

Štátna vedecká knižnica v Prešove

**ORGANIZAČNÝ PORIADOK
ŠTÁTNEJ VEDECKEJ KNIŽNICE V PREŠOVE**

Prešov, december 2004

V zmysle zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 183/2000 Z.z. o knižniciach a Rozhodnutia Ministerstva kultúry Slovenskej republiky o vydaní zriaďovacej listiny Štátnej vedeckej knižnice v Prešove č. MK 557/2002-1 zo dňa 1.apríla 2002 vydávam tento organizačný poriadok Štátnej vedeckej knižnice v Prešove:

Čl. I

Základné a spoločné ustanovenia

1. Organizačný poriadok Štátnej vedeckej knižnice (ďalej len „organizačný poriadok“) je základnou vnútornou normou Štátnej vedeckej knižnice (ďalej len „ŠVK“). Upravuje organizačnú štruktúru ŠVK, zásady riadenia ŠVK, pôsobnosť jednotlivých stupňov riadenia a kontroly. Určuje organizačné útvary ŠVK, ich postavenie, názvy a pracovnú náplň. Stanovuje základné funkcie, postavenie, úlohy, zodpovednosť, práva a povinnosti organizačných útvarov, vedúcich útvarov, ako aj vzájomné vzťahy medzi útvarmi a vedúcimi útvarov.
2. Základné úlohy ŠVK a jej organizačných útvarov sú stanovené zákonom NR SR č. 183/2000 Z.z. o knižniciach v znení neskorších predpisov a v zriaďovacej listine ŠVK. Úlohy ŠVK sa spresňujú v strategických plánoch, v ročných plánoch činnosti, ako aj v odborných programoch a projektoch.
3. Vedúci zamestnanci ŠVK sú povinní poznať a rešpektovať všetky platné právne predpisy a štandardy vzťahujúce sa na oblasť ich pôsobenia. Sú povinní oboznámiť s organizačným poriadkom zamestnancov, ktorých riadia, a vyžadovať jeho dodržiavanie.

Čl. II

Právne, majetkové a finančné postavenie

1. ŠVK je štátna rozpočtová organizácia napojená príjmami a výdavkami na štátny rozpočet prostredníctvom kapitoly Ministerstva kultúry SR.
2. ŠVK je právnická osoba zriadená a riadená Ministerstvom kultúry SR, hospodári samostatne podľa schváleného rozpočtu, vo svojom mene nadobúda práva a zaväzuje sa.
3. ŠVK spravuje majetok štátu, ktorý jej bol zverený na plnenie vymedzeného poslania a predmetu jej činnosti, a ktorý nadobudla vlastnou činnosťou. Tento majetok vedie vo svojej účtovnej a operatívnej evidencii.

Čl. III

Organizačné usporiadanie

1. Základnými organizačnými útvarmi ŠVK sú oddelenia. Názvy útvarov nemusia obsahovať nevyhnutne pojem „oddelenie“. Oddelenie má minimálne 3 podriadených zamestnancov (1+3). V rámci oddelení sú podľa potreby vytvárané úseky minimálne s jedným zamestnancom. Referátom je okruh pracovných povinností jedného

zamestnanca v kumulácii s inými pracovnými povinnosťami.

2. ŠVK sa delí na tieto organizačné útvary:
 - a) Útvar riaditeľa
 - b) Oddelenie akvizície a spracovania fondov
 - c) Bibliografické oddelenie
 - d) Oddelenie knižnično-informačných služieb
 - e) Oddelenie ochrany fondov
 - f) Ekonomicko-technické oddelenie
3. Jednotlivé organizačné útvary pri plnení úloh ŠVK úzko spolupracujú. Vedúci zamestnanci ŠVK majú v priamej riadiacej pôsobnosti zamestnancov svojich oddelení.

Čl. IV **Riadenie**

1. Štatutárnym orgánom ŠVK je riaditeľ, ktorého na základe výsledkov výberového konania ustanovuje do funkcie minister kultúry Slovenskej republiky. Riaditeľ riadi činnosť knižnice v súlade so zriaďovacou listinou a zodpovedá za ňu ministromi kultúry Slovenskej republiky.
2. Riaditeľ organizácie zodpovedá podľa platných predpisov za hospodárenie ŠVK, správu majetku a personálny rozvoj ŠVK. Organizačný poriadok a ďalšie vnútorné normy, vydané riaditeľom, určujú obsah a rozsah zverenej právomoci zamestnancov ŠVK v týchto veciach. Riadiacimi dokumentmi riaditeľa sú smernice, príkazy, rozhodnutia, zápisnice, poverovacie a menovacie listiny a ďalšie dokumenty v súlade s právnymi predpismi.
3. Riaditeľ organizácie vykonáva všetky právne úkony vyplývajúce z činnosti ŠVK a je oprávnený konať v jej mene vo všetkých veciach. Ostatní zamestnanci ŠVK sú oprávnení konať v mene knižnice len právne úkony nevyhnutné na riešenie uložených pracovných úloh, ak sú tomu riaditeľom ŠVK písomne splnomocnení, alebo ak to vyplýva z organizačného poriadku a ďalších vnútorných noriem vydaných riaditeľom ŠVK.
4. Riaditeľ ŠVK ustanovuje a odvoláva svojho zástupcu z vedúcich zamestnancov, ktorých priamo riadi. Zástupca zastupuje riaditeľa v čase jeho neprítomnosti v plnom rozsahu jeho práv, povinností a zodpovednosti. Úzko spolupracuje s vedúcim Ekonomicko-technického oddelenia vo finančných otázkach. Vedúcich zamestnancov jednotlivých oddelení vymenúva riaditeľ na základe výsledkov výberového konania v zmysle platných právnych predpisov.
5. Vedúcim zamestnancom je zamestnanec, ktorý riadi organizačný útvar. Vedúci zamestnanec je zodpovedný za činnosť a výsledky organizačného útvaru, ktorý riadi, ako aj za správnosť svojich príkazov a rozhodnutí. Prenesením svojej právomoci a povinností na podriadených zamestnancov sa nezbujuje svojej základnej zodpovednosti.
6. Vedúci zamestnanec je povinný určiť svojho zástupcu, ktorý ho zastupuje v čase 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 zamestnanec vyhradiť.

7. Riaditeľ ŠVK priamo riadi týchto zamestnancov a organizačné útvary:

- a) sekretariát
- b) zástupca riaditeľa
- c) vedúci Oddelenia akvizície a spracovania fondov
- d) vedúci Bibliografického oddelenia
- e) vedúci Oddelenia knižnično-informačných služieb
- f) vedúci Oddelenia ochrany fondov
- g) vedúci Ekonomicko-technického oddelenia
- h) úsek informačných technológií
- i) referát kontroly
- j) referát ochrany a obrany
- k) referát personálnej práce
- l) referát právny

8. Vnútorne členenie oddelenia je v právomoci vedúceho zamestnanca, ktorý ho riadi, a môže ho uskutočniť po prerokovaní s priamym nadriadeným. Zmeny na úrovni oddelenia si nevyžadujú zmeny organizačného poriadku alebo doplnku k organizačnému poriadku.

9. Vedúci zamestnanci v odbore svojej pôsobnosti vymedzenej týmto organizačným poriadkom a ďalšími vnútornými normami vydanými riaditeľom ŠVK konajú takto:

- a) zodpovedajú za plnenie plánov činnosti svojho organizačného útvaru, aktívne kooperujú s organizačnými útvarmi ŠVK alebo subjektami mimo ŠVK, plnia pridelené úlohy včas, kvalifikovane a úplne v súlade s príslušnými právnymi predpismi,
- b) ukladajú, organizujú, riadia a kontrolujú prácu a uložené úlohy zamestnancom v súlade s ich pracovným zaradením, popisom práce a v súlade s platnými pracovno-právnymi predpismi,
- c) zabezpečujú dodržiavanie všeobecne záväzných predpisov, dodržiavanie odborných a technických štandardov a noriem, dodržiavanie hospodárnosti, efektívnosti a účinnosti pri hospodárení s verejnými a vlastnými prostriedkami organizácie,
- d) vykonávajú predbežnú finančnú kontrolu a zodpovedajú za vykonávanie priebežnej finančnej kontroly podľa príslušných ustanovení zákona NR SR č. 502/2001 Z.z. o finančnej kontrole a vnútornom audite v znení neskorších predpisov, vykonávajú aktualizáciu platných riadiacich aktov, ktorými sa upravujú postupy finančného riadenia a finančnej kontroly v zmysle zákona,
- e) zodpovedajú za iniciovanie odbornej, vedeckej a metodologickej aktivity zamestnancov svojich útvarov v publikačnej oblasti,
- f) zodpovedajú za prezentáciu činnosti zvereného úseku na internetovej stránke ŠVK, v propagačných materiáloch a publikáciách ŠVK,
- g) zodpovedajú za dodržiavanie zákona NR SR č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám a zákona NR SR č. 428/2002 Z.z. o ochrane osobných údajov,
- h) zodpovedajú v zverených oblastiach za správu majetku a dodržiavanie rozpočtovej disciplíny,

- i) zodpovedajú za odbornú úroveň zverených úsekov, sledujú stav útvaru a poznatkov vzťahujúcich sa na zverené oblasti, prenášajú do praxe nové poznatky a navrhujú adekvátne opatrenia, poskytujú konzultácie a informácie,
 - j) starajú sa o udržiavanie a rozvoj vlastnej kvalifikácie a kvalifikácie podriadených zamestnancov vo vzťahu k oblasti vykonávanej pracovnej činnosti,
 - k) starajú sa o bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci a protipožiarne opatrenia na zverenom útvare,
 - l) navrhujú riaditeľovi prijatie, pracovné zaradenie, mzdové ohodnotenie a prepustenie podriadených zamestnancov.
1. Hlavným interným poradným orgánom riaditeľa organizácie je vedenie ŠVK. Na poradách vedenia sa prerokúvajú návrhy rozhodnutí, ktoré majú trvalým a podstatným spôsobom ovplyvniť činnosť ŠVK, jej vonkajšie vzťahy, riadenie alebo štruktúru, ako aj závažné aktuálne problémy ŠVK. Vedenie prerokúva konkrétne úlohy, postupy a koordináciu činností vyplývajúcich pre organizačné útvary z týchto rozhodnutí. Úlohy pridelené na porade vedenia alebo na základe jeho rokovania sú uvedené v zápisnici podpísanej riaditeľom ŠVK, sú záväzné a sú príkazmi riaditeľa. O výsledkoch rokovania porady vedenia sú povinní v zmysle zápisníc členovia porady vedenia pravidelne a bez zbytočného odkladu informovať svojich podriadených zamestnancov.
 2. Na poradách vedenia sa zúčastňujú pravidelne títo vedúci zamestnanci:
 - a) vedúci Oddelenia akvizície a spracovania fondov
 - b) vedúci Bibliografického oddelenia
 - c) vedúci Oddelenia knižnično-informačných služieb
 - d) vedúci Oddelenia ochrany fondov
 - e) vedúci Ekonomicko-technického oddelenia
 12. Ak sa riadny člen vedenia nemôže zo závažných dôvodov zúčastniť porady vedenia, musí o tom bezodkladne informovať riaditeľa ŠVK. Účasť na porade vedenia je nezastupiteľná. O účasti ďalších zamestnancov na porade vedenia rozhoduje riaditeľ ŠVK. Predseda odborovej organizácie pri ŠVK je prizývaný na porady vedenia ŠVK podľa potreby.
 1. Pre zabezpečenie úloh odbornej činnosti menuje riaditeľ komisie:
 - a) akvizičnú komisiu
 - b) komisiu BOZP a PO (menovaná príkazom riaditeľa ročne)
 - c) komisia pre realizáciu výberového konania v zmysle zákona NR SR č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov (podľa potreby)
 - d) revíziu komisiu pre revíziu knižničného fondu
 - e) škodovú, vyradovaciu a likvidačnú komisiu
 - f) ústrednú inventarizačnú komisiu a čiastkové inventarizačné komisie (menované rozhodnutím riaditeľa ročne)
 - g) vyradovaciu komisiu pre vyradovanie knižničného fondu
 14. Externým poradným, iniciatívnym, koordinačným a expertným orgánom riaditeľa ŠVK je Rada ŠVK. Členov rady menuje a odvoláva riaditeľ ŠVK z významných predstaviteľov kultúry, vedy, školstva a podnikateľskej sféry. Rada sa vyjadruje k závažným úlohám a problémom ŠVK, plneniu jej hlavných funkcií, výsledkom, smerovaniu služieb z hľadiska verejného záujmu a navrhuje riaditeľovi opatrenia

strategického a koncepčného charakteru. Pôsobnosť, úlohy, práva a povinnosti členov rady a jej zasadnutí vymedzuje štatút, ktorý vydáva riaditeľ ŠVK. Členstvo v rade je čestné. Má spravidla 5 členov.

15. Otázky organizácie, riadenia, vzájomné vzťahy medzi vedením ŠVK a jej zamestnancami, medzi zamestnancami navzájom, práva a povinnosti zodpovedných zamestnancov, vzťahy medzi vedením a závodným výborom odborového zväzu upravuje Zákonník práce, zákon NR SR č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme, zákon NR SR č. 553/2003 Z.z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, Kolektívna zmluva Štátnej vedeckej knižnice a ďalšie interné dokumenty.

Čl. V **Organizačné útvary**

1. Útvar riaditeľa sa člení na tieto úseky a referáty:

- 1.1 Sekretariát
- 1.2 Referát kontroly
- 1.3 Referát obrany a ochrany
- 1.4 Referát personálnej práce
- 1.5 Referát právny
- 1.6 Úsek informačných technológií

1.1.1 Sekretariát

- a) zabezpečuje podmienky na odborné a administratívne riadenie ŠVK,
- b) eviduje a vybavuje agendu riaditeľa, materiály z porád vedenia, poradných orgánov riaditeľa, podujatí ŠVK,
- c) zabezpečuje uchovávanie a sprístupňovanie podkladov pre riadiacu prácu riaditeľa,
- d) buduje a udržiava ústredný archív ŠVK, vedie spisový protokol,
- e) je kontaktnou osobou pre poskytovanie informácií o ŠVK a vedie evidenciu písomnosti k vykonávaniu zákona č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám.

1.1.2 Referát kontroly

- a) plní úlohy ŠVK v zmysle legislatívy o štátnej kontrole, Smernice MK SR o rezortnej kontrole a v zmysle interných nariadení ŠVK,
- b) realizuje, predkladá, a vyhodnocuje plány kontrolnej činnosti ŠVK,
- c) realizuje kontrolné akcie a vyhotovuje záznamy o nich.

1.1.3 Referát ochrany a obrany

- a) pripravuje organizačné, personálne a materiálne opatrenia v oblasti krízového plánovania a civilnej obrany, koordinuje a kontroluje realizáciu týchto opatrení,
- b) riadi a zabezpečuje požiarnu ochranu (PO) ŠVK,
- c) plní úlohy v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci (BOZP), civilnej obrany (CO) a ochrany utajovaných skutočností (OUS),
- d) zabezpečuje a kontroluje dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov a vnútorných nariadení v oblasti PO, BOZP, CO, OUS,

- e) organizuje a vykonáva školenia a odbornú prípravu v oblasti PO, BOZP.

1.1.4 Referát personálnej práce

- a) vedie personálnu evidenciu zamestnancov ŠVK a zodpovedá za ochranu osobných údajov v zmysle zákona NR SR č. 428/2002 Z.z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov,
- b) zabezpečuje pracovnoprávnú agendu zamestnancov ŠVK vyplývajúcu z ich pracovného pomeru,
- c) zabezpečuje úlohy v oblasti sociálnej a zdravotnej starostlivosti zamestnancov,
- d) vykonáva rozbor a vyhotovuje štatistické výkazy z oblasti personalistiky,
- e) vedie a kontroluje evidenciu študujúcich popri zamestnaní, vedie evidenciu študentov na odbornej praxi,
- f) zabezpečuje agendu súvisiacu s prijímaním zamestnancov na dohodu o vykonaní práce, na základe programov Úradu práce, sociálnych vecí a rodiny, na výkon civilnej vojenskej služby, vedie agendu vyplývajúcu zo zákona o civilnej službe,
- g) spolupracuje na príprave a hodnotení kolektívnych zmlúv v oblasti odmeňovania a mzdovej politiky.

1.1.5 Referát právny

- a) zabezpečuje pre knižnicu všetky úkony súvisiace s vymáhaním pohľadávok u používateľov (nevrátené výpožičky),
- b) poskytuje právne konzultácie pri riešení sťažností zo strany používateľov, pri tvorbe interných dokumentov.

1.1.6 Úsek informačných technológií

- a) zabezpečuje prevádzku a rozvoj informačného systému ŠVK,
- b) zabezpečuje aplikovanie informačných technológií v podmienkach informačného systému ŠVK,
- c) zabezpečuje systémovú údržbu databáz, databázového prostredia a databázových aplikácií,
- d) vykonáva koncepčnú, analytickú, metodickú a školiacu činnosť pre zamestnancov ŠVK, zabezpečuje vytváranie, údržbu a inováciu užívateľských systémov, lokálnych sietí,
- e) zodpovedá za koordináciu nasadzovania softvéru používaného v organizačných útvaroch ŠVK a jeho implementáciu v podmienkach ŠVK,
- f) zabezpečuje prevádzkyschopnosť výpočtovej techniky a pripojenia ŠVK na internet,
- g) zodpovedá za dodržiavanie licencií a zmlúv, vedie archív softvéru, licencií a zmlúv,
- h) plánuje údržbu, opravy a výmenu výpočtovej techniky a informačných technológií, stará sa o bezpečnosť systémov a sietí ŠVK,
- i) zabezpečuje správu, inováciu a evidenciu zmien webovej stránky ŠVK v zmysle zákona o slobodnom prístupe k informáciám

2. Oddelenie akvizície a spracovania fondov (ďalej len „OASF“) sa člení na :

- 1.1 úsek akvizície fondov
- 1.2 úsek spracovania fondov
- 1.3 úsek katalógov
- 1.4 úsek vyradovania

1.1 Úsek akvizície fondov

- a) systematicky a aktívne získava a sleduje informačné pramene o neperiodických dokumentoch, špeciálnych dokumentoch a elektronických informačných zdrojoch,
- b) spolupracuje s inými knižnicami, vedeckými ústavmi a inými odbornými inštitúciami na území mesta Prešov a regiónu východného Slovenska najmä pri výbere dokumentov a ich nákupe zo zahraničia,
- c) získava a eviduje povinný výtlačok neperiodickej literatúry v zmysle zákona NR SR č. 212/1997 o povinných výtlačkoch periodických publikácií, neperiodických publikácií a rozmnožením audiovizuálnych diel v znení neskorších predpisov,
- d) vykonáva výber a nákup domácej a zahraničnej neperiodickej literatúry a špeciálnych dokumentov v spolupráci s odbornými oddeleniami knižnice a v zmysle rozhodnutí akvizičnej komisie ŠVK,
- e) nadobúda domácu a zahraničnú neperiodickú literatúru a špeciálne dokumenty darom,
- f) rozvíja domácu a medzinárodnú výmenu publikácií, buduje, eviduje a spravuje fond pre potreby medzinárodnej výmeny dokumentov,
- g) získava a dopĺňa regionálne neperiodické dokumenty, slavistickú, rusínsku a ukrajinskú literatúru,
- h) zodpovedá za využitie finančných prostriedkov určených na nákup dokumentov,
- i) vedie a uchováva základnú a pomocnú majetkovoprávnu evidenciu dokumentov v zmysle Vyhlášky MK SR č. 421/2003 o spôsobe evidencie, revízií a vyradovaní knižničných fondov a internej smernice ŠVK,
- j) vykonáva adjustáciu a verifikáciu prírastkov do knižničného fondu ŠVK,

1.2 Úsek spracovania fondov

- a) zabezpečuje mennú katalogizáciu dokumentov doplňovaných do knižničného fondu ŠVK v zmysle platných noriem a štandardov,
- b) zabezpečuje vecné spracovanie katalogizovaných dokumentov,
- c) podieľa sa na budovaní súborov autorít a na tvorbe a využívaní súborných katalógov slovenských knižníc,
- d) zabezpečuje budovanie on-line katalógu knižničného fondu ŠVK,
- e) vykonáva menné a vecné retrospektívne spracovanie dokumentov,

1.3 Úsek katalógov

- a) reviduje miestny služobný katalóg,
- b) reviduje sústavu čitateľských katalógov spracovaného knižničného fondu kníh, periodík a špeciálnych dokumentov,

1.4 Úsek vyradovania fondov

- a) v spolupráci s Oddelením ochrany fondov zabezpečuje revíziu knižničného fondu,
- b) vyraduje dokumenty z knižničného fondu ŠVK v zmysle platných smerníc,
- c) vedie a uchováva základnú a pomocnú majetkovoprávnu evidenciu dokumentov v zmysle Vyhlášky MK SR č. 421/2003 o spôsobe evidencie, revízií a vyradovaní knižničných fondov a internej smernice ŠVK.

3. **Bibliografické oddelenie** (ďalej len „BO“) sa člení na

- 1.1 úsek regionálnej a retrospektívnej bibliografie
- 1.2 úsek rusínskej a ukrajinskej bibliografie
- 1.3 úsek slavistickej bibliografie a pedagogickej bibliografie
- 1.4 úsek spracovania historických fondov

1.1 Úsek regionálnej bibliografie a retrospektívnej bibliografie

- a) zabezpečuje spracovanie regionálnej bibliografie v koordinácii s knižnicami prešovského a košického kraja,
- b) zabezpečuje retrospektívne spracovanie regionálnej bibliografie,
- c) buduje a sprístupňuje informačnú databázu regionálnej článkovej bibliografie,
- d) podieľa sa na budovaní súborov autorít a na tvorbe a využívaní súborných katalógov slovenských knižníc,
- e) zostavuje regionálne, tematické a personálne bibliografie najmä z odboru spoločenských vied, prostredníctvom edičnej činnosti prezentuje výsledky svojej práce,

1.2 Úsek rusínskej a ukrajinskej bibliografie

- a) zabezpečuje spracovanie rusínskej a ukrajinskej bibliografie,
- b) buduje a sprístupňuje informačnú databázu článkovej bibliografie rusínskej a ukrajinskej literatúry,
- c) podieľa sa na tvorbe slovenskej národnej bibliografie spracovaním rusínskej a ukrajinskej bibliografie,
- d) podieľa sa na budovaní súborov autorít a na tvorbe a využívaní súborných katalógov slovenských knižníc,
- e) zostavuje odborné, tematické a personálne bibliografie z odboru rusinistiky a ukrajinistiky, prostredníctvom edičnej činnosti prezentuje výsledky svojej práce,

1.3 Úsek slavistickej a pedagogickej bibliografie

- a) plní celoštátne úlohy v oblasti koordinácie a tvorby bibliografie vedného odboru slavistika,
- b) spolupracuje pri spracovaní pedagogickej bibliografie so Slovenskou pedagogickou knižnicou v Bratislave,
- f) zostavuje vednoodborové a personálne bibliografie z odboru slavistika, prostredníctvom edičnej činnosti prezentuje výsledky svojej práce,

1.5 Úsek spracovania historických fondov

- a) spracováva historické knižné fondy ŠVK,
- b) spolupracuje na celoštátnych úlohách výskumu dejín knižnej kultúry spracovaním historických knižných fondov mimo ŠVK,
- c) rieši vedeckovýskumné úlohy a spolupracuje na vedeckovýskumnej činnosti iných inštitúcií,
- d) podieľa sa na príprave odborných podujatí ŠVK v oblasti spracovania a prezentácie historických knižných fondov,
- e) prostredníctvom edičnej činnosti prezentuje výsledky svojej práce,

4. Oddelenie knižnično-informačných služieb (ďalej len „OKIS“) sa člení na:

- 1.1 úsek absenčných služieb
- 1.2 úsek prezenčných služieb
- 1.3 úsek seriálov
- 1.4 úsek referenčných a konzultačných služieb

1.1 Úsek absenčných služieb

- a) poskytuje základné a špeciálne knižnično-informačné služby sprístupňovaním vlastného knižničného fondu a vonkajších informačných zdrojov, najmä výpožičky knižničných dokumentov a kópie častí knižničných dokumentov v zmysle zákona NR SR č. 618/2003 Z.z. o autorskom práve a právach súvisiacich s autorským právom v znení neskorších predpisov,
- b) vedie evidenciu používateľov ŠVK a spravuje automatizovaný výpožičný systém v zmysle zákona č. 428/2002 Z.z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov,
- c) v spolupráci s právnym zástupcom ŠVK zabezpečuje vymáhanie nevrátených dokumentov,
- d) poskytuje medziknižničné výpožičné služby a medzinárodné medziknižničné výpožičné služby individuálnym a kolektívnym používateľom ŠVK klasickou formou (poštou) aj elektronickou formou,
- e) zabezpečuje sprístupňovanie historického knižného fondu a poskytovanie informácií o ňom.

1.2 Úsek prezenčných služieb (študovne a čítárne)

- a) zabezpečuje prezenčné využívanie knižničného fondu ŠVK, dokumentov vypožičaných prostredníctvom MVS určených na prezenčné využívanie,
- b) zabezpečuje prezenčné výpožičky a štúdium dokumentov z príručnej knižnice, prezenčné výpožičky novín a časopisov, vrátane príloh na CD,
- c) poskytuje používateľom poradenské a konzultačné služby pre oblasť prezenčného využívania fondov,
- d) buduje, reviduje a spravuje fondy príručných knižníc, ktoré prezenčne sprístupňuje,
- e) realizuje reprografické služby, vyhotovuje kópie článkov, častí textov z dokumentov z fondov ŠVK v súlade s ustanoveniami zákona NR SR č. 618/2003 o autorskom práve a právach súvisiacich s autorským právom,
- f) podieľa sa na edičnej činnosti,
- g) zabezpečuje prezenčné výpožičky špeciálnych dokumentov, aktuálnych ekonomických a právnych materiálov a ich príloh na CD nosičoch
- h) zabezpečuje používateľom ŠVK online a offline prístup k interným a externým domácim a zahraničným elektronickým informačným zdrojom, databázam na CD-ROM, multimediamiálnym dokumentom, prístup na internet,
- i) poskytuje používateľom možnosť samostatného rešeršovania,
- j) poskytuje rešeršné služby na objednávku,
- k) poskytuje bibliograficko-informačné a konzultačné služby s využitím elektronických databáz a bibliografických kartoték, poskytuje informácie a dokumenty o činnosti Rady Európy a poskytuje základné informácie o činnosti Úradu priemyselného vlastníctva Slovenskej republiky,

1.3 Úsek seriálov

- a) systematicky a aktívne získava a sleduje informačné pramene o periodických

- dokumentoch,
- b) spolupracuje s inými knižnicami, vedeckými ústavmi a inými odbornými inštitúciami na území mesta Prešov a regiónu východného Slovenska najmä pri výbere periodických dokumentov a ich nákupe zo zahraničia,
 - c) vykonáva výber domácej a zahraničnej periodickej literatúry formou nákupu a návrhy predkladá na posúdenie akvizičnej komisii, zakúpenú literatúru eviduje a spracováva,
 - d) získava, eviduje a spracováva povinný výťahok periodickej literatúry v zmysle zákona NR SR č. 212/1997 o povinných výťahoch periodických publikácií, neperiodických publikácií a rozmnožením audiovizuálnych diel v znení neskorších predpisov,
 - e) eviduje a spracováva domácu a zahraničnú periodickú literatúru získanú darom a výmenou,
 - f) usiluje o dopĺňovanie predovšetkým regionálnej periodickej tlače, rusínskej a ukrajinskej periodickej literatúry v úplnosti,
 - g) zodpovedá za využitie finančných prostriedkov určených na nákup periodickej literatúry,
 - h) vedie a uchováva základnú a pomocnú majetkovoprávnu evidenciu dokumentov v zmysle Vyhlášky MK SR č. 421/2003 o spôsobe evidencie, revízií a vradňovaní knižničných fondov a internej smernice ŠVK,
 - i) zabezpečuje kompletizáciu jednotlivých ročníkov periodík a prípravu do väzby,
 - j) podieľa sa na tvorbe Súborného katalógu periodík,
 - k) poskytuje cirkulačnú výpožičnú službu odborných zahraničných časopisov,

1.4 Úsek referenčných a konzultačných služieb

- a) realizuje zápis nových používateľov ŠVK a zabezpečuje komplexné informovanie o poskytovaní knižnično-informačných služieb,
- b) poskytuje faktografické a bibliografické informácie podľa požiadaviek používateľa (ústne, písomne, telefonicky, elektronicky)
- c) poskytuje metodickú pomoc používateľom pri využívaní informačných pomôcok a knižničných katalógov, vrátane elektronických,
- d) poskytuje poradenské a konzultačné služby pre svojich používateľov a ďalšie knižnice a inštitúcie,
- e) úzko spolupracuje s ostatnými oddeleniami, hlavne s ODSF a BO pri zabezpečovaní bibliograficko-informačných a rešeršných služieb,
- f) zabezpečuje individuálne a kolektívne formy práce s používateľom (kolektívna infromatická a bibliografická výchova, propagácia knižnično-informačných služieb, besedy, exkurzie, prednášky, výstavy a ďalšie formy práce).

5. Oddelenie ochrany fondov sa člení na:

- 1.1 úsek skladov
- 1.2 kníhviazačská dielňa
- 1.3 pracovisko konzervovania a reštaurovania dokumentov

1.1 Úsek skladov

- a) zodpovedá za fond uložený v skladoch ŠVK, ochraňuje ho a sprístupňuje, realizuje preventívnu starostlivosť o knižničné fondy,
- b) zabezpečuje vyhľadávanie vyžiadaných knižničných dokumentov v priestoroch skladov a dopravu dokumentov na miesta sprístupňovania do požičovne, do

- študovní, príručných knižníc a pre zamestnancov ŠVK na služobné účely,
- c) zabezpečuje dopravu a zakladanie vrátených dokumentov do priestorov určených pre ochranu knižničných fondov,
- d) preberá, kontroluje a zabezpečuje zakladanie nových prírastkov,
- e) zabezpečuje rozmiestnenie, uloženie a presuny fondov v skladoch,
- f) realizuje revíziu knižničného fondu, vyraduje nepotrebné, nadbytočné a poškodené dokumenty v zmysle platných smerníc a predpisov a to v spolupráci s ODSF a OKIS,
- g) zabezpečuje vedenie základnej knihovníckej evidencie oddelenia,
- h) vykonáva výber dokumentov na opravu v spolupráci s OKIS, realizuje opätovné signovanie knižničných fondov,
- i) zabezpečuje príjem a expedíciu poštových zásielok ŠVK.

1.2 Knihvizačská dielňa

- a) realizuje opravy poškodených dokumentov z knižničného fondu ŠVK,
- b) zabezpečuje väzbu kompletizovaných ročníkov novín a časopisov podľa pokynov a v spolupráci s ODSF a OKIS,
- c) zabezpečuje väzbu interných materiálov ŠVK podľa požiadaviek vedenia ŠVK a vedúcich oddelení,
- d) zabezpečuje kníhvizačské práce aj mimo prác pre ŠVK podľa kapacitných možností knižnice,

1.3 Pracovisko konzervovania a reštaurovania dokumentov

- a) zabezpečuje prvotnú základnú očistu historických dokumentov z knižničného fondu ŠVK,
- b) realizuje základné konzervačné činnosti,
- c) zabezpečuje evidenciu konzervovaných dokumentov v elektronickej podobe v programe na ochranu historických tlačí,
- d) zabezpečuje reštaurátorské práce na konzervovaných dokumentoch,
- e) zodpovedá za správne uloženie reštaurovaných dokumentov.

6. Ekonomicko-technické oddelenie sa člení na:

- 1.1 úsek rozpočtovej politiky
- 1.2 úsek všeobecného účtovníctva
- 1.3 referát mzdovej agendy
- 1.4 referát technického zabezpečenia a správy budov
- 1.5 referát dopravy
- 1.6 referát pokladničnej agendy

1.1 Úsek rozpočtovej politiky

- c) v súčinnosti s ostatnými oddeleniami spracúva návrh plánu a rozpočtu organizácie, rozpisuje schválený rozpočet na jednotlivé účely použitia, navrhuje úpravy a zmeny rozpočtu, sleduje dodržiavanie limitov a čerpanie finančných prostriedkov,
- d) spracúva rozboru ekonomicko-technickej činnosti pre internú potrebu a pre potreby zriaďovateľa,
- e) zabezpečuje prípravu a realizáciu dodávok investičného charakteru,
- f) zabezpečuje obstarávanie tovarov a služieb v zmysle zákona NR SR č. 263/1999 Z.z. o verejnom obstarávaní v znení neskorších predpisov,
- g) zabezpečuje finančné, plánovacie, rozpočtové a ďalšie služby spojené

s financovaním, sleduje účelnosť využívania finančných prostriedkov a dodržiavanie platných zákonných opatrení,

1.2 Úsek všeobecného účtovníctva

- a) vedie všeobecné účtovníctvo,
- b) organizuje obeh účtovných dokladov,
- c) vykonáva fakturáciu za poskytnuté služby, vedie evidenciu úhrad a ich vymáhanie,
- d) likviduje došlé faktúry z hľadiska ich prípustnosti,
- e) zabezpečuje spracovanie účtovných uzávierok, účtovných výkazov a s nimi súvisiacich štatistických výkazov,
- f) vykonáva dokladovú inventúru účtov účtovného rozvrhu a archivuje účtovné doklady,
- g) zabezpečuje vykonávanie revízií a odborných prehliadok vyhradených technických zariadení,
- h) zabezpečuje zmluvné vzťahy a dodávku energií a domového odpadu,

1.3 Referát mzdovej agendy

- a) zabezpečuje spracovanie miezd vrátane odvodov poisťného, dane zo závislej činnosti a styku s poisťovňami a úradom práce,
- b) spracúva evidenčné listy dôchodkového zabezpečenia,
- c) spracúva cestovné účty z pracovných ciest zamestnancov,

1.4 Referát technického zabezpečenia a správy budov

- a) realizuje opravy a údržbu objektov knižnice a ich okolia, ich technického vybavenia, ochranu budov,
- b) zabezpečuje materiálno-technické zásobovanie a vedenie skladovej agendy,
- c) zabezpečuje ochranu majetku vrátane elektronickej signalizácie,
- d) vedie evidenciu investičného, drobného hmotného, nehmotného a spotrebného majetku,
- e) koordinuje činnosť pri periodických inventarizáciách majetku ŠVK a spracúva jej výsledky,

1.5 Referát pokladničnej agendy

- a) zabezpečuje vedenie pokladne a styk s bankovými ústavmi,
- b) zabezpečuje nákup a evidenciu cenín (stravných lístkov),

1.6 Referát dopravy

- a) zabezpečuje autodopravu potrebnú pri akýchkoľvek knižničných činnostiach,
- b) vedie a vyhodnocuje evidenciu spotreby pohonných hmôt,
- c) stará sa o údržbu vozidiel.

Čl. VI

Spoločné a záverečné ustanovenia

1. Vzťahy medzi ŠVK a používateľmi knižnično-informačných služieb určuje Knižničný poriadok, ktorý vydáva riaditeľ ŠVK.
2. Úlohy, ktoré nie sú uvedené v tomto organizačnom poriadku zabezpečujú úseky s obdobnou náplňou činnosti. V prípade sporu o výkone takejto alebo novej činnosti

rozhodne riaditeľ ŠVK.

3. Doplnky a zmeny tohto organizačného poriadku vydáva výlučne riaditeľ ŠVK formou číslovaných dodatkov.
4. Tento organizačný poriadok nadobúda platnosť dňom 1.12.2004.
5. Ruší sa platnosť predchádzajúceho organizačného poriadku zo dňa 1.1.2003.

Prešov, 1.12.2004

Mgr. Valéria Zavadská
riaditeľka ŠVK