

**ORGANIZAČNÝ PORIADOK  
ÚSTREDNEJ KNIŽNICE SAV**

Klemensova 19, 814 67 Bratislava  
IČI: 00587001

**2018**

# ČASŤ I.

## Všeobecná časť

### **Rozsah platnosti organizačného poriadku**

- (1) Organizačný poriadok Ústrednej knižnice Slovenskej akadémie (ďalej len „UK SAV“) vied je základný vnútorný organizačný predpis organizácie, určujúci vnútorné organizačné členenie, zásady organizácie a riadenia, organizačnú štruktúru, odbornú pôsobnosť jednotlivých organizačných útvarov, ich právomoc a zodpovednosť, ako aj vzájomné vzťahy medzi nimi.
- (2) Organizačný poriadok UK SAV je záväzný pre všetkých zamestnancov organizácie, ktorí sú k nej v pracovnom pomere. Na zamestnancov, ktorí pracujú na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, sa tento organizačný poriadok vzťahuje, len pokiaľ to vyplýva z jeho ďalších ustanovení, prípadne z uzavretej dohody.

### **Zriadenie, postavenie a poslanie UK SAV**

- (1) Ústredná knižnica Slovenskej akadémie vied je právnická osoba, ktorej zriaďovateľom je Slovenská akadémia vied (ďalej len „SAV“).
- (2) UK SAV je zriadená podľa § 21 – 28 zákona č. 523/2004 o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov, § 15 zákona č. 133/2002 Z. z. o Slovenskej akadémii vied, ako aj v súlade s ustanoveniami §7 126/2015 Z. z. o knižniciach a o zmene a doplnení zákona č. 206/2009 Z. z. o múzeách a o galériách a o ochrane predmetov kultúrnej hodnoty a o zmene zákona Slovenskej národnej rady č. 372/1990 Zb. o priestupkoch v znení neskorších predpisov v znení zákona č. 38/2014 Z. Z. *Rozhodnutím Predsedníctva Slovenskej akadémie vied o vydaní zriaďovacej listiny UK SAV č. j.: 660/0214/2002 z 8. 10. 2002 (uznesenie Predsedníctva SAV č. 424.C zo dňa 24.9.2002), v znení dodatku č. 1 a dodatku č. 2*
- (3) UK SAV je založená na neurčitý čas.
- (4) UK SAV vznikla v roku 1953 z bývalej Knižnice Slovenskej akadémie vied a umení (1942), Knižnice Slovenskej učenej spoločnosti (1939) a Knižnice Učenej spoločnosti Šafárikovej (1926). Uznesením Predsedníctva SAV číslo 264 zo dňa 24.10.1984 s účinnosťou od 1.1.1985 bola združená do Informačného centra Slovenskej akadémie vied. Uznesením Predsedníctva SAV č. 5 zo dňa 9.2.1990 s účinnosťou od 1.4.1990 nadobudla opäť právnu subjektivitu. Od 1.7.2018 sa zmenila právna forma UK SAV zo štátnej rozpočtovej organizácie na verejnú výskumnú inštitúciu a od 26.9.2018 sa opätovne stala rozpočtovou organizáciou.
- (5) Štatutárnym orgánom UK SAV je riaditeľ. Riaditeľ UK SAV riadi, koná v jej mene a zastupuje ju navonok.
- (6) Sídлом UK SAV je Klemensova 19, 814 67 Bratislava.

- (7) ÚK SAV je univerzálna vedecká knižnica s celoslovenskou pôsobnosťou a ústredná knižnica knižnično-informačnej siete SAV.
- (8) Základný účel a predmet činnosti definuje článok 1 Rozhodnutia o vydaní zriaďovacej listiny ÚK SAV.
- (9) V rámci hlavného predmetu činnosti organizácia najmä:
- a) informačne zabezpečuje vedu, techniku, výskum a inovácie ako súčasť infraštruktúry výskumu a vývoja,
  - b) vykonáva vedecko-výskumnú činnosť a podieľa sa na vedecko-výskumných projektoch,
  - c) je koordinačným, výskumným, metodickým, vzdelávacím, poradenským a štatistickým pracoviskom knižničného systému vo vymedzených oblastiach pre špeciálne knižnice v pôsobnosti iných organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti SAV,
  - d) dopĺňa, odborne eviduje, spracováva, uchováva, ochraňuje a sprístupňuje domáce a zahraničné knižničné dokumenty z vedných odborov, buduje a uchováva špecializovaný knižničný fond,
  - e) buduje a uchováva konzervačný fond podľa osobitného predpisu, podieľa sa budovaní súborných katalógov knižníc v SR,
  - f) zabezpečuje obstarávanie a administráciu elektronických informačných zdrojov pre vedu a výskum z centrálnych prostriedkov zriaďovateľa pre organizácie v jeho pôsobnosti,
  - g) vykonáva vedecko-technické služby: získava, spracúva a prostredníctvom knižnično-informačných služieb šíri informácie z oblasti vedy, techniky, výskumu, inovácií, kultúry a vzdelávania; vo verejnom záujme a v záujme zabezpečenia práva na informácie poskytuje knižnično-informačné služby pre verejnosť,
  - h) je pracoviskom medziknižničnej výpožičnej služby a pracoviskom medzinárodnej medziknižničnej výpožičnej služby,
  - i) je pracoviskom pre správu a ochranu historického knižničného fondu a pracoviskom digitalizácie knižničných dokumentov,
  - j) koordinuje budovanie databázy publikačnej činnosti a ohlasov v Slovenskej akadémii vied, verifikuje spracovávané údaje a zabezpečuje jej zverejnenie spôsobom umožňujúcim hromadný prístup,
  - k) zabezpečuje informačnú podporu a spracováva informácie pre potreby hodnotenia publikačných výstupov organizácií v pôsobnosti zriaďovateľa, ako aj ich výskumných zamestnancov,
  - l) zabezpečuje podporu v oblasti otvoreného publikovania a administráciu pridelovania DOI pre dokumenty publikované organizáciami v pôsobnosti zriaďovateľa,
  - m) v oblasti hlavnej činnosti organizuje vedecko-odborné podujatia, školiace podujatia, výchovno-vzdelávacie podujatia a kurzy,
  - n) vydáva periodické a neperiodické publikácie.

### **Hospodárenie ÚK SAV**

- (1) ÚK SAV je rozpočtová organizácia štátu, ktorá je svojimi príjmami a výdavkami zapojená na štátny rozpočet prostredníctvom rozpočtovej kapitoly zriaďovateľa. Hospodári samostatne podľa schváleného rozpočtu.

- (2) ÚK SAV ako právnická osoba vo svojom mene nadobúda práva a povinnosti a zaväzuje sa.
- (3) Ekonomické a technické činnosti v oblasti personálnej práce, mzdovej účtarne finančnej účtarne, pokladnice tuzemskej aj zahraničnej, agendy Štátnej pokladnice, evidencie a zúčtovania tuzemských pracovných ciest, bezhotovostného a hotovostného bankového styku, archivácie účtovných, mzdových a pokladničných dokladov vykonáva pre ÚK SAV Centrum spoločných činností SAV - Technicko-hospodárska správa organizácií spoločenských vied v Bratislave.

## **Hlavné zásady vnútornej organizácie a riadenia**

### **Riaditeľ**

- (1) Riaditeľ'a menuje a odvoláva predseda Slovenskej akadémie vied (ďalej len „SAV“) na návrh predsedníctva SAV [§ 12 ods. 7 písm. b) zákona o SAV]. Vymenovaniu riaditeľ'a predchádza výberové konanie podľa pravidiel výberového konania na obsadenie miesta riaditeľ'a.
- (2) Riaditeľ' je štatutárny orgán organizácie. Riaditeľ' organizáciu riadi, koná v jej mene a zastupuje ju navonok. Riaditeľ' rozhoduje vo všetkých veciach, ak tieto nie sú do pôsobnosti iného orgánu organizácie alebo do pôsobnosti SAV.
- (3) Funkčné obdobie riaditeľ'a je päť rokov.
- (4) Ak riaditeľ' popri výkone funkcie riaditeľ'a vykonáva činnosť, ktorej zameranie predpokladá zaradenie do určitého odboru, o zaradení do tohto odboru rozhoduje sám.
- (5) Riaditeľ' môže byť súčasne vedúcim odborom.

### **Zástupca riaditeľ'a**

- (1) Riaditeľ' je povinný bezodkladne po ustanovení do funkcie určiť svojho zástupcu a jeho meno oznámiť vedeniu oddelenia vied SAV.
- (2) Zástupca riaditeľ'a zastupuje riaditeľ'a počas jeho neprítomnosti v rozsahu úloh, povinností a oprávnení, na ktoré ho riaditeľ' splnomocní.
- (3) V prípade dlhodobej neprítomnosti trvajúcej dlhšie ako dva mesiace zástupca riaditeľ'a zastupuje riaditeľ'a v plnom rozsahu.

### **Organizačná štruktúra**

- (1) Organizácia sa člení na odbory. Počet, názov a zameranie činnosti odborov, ako aj ich prípadné ďalšie podčlenenie, určuje tento organizačný poriadok.
- (2) Zaradenie zamestnancov organizácie do jednotlivých odborov určuje pracovná náplň zamestnanca, ktorá je súčasťou pracovnej zmluvy.
- (3) Na čele odborov sú vedúci, ktorí sú vedúcimi zamestnancami v zmysle Zákonníka práce a zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov. Právomoci vedúcich odborov určuje organizačný poriadok organizácie. Vedúcich odborov menuje a odvoláva riaditeľ' organizácie.

### **Vedúci odboru:**

- v záujme zabezpečenia poslania a úloh ÚK SAV sú povinní medzi sebou kooperovať a poskytovať si súčinnosť,
  - predkladajú analýzu a koncepciu rozvoja odborov nimi riadených, konkretizujú ťažiskové a pracovné úlohy v plánoch, spracovávajú požadované materiály, prehľady a odborné vyjadrenia,
  - komplexne riadia a zodpovedajú za činnosť a výsledky odboru a podriadených zamestnancov riaditeľovi ÚK SAV,
  - plnia včas, kvalifikovane, úplne a v súlade s príslušnými právnymi predpismi úlohy pridelené riaditeľom,
  - ukladajú úlohy podriadeným zamestnancom, dávajú im záväzné pokyny, organizujú, riadia a kontrolujú ich prácu v súlade s ich pracovným zaradením a popisom práce v súlade s platnými pracovno-právnymi predpismi,
  - stanovujú pracovnú náplň podriadených zamestnancov v súlade s Katalógom pracovných činností pri výkone prác vo verejnom záujme, kontrolujú a hodnotia pracovné výkony podriadených zamestnancov a dodržiavanie pracovnej disciplíny,
  - zodpovedajú v zverených oblastiach za dodržiavanie postupov a záväzkov vyplývajúcich z platných právnych predpisov,
  - zodpovedajú za iniciovanie odbornej, vedeckej a metodickej aktivity pracovníkov svojich útvarov v publikačnej a prezentačnej oblasti,
  - osobne sa podieľajú na metodickej činnosti ÚK SAV vo vzťahu ku knižniciam, ktoré sú súčasťou knižnično-informačnej siete SAV,
  - zodpovedajú za prezentáciu činnosti zvereného úseku a výsledkov na internetovej stránke,
  - zodpovedajú za dodržiavanie prijatých odborných a technických štandardov a noriem,
  - zodpovedajú za odbornú úroveň zverených úsekov, sledujú stav odboru a poznatkov vzťahujúcich sa na zverené oblasti, prenášajú do praxe nové poznatky a navrhujú adekvátne opatrenia,
  - starajú sa o bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci v zverenom útvare, oboznamujú zamestnancov odboru s predpismi o BOZP, PO a CO.
- (1) Rozhodovanie vedúceho zamestnanca v rámci pôsobnosti odboru alebo skupiny zamestnancov, ktorých riadi, je jeho povinnosťou.
  - (2) Vedúci zamestnanec so súhlasom riaditeľa určuje svojho zástupcu, ktorý v čase jeho neprítomnosti zabezpečuje chod odboru a koná v neodkladných odborných záležitostiach. Pracovnoprávne záležitosti voči podriadeným zamestnancom v prípade neprítomnosti vedúceho zamestnanca vykonáva riaditeľ organizácie.
  - (3) Zaradenie zamestnancov do odborov určuje pracovná zmluva alebo pracovná náplň zamestnanca. Do organizačnej štruktúry sú zaradení všetci zamestnanci ÚK SAV. Zamestnanec je priamo podriadený vedúcemu odboru, do ktorého je zaradený.
  - (4) Riaditeľ ÚK SAV má právo z dôvodu účelnosti a efektívnosti práce kumulovať dve alebo viacero druhov prác jednému zamestnancovi; riaditeľ môže jednu osobu zaradiť do viacerých odborov, pričom určí, ktorému vedúcemu zamestnancovi bude podriadený.

## **Poradné orgány**

- (1) Poradné orgány zriaďuje riaditeľ ÚK SAV, ktorý zároveň menuje a odvoláva predsedov a členov poradných orgánov, na prerokovanie úloh a záležitostí, ktorých závažnosť vyžaduje kolektívne posúdenie.
- (2) Riaditeľ organizácie môže zriadiť Radu riaditeľa. Rada riaditeľa je stály poradný a koordinačný orgán riaditeľa. Jej členmi sú riaditeľ, zástupca riaditeľa a vedúci odborov. Na zasadnutie Rady riaditeľa môžu byť pozvané aj iné osoby. Radu riaditeľa zvoláva podľa potreby a riadi riaditeľ alebo zástupca riaditeľa.
- (3) Dočasnými poradnými orgánmi sú Akvizičná komisia ÚK SAV, Vyradňovacia komisia ÚK SAV, Inventarizačná komisia ÚK SAV, Likvidačná komisia ÚK SAV, Škodová komisia ÚK SAV.
- (4) Riaditeľ môže zriadiť ďalšie orgány na plnenie úloh podľa všeobecne záväzných právnych predpisov alebo na plnenie iných úloh.
- (5) Závery a uznesenia poradných orgánov majú odporúčajúci charakter.

## **Vymedzenie práv, povinností a zodpovednosti zamestnancov**

- (1) Rozsah práv, povinností a zodpovednosti zamestnancov ÚK SAV vyplýva z právnych predpisov, vnútorných predpisov, z funkčného zaradenia, pracovných náplní, z príkazov a pokynov príslušných vedúcich zamestnancov. Základné práva a povinnosti zamestnancov a vedúcich zamestnancov sú vymedzené v ustanoveniach Zákonníka práce, Zákona o výkone práce vo verejnom záujme, v Pracovnom poriadku ÚK SAV, v Organizačnom poriadku a v ďalších vnútorných predpisoch, v súlade s ktorými je povinný konať každý zamestnanec.

## **Podpisovanie písomností**

- (1) Písomnosti za ÚK SAV podpisuje riaditeľ. V jeho neprítomnosti podpisuje písomnosti v stanovenom rozsahu kompetencií jeho zástupca.
- (2) Podpisovanie bankových a iných finančných dokladov sa riadi osobitnými predpismi o Štátnej pokladnici, bankovom styku a pokladničných operáciách a všeobecne záväznými právnymi predpismi a záväznými vnútornými predpismi ÚK SAV.
- (3) Zmluvy a písomnosti, ktorými vznikajú alebo môžu vzniknúť záväzky finančného charakteru, je oprávnený podpisovať len riaditeľ. Počas jeho dlhodobej neprítomnosti sa použijú ustanovenia ods. 4.3.
- (4) Vedúci zamestnanci v rámci svojej pôsobnosti podpisujú len interné dokumenty, dokumenty, ktoré nezakladajú finančné záväzky alebo písomnosti, ktorých podpisom ich riaditeľ ústne alebo písomne osobitne poveril, a na ktoré majú zriadené podpisové vzory.

## **ČASŤ II.**

### **Organizačná štruktúra**

#### **Riaditeľ**

##### **1. odbor knižničných fondov**

- dopĺňovanie knižničného fondu, revízia a vyradovanie knižničného fondu
- odborná evidencia a odborné spracovanie knižničného fondu
- ochrana a uloženie knižničného fondu, knižničné sklady

##### **2. odbor knižnično-informačných služieb**

- výpožičky knižničných dokumentov, základné a špeciálne elektronické služby
- služby študovní
- medziknižničná výpožičná služba, medzinárodná medziknižničná výpožičná služba
- poskytovanie bibliografických, faktografických a referenčných informácií
- rešeršné služby, reprografické služby, elektronické informačné zdroje (EIZ)
- informačno-vedecké centrum

##### **3. odbor podpory vedy**

- uskutočňovanie výskumu v odboroch hlavnej činnosti ÚK SAV,
- správa a ochrana historického knižničného fondu
- správa centrálnej evidencie publikačnej činnosti a ohlasov
- podpora vedeckého publikovania
- administrácia a pridelenie DOI (Digital Object Identifier)
- citačné elektronické informačné zdroje a administrácia EIZ
- školiace aktivity
- redakcia CEJSH (The Central European Journal Of Social Sciences And Humanities)

##### **4. odbor metodiky a prierezových činností**

- koordinačná, metodická, poradenská, školiaca a štatistická činnosť
- informačno-komunikačné technológie
- administratíva, správa registratúry
- prevádzkové činnosti
- autodoprava

## ČASŤ III.

### Rámcové náplne činností organizačných útvarov

#### **Odbor knižničných fondov najmä:**

- komplexne zabezpečuje a koordinuje náročné špecializované knižnično-informačné činnosti na úseku doplňovania, spracovania, správy, uchovávanía a sprístupňovania knižnično-informačných fondov,
- vypracováva analyticko-rozvojové materiály, koncepcie, metodiky, plány a pracovné postupy v oblastiach svojej špecializácie, realizuje školiťskú činnosť a poradenstvo v rozsahu svojej činnosti,
- zabezpečuje všetkými akvizičnými metódami systematické doplňovanie a budovanie univerzálneho knižničného fondu ÚK SAV v súlade s prijatými zásadami a tematickým plánom doplňovania,
- zodpovedá za realizovanie zásad akvizičnej politiky v knižnici a zabezpečuje činnosť akvizičnej komisie, tvorí akvizičný plán, pripravuje návrh rozpočtu na akvizičnú činnosť a zodpovedá za finančné čerpanie prostriedkov na obstaranie knižničných dokumentov v súlade s akvizičným plánom,
- sleduje informácie o vydavateľskej produkcii, spolupracuje s vydavateľmi a kníhkupcami, vedie ich adresár,
- buduje v úplnosti zbierku dokumentov vydaných v SAV a spolupracuje pri doplňovaní fondov špeciálnych knižníc knižnično-informačnej siete SAV, výberovo získava aj produkciu iných akademických inštitúcií, predovšetkým Akadémie vied Českej republiky,
- zabezpečuje doplňovanie neperiodických publikácií vydaných na území Slovenskej republiky na základe zákona č. 212/1997 Z. z. o povinných výtlačkoch periodických publikácií, neperiodických publikácií a rozmnoženín audiovizuálnych diel, overuje a vymáha nedodané exempláre, realizuje ďalšie doplňovanie knižničných dokumentov domácej a zahraničnej vedeckej a odbornej produkcie kúpou, darmi, prevodom a medzinárodnou výmenou,
- vykonáva retrospektívne doplňovanie knižničného fondu s cieľom nahradiť poškodené a stratené dokumenty, kompletizovať chýbajúce vydania a zabezpečiť používateľmi žiadané dokumenty,
- zabezpečuje medzinárodnú výmenu periodických a neperiodických publikácií pre potreby SAV, eviduje výmenných partnerov, objednáva, prijíma, colne deklaruje dokumenty dodané do ÚK SAV,
- realizuje objednávky, preberá dodané dokumenty, akvizične ich spracúva (označuje pečiatkou, signuje, adjustuje, verifikuje, označuje čiarovým kódom),
- vedie odbornú evidenciu knižničného fondu (prírastkový zoznam a zoznam úbytkov),
- vykonáva informačnú a vecnú analýzu dokumentov, ich menné a vecné spracovanie v súlade s platnými legislatívnymi predpismi, normami a štandardami, vytvára a presadzuje jednotnú katalogizačnú politiku, údaje ukladá do elektronických databáz a súborných katalógov,
- vykonáva retrospektívnu katalogizáciu dokumentov v automatizovanom režime,
- zabezpečuje menné a vecné spracovanie špeciálnych dokumentov doplňovaných do knižničného fondu ÚK SAV v súlade s platnými medzinárodnými (národnými) štandardami,
- menne a vecne spracováva kompletne ročníky periodických publikácií, vytvára a edituje záznamy pre súborný katalóg knižníc SR – časť periodiká,



- spracováva ponukové listy pre potreby medzinárodnej výmeny publikácií,
- v spolupráci s odborom knižnično-informačných služieb vykonáva pravidelné a mimoriadne revízie knižničného fondu, zodpovedá za dodržiavanie Vyhlášky Ministerstva kultúry SR č. 201/2016 Z. z., ktorou sa ustanovujú podrobnosti o spôsobe vedenia odbornej evidencie knižničných dokumentov a o revízii a vyradovaní knižného fondu v knižniciach, vypracováva zápisnice a uchováva revíznú agendu,
- vykonáva vyradenie knižničných dokumentov z knižničného fondu, pripravuje ponukové zoznamy vyradených dokumentov,
- vykonáva kontrolu a editáciu dát v bibliografických databázach a online katalógoch, odstraňuje údaje o vyradených exemplároch v online katalógoch a verifikuje platné statusy a lokácie dokumentov, zaznamenáva údaje o vyradených dokumentoch do prírastkových zoznamov, repozitných a depozitných katalógov,
- organizuje výstavy nových kníh a iné knižné výstavy,
- buduje, ochraňuje a trvalo uchováva konzervačný fond, t. j. archívny fond tuzemských slovacikálnych dokumentov nadobudnutých formou povinného výtlačku,
- zabezpečuje ochranu a bezpečné uloženie knižničného fondu ÚK SAV v knižničných skladoch, komplexne sa zaoberá správou knižničného fondu (systém uloženia fondu, návrh zmien v organizácii a výstavbe fondu, preventívna starostlivosť a mechanická očista),
- vykonáva adjustáciu fondu,
- zabezpečuje výber dokumentov pre výpožičný proces, zakladanie vrátených dokumentov, preberá, kontroluje a zakladá nové prírastky, overuje negatívne vybavené žiadanky a kontroluje radenie dokumentov v skladoch, organizuje presuny fondov,
- vedie evidenciu a zabezpečuje výber dokumentov na väzbu, preväzbu a inú opravu podľa stanovených kritérií,
- spracováva odborné podklady a podieľa sa na realizácii preventívnych opatrení ochrany proti haváriám a živelným pohromám.

### **Odbor knižnično-informačných služieb najmä:**

- zabezpečuje slobodný prístup k informáciám šíreným na všetkých druhoch nosičov,
- poskytuje knižnično-informačné služby registrovaným používateľom ÚK SAV a vedeckým pracovníkom SAV,
- v automatizovanom systéme zabezpečuje výpožičky knižničných dokumentov v knižnici a mimo priestorov knižnice z univerzálneho knižničného fondu, fondov študovni a príručných fondov a prístup ku knižničnému katalógu,
- vedie evidenciu používateľov a výpožičných transakcií, vydáva identifikačné karty používateľov a vedie agendu právneho vzťahu knižnice a používateľov, zodpovedá za ochranu osobných údajov,
- administruje registračné poplatky, sankčné poplatky a poplatky za špeciálne knižnično-informačné služby, vydáva pokladničné doklady,
- vedie evidenciu a vymáhanie nevrátených výpožičiek, upomienok, čitateľských strát výpožičiek, určuje a vybavuje náhrady za ne, príp. zabezpečuje podklady pre vymáhanie náhrad za straty cestou práva,
- s odborom knižničných fondov zabezpečuje výber dokumentov pre výpožičný proces, zakladanie vrátených dokumentov, preberá, kontroluje a zakladá nové prírastky, overuje negatívne vybavené žiadanky, preveruje prípady dočasnej nezvestnosti dokumentov a predkladá návrhy na vyradovanie z knižničného fondu,

- zabezpečuje základné elektronické služby, najmä prístup k elektronickému katalógu knižnice, webovému sídlu knižnice, prezeraniu voľných internetových zdrojov v knižnici a sprístupnenie elektronickej zbierky v knižnici,
- zabezpečuje špeciálne elektronické služby najmä vo forme prístupu k elektronickej zbierke mimo knižnice, elektronických referenčných služieb, elektronických rešeršných služieb, poskytovanie školení a inštruktáži používateľom k elektronickým službám,
- poskytuje ústne a písomné bibliografické informácie, faktografické informácie, referenčné informácie a ďalšie špecializované služby,
- sleduje trendy a zavádza nové typy a druhy služieb predovšetkým digitálnych a elektronických,
- vykonáva koncepčnú, štatistickú, prieskumovú a rozborovú činnosť súvisiacu s poskytovaním služieb používateľom knižnice,
- poskytuje poradenské a konzultačné služby používateľom a ostatným knižniciam knižnično-informačnej siete SAV v oblasti knižnično-informačných služieb a využívania informačného aparátu v službách,
- rozvíja individuálne a kolektívne formy práce s používateľmi, vrátane znevýhodnených používateľov, analyzuje informačné, vzdelávacie a odborné potreby používateľov a informačne ich zabezpečuje, realizuje prieskumy používateľov,
- zabezpečuje distribúciu oznamov používateľom, komunikáciu s používateľmi realizuje elektronickou poštou, telefonicky a písomne,
- zodpovedá za dodržiavanie pravidiel o poskytovaní služieb v zmysle Knižničného poriadku ÚK SAV,
- uskutočňuje vnútroštátnu a medzinárodnú medziknižničnú výpožičnú službu klasickými metódami a metódami zasielania a prijímania elektronických dokumentov (document delivery), sprístupňuje súborné katalógy knižníc a bibliografický aparát,
- spravuje sociálne siete a referenčnú službu – online chat,
- zabezpečuje dopĺňovanie tlačených periodických publikácií vydaných na území Slovenskej republiky na základe zákona č. 212/1997 Z. z. o povinných výtlačkoch periodických publikácií, neperiodických publikácií a rozmnoženín audiovizuálnych diel, overuje a vymáha nedodané exempláre,
- zabezpečuje dopĺňovanie tlačených periodických publikácií kúpou, vedie pomocnú odbornú evidenciu došlých čísiel periodík pre ÚK SAV a špecializované knižnice knižnično-informačnej siete SAV, kompletizuje ucelené ročníky a pripravuje ich na katalogizačné spracovanie,
- zabezpečuje činnosť a prevádzku študovne periodík a univerzálnej študovne, spravuje fond študovní, poskytuje internetové služby, umožňuje používateľom využívať multifunkčné zariadenia a tlačiarne s možnosťou samoobslužného kopírovania a skenovania častí dokumentov, sprostredkúva kopírovacie a digitalizačné služby z fondov ÚK SAV,
- podieľa sa na pravidelných a mimoriadnych revíziách knižničného fondu.

### **Odbor podpory vedy najmä:**

- uskutočňuje základný výskum v oblasti knižničnej a informačnej vedy a medziodborový výskum v príbuzných odboroch historických vied a archeológie, teórie a dejín kultúry v oblasti historických knižničných dokumentov a fondov, slovacikálnych dokumentov a dejín knižnej kultúry,
- uskutočňuje odborné činnosti súvisiace s odborným spracovaním a sprístupňovaním historických knižničných dokumentov a historických knižničných fondov (rukopisov,

starých a vzácných tlačí, vyhlásených historických knižničných dokumentov alebo dokumentov, ktoré by mohli byť vyhlásené za historické knižničné dokumenty), ktoré ako majetok štátu alebo ako vlastníctvo iného subjektu (Lyceálna knižnica ECAV) spravuje ÚK SAV a ktoré sú v nej deponované,

- zabezpečuje prevenciu a adekvátnu fyzickú ochranu historických knižničných dokumentov a historických knižničných fondov vrátane určovania konzervátorských, reštaurátorských a digitalizačných priorít a ich postupného uskutočňovania,
- vykonáva a koordinuje špecializované odborné činnosti v oblasti informačného zabezpečenia a podpory vedy a techniky, vedecko-výskumného a vedecko-pedagogického procesu,
- systematicky sleduje a analyzuje vedecko-výskumné potreby používateľov,
- vytvára koncepcie, analyticko-rozvojové materiály a metodiky v oblastiach svojej špecializácie,
- poskytuje špecializované elektronické knižnično-informačné služby,
- komplexne obstaráva a zabezpečuje prístup k zahraničným elektronickým informačným zdrojom, administruje ich, nastavuje a kontroluje platnosť prístupových práv, spracováva štatistické výstupy, sprístupňuje prehľady,
- zabezpečuje špecializované odborné činnosti pri podpore vedeckého publikovania a vedeckej komunikácie poznatkov, vrátane otvoreného prístupu, tvorby repozitárov, unifikácie a identifikácie výskumných entít (ResearcherID, ORCID, Author ID a i.), spravuje zamestnanecké profily,
- vykonáva špecializované odborné činnosti v oblasti evidencie a odborného spracovania publikačnej činnosti a ohlasov na publikačnú činnosť pracovníkov SAV,
- spravuje centrálnu databázu evidencie publikačnej činnosti a ohlasov vedeckých pracovníkov SAV,
- vypracováva a určuje metodiku spracovania centrálnej evidencie publikačnej činnosti a ohlasov, vykonáva školiťskú činnosť a poradenstvo, poskytuje technickú podporu a kontrolu (supervíziu) vstupných údajov vložených do databázy spracovateľmi z jednotlivých ústavov SAV,
- pripravuje na základe požiadaviek štandardné výstupy z databázy publikačnej činnosti za určené časové obdobie,
- zabezpečuje podporu budovania otvoreného repozitára publikačnej činnosti SAV,
- analyzuje, hodnotí a interpretuje údaje zo scientometrických databáz, spracováva informácie pre potreby hodnotenia vedy,
- z poverenia vydavateľa zabezpečuje administráciu a pridelovanie unikátneho a trvalého identifikátora digitálneho objektu dostupného prostredníctvom digitálnej siete (DOI) elektronickým dokumentom vydávaným v SAV, export metadát do registračnej agentúry CrossRef, aktualizáciu údajov pri prípadných zmenách, úhradu poplatkov za pridelené DOI a refakturáciu vydavateľom zo SAV,
- je členom The Publishers International Linking Association, Inc. (PILA), ktorá zastrešuje medzinárodnú registračnú agentúru CrossRef,
- vedie zoznam pridelených DOI, overuje funkčnosť pevných URL adries,
- vykonáva školiacu, lektorskú a poradenskú činnosť v oblasti svojej pôsobnosti,
- je pracoviskom výkonnej redakcie medzinárodnej databázy krajín V4 CEJSH -The Central European Journal of Social Sciences and Humanities v Slovenskej republike.

### **Odbor metodiky a prierezových činností najmä:**

- je metodickým, poradenským, konzultačným, koordinačným, vzdelávacím a štatistickým pracoviskom pre celoštátnu sieť špeciálnych knižníc SAV,

- spracúva koncepčné, strategické a rozvojové plány so širším dosahom na usmerňovanie odborných špecializovaných knižnično-informačných činností siete špeciálnych knižníc SAV,
- vykonáva metodické a koordinačné funkcie vnútri knižnice, spolupracuje s jej odbornými pracoviskami pri zabezpečovaní ich činnosti a pri zavádzaní nových pracovných postupov, koordinuje metodickú činnosť vykonávanú jednotlivými odborními knižnice,
- buduje dokumentáciu knižnice a spravuje archív knižnice,
- realizuje metodické návštevy a navrhuje závery na zlepšenie činnosti knižníc,
- najmenej jeden raz ročne organizuje celoakademické stretnutie knižničných zamestnancov SAV,
- spracováva ročné plány činnosti ÚK SAV a podieľa sa na spracovaní výročnej správy o činnosti ÚK SAV,
- spolupracuje pri tvorbe legislatívnych, koncepčných, metodických materiálov a pri štandardizačnej a normalizačnej činnosti a zabezpečuje aplikáciu týchto dokumentov v praxi,
- v súčinnosti s ostatnými pracoviskami ÚK SAV a externými odborníkmi zabezpečuje realizáciu metodických podujatí a zodpovedá za ich organizáciu,
- realizuje a zodpovedá za prípravu štatistických výkazov o knižniciach a za ich spracovanie v rozsahu určenom Ministerstvom kultúry SR a Štatistickým úradom SR, vypracúva k nej príslušné metodiky,
- spracúva a zabezpečuje zverejňovanie adresára knižníc Slovenskej akadémie vied, Informačného bulletinu ÚK SAV a iných metodických materiálov a edičných materiálov knižnice,
- pripravuje a realizuje propagáciu a prezentáciu knižnično-informačných produktov a služieb,
- zabezpečuje edičnú činnosť knižnice a vydávanie periodických a neperiodických publikácií,
- zabezpečuje činnosť sekretariátu riaditeľa ÚK SAV, odborné, organizačné a administratívne práce, vybavuje korešpondenciu, zabezpečuje interný obeh písomných dokladov a dokumentácie,
- zabezpečuje správu registratúry v rámci ÚK SAV v zmysle Registratúrneho poriadku a registratúrneho plánu SAV, pripravuje spisy na odovzdanie do Ústredného archívu SAV,
- zabezpečuje príjem došlej pošty a expedíciu odoslanej pošty,
- zabezpečuje služby telefónnej ústredne,
- zabezpečuje upratovanie priestorov ÚK SAV,
- pripravuje výstupy evidencie dochádzkového systému pre Centrum spoločných činností SAV,
- zapisuje došlé faktúry a pripravuje likvidačné listy pre všetky účtovné doklady, eviduje cestovné príkazy,
- zabezpečuje styk s pokladňou v Centre spoločných činností SAV,
- zabezpečuje drobný nákup kancelárskych a spotrebných predmetov a vedie sklad týchto potrieb,
- zabezpečuje vybavenie prostriedkami prvej pomoci, evidenciu drobných pracovných úrazov a ďalšie úlohy v spolupráci s pracovnou zdravotnou službou,
- zabezpečuje vedenie motorového vozidla, dovoz a rozvoz pošty, knižničných fondov z a do skladov a iných materiálov ÚK SAV,
- dodávateľsky zabezpečuje údržbu a opravu vozidla a poistenie motorových vozidiel,

- zabezpečuje údržbu a opravy budov a prevádzku technických zariadení, EZS, EPS, ochrany objektov, vykurovania vrátane kontrol a revízií,
- vykonáva servis odborným útvarom,
- komplexne zabezpečuje prevádzku informačných technológií, elektronizáciu a automatizáciu knižničných procesov v ÚK SAV, vrátane spracovávania a realizácie rozvojových projektov, sleduje a zavádza trendy ITK,
- zabezpečuje prevádzku počítačovej siete od „zelenej hranice“ a serverov ÚK SAV,
- zabezpečuje prevádzku a údržbu výpočtovej a komunikačnej techniky na všetkých pracoviskách knižnice,
- zabezpečuje plynulú prevádzku a funkčnosť nadstavbových nástrojov na komfortnú prácu s elektronickými informačnými zdrojmi, kontroluje platnosť prepojení a liniek, ako aj aktualizáciu portfólia zdrojov,
- sústavne rozpracováva využívanie informačných zdrojov v komunikačných sieťach a v tejto súvislosti buduje referenčný informačný systém o relevantných zdrojoch pre SAV na internete,
- plánuje, rozvíja a zabezpečuje prevádzku aplikačných softvérov knižnice s dôrazom na knižnično-informačný systém, koordinuje projekčnú prípravu a implementáciu komplexného integrovaného systému knižnice,
- monitoruje funkčnosť automatizovaných knižničných procesov, v spolupráci so Slovenskou národnou knižnicou zabezpečuje výkon činnosti systémového knihovníka, implementáciu a nastavovanie KIS VIRTUA s cieľom zabezpečiť rutinnú prevádzku v podmienkach ÚK SAV a všetky výstupy z infostation,
- zabezpečuje prevádzku technológie na výrobu čipových kariet,
- podieľa sa na vývoji, implementuje a administruje knižničný softvér pre potreby evidencie publikačnej činnosti a ohlasov v SAV, zabezpečuje technickú podporu,
- zabezpečuje nákup alebo pripravuje konfigurácie na nákup výpočtovej a komunikačnej techniky, prídavných komponentov ako aj zodpovedajúceho spotrebného materiálu k výpočtovej a komunikačnej technike, operačných systémov a aplikačných softvérov, zabezpečuje inštalovanie HW a SW,
- zabezpečuje návrh, realizáciu, implementáciu a údržbu webových stránok ÚK SAV a zodpovedá za ich funkčnosť, ako aj funkčnosť webových služieb,
- zabezpečuje systémový servis pri prevádzke databáz riadených z ÚK SAV,
- implementuje a zabezpečuje prevádzku elektronických knižnično-informačných systémov a spolupodieľa sa na ich vývoji,
- koordinuje a realizuje projekty informatizácie v knižnici, tvorbu postupov a metódik na zavádzanie nových technológií do knižničnej praxe,
- rieši informačnú bezpečnosť a ochranu kybernetického priestoru v podmienkach knižnice,
- zabezpečuje obsluhu video-konferenčnej techniky a iných prenosových a komunikačných prostriedkov, podieľa sa na rozvoji multimedialnej komunikácie a prevádzky digitalizačných služieb,
- v spolupráci odborními sa spolupodieľa na technickom zabezpečení podujatí organizovaných ÚK SAV,
- pripravuje odborné podujatia, návody, príručky a inštalačné postupy z oblasti automatizácie knižničných agend a služieb,
- zabezpečuje školenia zamestnancov na prácu s výpočtovou, informačnou, komunikačnou, multifunkčnou a digitalizačnou technikou,
- zabezpečuje kontrolu a opravy dát v databázach.

## **ČASŤ IV.**

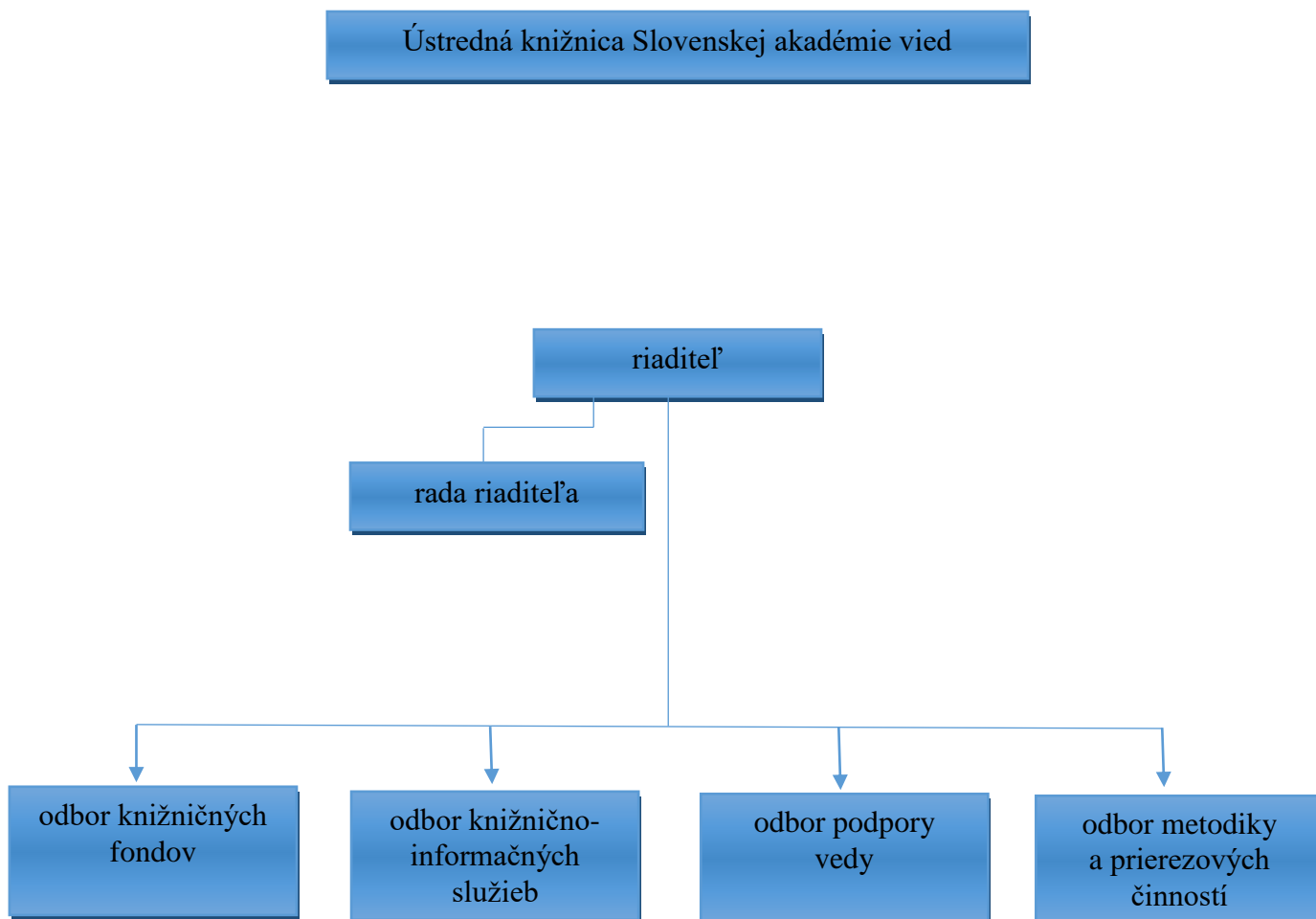
### **Závèrečné ustanovenia**

1. Organizačná schéma a Systemizácia miest sú neoddeliteľnou súčasťou tohto organizačného poriadku (príloha č. 1 a príloha č. 2).
2. Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť 1. októbra 2018.
3. Odo dňa účinnosti tohto organizačného poriadku stráca platnosť Organizačný poriadok ÚK SA, v. v. i. z 24. 7. 2018.

V Bratislave 26.9.2018

Mgr. Andrea Doktorová  
riadiateľka Ústrednej knižnice  
Slovenskej akadémie vied

**Organizačná schéma ÚK SAV**



## Systematizácia miest k 1.10.2018

### Systematizácia miest

<b>riaditeľ</b>	VS	1
<b>odbor knižničných fondov</b>		
vedúci	VŠ	1
knihovník	VŠ	5
knihovník	ÚSV	3
knižničný manipulant	ÚSV	1
<b>odbor knižnično-informačných služieb</b>		
vedúci	VŠ	1
knihovník	VŠ	5
knihovník	ÚSV	1
<b>odbor podpory vedy</b>		
vedúci	VŠ	1
knihovník	VŠ	5,5
knihovník - redaktor	VŠ	0,5
<b>odbor metodiky a prierezových činností</b>		
vedúci	VŠ	1
knihovník	VŠ	2
administratívny pracovník	ÚSV	0,5
vodič	SV	0,5
upratovačka	-	1
<b>Celkovo</b>		<b>30</b>