



univerzitná knižnica
v bratislave

Organizačný poriadok
Univerzitnej knižnice v Bratislave



Riadenie dokumentu

| | | | |
|-----------------------|--|---|--------------|
| Dokument | Organizačný poriadok Univerzitetnej knižnice v Bratislave | | |
| Verzia: | 1.0 | ID: | |
| Číslo: | | Stav: | finálny |
| Vydanie: | prvé | Vytvorený: | 17. 07. 2015 |
| Dostupný v: | Webové sídlo organizácie a Intranet UKB | Posledná úprava: | 23. 07. 2015 |
| Kľúčové slová: | organizácia, poslanie, organizačné zložky | Celkom strán: | 33 |
| Autori | Autor dokumentu: | Mgr. Henrieta Gábrišová | |
| | Prispievatelia: | Mgr. Mária Džaviková, PhDr. Dušan Lechner, PhDr. Ladislav Oslanec | |

História verzií

| Verzia | Dátum | Dôvod zmeny, dodatku | Autor |
|--------|--------------|----------------------|-------------------------|
| 0.1 | 17. 07. 2015 | Návrh | Mgr. Henrieta Gábrišová |
| | 20. 07. 2015 | Pripomienkovanie | PhDr. Ladislav Oslanec |
| 1.0 | 27. 07. 2015 | Schválený GR | |



Obsah

Prvá časť

| | |
|--|----|
| Čl. 1 Základné ustanovenia | 5 |
| Čl. 2 Právne, majetkové a finančné postavenie organizácie | 5 |
| Čl. 3 Predmet činnosti a základné poslanie | 6 |
| Čl. 4 Organizačné usporiadanie | 8 |
| Čl. 5 Riadenie | 9 |
| Čl. 6 Oprávnenie konať v mene knižnice | 11 |
| Čl. 7 Vzťah k odborovej organizácii | 11 |
| Čl. 8 Ochrana utajovaných skutočností a oblasť krízového riadenia | 12 |

Druhá časť

| | |
|--|-----------|
| ODDIEL PRVÝ | 12 |
| Úsek generálneho riaditeľstva | 12 |
| Čl. 1 Organizačné členenie | 12 |
| Čl. 2 Základné činnosti | 12 |
| Čl. 3 Poradné orgány generálneho riaditeľa | 14 |
| | |
| ODDIEL DRUHÝ | 15 |
| Úsek knižničných činností | 15 |
| Čl. 1 Poslanie | 15 |
| Čl. 2 Riadenie | 15 |
| Čl. 3 Organizačné členenie | 16 |
| Čl. 4 Poradné orgány | 19 |



| | |
|---|-----------|
| ODDIEL TRETÍ | 20 |
| Úsek elektronizácie a integrácie | 20 |
| Čl. 1 Poslanie | 20 |
| Čl. 2 Riadenie | 20 |
| Čl. 3 Organizačné členenie | 21 |
| Čl. 4 Poradné orgány | 28 |
| | |
| ODDIEL ŠTVRTÝ | 29 |
| Úsek ekonomiky a prevádzky | 29 |
| Čl. 1. Poslanie | 29 |
| Čl. 2 Riadenie | 29 |
| Čl. 3 Organizačné členenie | 30 |
| | |
| Tretia časť | |
| | |
| Spoločné a záverečné ustanovenia | 31 |
| | |
| Prílohy | |
| | |
| Príloha č. 1/ Organizačná schéma UKB platná od 1. 8. 2015 | 33 |



Organizačný poriadok Univerzitnej knižnice v Bratislave

V zmysle rozhodnutia Ministerstva kultúry Slovenskej republiky o vydaní zriaďovacej listiny Univerzitnej knižnice v Bratislave číslo MK 1610/99-1 zo dňa 27. augusta 1999, rozhodnutia MK č.11177/2005-400/25508 o zmene zriaďovacej listiny UKB z 1. 10. 2005 a rozhodnutia MK SR č.MK-2708/2011-10/13422 zo dňa 29. apríla 2011 o zmene a doplnení zriaďovacej listiny vydávam tento organizačný poriadok Univerzitnej knižnice v Bratislave:

Prvá časť

Čl. 1

Základné ustanovenia

1. Organizačný poriadok je základným dokumentom internej riadenej dokumentácie Univerzitnej knižnice v Bratislave (ďalej len UKB). Upravuje organizačnú štruktúru, náplň činnosti jednotlivých pracovísk knižnice a vzájomné vzťahy medzi nimi, určuje právne, majetkové a finančné postavenie, pôsobnosť jednotlivých stupňov riadenia a kontroly, postavenie orgánov organizácie, ich práva a povinnosti.
2. Vedúci pracovníci knižnice sú povinní oboznámiť s organizačným poriadkom zamestnancov, ktorých riadia a vyžadovať jeho dodržiavanie.

Čl. 2

Právne, majetkové a finančné postavenie organizácie

1. Univerzitná knižnica v Bratislave je štátna rozpočtová organizácia napojená príjmami a výdavkami na štátny rozpočet prostredníctvom kapitoly Ministerstva kultúry Slovenskej republiky, ktoré je jej zriaďovateľom. Hospodári s rozpočtovými prostriedkami a s prostriedkami prijatými od iných subjektov.
2. Spravuje majetok štátu, ktorý jej bol zverený na plnenie vymedzených verejnoprospešných činností a k tomu zodpovedajúcemu predmetu činnosti. Tento majetok vedie vo svojej účtovnej a operatívnej evidencii.



Čl. 3

Predmet činnosti a základné poslanie

1. Univerzitná knižnica v Bratislave ako univerzálna vedecká knižnica a multifunkčné kultúrne centrum je vrcholnou štátnou kultúrnou, informačnou, odbornou, vedeckou a vzdelávacou inštitúciou v oblasti knižničnej, bibliografickej, informačnej, vzdelávacej, vydavateľskej a kultúrnej činnosti.
2. Svojou hlavnou činnosťou prostredníctvom knižnično-informačných služieb zabezpečuje slobodný prístup k informáciám šíreným na všetkých typoch informačných nosičov s cieľom uspokojovať kultúrne, informačné, vedecko-výskumné a vzdelávacie potreby verejnosti a podporovať celoživotné vzdelávanie, nezávislé rozhodovanie a duchovný rozvoj.
3. V rámci svojho poslania plní UKB najmä tieto verejné funkcie a verejnoprospešné činnosti:
 - a) je konzervačnou knižnicou Slovenskej republiky,
 - b) je depozitnou knižnicou vedecko-kvalifikačných prác obhájených v Slovenskej republike a zabezpečuje ich národnú bibliografickú registráciu,
 - c) získava, spracúva, uchováva, ochraňuje a sprístupňuje univerzálny knižničný fond domácich a zahraničných dokumentov a vonkajších informačných zdrojov pre vedecké a odborné využitie najmä z oblastí spoločenských a prírodných vied,
 - d) získava, spracúva, uchováva, ochraňuje a sprístupňuje knižničný fond rukopisov, starých a vzácných tlačí, historické knižničné dokumenty a historické knižničné fondy,
 - e) získava, spracúva, uchováva, ochraňuje a sprístupňuje fond oficiálnych dokumentov orgánov Slovenskej republiky, je verejným kontaktným bodom prístupu občanov k oficiálnym informáciám,
 - f) spravuje súborný katalóg periodických publikácií knižníc Slovenskej republiky, je metodickým, konzultačným a informačným pracoviskom pre oblasť spracovania dokumentov v súbornom katalógu periodickej literatúry,
 - g) poskytuje základné a špecializované knižnično-informačné služby sprístupňovaním vlastného knižničného fondu a vonkajších informačných zdrojov; poskytuje najmä výpožičky knižničných dokumentov, faktografické a bibliografické informácie, rešerše, štúdie, medziknižničné a medzinárodné medziknižničné výpožičné služby, referenčné služby a pod.,
 - h) je pracoviskom medziknižničnej výpožičnej služby a národným ústredím pre medzinárodnú medziknižničnú výpožičnú službu, vykonáva metodickú, konzultačnú a informačnú činnosť pre knižnice a iné inštitúcie v tejto oblasti,



- i) je pracoviskom slovenskej národnej retrospektívnej bibliografie, zúčastňuje sa na tvorbe slovenskej národnej bibliografie a je pracoviskom výskumu dejín knižnej kultúry,
- j) je depozitnou knižnicou Severoatlantickej aliancie (NATO) pre Slovenskú republiku; získava, spracúva, uchováva, ochraňuje, sprístupňuje a distribuuje dokumenty a vonkajšie informačné zdroje na vedecké a odborné využitie poznatkov o činnosti NATO,
- k) je depozitnou knižnicou Organizácie Spojených národov (OSN); získava, spracúva, uchováva, ochraňuje, sprístupňuje a distribuuje dokumenty a vonkajšie informačné zdroje na vedecké a odborné využitie poznatkov o činnosti OSN,
- l) je depozitnou knižnicou a strediskom Organizácie Spojených národov pre vzdelanie, vedu a kultúru (UNESCO); získava, spracúva, uchováva, ochraňuje, sprístupňuje a distribuuje dokumenty a vonkajšie informačné zdroje na vedecké a odborné využitie poznatkov o činnosti UNESCO,
- m) plní funkciu sekretariátu Slovenského výboru pre program UNESCO "Pamäť sveta" a je národným koordinátorom siete Pridružených škôl UNESCO a Klubov UNESCO,
- n) je národnou agentúrou pre medzinárodné štandardné číslovanie seriálov (ISSN) a medzinárodnú identifikáciu dokumentov (EAN); spolupracuje s registračným orgánom pri dohľade nad dodržiavaním zákona o povinných výtlačkoch periodických publikácií, neperiodických publikácií a rozmnoženín audiovizuálnych diel v znení neskorších predpisov za oblasť periodických publikácií, prideľuje čiarový kód EAN – ISSN, je metodickým, poradenským a konzultačným pracoviskom v oblasti medzinárodnej identifikácie, štandardizácie a správy periodických publikácií, spravuje adresár vydavateľov pokračujúcich prameňov,
- o) je miestom integrácie a koordinácie informačných systémov a registrov v oblasti kultúry,
- p) plní funkcie centrálného dátového archívu digitálnych kultúrnych objektov, zabezpečuje ich trvalé uchovávanie a ochranu a zabezpečuje nepretržitú prevádzku dátového archívu,
- q) realizuje medzinárodnú výmenu publikácií s výmennými partnermi,
- r) v rámci medzinárodnej multikultúrnej spolupráce získava, spracúva, uchováva a sprístupňuje profilové knižničné a informačné fondy a zabezpečuje kultúrne aktivity, najmä:
 - amerického informačného a kultúrneho centra,
 - rakúskej knižnice,
 - ďalších informačných, študijných a kultúrnych centier na základe dvojstranných dohôd,



- s) zabezpečuje reštaurovanie, konzervovanie, ochranné kopírovanie a digitalizáciu dokumentov,
- t) prostredníctvom edičnej a vydavateľskej činnosti zabezpečuje propagáciu, zverejňovanie výsledkov výskumu a prezentáciu svojej práce,
- u) v rámci plnenia predmetu činnosti ako multifunkčného kultúrneho centra organizuje vedecké, kultúrno-výchovné, vzdelávacie a spoločenské podujatia a realizuje výstavnú činnosť vo vlastných priestoroch, prijíma a spoluorganizuje výstavy iných právnických a fyzických osôb zo Slovenskej republiky i zo zahraničia,
- v) poskytuje priestory prednáškovej sály, seminárnej miestnosti a výstavnej miestnosti do nájmu a výpožičky právnickým osobám a fyzickým osobám na účely realizácie výstav, vedeckých, kultúrnych a spoločenských podujatí,
- w) podporuje činnosť európskych kultúrnych a vzdelávacích inštitúcií a spolupracuje najmä s pracoviskami členských štátov Európskej únie akreditovanými v Slovenskej republike,
- x) v oblasti svojej pôsobnosti nadväzuje priame vzťahy s inými právnickými osobami a fyzickými osobami doma i v zahraničí a so súhlasom zriaďovateľa vstupuje do medzinárodných združení a projektov,
- y) plní ďalšie úlohy, ktorými ju zriaďovateľ poverí.

Čl. 4

Organizačné usporiadanie

Knižnica sa organizačne člení na:

- Úsek generálneho riaditeľstva,
- Úsek knižničných činností,
- Úsek elektronizácie a integrácie,
- Úsek ekonomiky a prevádzky.



Čl. 5

Riadenie

1. Štatutárnym orgánom UKB je generálny riaditeľ, ktorého vymenúva a odvoláva minister kultúry Slovenskej republiky.
2. Generálny riaditeľ riadi činnosť UKB v súlade so zriaďovacou listinou a za jej činnosť zodpovedá ministrovi kultúry Slovenskej republiky. Zastupuje knižnicu navonok.
3. Generálny riaditeľ:
 - rozhoduje o koncepčných otázkach knižnice, o používaní rozpočtových finančných prostriedkov,
 - zodpovedá za správu a ochranu zvereného majetku, za dodržiavanie zákonov a právnych predpisov,
 - vydáva organizačný poriadok, ktorý upravuje organizačnú štruktúru, náplň činnosti jednotlivých pracovísk a vzájomné vzťahy medzi nimi,
 - vydáva knižničný poriadok a ďalšie interné smernice upravujúce činnosť knižnice,
 - vydáva, na návrh vedúcich organizačných útvarov, pracovné postupy pre jednotlivé druhy činností záväzné pre všetkých pracovníkov knižnice,
 - zodpovedá za plnenie záväzkov určených kolektívnou zmluvou,
 - zriaďuje vlastné poradné orgány, menuje ich členov, schvaľuje ich rokovacie poriadky,
 - zabezpečuje koordináciu a kooperáciu činnosti knižnice s ostatnými organizáciami.
4. Generálny riaditeľ vymenúva a odvoláva svojho zástupcu, ktorým je riaditeľ úseku elektronizácie a integrácie, ktorý ho zastupuje v čase jeho neprítomnosti, v plnom rozsahu jeho práv.
5. Generálny riaditeľ riadi úsek generálneho riaditeľstva.
6. Úsek knižničných činností a úsek elektronizácie a integrácie riadia riaditelia, ktorých vymenúva a odvoláva generálny riaditeľ.
 - Riaditelia úsekov zodpovedajú za odbornú, hospodársku a personálnu činnosť úsekov generálnemu riaditeľovi knižnice.
 - Riaditelia úsekov v súlade s platnými predpismi predkladajú generálnemu riaditeľovi knižnice návrhy na vymenovanie a odvolávanie všetkých vedúcich organizačných útvarov, ktoré sú v ich kompetencii.



- Riaditelia úsekov rozhodujú o prijímaní, preraďovaní a uvoľňovaní zamestnancov a o použití mzdových prostriedkov pre zamestnancov nimi riadených úsekov.
 - Riaditelia úsekov vykonávajú organizačnú, riadiacu a kontrolnú činnosť vymedzenú svojou pôsobnosťou.
 - Riaditelia úsekov predkladajú koncepciu rozvoja úsekov nimi riadených, v súčinnosti s vedúcimi odborov konkretizujú pracovné úlohy v ročných plánoch, spracovávajú požadované materiály, prehľady a odborné vyjadrenia.
 - Riaditelia úsekov zodpovedajú za účelné využitie pridelených finančných, materiálnych a ľudských zdrojov v rámci schváleného finančného rozpočtu a plánu práce jednotlivých úsekov, ako aj za správu a ochranu zvereneného majetku, za dodržiavanie zákonov, právnych predpisov a interných smerníc.
 - Riaditelia úsekov zabezpečujú kooperáciu a koordináciu činnosti jednotlivých úsekov s ostatnými zložkami knižnice a s ostatnými knižnicami v Slovenskej republike.
 - Riaditeľov úsekov počas neprítomnosti zastupujú ich zástupcovia.
7. Ekonomické a prevádzkové činnosti riadi námestník generálneho riaditeľa pre ekonomiku, ktorého vymenúva a odvoláva generálny riaditeľ.
 8. Ostatné útvary (odbory, oddelenia, kabinety) riadia vedúci zamestnanci. Do funkcií ich vymenúva a odvoláva generálny riaditeľ UKB na návrh príslušných riaditeľov úsekov.
 9. Vedúcim pracovníkom je zamestnanec knižnice, ktorý riadi organizačný útvar alebo skupinu zamestnancov. Vedúci pracovník je zodpovedný za činnosť a výsledky organizačného útvaru, ktorý riadi ako aj za správnosť svojich príkazov a rozhodnutí. Prenesením svojej právomoci a povinnosti na podriadených zamestnancov sa nezbavuje svojej základnej zodpovednosti. Rozhodovanie v rámci pôsobnosti organizačného útvaru alebo skupiny zamestnancov, ktorých riadi, je jeho povinnosťou. Vedúci pracovník je povinný určiť so súhlasom nadriadeného vedúceho svojho zástupcu, ktorý ho zastupuje v čase jeho neprítomnosti v plnom rozsahu jeho práv, povinností a zodpovednosti. Rozhodnutie o osobitne závažných veciach, pokiaľ to ich povaha z časového hľadiska pripúšťa, si môže vedúci pracovník vo vzťahu k svojmu zástupcovi vyhradiť.
 10. Pôsobnosť generálneho riaditeľa knižnice sa vzťahuje na všetky pracoviská knižnice.
 11. Pôsobnosť riaditeľa úseku knižničných činností, úseku elektronizácie a integrácie a námestníka generálneho riaditeľa pre ekonomiku sa vzťahuje na pracoviská jednotlivých úsekov.



Čl. 6

Oprávnenie konať v mene knižnice

1. Oprávnený konať v mene UKB vo všetkých veciach je generálny riaditeľ knižnice, v čase jeho neprítomnosti jeho štatutárny zástupca. V prípade neprítomnosti generálneho riaditeľa a jeho štatutárneho zástupcu vstupuje do ich právomoci riaditeľ úseku knižničných činností.
2. Vedúci pracovníci sú oprávnení konať v mene knižnice v rozsahu pôsobnosti nimi riadených organizačných zložiek alebo na základe písomného splnomocnenia udeleného generálnym riaditeľom UKB.
3. Ostatní zamestnanci sú oprávnení konať v mene knižnice v rozsahu práv, povinností a oprávnení vyplývajúcich z ich funkčného zaradenia a pracovnoprávneho vzťahu. Nad rámec tejto pôsobnosti môžu konať iba so súhlasom svojho nadriadeného na základe písomného splnomocnenia.
4. Právnik UKB zastupuje knižnicu na súdoch, v orgánoch činných v trestnom konaní ako aj na rokovaníach s ďalšími právnymi subjektmi.
5. S nadriadenými orgánmi a orgánmi štátnej moci a správy môžu rokovať, v rámci svojej pôsobnosti, riaditelia úsekov a námestník generálneho riaditeľa pre ekonomickú činnosť. Ostatní pracovníci môžu s týmito orgánmi rokovať na základe poverenia.
6. Vo verejných informačných prostriedkoch vystupujú a podávajú informácie o činnosti knižnice pracovníci len so súhlasom generálneho riaditeľa knižnice.

Čl. 7

Vzťah k odborovej organizácii

1. Generálny riaditeľ UKB prerokováva s odborovou organizáciou podmienky zamestnanosti a otázky starostlivosti o zamestnancov.
2. Generálny riaditeľ UKB v súlade so zákonom o kolektívnom vyjednávaní prerokováva a upravuje s odborovou organizáciou kolektívne vzťahy medzi knižnicou a zamestnancami.
3. Zástupca odborovej organizácie sa zúčastňuje na zasadani kolégia generálneho riaditeľa UKB a podľa potreby aj na zasadani ostatných poradných orgánov generálneho riaditeľa UKB.



Čl. 8

Ochrana utajovaných skutočností a oblasť krízového riadenia

1. Ochranu písomností obsahujúcich utajované skutočnosti a úlohy vyplývajúce z krízového riadenia v knižnici zabezpečuje referát utajovaných skutočností a civilnej obrany.
2. Ochranu písomností obsahujúcich utajované skutočnosti upravujú osobitné predpisy.

Druhá časť ODDIEL PRVÝ

Úsek generálneho riaditeľstva

Čl. 1

Organizačné členenie

Úsek generálneho riaditeľstva:

1. Kancelária generálneho riaditeľa
 - 1.1. Sekretariát generálneho riaditeľa
 - 1.2. Referát pre styk s verejnosťou
2. Personálny referát
3. Právny referát
4. Referát bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci (BOZP), ochrany pred požiarmi (OP) a pracovnej zdravotnej služby (PZS)
5. Referát utajovaných skutočností (US) a civilnej obrany (CO)
6. Referát vnútornej kontroly
7. Oddelenie metodiky



Čl. 2

Základné činnosti

1. **Kancelária generálneho riaditeľa** – komplexne zabezpečuje organizačné a administratívne zázemie pre činnosť riaditeľstva knižnice, zabezpečuje informačný servis pre generálneho riaditeľa a organizačný servis potrebný pre riadenie knižnice. Riadi ju vedúci kancelárie, ktorý koordinuje prácu referátov patriacich do kancelárie generálneho riaditeľstva, na základe rozhodnutí generálneho riaditeľa.
 - 1.1. **Sekretariát generálneho riaditeľa** – zabezpečuje spoločné organizačné a administratívne úlohy, eviduje a vybavuje agendu generálneho riaditeľa a riaditeľov jednotlivých úsekov, eviduje a ukladá materiály z vedenia, kolégia a ďalších poradných orgánov generálneho riaditeľa, vedie evidenciu iných dôležitých materiálov. Organizuje styk riaditeľov s návštevami, organizačne zabezpečuje ich pracovný program, zahraničné cesty pracovníkov knižnice a návštevy zo zahraničia. Zabezpečuje oficiálny styk s verejnými informačnými prostriedkami.
 - 1.2. **Referát pre styk s verejnosťou** – zabezpečuje centrálnu evidenciu všetkých žiadostí podaných UKB o sprístupnenie informácií, na základe zákona 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií), žiadosti zaeviduje a neodkladne postúpi na vybavenie vecne príslušnému riaditeľovi úseku alebo priamo generálnemu riaditeľovi UKB.
2. **Personálny referát** – zabezpečuje a koordinuje úlohy v oblasti personálnej práce a miezd, vedie osobnú evidenciu zamestnancov knižnice a zodpovedá za ochranu osobných údajov, zabezpečuje úlohy v sociálnej a zdravotnej starostlivosti o zamestnancov, vykonáva rozbor a vyhotovuje štatistické výkazy z oblasti personalistiky, zabezpečuje konkurzy a výberové konania, spolupracuje na príprave a hodnotení kolektívnych zmlúv, v oblasti odmeňovania zamestnancov a mzdovej politiky. V súčinnosti s oddelením ekonomiky administratívne zabezpečuje agendu PaM.
3. **Právny referát** – zabezpečuje právnu ochranu organizácie a v určenom rozsahu ju zastupuje na súdoch, v orgánoch štátnej správy a orgánoch činných v trestnom konaní, ako aj na rokovaníach s ďalšími právnymi subjektmi. Podieľa sa na vypracúvaní zmlúv, dohôd a iných podkladových materiálov právneho charakteru ako aj na riešení sporov a iných právnych otázok.
4. **Referát BOZP, OP a PZS** – plní úlohy organizácie v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci (BOZP). Autorizovaný bezpečnostný technik (ABT) v pôsobnosti referátu zabezpečuje a kontroluje dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, vnútorných smerníc a prijatých opatrení v oblasti BOZP, ochrany pred požiarom (OP) a pracovnej zdravotnej služby (PZS). Organizuje a zabezpečuje školenia a odbornú prípravu zamestnancov v rámci



uvedených činností. Vedie agendu a dokumentáciu všetkých troch referátov. V rámci zdravotného dohľadu hodnotí najmä zdravotné riziká, ktoré ohrozujú zamestnancov pri práci, dáva návrhy na zníženie, alebo odstránenie rizika, zúčastňuje sa na organizovaní systému prvej pomoci u zamestnávateľa a vykonáva ďalšie činnosti súvisiace s ochranou zdravia zamestnancov.

5. **Referát utajovaných skutočností (US) a civilnej obrany (CO)** – zabezpečuje administratívnu a personálnu bezpečnosť (ochrana písomností obsahujúcich utajované skutočnosti) a úlohy vyplývajúce z krízového riadenia v knižnici (civilná ochrana a hospodárska mobilizácia).
6. **Referát vnútornej kontroly** - plní úlohy organizácie v zmysle legislatívy o štátnej a finančnej kontrole a smernice o kontrolnej činnosti knižnice. Zabezpečuje vybavovanie petícií, sťažností, oznámení a podnetov občanov v súčinnosti s príslušnými organizačnými zložkami knižnice. Sťažnosti, oznámenia a podnety zamestnancov prijíma sekretariát generálneho riaditeľa knižnice. Ústredne ich eviduje referát kontroly.
7. **Oddelenie metodiky** – zabezpečuje v úzkej súčinnosti s organizačnými útvarmi knižnice teoreticko-koncepčné úlohy v oblasti výskumno-rozborovej, koordinačnej, poradensko-konzultačnej, vzdelávacej, informačnej a vydavateľskej činnosti. Rozpracováva opatrenia na podporu rozvoja moderných knižnično-informačných služieb a kooperácie knižníc v Slovenskej republike v rozsahu štatutárnych úloh UKB. Zabezpečuje adaptačný proces nových zamestnancov, podieľa sa na organizácii odborných podujatí. Vypracováva odborné publikácie, metodické a informačné materiály, štatistické výkazy a správy o činnosti organizácie. Zabezpečuje koordináciu edičnej činnosti knižnice a správu dokumentácie knižnice v rámci registratúrneho strediska knižnice.

Čl. 3

Poradné orgány generálneho riaditeľa UKB

1. Vedecká rada je poradným orgánom pre odborné otázky v oblasti vedy a výskumu. Jej členov vymenúva a odvoláva generálny riaditeľ knižnice. Členstvo v rade je čestné.
2. Gremiálna porada generálneho riaditeľa je zložená z riaditeľov úsekov, námestníka generálneho riaditeľa pre ekonomiku, vedúceho kancelárie generálneho riaditeľa, personálneho manažéra, kontrolóra, ABT a technika OP a PZS, vedúceho oddelenia metodiky a vedúceho odboru prevádzky.
3. Kolégium je zložené z členov gremiálnej porady, vedúcich odborov, vedúcich niektorých samostatných oddelení a zástupcu odborovej organizácie.
4. Edičná rada je poradným orgánom pre edičnú činnosť knižnice a je zložená z pracovníkov knižnice. Členov edičnej rady vymenúva a odvoláva generálny riaditeľ knižnice.



5. Organizačné a rokovacie poriadky uvedených orgánov vydáva generálny riaditeľ knižnice.

ODDIEL DRUHÝ

Úsek knižničných činností

Čl. 1

Poslanie

Úsek knižničných činností plní svoje funkcie:

- budovaním, uchovávaním, spracúvaním a sprístupňovaním fondu domácich a zahraničných knižničných dokumentov,
- budovaním, odborným a vedeckým spracúvaním, ochranou a sprístupňovaním historického knižničného fondu,
- poskytovaním knižničných, bibliografických a informačných služieb,
- podieľaním sa na tvorbe slovenskej národnej retrospektívnej bibliografie a na výskume historických slovacik iných fondov doma i v zahraničí,
- organizovaním vedeckých, vzdelávacích, kultúrno-výchovných a spoločenských podujatí, realizovaním výstavnej činnosti.

Čl. 2

Riadenie

1. Riaditeľ úseku zodpovedá za odbornú, hospodársku a personálnu činnosť úseku generálnemu riaditeľovi knižnice.
2. Riaditeľ úseku, v súlade s platnými predpismi, predkladá generálnemu riaditeľovi knižnice návrhy na vymenovanie a odvolávanie všetkých vedúcich organizačných útvarov, ktorí sú v jeho kompetencii.
3. Riaditeľ úseku rozhoduje o prijímaní, preradení a uvoľňovaní zamestnancov a o použití mzdových prostriedkov pre zamestnancov ním riadeného úseku.
4. Riaditeľ úseku vykonáva organizačnú, riadiacu a kontrolnú činnosť vymedzenú svojou pôsobnosťou.
5. Riaditeľ úseku predkladá koncepciu rozvoja úseku ním riadeného v súčinnosti s vedúcimi odborov, konkretizuje pracovné úlohy v ročných plánoch, spracováva požadované materiály, prehľady a odborné vyjadrenia.



6. Riaditeľ úseku zodpovedá za účelné využitie pridelených finančných, materiálnych a ľudských zdrojov v rámci schváleného finančného rozpočtu a plánu práce jednotlivých úsekov, ako aj za správu a ochranu zvereneného majetku, za dodržiavanie zákonov, právnych predpisov a interných smerníc.
7. Riaditeľ úseku zabezpečuje kooperáciu a koordináciu činnosti jednotlivých úsekov s ostatnými zložkami knižnice a s ostatnými knižnicami v Slovenskej republike.
8. Riaditeľa úseku počas neprítomnosti zastupuje jeho zástupca.

Čl. 3

Organizačné členenie

Úsek knižničných činností :

1. Oddelenie dopĺňovania kníh
2. Oddelenie periodík
3. Oddelenie menšej katalogizácie
4. Oddelenie vecnej katalogizácie
5. Odbor knižničných služieb
 - 5.1. Oddelenie absenčných výpožičiek
 - 5.2. Oddelenie medziknižničných výpožičných služieb
a medzinárodných medziknižničných výpožičných služieb
 - 5.3. Oddelenie prezenčných služieb
 - 5.4. Oddelenie konzultačných služieb
 - 5.5. Oddelenie multimedialných dokumentov
6. Odbor knižničných fondov
 - 6.1. Oddelenie knižničných skladov
 - 6.2. Oddelenie revízie fondov
 - 6.3. Oddelenie preventívnej ochrany dokumentov
7. Kabinet rukopisov, starých a vzácných tlačí
8. Kabinet retrospektívnej bibliografie
9. Hudobný kabinet
10. Multifunkčné kultúrne centrum



- 1. Oddelenie doplňovania kníh** – v spolupráci s ostatnými útvarmi knižnice zabezpečuje systematické doplňovanie knižničných fondov na základe prijatých zásad doplňovania, zabezpečuje doplňovanie fondu kníh vydaných na území Slovenskej republiky na základe zákona o povinnom výtlačku, doplňovanie domácej, českej a ostatnej zahraničnej literatúry kúpou a výmenou podľa návrhov akvizičnej komisie, odborných referentov, podnetov pracovníkov iných organizačných útvarov knižnice, prípadne používateľov. Knihy objednáva, urguje, v prípade potreby colne deklaruje. Knižné prírastky akvizične spracúva a vybrané údaje ukladá do aktuálneho modulu automatizovaného knižničného systému. Buduje a eviduje fond pre potreby medzinárodnej výmeny publikácií.
- 2. Oddelenie periodík** – nadobúda, spracúva a sprístupňuje získané periodiká. Na základe zákona o povinných výtlačkoch zabezpečuje budovanie fondu domácich periodík, realizuje objednávky na kúpu zahraničných i domácich periodík, zabezpečuje evidenciu, urgovanie, kompletizovanie a väzbu periodík. Nadobúdané periodiká odborne menne a vecne spracúva; buduje, udržiava, rediguje, reviduje a sprístupňuje služobný a čitateľský katalóg periodík, katalógy periodických sérií monografií a systematický katalóg periodík. V súčinnosti s oddelením prezenčných služieb sprístupňuje periodiká vo voľnom výbere. Poskytuje odborné informácie o fonde periodík a spolupracuje s oddelením súborného katalógu periodík, oddelením MVS a Národnou agentúrou ISSN.
- 3. Oddelenie mennej katalogizácie** – zabezpečuje mennú katalogizáciu prírastkov knižnice priamo do bázy monografickej literatúry automatizovaného knižničného systému; buduje a zodpovedá za udržiavanie súborov autorít v rozsahu a kompetencii menného spracovania monografickej literatúry; zabezpečuje distribúciu tlačených záznamov do katalógov a kartoték knižnice. Buduje, rediguje a udržiava generálny menný katalóg a aj ďalšie služobné katalógy v rámci odboru a poskytuje poradenské služby pri vyhľadávaní informácií v služobných katalógoch. Podieľa sa na metodickkej, edičnej, vedeckovýskumnej a ďalších činnostiach knižnice v rámci svojho zamerania. Spracúva podklady pre slovenskú národnú bibliografiu dizertačných prác.
- 4. Oddelenie vecnej katalogizácie** – podáva návrhy na budovanie knižničného fondu a vecne spracúva prírastky fondov knižnice. Poskytuje odborné informácie a vyhotovuje rešerše z bibliografických báz dát pre odbory spoločenských a prírodných vied. Podieľa sa na budovaní a sprístupňovaní fondov. Vecne spracúva prírastky knižných dokumentov.
- 5. Odbor knižničných služieb** – zabezpečuje absenčné a prezenčné požičiavanie dokumentov a medziknižničnú výpožičnú službu. Poskytuje základné informácie o službách a o fondoch knižnice formou informačných, konzultačných a poradenských služieb. Udržiava a sprístupňuje lístkové katalógy. Buduje, sprístupňuje a udržiava príručné knižnice, ako aj špecializované zbierky knižnice INFO USA a Rakúskej knižnice. Podieľa sa na retrokonverziách katalógov. Podieľa sa na metodickkej, edičnej, ako aj vedeckovýskumnej činnosti a ďalších činnostiach knižnice v rámci svojho zamerania.



- 5.1. **Oddelenie absenčných výpožičiek** – buduje evidenciu registrovaných používateľov. Zabezpečuje absenčné požičiavanie dokumentov. Vymáha nevrátené dokumenty. Poskytuje informačné služby v rámci svojho zamerania.
- 5.2. **Oddelenie medziknižničných výpožičných služieb a medzinárodných medziknižničných výpožičných služieb** – je národným ústredím pre medzinárodnú výpožičnú službu. Vykonáva metodickú, konzultačnú a informačnú činnosť a v tejto oblasti je štatistickým miestom Slovenskej republiky pre medzinárodnú medziknižničnú výpožičnú službu. Je pracoviskom medziknižničnej výpožičnej služby, sprostredkúva čitateľom knižnice a čitateľom iných knižníc v SR výpožičky dokumentov z iných knižníc Slovenskej republiky alebo zo zahraničia. Knižniciam v Slovenskej republike a zahraničným knižniciam požičiava dokumenty z fondov knižnice. Prevádzkuje a sprístupňuje službu elektronického dodávania dokumentov.
- 5.3. **Oddelenie prezenčných služieb** – zabezpečuje prezenčné požičiavanie dokumentov – kníh a periodík. Buduje, sprístupňuje a udržiava príručné knižnice. Sprístupňuje čitateľský katalóg periodík. V súčinnosti s oddelením periodík sprístupňuje periodiká, zabezpečuje ich evidenciu a kompletovanie. Poskytuje konzultačné služby a informačné služby v rámci svojho zamerania.
- 5.4. **Oddelenie konzultačných služieb** – poskytuje čitateľom a návštevníkom knižnice základné informácie o knižnici, jej knižničných fondoch a službách formou konzultačnej činnosti, prednášok a exkurzií. Poskytuje odborné informácie a vyhotovuje rešerše z bibliografických a plnotextových databáz. Buduje, sprístupňuje a udržiava fond špecializovaných zbierok knižnic Centra ruských štúdií, INFO USA a Rakúskej knižnice a organizuje podujatia v rámci činnosti týchto knižníc. Buduje a sprístupňuje fond sekundárnych informačných zdrojov a databáz. Poskytuje poradenské, konzultačné a informačné služby.
- 5.5. **Oddelenie multimedialných dokumentov** – komplexne zabezpečuje budovanie a sprístupňovanie elektronických a zvukovo-obrazových dokumentov v špecializovaných študovniach. Menne a vecne spracúva elektronické a zvukovo-obrazové dokumenty. Súčasťou oddelenia je mikrografické pracovisko, ktoré uchováva a sprístupňuje mikrografické dokumenty. Poskytuje poradenské, konzultačné a informačné služby v rámci svojho zamerania.
6. **Odbor knižničných fondov** – zabezpečuje uloženie, ochranu, revíziu a sprístupňovanie knižničných fondov. Osobitne ochraňuje konzervačný fond knižnice a historické knižničné celky. Podieľa sa na metodickej, edičnej, vedeckovýskumnej činnosti a ďalších činnostiach knižnice v rámci svojho zamerania. Podieľa sa na retrokonverzii katalógov. V spolupráci s odbornými útvarmi knižnice vyraduje nepotrebné a nadbytočné dokumenty podľa stanovených kritérií a predpisov.



- 6.1. Oddelenie knižničných skladov** – preberá a kontroluje nové prírastky. Zabezpečuje rozmiestnenie a uloženie fondov v skladoch, vyhľadávanie a dopravu dokumentov na miesta sprístupňovania, dopravu a zakladanie vrátených dokumentov. Sprístupňuje dokumenty pracovníkam a pracovníkom knižnice na služobné účely, vedie evidenciu služobných a prezenčných výpožičiek dokumentov, ktoré ešte nie sú spracované v elektronickej báze dát fondu. Vykonáva výber dokumentov na väzbu a opravu.
- 6.2. Oddelenie revízie fondov** – zabezpečuje priebežnú revíziu knižničného fondu, buduje miestne zoznamy fondu, uchováva prírastkové zoznamy všetkých fondov knižnice, vyhotovuje zoznamy úbytkov. Vykonáva opravu evidenčných údajov dokumentov v záznamoch bázy dát.
- 6.3. Oddelenie preventívnej ochrany dokumentov** – zabezpečuje dostupnými prostriedkami sledovanie, vyhodnocovanie a reguláciu vnútorných klimatických podmienok v knižničných skladoch, permanentnú mechanickú očistu knižničných fondov a regálov.
- 7. Kabinet rukopisov, starých a vzácných tlačí** – doplňuje, spracúva odborné bibliografie, ochraňuje a sprístupňuje vyčlenené fondy rukopisov, starých a vzácných tlačí. Podieľa sa na retrospektívnom doplňovaní fondov knižnice. Rieši vedeckovýskumné úlohy z dejín knižnej kultúry na Slovensku. Podieľa sa na metodologickej, prednáškovej a publikačnej činnosti. Pripravuje na reštaurovanie a digitalizáciu jednotlivé dokumenty z historických zbierok fondu knižnice. V oblasti svojho zamerania poskytuje odborné poradenské a informačné služby.
- 8. Kabinet retrospektívnej bibliografie** – podieľa sa na výskume dejín knižnej kultúry na Slovensku a na tvorbe slovenskej národnej retrospektívnej bibliografie výskumom a bibliografickým spracúvaním najmä všetkých typov nepravých periodík. Vykonáva prieskum týchto dokumentov vo fondoch slovenských a zahraničných inštitúcií, ich typologický výskum a bibliografické spracovanie v rovine súpisovej a analytickej. Vytvára databázy bibliografických údajov a súbory autorít. Zostavuje bibliografické diela. Získané poznatky sprístupňuje formou štúdií k bibliografickým dielam, ďalšou publikačnou, prednáškovou činnosťou. V oblasti svojho zamerania poskytuje odborné poradenské a informačné služby.
- 9. Hudobný kabinet** – zabezpečuje budovanie fondu hudobnín a zvukových dokumentov. Menne a vecne spracúva hudobniny a zvukové dokumenty a vecne spracúva muzikologickú literatúru. Buduje a udržiava informačný aparát. Vykonáva metodickú činnosť s celoštátnou pôsobnosťou v oblasti hudobného knihovníctva a poskytuje poradenské a informačné služby.
- 10. Multifunkčné kultúrne centrum** organizuje vedecké, vzdelávacie, kultúrno-výchovné a spoločenské podujatia a realizuje výstavnú činnosť v priestoroch knižnice, spoluorganizuje výstavy iných právnických a fyzických osôb zo Slovenskej republiky i zo zahraničia, najmä v spolupráci so zložkami výkonnej



moci, samosprávy, tretím sektorom a predstaviteľmi zastupiteľských misii pôsobiacich na Slovensku.

Čl. 4

Poradné orgány

Poradné orgány na posudzovanie odborných a organizačných otázok a rozvoja činnosti vymedzenej pôsobnosťou knižnice zriaďuje riaditeľ úseku so súhlasom generálneho riaditeľa.

ODDIEL TRETÍ

Úsek elektronizácie a integrácie

Čl. 1

Poslanie

Úsek elektronizácie a integrácie plní svoje funkcie:

- integráciou a koordináciou informačných systémov v oblasti kultúry,
- koordináciou a rozvojom medzinárodnej knižnično-informačnej spolupráce,
- činnosťou informačného a dokumentačného strediska UNESCO,
- sprístupňovaním rozsiahlej zbierky referenčných publikácií a oficiálnych dokumentov NATO,
- činnosťou Národnej agentúry pre medzinárodnú identifikáciu seriálov,
- ochranou dokumentov reštaurovaním, konzervovaním,
- digitalizáciou knižničných dokumentov a digitalizačnými službami,
- indexovaním, sprístupňovaním a archivovaním digitalizovaných dokumentov,
- správou súborného katalógu periodík a zahraničných dokumentov knižnic Slovenskej republiky,
- trvalým uchovávaním a sprístupňovaním digitálnych archíválií kultúrnych objektov,
- ako dlhodobé úložisko digitalizovaného obsahu kultúrneho dedičstva,
- ako metodické a poradenské pracovisko pre dlhodobé uchovávanie digitalizovaného obsahu kultúrneho dedičstva.



Čl. 2

Riadenie

1. Riaditeľ úseku zodpovedá za odbornú, hospodársku a personálnu činnosť úseku generálnemu riaditeľovi knižnice.
2. Riaditeľ úseku v súlade s platnými predpismi predkladá generálnemu riaditeľovi knižnice návrhy na vymenovanie a odvolávanie všetkých vedúcich organizačných útvarov, ktorí sú v jeho kompetencii.
3. Riaditeľ úseku rozhoduje o prijímaní, preradení a uvoľňovaní zamestnancov a o použití mzdových prostriedkov pre zamestnancov ním riadeného úseku.
4. Riaditeľ úseku vykonáva organizačnú, riadiacu a kontrolnú činnosť vymedzenú svojou pôsobnosťou.
5. Riaditeľ úseku predkladá koncepciu rozvoja úseku ním riadeného, v súčinnosti s vedúcimi odborov konkretizuje pracovné úlohy v ročných plánoch, spracováva požadované materiály, prehľady a odborné vyjadrenia.
6. Riaditeľ úseku zodpovedá za účelné využitie pridelených finančných, materiálnych a ľudských zdrojov v rámci schváleného finančného rozpočtu a plánu práce jednotlivých úsekov, ako aj za správu a ochranu zvereneného majetku, za dodržiavanie zákonov, právnych predpisov a interných smerníc.
7. Riaditeľ úseku zabezpečuje kooperáciu a koordináciu činnosti jednotlivých úsekov s ostatnými zložkami knižnice a s ostatnými knižnicami v Slovenskej republike.
8. Riaditeľa úseku počas neprítomnosti zastupuje jeho zástupca.

Čl. 3

Organizačné členenie

Úsek elektronizácie a integrácie:

1. Odbor súborných katalógov
 - 1.1. Oddelenie správy súborného katalógu periodík
 - 1.2. Oddelenie prieskumu súborných katalógov
2. Odbor informačných technológií
 - 2.1. Oddelenie výpočtovej techniky
 - 2.2. Oddelenie programových systémov
3. Odbor knižnično-informačných systémov
 - 3.1. Oddelenie knižničných systémov



- 3.2. Oddelenie sieťových aplikácií
- 4. Národná agentúra ISSN a Depozit digitálnych prameňov
 - 4.1. Národná agentúra ISSN a referát elektronických prameňov
 - 4.2. Depozit digitálnych prameňov
- 5. Informačné a dokumentačné stredisko UNESCO
- 6. Depozitná knižnica NATO
- 7. Odbor ochrany dokumentov
 - 7.1. Oddelenie knižnej väzby
 - 7.2. Oddelenie reprografických služieb
 - 7.3. Oddelenie reštaurovania dokumentov
- 8. Odbor digitalizácie
 - 8.1. Oddelenie digitalizačných služieb
 - 8.2. Laboratórium digitalizácie
- 9. Odbor centrálného dátového archívu (CDA)
 - 9.1. Oddelenie informačných technológií CDA
 - 9.2. Oddelenie informačných systémov CDA
 - 9.3. Oddelenie informačných procesov CDA
- 10. Odbor projektového riadenia
 - 10.1. Oddelenie riadenia projektov
 - 10.2. Oddelenie integrácie systémov
- 1. **Odbor súborných katalógov** – zabezpečuje budovanie celoštátneho súborného katalógu periodických publikácií, koordinuje a plánuje rozvoj, tvorbu a správu súborného katalógu periodík. Pripravuje a implementuje medzinárodné a domáce štandardy, pravidlá a organizačno-metodické materiály. Zabezpečuje a koordinuje domácu a medzinárodnú spoluprácu v oblasti spracovania bibliografických a lokačných údajov do súborného katalógu periodík. Pripravuje koncepcie rozvoja a činnosti súborného katalógu periodík. Spravuje celoštátny systém sigiel inštitúcií Slovenskej republiky, zabezpečuje správu a sprístupňovanie súborných katalógov zahraničných kníh. Buduje bázu adresára knižníc a informačných inštitúcií SR ako komplementárnej bázy súborného katalógu periodík. V oblasti svojho zamerania poskytuje odborné metodické, konzultačno-poradenské a informačné služby.
 - 1.1. **Oddelenie správy súborného katalógu periodík** – pripravuje koncepcie systému celoštátneho súborného katalógu periodík, zabezpečuje správu a plánovanie rozvoja súborného katalógu periodík. Koordinuje účasť knižnic knižničného systému SR na budovaní tohto katalógu. Vykonáva funkciu



centrálnej redakcie bázy dát súborného katalógu periodík. Vykonáva vecnú i mennú katalogizáciu periodických dokumentov v báze dát súborného katalógu periodík. Zodpovedá za dodržiavanie platných štandardov a pravidiel tvorby záznamov periodík v súbornom katalógu, za jeho metodické vedenie, za spoluprácu s kooperujúcimi knižnicami. Organizuje odbornú prípravu inštitúcií spolupracujúcich na tvorbe súborného katalógu periodík. Poskytuje poradenské a konzultačné služby, pripravuje potrebné metodické materiály a príručky.

- 1.2. **Oddelenie prieskumu súborných katalógov** – používateľom poskytuje bibliografické a lokačné informácie zo súborného katalógu periodík a zahraničných kníh. Získava údaje o periodických dokumentoch nachádzajúcich sa vo fondoch knižníc Slovenskej republiky. Zabezpečuje správu klasických súborných katalógov zahraničných kníh. Rediguje a sprístupňuje súborné katalógy kníh vybudované v Univerzitetnej knižnici Bratislave. Zodpovedá za tvorbu bázy adresára knižníc a informačných inštitúcií SR vrátane celoštátneho referenčného systému sigiel inštitúcií zapojených do súborného katalógu periodík.
2. **Odbor informačných technológií** – komplexne zabezpečuje prevádzku informačných technológií a rozvoj rutinného počítačového spracovania a elektronizácie knižničných a informačných agend, plánuje, organizuje a zabezpečuje riešenie úloh a projektov rozvoja telematiky a elektronických informačných zdrojov a služieb s rozsiahlymi vnútornými, vnútroštátnymi a zahraničnými väzbami. Vykonáva centrálny nákup, inštaláciu, evidenciu a servis výpočtovej techniky (hardware, software). Podieľa sa na retrokonverzii katalógov. Zabezpečuje školiacu a poradenskú činnosť.
 - 2.1. **Oddelenie výpočtovej techniky** – zabezpečuje rutinné počítačové spracovanie knižničných a informačných agend, riadenie prevádzky informačnej technológie s rozsiahlymi vnútornými, vnútroštátnymi a zahraničnými väzbami, školiacu a poradenskú činnosť odbornej obsluhy informačných systémov. Plánuje, koordinuje a zabezpečuje rozvoj, prevádzku, údržbu technických prostriedkov, systému ochrany a kontroly prístupu odbornej obsluhy a verejnosti, systémovú a technickú podporu realizácie projektov automatizácie činnosti knižnice.
 - 2.2. **Oddelenie programových systémov** – zabezpečuje optimalizáciu prevádzky informačného systému, ochranu informácií a celého systému pred náhodným alebo neoprávneným zničením, poškodením alebo neoprávneným prístupom, inštalovanie, odinštalovanie, aktualizáciu programového vybavenia na IT, vedenie evidencie inštalovaného programového vybavenia, školiacu a poradenskú činnosť.
3. **Odbor knižnično-informačných systémov** – plánuje, rozvíja a zabezpečuje prevádzku knižnično-informačného systému (KIS) a súvisiacich aplikačných softvérov knižnice, s dôrazom na elektronické informačné služby verejnosti. Koordinuje projekčnú prípravu a implementáciu komplexného integrovaného



systemu knižnice. Podieľa sa na retrokonverziách katalógov. Spracúva koncepcie, plánuje rozvoj knižničných systémov, overuje knižničné programové systémy a knižničné technológie s rozsiahlymi vnútornými, vnútroštátnymi a zahraničnými väzbami. Zabezpečuje metodickú, školiacu a poradenskú činnosť odbornej obsluhy knižničných systémov.

3.1. Oddelenie knižničných systémov – vykonáva systémovú analýzu pracovných procesov a postupov v knižnično-informačnom systéme UKB. Zabezpečuje správu, prevádzku a softvérovú podporu integrovaného knižničného systému. Koordinuje a metodicky usmerňuje zamestnancov prevádzky knižnično-informačného systému v jednotlivých odborných útvaroch UKB. Vypracúva metodiky pracovných postupov, manuály používania KIS a vykonáva školenia zamestnancov. Zabezpečuje spracovanie pravidelných a špeciálnych výstupov, podľa potreby prevádzky.

3.2. Oddelenie sieťových aplikácií – navrhuje a usmerňuje efektívny systém vnútroorganizačnej komunikácie, tvorby, prístupovania a archivovania dokumentov v elektronickej forme (Intranet). Zabezpečuje správu redakčného systému na tvorbu web sídla UKB. Vykonáva školenia zamestnancov jednotlivých útvarov UKB na prácu v redakčnom systéme.

4. Národná agentúra ISSN a Depozit digitálnych prameňov – zabezpečuje činnosť Národnej agentúry ISSN – výkonného orgánu medzinárodného systému ISSN. Má na starosti manažment pôvodných elektronických informačných prameňov (EIP) a informačných databáz pre UKB. Zabezpečuje dodávanie digitálnych prameňov od vydavateľov/prevádzkovateľov webových stránok a ich dlhodobé uchovávanie. Služi ako organizačná platforma pre realizáciu národného projektu „Digitálne pramene – webharvesting a archivácia e-Born obsahu“.

4.1. Národná agentúra ISSN (NA ISSN) a referát elektronických prameňov (referát EIP)

NA ISSN zabezpečuje medzinárodné číslovanie tlačených a elektronických seriálových publikácií vydávaných v Slovenskej republike, vykonáva poradenské služby v oblasti identifikácie, úpravy periodických publikácií, generovania čiarového kódu EAN/ISSN a pod. Spolupracuje s medzinárodným ústredím ISSN pri UNESCO a s inými národnými centrami ISSN na tvorbe a koordinácii metodík a postupov systému ISSN. Buduje, aktualizuje a sprístupňuje bázu údajov na účely medzinárodnej identifikácie dokumentov a verejných knižnično-informačných služieb. Spolupracuje s vydavateľmi, s ďalšími odbormi Univerzitnej knižnice, so sekciou médií, audiovizie a autorského práva Ministerstva kultúry Slovenskej republiky, s inými knižnicami a inštitúciami pri zabezpečovaní bibliografickej kontroly národnej produkcie periodickej literatúry.

Referát EIP zabezpečuje komplexný manažment pôvodných elektronických informačných prameňov a informačných databáz v súlade s profilom a poslaním UKB. Cieľom je efektívne uspokojovanie informačných potrieb



používateľov, poskytovanie kvalitnej ponuky EIP, optimalizácia ich prístupovania a zabezpečenie kvality poskytovaných elektronických informačných služieb. K úlohám referátu EIP patrí tiež správa konzorciálneho konta EZB (Elektronische Zeitschriftenbibliothek) v SR a komunikácia medzi NA ISSN a Depozitom digitálnych prameňov pri výbere prameňov vhodných pre dlhodobú archiváciu.

4.2. Depozit digitálnych prameňov

Depozit digitálnych prameňov zabezpečuje budovanie systému na správu a dlhodobé uchovávanie e-born dokumentov (pôvodných elektronických prameňov) publikovaných na území SR. Sleduje vývoj legislatívy najmä v oblasti autorských práv a elektronického povinného výtlačku, zúčastňuje sa na pripomienkovaní návrhov zákonov, ktoré by umožnili riešenie problémov súvisiacich so získavaním, ochranou, dlhodobým uchovávaním a prístupovaním e-born dokumentov. Zabezpečuje prípravu metodických materiálov a uzatváranie zmlúv s vydavateľmi a prevádzkovateľmi digitálnych prameňov za účelom ich dodávania do knižnice. Zabezpečuje prevádzku zberu a archiváciu e-born dokumentov na portáli www.webdepozit.sk. Spravuje databázu webdepozitu a repozitár na ukladanie elektronických dokumentov v rôznych formátoch.

5. **Informačné a dokumentačné stredisko UNESCO** – komplexne zabezpečuje odbornú a administratívnu agendu strediska, plní úlohu koordinátora klubov UNESCO v Slovenskej republike vo vzťahu k Svetovej federácii klubov UNESCO, plní úlohu sprostredkovateľa informácií medzi ústredím UNESCO a domácimi inštitúciami a verejnosťou, spolupracuje na tejto báze s ďalšími vládnymi a mimovládnymi organizáciami na Slovensku a v zahraničí. Plní úlohu sekretariátu Slovenského výboru pre program UNESCO – Pamäť sveta. Stredisko plní funkciu národného koordinátora pridružených škôl UNESCO. Súčasťou oddelenia je študovňa UNESCO, v ktorej sa spracúva a prístupňuje depozitný fond UNESCO a OSN.
6. **Depozitná knižnica NATO** – plní funkciu depozitnej knižnice Severoatlantickej aliancie (NATO) pre Slovenskú republiku. Systematicky buduje, uchováva, prístupňuje fond monografií, periodík a multimédií z oblasti medzinárodných vzťahov bezpečnosti a obrany. Distribuuje publikácie NATO do vybraných knižníc na území SR. Spolupracuje s Knižnicou NATO v Bruseli a zastupuje SR v medzinárodnej knižnično-informačnej sieti NATO. Depozitná knižnica NATO poskytuje konzultačno-poradenské a informačné služby. V spolupráci s orgánmi štátnej správy, kultúrными a vedecko-výskumnými inštitúciami organizuje informačné a vzdelávacie podujatia.
7. **Odbor ochrany dokumentov** – hlavnou činnosťou odboru je ochrana a záchrana knižničného fondu vo všetkých podobách a zároveň jeho prístupnosť širokej verejnosti. Plní funkciu pracoviska pre oblasť reštaurovania, konzervovania a ochranného kopírovania dokumentov. Spolupracuje na vedeckovýskumnej činnosti iných inštitúcií.



- 7.1. **Oddelenie knižnej väzby** – zabezpečuje väzbu kníh a novín, doskovanie, výrobu brožúr, škatúl, fasciklov a obalov podľa požiadaviek prevádzky knižnice. Spracúva tlačové materiály z reprografického oddelenia.
 - 7.2. **Oddelenie reprografických služieb** – zabezpečuje výrobu kópií z kníh a časopisov na xerografických strojoch pre verejnosť a potreby knižnice a bežné tlačiarenské práce podľa požiadaviek prevádzky knižnice vo formáte maximálne A3.
 - 7.3. **Oddelenie reštaurovania dokumentov** – reštauruje a konzervuje historické dokumenty a knihy z fondov knižnice. Zabezpečuje konzervovanie a reštaurovanie knižničných dokumentov a historických knižných väzieb. Spracúva koncepciu ochrany historických knižničných dokumentov v spolupráci s príslušnými organizačnými útvarmi a vykonáva ich kontrolu a ochranu.
8. **Odbor digitalizácie** – zabezpečuje komplexné digitalizačné služby a zastrešuje domáce a zahraničné digitalizačné projekty, koordinuje domácu a medzinárodnú spoluprácu v oblasti digitalizácie a výmeny digitalizovaných knižničných dokumentov. Pripravuje a realizuje koncepcie rozvoja digitalizácie a zabezpečuje riešenie úloh v súvislosti so sprístupnením a archiváciou digitalizovaného kultúrneho dedičstva. Poskytuje poradenské, konzultačné a informačné služby v danej oblasti.
- 8.1 **Oddelenie digitalizačných služieb** – zabezpečuje operatívne knižnično-informačné digitalizačné služby pre odborné útvary a čitateľov knižnice a verejnosť v celoštátnom a medzinárodnom rozsahu. Podieľa sa na ochranej digitalizácii ohrozených a poškodených knižničných fondov. Zabezpečuje on-line doručovanie digitalizovaných elektronických dokumentov prostredníctvom špecializovaných technológií, archivuje údaje, manažuje realizáciu digitalizačných objednávok a monitoruje priebeh a kvalitu digitalizačných procesov a činnosť zariadení. Pripravuje koncepčné materiály pre vývoj a spolupracuje na národných a medzinárodných projektoch v oblasti digitalizácie a rozvoja digitalizačných služieb, pripravuje analýzy a rozborov do koncepčných materiálov oddelenia, školi zamestnancov odboru digitalizácie.
 - 8.2. **Laboratórium digitalizácie** – je vývojovým a experimentálnym pracoviskom na digitalizáciu, ochranné kopírovanie, indexáciu, konverziu, archiváciu a sprístupňovanie digitalizovaných dokumentov z fondov literárneho kultúrneho dedičstva prostredníctvom najnovších poznatkov a špecializovaných informačných technológií. Svoju činnosť vykonáva s celoštátnou a medzinárodnou pôsobnosťou. Podieľa sa na projektoch národnej retrospektívnej bibliografie a výskumu knižnej kultúry. Riadi a usmerňuje špecializované knižničné činnosti na ochranu historických knižných fondov, vytvára špecializované výstupy, generuje a spracúva špecializované metaúdaje a bibliografické záznamy a zabezpečuje spracovanie digitalizovaných dokumentov osobitnými postupmi s pomocou



špecializovaných nástrojov. Monitoruje rozvoj digitalizačných softvérov a technológií. Je koordinačným pracoviskom medzinárodnej knižnično-informačnej spolupráce v oblasti digitalizácie a medzinárodných výskumných programov. Zapája sa do celosvetových, európskych a domácich kooperačných projektov v oblasti digitalizácie.

- 9. Odbor centrálného dátového archívu (CDA)** - plánuje, organizuje a kontroluje informačný systém národného dátového archívu kultúrnych objektov, zabezpečuje nepretržitú prevádzku a trvalo udržateľný rozvoj. Zabezpečuje trvalé uchovávanie a kontrolované sprístupňovanie digitálnych archíválii kultúrnych objektov. Zabezpečuje kontrolu a dodržiavanie pracovných postupov a harmonizuje súčinnosť spolupracujúcich kultúrnych sektorových integrátorov a ďalších spolupracujúcich subjektov.

9.1. Oddelenie informačných technológií CDA – zabezpečuje prevádzku a rozvoj informačných systémov a technologického vybavenia CDA, podieľa sa na implementácii a overovaní podporných aplikácií, v zmysle prevádzkového poriadku vedie predpísané prevádzkové denníky, vykonáva funkcie užívateľskej podpory – centrálného kontaktného pracoviska, ktoré zabezpečuje komunikáciu a riešenie požiadaviek používateľov, ktoré vznikajú v súvislosti s prevádzkou CDA, priebežne vykonáva monitoring všetkých udalostí z prostredia systému, vyhodnocuje prevádzkové žurnály systémov, identifikuje udalosti a procesy, ktoré vyžadujú operatívny zásah. V súčinnosti s oddelením informačných systémov rieši incidenty, vyhodnocuje prevádzkové záznamy a dáva podnety na zvyšovanie úrovne systémov

9.2. Oddelenie informačných systémov CDA – zabezpečuje tvorbu prevádzkovej dokumentácie CDA, zabezpečuje riadenie informačnej bezpečnosti, zabezpečuje aktuálnosť bezpečnostnej politiky CDA, vrátane jej zhody s platnou legislatívou. Vyhodnocuje prevádzkové denníky a hlásenia o incidentoch. O výsledkoch informuje vedenie UKB. Zabezpečuje riadenie kontinuity činnosti. Pripravuje a manažuje „disaster recovery“ scenáre, navrhuje opatrenia na zabezpečenie dlhodobej dôveryhodnosti CDA. NA základe vyhodnotenia aktuálnych požiadaviek vykonáva správu zdrojov a konfigurácie, vykonáva reporting činnosti, zabezpečuje komplexnú správu databáz a dohliada na integritu dát, koordinuje technologické procesy a zabezpečuje rutinnú prevádzku CDA, stará sa o riadenie prevádzkových procesov a komplexný dohľad v súlade s projektovou dokumentáciou CDA, má na starosti komplexnú správu záloh a bezpečnostnej politiky CDA. Zabezpečuje kontrolu, diagnostiku a komplexnú profylaktiku záložných systémov a podporných zariadení (chladenie, klimatizácie, záložné zdroje...), realizuje diagnostiku archívu, manažovanie diagnostických aplikácií, správu žurnálov a štatistických údajov, realizuje politiku autorizácie prístupu k archívu..



9.3. Oddelenie informačných procesov CDA – koordinuje aktivity vo vzťahu k rezortným partnerom, stará sa o validáciu dát, zabezpečuje PR, organizačne zabezpečuje školenia, propagáciu, komplexnú poradenskú činnosť a pracovné stretnutia s partnerskými inštitúciami CDA. Zabezpečuje medzirezortné rokovania a komunikáciu s dodávateľskými subjektmi, zabezpečuje spoluprácu s partnerskými subjektmi a orgánmi exekutívy, zabezpečuje správu lokalít CDA a logistiku zberu dát od partnerských inštitúcií, vykonáva podrobný reporting činnosti CDA, riadi procesy a aktivity CDA v súlade s dokumentáciou CDA. Zabezpečuje obnovu hardvérového a softvérového vybavenia podľa požiadaviek projektu. Zabezpečuje metodickú, školiacu a poradenskú činnosť odbornej obsluhy spolupracujúcich systémov. Zabezpečuje kontrolu a dodržiavanie pracovných a bezpečnostných postupov, harmonizuje súčinnosť spolupracujúcich kultúrnych sektorových integrátorov a spolupracujúcich subjektov. Zabezpečuje integráciu v rámci štátneho informačného systému a medzinárodných informačných systémov a sietí.

10. Odbor projektového riadenia – zameriava sa na podporu metodických činností projektového riadenia. Koordinuje aktivity jednotlivých zložiek UKB z hľadiska metodiky riadenia projektov. Je platformou pre zabezpečovanie rozvojových aktivít prostredníctvom grantových a iných finančných mechanizmov.

10.1. Oddelenie riadenia projektov – zabezpečuje a plní činnosti pracoviska pre projektové riadenie podporujúce rozvojové a výskumné aktivity v rámci inštitúcie (UKB) a administratívne zabezpečuje životný cyklus projektov implementovaných v rámci inštitúcie. Počas životného cyklu projektu úzko spolupracuje s ostatnými organizačnými zložkami a úsekmi inštitúcie (UKB) a poskytuje im metodickú podporu. Oddelenie koordinuje implementáciu projektov financovaných zo zdrojov EÚ, zdrojov štátneho rozpočtu ako aj iných programových schém a grantov. V súčinnosti s oddelením ekonomiky (UKB) zabezpečuje prípravu rozpočtov jednotlivých projektov.

10.2. Oddelenie integrácie systémov – plní úlohu inštitucionálneho projektového inkubátora pre rozvojové a infraštruktúrne projekty a súčasne zabezpečuje komunikáciu a koordináciu projektových aktivít inštitúcie s inými pamäťovými a fondovými inštitúciami (PFI) na Slovensku. Zabezpečuje administratívnu podporu projektov po ukončení životného cyklu (bežná prevádzka, udržateľnosť), tvorí a udržiava bázu inštitucionálnych autorít Slovenska. Organizuje podujatia na podporu realizovaných projektov. Zabezpečuje prepojenie na národné a medzinárodné organizácie a inštitúcie venujúce sa problematike kultúrneho dedičstva, programy na podporu využívania informačných



a telekomunikačných technológií v oblasti ochrany kultúrneho dedičstva a tiež dlhodobého uchovávanía digitalizovaného kultúrneho dedičstva.

Čl. 4

Poradné orgány

Poradné orgány na posudzovanie odborných a organizačných otázok a rozvoja činnosti úseku vymedzenej pôsobnosťou knižnice zriaďuje riaditeľ úseku so súhlasom generálneho riaditeľa.

ODDIEL ŠTVRTÝ

Úsek ekonomiky a prevádzky

Čl. 1.

Poslanie

Úsek ekonomiky a prevádzky plní svoje funkcie:

- zabezpečením plnenia úloh v oblasti informačnej sústavy – rozpočtu, účtovníctva a výkazníctva,
- zabezpečením plnenia úloh v oblasti mzdovej politiky organizácie,
- zodpovednosťou za účelné využívanie pridelených finančných zdrojov v rámci schváleného finančného rozpočtu,
- zabezpečením úloh v oblasti materiálno-technického zásobovania, zodpovednosťou za údržbu budov, vykonávaním bežnej investičnej činnosti, zabezpečením evidencie a správy majetku štátu k tej časti majetku, ktorý organizácii štát zveril do správy.

Čl. 2.

Riadenie

1. Námestník generálneho riaditeľa pre ekonomiku zodpovedá za komplexnú odbornú a personálnu činnosť úseku generálnemu riaditeľovi knižnice.
2. Námestník generálneho riaditeľa pre ekonomiku v súlade s platnými predpismi predkladá generálnemu riaditeľovi knižnice návrhy na vymenovanie



a odvolávanie všetkých vedúcich organizačných útvarov, ktoré sú v jeho kompetencii.

3. Námetník generálneho riaditeľa pre ekonomiku vykonáva organizačnú, riadiacu a kontrolnú činnosť vymedzenú svojou pôsobnosťou.
4. Námetník generálneho riaditeľa pre ekonomiku predkladá koncepciu rozvoja úseku ním riadeného v súčinnosti s vedúcim odborom a oddelením, konkretizuje pracovné úlohy v ročných plánoch, spracováva požadované materiály, prehľady a odborné vyjadrenia.
5. Námetník generálneho riaditeľa pre ekonomiku zodpovedá za zostavenie rozpočtu organizácie, dbá o účelné a hospodárne vynakladanie rozpočtových prostriedkov, vyhodnocuje a kontroluje jeho čerpanie.
6. Námetník generálneho riaditeľa pre ekonomiku zodpovedá za správu a ochranu majetku štátu k tej časti majetku, ktorý organizácii štát zveril do správy.

Čl. 3.

Organizačné členenie

Úsek ekonomiky a prevádzky:

1. Oddelenie ekonomiky
2. Odbor prevádzky
 - 2.1. Oddelenie správy budov
 - 2.2. Oddelenie správy majetku

1. **Oddelenie ekonomiky** – zabezpečuje zostavenie rozpočtu organizácie, dbá o účelné a hospodárne vynakladanie rozpočtových prostriedkov, vyhodnocuje a kontroluje jeho čerpanie. Vykonáva účtovníctvo, výkazníctvo, operatívnu evidenciu, štatistiku, komplexnú mzdovú agendu v organizácii vrátane zabezpečenia odvodových povinností voči zdravotným poisťovniam, sociálnej poisťovni a daňovému úradu, komplexnú pokladničnú agendu v organizácii vrátane poskytovania záloh, zúčtovania záloh, zabezpečenia odvodov príjmov z činnosti organizácie na príjmový účet. Zabezpečuje evidenciu a likvidáciu cestovných príkazov na pracovné cesty zamestnancov organizácie. Vede centrálnu evidenciu objednávok v organizácii došlých a odoslaných faktúr, vykonáva úhrady záväzkov organizácie prostredníctvom Štátnej pokladnice, zabezpečuje centrálnu evidenciu došlých faktúr a zabezpečuje úhrady záväzkov organizácie prostredníctvom Štátnej pokladnice, vykonáva všetky činnosti požadované Štátnou pokladnicou (RIS, MUR, MANEX, Výkazníctvo, Majetok) týkajúce sa organizácie. Vyhotovuje faktúry za organizáciu, zabezpečuje evidenciu a vymáhanie pohľadávok organizácie. Vede evidenciu zmlúv,



z ktorých vyplývajú finančné záväzky organizácie, sleduje dodržanie ustanovení nájomných zmlúv, vyhotovuje faktúry k zmluvám o prenájme a vykonáva zúčtovanie preddavkov na prevádzkové náklady. Zabezpečuje rozpočet, tvorbu a čerpanie sociálneho fondu a stravovanie zamestnancov organizácie.

2. **Odbor prevádzky** – koordinuje činnosti pri zabezpečovaní technického rozvoja a realizácii technicko-prevádzkových činností, činnosti v oblasti materiálo-technického zásobovania a správy majetku štátu k tej časti majetku, ktorý organizácii štát zveril do správy..

- 2.1. **Oddelenie správy budov** – zabezpečuje opravy a údržbu budov v správe organizácie, revízie a kontroly technických a elektrických a elektronických zariadení, vykurovanie, upratovanie, stráženie objektov organizácie, energetiku, prevádzku vrátnic a šatní v objektoch organizácie, chod podateľne, investičnú činnosť v organizácii.

- 2.2. **Oddelenie správy majetku** – zabezpečuje komplexnú evidenciu majetku štátu k tej časti majetku, ktorý organizácii štát zveril do správy, komplexnú evidenciu dlhodobého hmotného a nehmotného majetku, drobného hmotného a nehmotného majetku organizácie na majetkových kartách označených inventárnymi číslami a evidenciu spracováva aj pomocou počítačového programu Q-soft – Majetok. Spracováva inventárne zoznamy majetku podľa jednotlivých miestností v objektoch organizácie. Vede osobné karty zamestnancov organizácie. Zabezpečuje zaradenie a vyradenie majetku organizácie, kompletne zabezpečuje agendu autodopravy v organizácii, materiálo-technické zásobovanie v organizácii, objednávky podľa odsúhlasených požiadaviek a zabezpečuje aj drobné nákupy. Vede sklad materiálo-technického zásobovania, príjem a výdaj na sklad, skladové karty, pomocou počítačového programu Q-soft spracováva skladové hospodárstvo.

Tretia časť

Spoločné a záverečné ustanovenia

1. Organizačný poriadok UKB je súčasťou internej riadenej dokumentácie UKB, ktoré naň nadväzujú. Ich zoznam, popis a spôsob sprístupnenia je súčasťou osobitného dokumentu internej riadenej dokumentácie.
2. Doplnky a zmeny organizačného poriadku vydáva výlučne generálny riaditeľ UKB formou číslovaných dodatkov.
3. Dňom nadobudnutia účinnosti tohto organizačného poriadku stráca platnosť organizačný poriadok Univerzitnej knižnice zo dňa 01. 02. 2006 a jeho dodatok č.1 z 01. 06. 2006, dodatok č. 2 z 01. 07. 2007, dodatok č. 3 z 01. 01. 2009, dodatok č. 4 z 01. 07. 2011, dodatok č. 5 z 01. 04. 2015, dodatok č. 6 z 01. 06. 2015 a dodatok č. 7 z 26. 06. 2015.



4. Súčasťou tohto organizačného poriadku je Príloha č. 1 Organizačná schéma UKB
5. Tento organizačný poriadok nadobúda platnosť dňom jeho podpisu generálnym riaditeľom UKB a účinnosť dňa 01. 08. 2015.
6. Organizačný poriadok bol prerokovaný so zástupcom odborovej organizácie v UKB (ZV OZPK) ako zástupcom zamestnancov v súlade s § 237 Zákonníka práce a ustanoveniami platnej Kolektívnej zmluvy UKB.

V Bratislave, dňa 27. 07. 2015

Ing. Alojz Androvič, PhD.
generálny riaditeľ



Príloha č. 1/ Organizačná schéma UKB platná od 1. 8. 2015

