

Na podlagi 19. točke prvega odstavka 28. člena, v zvezi s 13. točko prvega odstavka 70. člena in tretjim odstavkom 71. člena Statuta Zavoda za zdravstveno zavarovanje Slovenije (Uradni list RS, št. 87/01 in 1/02 – popr.), generalni direktor Zavoda za zdravstveno zavarovanje Slovenije izdaja

PRAVILNIK
o izvajanju informacijsko dokumentacijske dejavnosti

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen
(predmet pravilnika)

Pravilnik ureja izvajanje informacijsko dokumentacijske dejavnosti (v nadaljnjem besedilu: INDOK dejavnost) na Zavodu za zdravstveno zavarovanje Slovenije (v nadaljnjem besedilu: Zavod).

2. člen
(INDOK knjižnica)

INDOK dejavnost se izvaja lokacijsko v okviru INDOK knjižnice na sedežu Zavoda in po območnih enotah.

3. člen
(namen INDOK dejavnosti)

Namen strokovne bibliotekarske in dokumentalistične obdelave je zagotavljanje, hranjenje in posredovanje gradiv in informacij, omogočanje elektronskega dostopa do dokumentov iz informacijskih virov notranjim in zunanjim uporabnikom, izdelovanje zbirk, medbibliotečna izposoja in koordinacija vpisa bibliografij v nacionalni sistem COBISS in pošiljanje obveznih izvodov izdaj.

4. člen
(vrste gradiva)

Osnovno gradivo, ki se po mednarodnih standardih in glede na strateške cilje Zavoda hrani in evidentira, je naslednje:

1. monografije (izdaje Zavoda, nakupi, brezplačni izvodi in zamenjave);
2. serijske publikacije (strokovna literatura, društvena glasila);
3. letna poročila, finančna, poslovna, strokovna poročila;
4. poročila projektnih skupin, zagonski elaborati;
5. objave delavcev Zavoda (bibliografije);
6. referati, prispevki na strokovnih srečanjih, simpozijih, konferencah in drugo;
7. zakonodaja, splošni in interni akti Zavoda;
8. disertacije, magistrske naloge, raziskovalne naloge in mentorstvo;
9. prospekti, načrti, patenti, standardi;
10. avdiovizualno gradivo in fotografsko gradivo ter
11. ostala strokovna literatura iz prvega odstavka 6. člena Pravilnika.

II. ORGANIZACIJA IN NALOGE INDOK DEJAVNOSTI

5. člen (organizacija)

INDOK dejavnost se izvaja v okviru Sektorja za informiranje in odnose z javnostmi in skupaj z odgovornimi koordinatorji v območnih enotah.

Generalni direktor s sklepom, ki se objavi v E-gradivih, imenuje koordinatorje v območnih enotah.

Direktorji območnih enot sporočijo Sektorju za informiranje in odnose z javnostmi vsako spremembo glede imenovanja koordinatorjev. Sektor za informiranje in odnose z javnostmi na podlagi obvestila direktorjev območnih enot, pripravi sklep, ki ga posreduje generalnemu direktorju v sprejem.

6. člen (naloge INDOK dejavnosti)

INDOK dejavnost zagotavlja, zbira, evidentira, obdeluje in hrani domača in tuja znanstvena, strokovna gradiva s področja zdravstvene ekonomike in financ, organizacije in upravljanja, prava, informatike in drugih področij zdravstvenega zavarovanja in strokovnih aktivnosti Zavoda ter seznanja, izposoja in koordinira izposajo strokovne literature in posreduje informacije iz informacijskih virov zaposlenim v Zavodu in zunanjim uporabnikom.

INDOK dejavnost z evidentiranjem izvodov publikacij izdeluje in vzdržuje vzajemni katalog različnih vrst gradiv in elektronsko dostopnih dokumentov. Skrbi za koordinacijo nabave in izposoje, pregled nad lokacijo izvodov po oddelkih in posredovanje gradiv med območnimi enotami.

INDOK dejavnost zbira tudi informacije o novostih in jih posreduje vodjam - direktorjem področij in sektorjev na Direkciji, ki odločajo o nakupu, skrbi za realizacijo naročil, vodi evidence o naročenih, prejetih in plačanih publikacijah, za obnavljanje naročil in reklamacije manjkajočih števil periodičnih publikacij.

Koordinatorji v območnih enotah so zadolženi za ažuriranje skupne podatkovne zbirke publikacij, glede na samostojno nabavo posamezne območne enote. Naloga koordinatorja je sprotno evidentiranje vseh novo prejetih publikacij, strokovnih gradiv in internih dokumentov, ki nastanejo znotraj območne enote tudi v elektronski obliki v vzajemni katalog (aplikacija INDOK), sodelovanje pri koordinaciji nabave nove literature na nivoju Zavoda, izvajanje izposoje med oddelki, območnimi enotami Zavoda in INDOK knjižnico in vodenje evidence nabave in izposoje za svojo organizacijsko enoto.

III. PRIDOBIVANJE GRADIVA

7. člen (načini pridobivanja)

INDOK dejavnost pridobiva gradivo opredeljeno v 4. členu tega pravilnika:

- z nakupom;
- z zamenjavo in obveznimi izvodi;
- z brezplačno prejetimi izvodi.

8. člen (nakup)

Nabava se vrši neposredno pri izdajateljih, založnikih doma ali v tujini ali preko dobavitelja, izbranega z javnim naročilom.

Celotna nabava za organizacijske enote na sedežu Zavoda (Direkcija, Območna enota Ljubljana, Področna enota Informacijski center) se izvaja koordinirano preko INDOK dejavnosti, ki vse postopke evidentira.

Vsa nova naročila v organizacijskih enotah (Direkcija, Območna enota Ljubljana, Področna enota Informacijski center) odobrijo vodje - direktorji oziroma od njih pooblaščen delavci, končni potrjevalec naročil je vodja - direktor Sektorja za informiranje in odnose z javnostmi. Na zahtevku za naročilo mora biti razvidno, kateri organizacijski enoti in kateremu prejemniku je literatura namenjena.

V območnih enotah nabavo strokovne literature organizirajo območne enote, nabavo odobri vodja – direktor območne enote Zavoda ali od njega pooblaščen delavec.

9. člen (pridobivanje strokovne literature od zaposlenih na Zavodu)

Zaposleni na Zavodu oddajo koordinatorjem v območnih enotah Zavoda in v INDOK knjižnico v evidentiranje vso strokovno literaturo, ki je plačana s strani Zavoda za njihovo udeležbo na kongresih, seminarjih, posvetovanjih, simpozijih, knjižnih sejmih ali drugih podobnih dogodkih. Enako velja za izobraževanja, tečaje, učne delavnice ali neposredne nakupe knjig doma ali v tujini.

Po končanem študiju je v evidentiranje v INDOK knjižnico treba oddati tudi vso literaturo, nabavljeno za potrebe izobraževanj ob delu, prav tako je obvezna oddaja enega izvoda doktorskih, magistrskih, specialističnih, diplomskih, pripravnških nalog, če je Zavod študij financiral ali sofinanciral.

Strokovno obdelano gradivo je nato predano uporabnikom z navedbo nahajališča izvoda v vzajemnem katalogu ali pa se shrani v prostorih knjižnice.

10. člen (pridobivanje fotografskega gradiva)

Vsebinski kriteriji, po katerih se fotografsko gradivo zbira in oddaja obvezni izvod v obdelavo in arhiviranje v INDOK knjižnico in koordinatorjem v območnih enotah, so naslednji:

- ključni dogodki v zvezi s partnerstvom, dogovori, pogodbe z izvajalci, strateške, razvojne konference Zavoda, razvojni projekti, sistem in izvajanje obveznega zdravstvenega zavarovanja (kot na primer obiski institucij, tujih delegacij, mednarodni dogodki, skupščine in upravni odbori, obletnice, kulturne in druge pomembne prireditve, razstave, novinarske konference);
- pomembne osebnosti, ki imajo ključne vloge v sistemu zdravstvenega varstva in zdravstvenega zavarovanja.

IV. OBDELAVA, SHRANJEVANJE IN ODPIS GRADIV

11. člen (evidentiranje gradiv)

INDOK knjižnica in koordinatorji v območnih enotah evidentirajo in obdelujejo gradivo v skladu s strokovnimi knjižničarskimi standardi. Vse gradivo je vpisano v vzajemni katalog in opremljeno z žigom, knjižnično inventarno številko in signaturo.

Popisujejo se izbrani dokumenti Zavoda v območnih enotah, poročila o delu, aktivnostih bolnišnic, zdravstvenih domov in ostalih ustanov iz lokalnega okolja, ki jih prejema območne enote Zavoda.

Interni dokumenti, ki se objavijo v aplikaciji E-gradiva, se sproti evidentirajo tudi v aplikacijo INDOK, v zbirko Dokumenti, da se tako evidentirajo in hranijo za kronološki pregled in potrebe izposoje.

12. člen (vzajemni katalog)

Z vzajemnim katalogom se vodijo:

- abecedni - imenski katalog (po priimkih avtorjev oziroma po abecedi stvarnih naslovov knjig, serijskih publikacij, dokumentov in avdiovizualnih gradiv),
- abecedni stvarni katalog (po abecedi gesel, ključnih besed),
- knjižnični inventarni katalog,
- evidence izposoje, odpisa, pregled novega gradiva in statistike,
- zbirke bibliografij in druge zbirke Zavoda.

13. člen (odpis)

Knjižnično gradivo se izloča in odpisuje na osnovi kriterijev za izločanje in odpis gradiva po zakonu, ki ureja knjižničarstvo. Za postopek izločanja in odpisa tega gradiva se uporablja pravilnik Zavoda, ki ureja popis, medletni odpis in ravnanje z odpisanimi premožninami.

V. IZPOSOJA

14. člen (izposoja knjižničnega gradiva)

Knjižnično gradivo se izposoja uporabnikom, ki so lahko notranji (to so zaposleni na Zavodu) ali zunanji uporabniki. Javno dostopne INDOK zbirke (zbirke knjig, serijskih publikacij in bibliografij) se izposojajo tudi zunanjim uporabnikom v času uradnih ur Zavoda.

Naročila za izposajo gradiv je mogoče posredovati po telefonu, osebno ali po elektronski pošti. Naročanje medknjižničnih storitev je omogočeno tudi preko Zavodove spletne strani.

Seznanjanje z novostmi je omogočeno preko aplikacije INDOK in spletnih strani Zavoda na internetu.

Ob izposoji je treba izpolniti in podpisati Obrazec za evidentiranje, izposajo in vračilo (priloga 1).

Uporabnik gradiva s podpisom soglaša z uporabo osebnih podatkov za namen izposoje in odgovarja za gradivo do njegove vrnitve. V primeru izgube ali poškodovanja je gradivo treba nadomestiti oziroma plačati odškodnino (protivrednost izvoda). Če gradivo nadomesti INDOK knjižnica, plača uporabnik njegovo celotno vrednost in dobavo.

Pri vračanju se preveri, ali je vrnjeno vse gradivo. Če gradivo ni vrnjeno v celoti ali je uporabnik v zamudi z vračilom, si uporabnik ne more izposoditi novega gradiva. Vračilo se potrdi s podpisom s strani zaposlenega v INDOK knjižnici ali koordinatorja.

Rok izposoje gradiva je možno podaljšati ali pa izposojeno gradivo rezervirati. Uporabniki izposojenega gradiva ne smejo izposojati drugim osebam mimo vednosti INDOK knjižnice.

Referenčnih, priročnih zbirk, čitalniških izvodov in gradiva iz posebnih zbirk si ni mogoče izposoditi na dom in je dostopno le v čitalnici

15. člen (medknjižnična izposoja)

V okviru medknjižnične izposoje je omogočena izposoja knjig in posredovanje kopij člankov iz strokovnih revij, ki se nahajajo v INDOK knjižnici, ostalim knjižnicam.

Zaposlenim na Zavodu je v okviru medknjižnične izposoje za študijske in poslovne namene omogočena izposoja knjig in posredovanje kopij člankov iz strokovnih revij iz drugih knjižnic. INDOK poskrbi za naročilo in pravočasno vrnitev knjige v izvorno knjižnico.

16. člen (roki izposoje)

Glede na aktualnost posameznega gradiva so določeni naslednji roki izposoje, ki veljajo za fizično izposajo gradiva in medknjižnično izposajo:

- knjige 30 dni;
- serijske publikacije 14 dni (novejše 3 dni);
- avdiovizualno gradivo 30 dni;
- dokumenti 14 dni.

VI. PREHODNA IN KONČNI DOLOČBI

17. člen (imenovanje koordinatorjev)

Direktorji območnih enot sporočijo direktorju Sektorja za informiranje in odnose z javnostmi imena koordinatorjev, v roku 3 delovnih dni od uveljavitve tega pravilnika.

18. člen
(prenehanje veljavnosti)

Z dnem uveljavitve tega pravilnika preneha veljati Pravilnik o Indok dejavnosti št. 0305-4/2004-DI/1 z dne 14.7.2004, Navodilo o knjižničnem redu z dne 27.1.2006, številka: 0399-2/2006-DI/1, Organizacijska odredba o naročanju oziroma nabavi literature z dne 5. 5. 1997, Organizacijska odredba za oddajo strokovne literature v evidentiranje z dne 20.9.2001, Organizacijsko navodilo za pridobivanje internih dokumentov Zavoda v INDOK z dne 1. 3. 1998 in Organizacijsko navodilo za pridobivanje fotografskega gradiva v INDOK z dne 25. 9. 2001.

19. člen
(začetek veljavnosti)

Ta pravilnik začne veljati v 15 dneh po objavi v aplikaciji E-gradiva.

Številka: 0071-8/2020-DI/1

Datum: 8. 10. 2020



Marjan Sušelj
generalni direktor



Priloga 1: Obrazec za evidentiranje, izposojno in vračilo

