vodstva 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 zaposleni v knjižnici spremenijo kategorijo dostopnosti in rok izposoje skrajšajo ali podaljšajo.

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

26. člen (pogoji izposoje)

Pri izposoji morajo člani upoštevati pravila o dostopnosti gradiva.

Naročila za izposajo lahko posredujejo v knjižnico preko e-pošte ali neposredno ob obisku knjižnice, notranji člani pa tudi po telefonu.

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

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

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

V primeru odpovedi pogodbe o zaposlitvi je notranji član dolžan vrniti vso izposojeno gradivo in gesla za dostope do podatkovnih baz. Zaposleni v knjižnici pa potrdi vračilo na za to predvidenem obrazcu. Član odgovarja za skrbno ravnanje z izposojenim gradivom in je dolžan poravnati vso škodo, ki bi banki nastala v primeru poškodovanja ali izgube.

BANKA SLOVENIJE

EVROSISTEM

V primeru, ko se ugotovi odgovornost za ne vračilo ali škodo, Pravni oddelek na predlog Sveta knjižnice začne postopke za izterjavo.

Višino odškodnine določi oddelek Notranje finance in kontroling ob sodelovanju Pravnega oddelka.

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

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. Pri tem velja, da vse gradivo kupljeno s sredstvi banke, dano na razpolago zaposlenim, ostaja v trajni lasti banke.

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)

Zaposleni v knjižnici so odgovorni za hrambo in zavarovanje knjižničnega gradiva in informacijskih virov v knjižnici.

Za knjižnično gradivo in gradivo v skrbništvu oddelkov velja, da ob izgubi vrnejo v knjižnico knjigo v protivrednosti s podobno tematiko.

VIII SOFINANCIRANJE IZDAJE KNJIG

29. člen (smernice za sofinanciranje)

Knjižnični svet obravnava prošnje in predloge za sofinanciranje izdaje knjig. Pri tem upošteva njihov pomen za opravljanje dejavnosti banke ter izvajanje ciljev iz njene strategije, kakor tudi pomen za narodovo samobitnost.

Prošnji ali predlogu za sofinanciranje je treba priložiti vsaj 1 strokovno recenzijo. Knjižnični svet lahko pridobi tudi recenzijo strokovnjaka za ustrezno področje iz banke, ki pa ne sme biti hkrati član KS. Prejemnik sofinanciranja knjižnici ob izdaji preda obvezni izvod.

Svet posreduje guvernerju mnenje o sprejemu ali zavrnitvi prošnje ali predloga za sofinanciranje

BANKA
SLOVENIJE
EVROSISTEM

knjige.

Banka ni založnik niti promotor knjige, katere izdajo finančno podpre.

IX KONČNE IN PREHODNE DOLOČBE

30. člen
(razveljavitev dosedanjega pravilnika)

Ta pravilnik stopi v veljavo naslednji dan po podpisu.

Z dnem začetka veljavnosti tega pravilnika preneha veljati Pravilnik knjižnice Banke Slovenije z marca 2011.

V Ljubljani, dne

Boštjan Jazbec
Guverner