

Pravilnik o delovanju knjižnice Zavoda RS za šolstvo

Ljubljana, 18. 1. 2024

Številka: 0071-1/2024-1

Na podlagi 23. člena Statuta Zavoda RS za šolstvo, št. 0071-3/2021 z dne 16. 9. 2021, Zakona o knjižničarstvu (Uradni list RS, št. 87/2001, 96/2002 – ZUJIK in 92/2015), Pravilnika o pogojih za izvajanje knjižnične dejavnosti kot javne službe (Uradni list RS, št. 28/2023), Uredbe o osnovnih storitvah knjižnic (Uradni list RS, št. 29/2003), Strokovnih standardov za specialne knjižnice (26.11.2018-25.11.2028) in Etičnega kodeksa slovenskih knjižničarjev (Skupščina ZBDS, 8. 11. 1995), je direktor, dr. Vinko Logaj, sprejel

Pravilnik o delovanju knjižnice Zavoda RS za šolstvo

SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Knjižnica Zavoda RS za šolstvo (v nadaljevanju: knjižnica) je specialna knjižnica, ki deluje na Zavodu RS za šolstvo v okviru oddelka Središče za kakovost in raziskovanje, in sicer v notranji organizacijski enoti oddelka INDOK služba s knjižnico, ki predstavlja informacijsko-dokumentacijsko službo s knjižnico in izvaja strokovno informacijsko dejavnost za potrebe Zavoda RS za šolstvo. Skrbi za spremljanje in nabavo domače in tuje strokovne literature, vodi knjižnico, ureja dokumentacijo s področja vzgoje in izobraževanja, skrbi za lasten razvoj in sodeluje z mednarodnimi institucijami s svojega področja.

Knjižnične storitve so namenjene zaposlenim na Zavodu Republike Slovenije za šolstvo (v nadaljevanju: ZRSŠ) kot tudi zunanjim uporabnikom.

Uporabnikom omogoča podporo pri njihovem strokovnem delu s področja vzgoje in izobraževanja ter pripadajočih strok.

Uporabniki knjižničnih storitev morajo spoštovati določila tega pravilnika.

2. člen

Pravilnik o delovanju Knjižnice Zavoda RS za šolstvo (v nadaljevanju: pravilnik) opredeljuje delovanje in storitve knjižnice ter odnose med INDOK službo s knjižnico in uporabniki njenih storitev.

Pravilnik določa pravice in dolžnosti knjižnice do uporabnikov in članov ter pravice in dolžnosti uporabnikov in članov do knjižnice. Določa etiko poslovanja, dostopnost in pogoje uporabe knjižničnega gradiva, uporabo knjižničnih prostorov in opreme, izposoje ter drugo.

3. člen

Izrazi, zapisani v moški slovnični obliki, se uporabljajo kot nevtralni za moški in ženski spol.

4. člen

Jezik poslovanja je slovenščina.

ETIKA POSLOVANJA

5. člen

Etika poslovanja knjižnice temelji na Etičnem kodeksu slovenskih knjižničarjev.

Knjižnica svojim uporabnikom in članom najvišjo možnost dostopa do knjižničnega gradiva, storitev ter najvišjo možno kakovost, učinkovitost ter raznovrstnost storitev v skladu s svojim poslanstvom, cilji in možnostmi.

Odnos do uporabnikov in članov temelji na enakopravnosti, nepristranskosti, spoštovanju. Enako ravnanje se pričakuje s strani uporabnikov.

Knjižnica varuje osebne podatke uporabnikov, podatke o iskanju knjižničnega gradiva ter posredovanju informacij ter se zavzema za prost pretok gradiv in informacij. Knjižnica ne odgovarja za posledice, ki izhajajo iz uporabe gradiva in informacij.

6. člen

Knjižničarji, člani in uporabniki knjižnice morajo upoštevati zakonske predpise kot so Zakon o knjižničarstvu in njegovi podzakonski akti, Zakon o avtorski in sorodnih pravicah ter ustrezni podzakonski akti, predpise o zaščiti podatkov, varstvu zdravja pri delu, pravici do informiranja ter druge ustavne in zakonske določbe.

STORITVE

7. člen

Knjižnica uporabnikom zagotavlja:

- posredovanje knjižničnega gradiva,
- rezerviranje in naročanje knjižničnega gradiva,
- izposojanje knjižničnega gradiva v čitalnico ali na dom,
- medknjižnično izposojanje in posredovanje dokumentov,
- posredovanje informacij iz vzajemne bibliografske baze COBISS+,
- zagotavljanje dostopa do knjižničnega gradiva in elektronskih publikacij,
- seznanjanje uporabnikov z novostmi v knjižnici,
- informacijske storitve,
- dostop do spleta,
- podpora izvajanju razvojno-raziskovalne dejavnosti ZRSŠ,

- bibliografsko dejavnost za evidentiranje rezultatov strokovnega, znanstvenoraziskovalnega dela zaposlenih na ZRSS in z potrebe informacijskega sistema o razvojno-raziskovalni dejavnosti, vrednotenje znanstvene in strokovne uspešnosti,
- izdelovanje knjižničnih katalogov, podatkovnih zbirk in drugih informacijskih virov,
- zahtevnejše informacijske storitve (posredovanje informacij o citiranosti, priprava informacijskih tematskih poizvedb po naročilu člana ter informacijske svetovalne in raziskovalne storitve)
- posredovanje bibliografskih in drugih informacijskih proizvodov in storitev,
- usposabljanje uporabnikov za uporabo knjižnice,
- informacijsko opismenjevanje,
- predstavljanje in promocijo dejavnosti ter storitev knjižnice,
- uporabo prostorov in opreme v skladu z določili tega pravilnika.

ČLANSTVO

8. člen

Uporabniki knjižnice so fizične osebe, ki uporabljajo knjižnično gradivo, storitve, prostor ali opremo knjižnice. Uporabniki knjižnice so tako člani kot tudi drugi uporabniki.

Drugi uporabniki imajo dostop do knjižničnega gradiva in storitev le v prostorih knjižnice, tj. čitalnice.

Dolžnost uporabnikov je, da pri uporabi knjižničnega gradiva, storitev, opreme ravnajo skrbno in v skladu s tem pravilnikom.

9. člen

Član knjižnice je uporabnik, ki se včlani v knjižnico. Pred vpisom mu je knjižnica dolžna omogočiti vpogled v ta pravilnik.

Novi člani se ob prvi izposoji predstavijo z veljavnim osebnim dokumentom ter se seznani s splošnimi načeli uporabe knjižnice in njenimi storitvami ter načini iskanja informacij o knjižničnem gradivu.

Člani knjižnice so zaposleni na ZRSS in zunanji uporabniki.

Zaposleni na ZRSS postanejo člani knjižnice avtomatsko, ob podpisu pogodbe o zaposlitvi, in ostanejo člani do zaključka svoje zaposlitve.

Član je lahko tudi pravna oseba.

Tuji državljani, ki začasno prebivajo v Sloveniji, se lahko včlanijo z osebnim dokumentom; za njih pisno jamči državljan Republike Slovenije, ki ob izposoji prevzema odgovornost za izposojeno gradivo.

10. člen

Član ob včlanitvi v knjižnico podpiše vpisnico skupaj s pristopno izjavo, s katero potrjuje, da je seznanjen s pravilnikom o delovanju knjižnice ter se z njim strinja. Podpis se izvede elektronsko z uporabo elektronske tablice.

11. člen

Član je dolžan sporočiti spremembe osebnih podatkov ob prvem naslednjem obisku knjižnice oz. v roku 30 dni po nastali spremembi osebnih podatkov.

Spremembe osebnih podatkov zaposlenih na ZRSŠ sporoči v knjižnico kadrovska služba.

Osební podatki članov, pridobljeni pri vpisu, se smejo uporabljati samo za knjižnične potrebe. Knjižnica je dolžna osebne podatke članov, vključno s podatki o izposojenem gradivu, varovati v skladu z veljavnimi predpisi in internimi akti ZRSŠ.

12. člen

Vpisnine in članarine ni.

IZPOSOJA

13. člen

Člani si lahko knjižnično gradivo izposodijo na dom ali v čitalnico.

Uporabniki, ki niso člani knjižnice, si lahko gradivo izposodijo le v čitalnico. Gradivo, ki se izposoja v čitalnico, mora biti vrnjeno do konca izposojevalnega dne.

Zaposlenim, ki so zaposleni na območnih enotah, se lahko izposojeno gradivo posreduje po kurirju ali pošlje po pošti na enoto.

Izposoja za gradivo, ki si ga član izposodi na dom, se računalniško evidentira. Ob izposoji član prejme zadolžnico s seznamom izposojenega gradiva in datumom poteka roka izposoje, do katerega je potrebno vrniti posamezno gradivo.

Knjižnično gradivo lahko izposojajo samo pooblašeni knjižnični delavci.

Izposoja med člani ni dovoljena.

Zunanji člani vrnejo izposojeno gradivo osebno. Zaposleni ZRSS lahko vrnejo gradivo osebno, po kurirju ali po pošti s priporočeno pošto pošiljko.

14. člen

Knjižnično gradivo, ki si ga član izposodi v čitalnico ali na dom, se mora evidentirati oz. izposoditi v lokalni bazi knjižnice v COBISS Lib.

15. člen

Član je odgovoren za evidentirano oz. izposojeno gradivo.

Član mora pred izposojjo oz. evidentiranjem gradiva o poškodbi gradiva opozoriti izposojevalca. V nasprotnem primeru za škodo odgovarja sam.

Izposojeno gradivo mora vrniti ga mora v enakem stanju, v kakršnem si ga je izposodil. Odgovoren je za poškodovanje, izgubo ali krajo gradiva. V gradivo se ne sme vpisovati opomb, komentarjev ali česarkoli podobnega, podčrtavati besedila ali kako drugače poškodovati gradiva.

Za poškodovano ali izgubljenno gradivo mora član plačati odškodnino ali ga nadomestiti z enakim gradivom (isti ISBN, izdajatelj, isto leto izdaje, natisa) ter poravnati stroške obdelave.

16. člen

Gradivo z oznako PK ter gradivo z oznako Ni izposoje je mogoče izposoditi le v čitalnico.

Član si lahko naenkrat izposodi le en izvod istega naslova in izdaje.

Zunanji člani si lahko naenkrat izposodijo največ 10 izvodov gradiva, razen študentov, ki si lahko naenkrat izposodijo največ 15 izvodov gradiva.

Če ima član nevrnjeno gradivo, ki mu je že potekel rok izposoje, si do vračila tega gradiva ne more izposojati knjižničnega gradiva.

17. člen

Član lahko prosto gradivo naroči osebno, po telefonu ali preko e-pošte.

Gradivo lahko naroča le, če nima izposojenega gradiva, ki mu je že potekel rok izposoje.

Prosto gradivo lahko član prevzame v roku 5 dni. Po poteku roka naročilo zapade.

Zaposlenim na ZRSS, ki opravljajo svoje delo na območnih enotah, se naročeno gradivo lahko posreduje po kurirju ali pošlje po pošti.

18. člen

Član lahko izposojeno gradivo rezervira osebno, po telefonu ali preko e-pošte.

Član lahko gradivo rezervira le, če nima izposojenega gradiva, ki mu je že potekel rok izposoje.

Ko je rezervirano gradivo vrnjeno, je član, ki ga je rezerviral, obveščen po elektronski pošti ali telefonu.

Rezervirano gradivo čaka na člana 5 dni. Če si član ne izposodi gradiva v tem času, je gradivo na razpolago drugim članom.

19. člen

Rok za izposojanje monografskega gradiva na dom je 21 dni. Rok izposoje se lahko podaljša dvakrat. V primeru, da je gradivo že rezervirano, izposoje ni možno podaljšati.

Rok izposoje za serijske publikacije je 14 dni. Roka izposoje ni možno podaljšati. Enako velja za ostalo neknjižno gradivo.

Podaljšanje roka izposoje se lahko uredi osebno ali sporoči preko telefona ali e-pošte na e-naslov: knjiznica.zrss@zrss.si

Zaposleni na ZRSŠ si za potrebe svojega dela lahko izposodijo gradivo za nedoločen čas. V primeru rezervacije gradiva morajo izposojeno gradivo vrniti v knjižnico.

Zaposleni na ZRSŠ morajo ob odhodu (upokojitev, zamenjava službe) vrniti vso izposojeno gradivo. V primerih, da so določeno knjižnično gradivo založili, izgubili, poškodovali, morajo zaposleni plačati odškodnino ali ga nadomestiti z enakim gradivom (isti ISBN, izdajatelj, isto leto izdaje, natisa) ter poravnati stroške obdelave.

MEDKNJIŽNIČNA IZPOSOJA

20. člen

Medknjižnična izposoja poteka preko segmenta Medknjižnična izposoja v sistemu COBISS.

21. člen

Za zaposlene na ZRSŠ se izposoja knjižnično gradivo in nakupuje članke tudi preko medknjižnične izposoje.

Prošnjo za izposojanje preko medknjižnične izposoje zaposleni posreduje na e-naslov: knjiznica.zrss@zrss.si Zaposleni mora v naročilu medknjižnične izposoje posredovati čim bolj popolne bibliografske podatke o gradivu, ki ga želi dobiti iz zbirk drugih knjižnic.

Knjižnica lahko zaprosi za dopolnitev naročila ali zavrne naročilo, če so bibliografski podatki pomanjkljivi oziroma jih ne more najti oziroma preveriti v dostopnih podatkovnih zbirkah.

22. člen

Z oddajo naročila za medknjižničnega naročila se zaposleni na ZRSŠ obveže k dosledni uporabi avtorskih in sorodnih pravic pri uporabi gradiva ter da bo vrnil izposojeno gradivo pravočasno in nepoškodovano. V primeru potrebe po podaljšanju roka izposoje bo osebno, po telefonu ali e-pošti podal prošnjo za podaljšanje roka izposoje.

23. člen

Knjižnica o prispelem naročenem gradivu oz. prejemu kopije članka obvesti naročnika medknjižnične izposoje, na način, ki si ga je izbral ob oddaji naročila.

Gradivo lahko naročnik prevzame osebno. V primeru dela na drugi območni enoti, se mu ga posreduje preko kurirja ali pošlje po pošti.

24. člen

Knjižnica naroča gradivo in članke le iz drugih knjižnic v Sloveniji.

25. člen

Knjižnica posoja gradivo in kopije člankov tudi v druge knjižnice v Sloveniji.

Drugim knjižnicam knjižnica posoja praviloma le gradivo, ki se ga izposoja na dom, in nima oznake PK ali Ni za izposajo.

KNJIŽNIČNO GRADIVO

26. člen

Knjižnično gradivo knjižnice predstavlja knjižno in neknjižno gradivo ter zajema gradivo s področja vzgoje in izobraževanja ter pripadajočih strok.

Knjižnično gradivo je uporabnikom dostopno v prostem pristopu (čitalnica in knjižnica).

27. člen

Gradivo se nabavlja v skladu z nabavno politike knjižnice.

28. člen

Podarjeno gradivo se vključi v knjižnični fond po strokovni presoji knjižnice.

29. člen

V primeru, da član gradivo izgubi ali vrne poškodovanega, krije stroške popravila, ali nakupa novega ali ga nadomesti z enakim gradivom (isti ISBN, izdajatelj, isto leto izdaje, natisa). V primeru, da izgubljenega gradiva ni možno kupiti oziroma nadomestiti z enakim, plačajo odškodnino.

UPORABA KNJIŽNICE, GRADIVA IN OPREME TER VEDENJE V KNJIŽNICI

30. člen

Knjižnica je odprta od ponedeljka do petka od 9.00 do 14.00 ure oz. po dogovoru.

Urnik poslovanja je objavljen v sistemu COBISS, na spletni strani knjižnice in na vratih knjižnice.

V času šolskih počitnic in med prazniki je knjižnica odprta po spremenjenem urniku.

31. člen

Prostori knjižnice se uporabljajo samo za dejavnost knjižnice. V prostorih knjižnice je potrebno zagotavljati ustrezne pogoje za nemoteno delo uporabnikov in izvajanje knjižnične dejavnosti.

Prostore knjižnice lahko uporabljajo tudi uporabniki, ki niso člani knjižnice. Pri tem se identificirajo z osebnim dokumentom.

32. člen

Člani in uporabniki so dolžni ravnati v skladu s tem pravilnikom:

- odgovorno in skrbno ravnaajo z gradivom,
- ob vračilu izposojenega gradiva preverijo stanje vrnjenega gradiva in ga primerjajo z izpisom na zadolžnici,
- gradiva ne izposojajo naprej,
- se ne zadržujejo v knjižnici izven delovnega časa knjižnice,
- čim manj motijo delo ostalih,
- ne vstopajo v delovna območja zaposlenih,
- upoštevajo navodila zaposlenih v knjižnici,
- v knjižnico ne prinašajo večjih kosov prtljage, hrane in pijače ali vanjo vodijo pse in druge živali (z izjemo psov pomočnikov),
- so sami odgovorni za predmete, ki jih pustijo v prostorih knjižnice; knjižnica ne odgovarja za krajo ali izgubo osebne lastnine uporabnikov;

- uporabniku, ki se ga odkrije pri tatvini ali namernem poškodovanju gradiva ali opreme, se do nadaljnjega prepove uporabo knjižnice;
- za morebitne sestanke je potreben vnaprejšnji dogovor z zaposlenimi v knjižnici.

33. člen

Čitalniška mesta so namenjena branju, iskanju informacij, izobraževanju in raziskovalnem delu.

Članom in uporabnikom je preko povezave wi-fi omogočen dostop do spleta. Geslo za wi-fi dobijo pri zaposlenem v knjižnici.

34. člen

Računalnik, preko katerega je možen dostop do vzajemnega kataloga, je dostopen vsem uporabnikom knjižnice.

Uporabniki lahko brezplačno uporabljajo gradiva v elektronski obliki, strežnike in internet v skladu z določili avtorskopravne zakonodaje.

IZDELAVA BIBLIOGRAFIJ

35. člen

Knjižnica opravlja storitve priprave in vnosa bibliografskih enot v sistem COBISS ter vodenja oz./in izdelovanja bibliografij v sistemu COBISS in SICRIS.

Avtorji so dolžni bibliografske enote za pripravo bibliografskih zapisov in vodenje bibliografije knjižnici Zavoda oddati v obdelavo sami. V ta namen izpolnijo ustrezni spremni obrazec.

Knjižnici v obdelavo predložijo originalne dokumente v fizični ali elektronski obliki. Po vnosu bibliografskih enot v sistem COBISS jim knjižnica originalne dokumente vrne, pri čemer se avtorji obvežejo, da jih bodo trajno hranili.

Za razvrščanje bibliografskih enot se uporablja veljavna Tipologija dokumentov/del za vodenje bibliografij v sistemu COBISS (v nadaljevanju Tipologija).

Avtorji dokumentov/del predlagajo razvrstitev bibliografskih enot v skladu s Tipologijo. V primeru, ko pride do razhajanj v izbiri ustrezne tipologije in ko avtor ter knjižnica ne moreta uskladiti mnenj, se v bibliografski zapis vnese tipologija, ki jo je predlagal avtor. Avtor se v tem primeru zaveda, da bo v morebitnih nadaljnjih postopkih moral svojo odločitev ustrezno ubraniti. Knjižnica mu pri tem lahko pomaga, vendar je za izvedbo postopkov avtor odgovoren sam.

Pri vodenju bibliografije se upoštevajo Bibliografska merila znanstvene in strokovne uspešnosti (ARIS), Dodatna navodila za katalogizacijo bibliografskih enot, ki se upoštevajo pri vrednotenju raziskovalne uspešnosti, oz. navodila Osrednjih specializiranih informacijskih centrov ter drugi dokumenti, ki urejajo področje katalogizacije bibliografskih enot.

KONČNE DOLOČBE

36. člen

Pravilnik je uporabnikom knjižnice dostopen v prostorih knjižnice, na internetu in intranetu ZRSŠ.

37. člen

Pravilnik začne veljati z dnem sprejema.

V Ljubljani, dne 18. 1. 2024

Dr. Vinko Logaj,

Direktor

ZRSŠ

ZAVOD
REPUBLIKE SLOVENIJE
ZA ŠOLSTVO
LJUBLJANA

1

