**PRAVILNIK**

**o Indok dejavnosti**

**I. SPLOŠNE DOLOČBE**

1. člen

Pravilnik ureja izvajanje informacijsko dokumentacijske dejavnosti (v nadaljevanju Indok), ki kot specialna knjižnica predstavlja strokovno službo Zavoda za zdravstveno zavarovanje Slovenije (v nadaljevanju Zavoda). Indok zbira, 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 ter Zavodovih strokovnih aktivnosti.

Namen Indoka je, da seznanjanja in posreduje strokovnim delavcem Zavoda in zunanjim uporabnikom pomembne znanstvene, strokovne in druge informacije in strokovno literaturo s področja zdravstvenega zavarovanja.

2. člen

Indok dejavnost se izvaja na sedežu Direkcije in preko koordinatorjev po Območnih enotah.

3. člen

Osnovno gradivo, ki se po mednarodnih standardih in glede na strateške cilje Zavoda hrani in obdeluje v Indok-u je naslednje:

· monografije (izdaje Zavoda, nakupi, darovi in zamenjave);

· serijske publikacije (strokovna literatura, društvena glasila);

· letna poročila, finančna, poslovna, strokovna poročila;

· poročila projektnih skupin, zagonski elaborati;

· poročila o sofinanciranju, sponzoriranju, donaciji;

· objave delavcev Zavoda (bibliografije);

· referati, prispevki na strokovnih srečanjih, simpozijih, konferencah itd.

· zakonodaja, splošni in interni akti Zavoda;

· disertacije, magistrske naloge, raziskovalne naloge in mentorstvo;

· prospekti, načrti, patenti, standardi;

· AV gradivo (računalniške diskete, CD Romi, video, zvočne kasete...);

ter ostala strokovna literatura s področij 1. člena tega pravilnika.

4. člen

Namen strokovne bibliotekarske in dokumentalistične obdelave je hranjenje in posredovanje gradiv notranjim in zunanjim uporabnikom glede na podrobnejša pravila izposoje, ki so opredeljena z Navodilom o knjižničnem redu.

**II. ORGANIZACIJSKE DOLOČBE**

5. člen

Indok opravlja svojo dejavnost na sedežu Zavoda v Ljubljani v okviru Direkcije.

Skupaj s koordinatorji po območnih enotah z evidentiranjem izvodov publikacij izdeluje in vzdržuje enoten vzajemni računalniški bibliografski katalog različnih vrst gradiv in elektronsko dostopnih dokumentov. Skrbi za koordinacijo nabave, vodenje evidenc o izposoji, lokaciji izvodov po oddelkih in medobmočno posredovanje gradiv.

Osnovna naloga koordinatorjev je ažuriranje skupne podatkovne zbirke publikacij glede na samostojno nabavo po območnih enotah.

**III. PRIDOBIVANJE GRADIVA**

6. člen

Indok pridobiva gradivo opredeljeno v 3. členu tega pravilnika:

· z nakupom;

· z zamenjavo in obveznimi izvodi;

· kot dar.

7. člen

V skladu z organizacijskim navodilom (odredbo) o naročanju oziroma nabavi literature se celotna nabava za organizacijske enote na sedežu Zavoda (Direkcija, OE LJ, PE IC) izvaja koordinirano preko Indoka, ki evidentira vse postopke.

8. člen

Indok zbira informacije o novostih in jih posreduje direktorjem oz. vodjem posameznih organizacijskih področij in sektorjev, ki odločajo o nakupu.

Indok skrbi za realizacijo naročil, vodi evidence o naročenih, prejetih in plačanih publikacijah, za obnavljanje naročil in reklamacije manjkajočih številk periodičnih publikacij.

9. člen

Obvezne izvode dokumentov, ki nastajajo v Zavodu, je potrebno v skladu z organizacijskimi navodili, Pravilnikom o izobraževanju iz vseh organizacijskih oddelkov redno dostavljati v Indok.

10. člen

Indok navezuje stike z vladnimi in drugimi sorodnimi institucijami doma in v tujini in skuša pridobivati njihove publikacije na podlagi dogovorov o brezplačnem pošiljanju ali o zamenjavi publikacij.

**IV. OBDELAVA IN SHRANJEVANJE GRADIVA**

11. člen

Indok evidentira in obdeluje gradivo v skladu s strokovnimi knjižničarskimi standardi. Vse gradivo je vpisano v knjižnični inventarni katalog in opremljeno z žigom, knjižnično inventarno številko in signaturo.

Strokovno obdelano gradivo je takoj na voljo uporabnikom oziroma se posreduje oddelkom z navedbo nahajališča izvoda v računalniškem katalogu.

12. člen

Z vzajemnim računalniškim katalogom se vodijo:

· abecedni - imenski katalog (po priimkih avtorjev oziroma po abecedi stvarnih naslovov knjig, serijskih publikacij in

AV gradiv);

· abecedni stvarni (po abecedi gesel, ključnih besed);

· knjižnični inventarni katalog

· evidence izposoje

13. člen

Za zastarelo in neustrezno gradivo se občasno izdela predlog za izločitev, odločitev o izločitvi pa sprejme in potrdi kolegij Zavoda oz. Direkcijski kolegij. Izločeno gradivo se v skladu z Zakonom o knjižničarstvu brezplačno ponudi ostalim knjižnicam.

**V. POSREDOVANJE GRADIVA**

14. člen

Indok posreduje gradivo in informacije zainteresiranim uporabnikom v skladu z določili Navodila o knjižničnem redu.

Seznanjanje z novostmi je omogočeno preko Indok aplikacije, ki vsebuje pregled novosti, spletnih strani Zavoda na internetu in obveščanjem s tedenskimi novostmi.

15. člen

Indok se kot specialna knjižnica aktivno vključuje v knjižnično informacijski sistem Slovenije in mednarodne povezave v skladu s Standardi za specialne knjižnice in Zakonom o knjižničarstvu ter v ta namen zagotavlja ustreznim institucijam statistična poročila.

**VI. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE**

16. člen

Pravilnik začne veljati z dnem podpisa generalnega direktorja Zavoda. S tem preneha veljati Pravilnik o Indok dejavnosti z dne 1.3.1998, št. 0305-3/1-98.

Datum: 14.7.2004

Številka: 0305-4/2004-DI/1

Generalni direktor

Zavoda za zdravstveno zavarovanje Slovenije

Borut Miklavčič