



ORGANIZAČNÝ PORIADOK ŠTÁTNEJ VEDECKEJ KNIŽNICE V PREŠOVE

Druh a poradové číslo interného predpisu	Poriadok č. SVKPO-13/2021-100/322
Správca interného predpisu	útvár riaditeľa
Spracovateľ interného predpisu	Mgr. Valéria Závadská
Schvaľovateľ interného predpisu	Mgr. Valéria Závadská
Dátum schválenia	15. 11. 2021
Dátum účinnosti	15. 11. 2021

Čl. I

Úvodné ustanovenia

1. Organizačný poriadok Štátnej vedeckej knižnice v Prešove (ďalej len „organizačný poriadok“) je základnou vnútornou normou Štátnej vedeckej knižnice v Prešove (ďalej len „knižnica“). Vydáva ho riaditeľka knižnice v súlade s čl. III, ods. 5 zriaďovacej listiny z 1. januára 2019.
2. Organizačný poriadok definuje a upravuje:
 - a) právne postavenie, poslanie a úlohy knižnice,
 - b) organizačné členenie knižnice,
 - c) pôsobnosť a úlohy organizačných útvarov,
 - d) postavenie vedúcich zamestnancov, ich zodpovednosť a povinnosti,
 - e) zásady riadenia a poradné orgány,
 - f) zásady komunikácie v knižnici a mimo knižnice,
 - g) spoločné záverečné ustanovenia.

Čl. II

Právne postavenie, poslanie a úlohy knižnice

1. Knižnica je štátna rozpočtová organizácia napojená príjmami a výdavkami na štátny rozpočet prostredníctvom kapitoly Ministerstva kultúry Slovenskej republiky.
2. Oficiálne sídlo knižnice je Prešov, Hlavná ul. č. 99, poštové smerové číslo 081 89. Ďalšími sídlami sú Námestie mládeže č. 1 a č. 4 v Prešove, v ktorých sú umiestnené organizačné útvary knižnice: oddelenie knižnično-informačných služieb, dokumentačno-informačné centrum rómskej kultúry a čiastočne oddelenie informačných technológií. Vstup do objektov knižnice a pohyb zamestnancov v knižničných objektoch ako aj vstup do objektov prenajatých pre potreby knižnice sa riadi internou smernicou na ochranu majetku knižnice, ktorú vydáva riaditeľka.
3. Knižnica je právnická osoba zriadená a riadená Ministerstvom kultúry Slovenskej republiky (ďalej len „MK SR“), hospodári samostatne podľa schváleného rozpočtu, vo svojom mene nadobúda práva a zaväzuje sa.
4. Knižnica spravuje hnutelný a nehnuteľný 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.
5. Knižnica je kultúrnou, informačnou a vzdelávacou inštitúciou v zmysle § 2 ods. 1 zákona NR SR č. 126/2015 Z. z. o knižniciach a o doplnení zákona č. 206/2009 Z. z. o múzeách a galériách a o ochrane predmetov kultúrnej hodnoty a o zmene zákona Slovenskej národnej rady č. 732/1990 Zb. o priestupkoch v znení neskorších predpisov zákona č. 38/2014 Z. z. (ďalej len „zákon o knižniciach“). Je súčasťou knižničného systému Slovenskej republiky.
6. Poslaním knižnice je zabezpečovať slobodný prístup občanov k poznatkom a informáciám šíreným na všetkých druhoch nosičov, uspokojovať ich kultúrne, informačné, vedeckovýskumné a vzdelávacie potreby a podporovať ich celoživotné vzdelávanie, nezávislé rozhodovanie a duchovný rozvoj.
7. Základné úlohy knižnice sú stanovené zákonom o knižniciach v platnom znení. Plnenie verejnej funkcie a verejnoprospešných činností je konkretizované v úplnom znení zriaďovacej listiny knižnice z 1. januára 2019 vydanéj rozhodnutím MK SR o vydaní zriaďovacej listiny Štátnej vedeckej knižnice v Prešove č. MK 557/2002-1 zo dňa 1. apríla 2002 a jej zmien a doplnkov vykonaných rozhodnutím MK SR o zmene zriaďovacej listiny Štátnej vedeckej knižnice v Prešove č. MK 856/2010-10/2560 zo dňa 19. februára 2010 a rozhodnutím MK SR o zmene zriaďovacej listiny č. MK 2811/2015-110/14270 zo dňa 1. októbra 2015.
8. Úlohy knižnice sú konkretizované aj prostredníctvom uzatvoreného kontraktu so zriaďovateľom vždy na konkrétny rok, prostredníctvom vypracovaných strategických materiálov, plánov hlavných úloh vždy na daný rok, prostredníctvom schválených projektov a prijatých interných riadiacich aktov.

Čl. III Organizačné členenie

1. Organizačná štruktúra knižnice je dvojstupňová. Štatutárnym orgánom knižnice je riaditeľka, ktorú na základe výsledkov výberového konania menoval do funkcie minister kultúry Slovenskej republiky. Druhý stupeň tvoria oddelenia knižnice. Vedúcimi zamestnancami sú vedúci oddelení, ktorých do funkcie menuje riaditeľka.
2. Oddelenie je základným organizačným útvarom knižnice, pričom v názve útvaru nemusí byť nevyhnutne slovo „oddelenie“. Oddelenie má minimálne 3 podriadených zamestnancov. Pre riešenie jednotlivých prierezových úloh riaditeľka knižnice podľa potreby môže vytvárať pracovné tímy a skupiny a určovať ich vedúcich.
3. Knižnica má zriaďovateľom stanovený limit zamestnancov, ktorý je pre ňu záväzným ukazovateľom. Počet zamestnancov na jednotlivých útvaroch je určený v organizačnej štruktúre, ktorá je prílohou k organizačnému poriadku. Zrušenie a vytvorenie pracovného miesta je možné len na základe rozhodnutia riaditeľky o organizačnej zmene.
4. V rámci oddelení sú vytvárané referáty. Vnútorne členenie oddelenia je v právomoci vedúceho zamestnanca, ktorý ho riadi, a môže ho uskutočniť po prerokovaní s riaditeľkou knižnice. Všetky organizačné zmeny s dopadom na iný organizačný útvar si vyžadujú zmeny organizačného poriadku alebo vydanie dodatku k organizačnému poriadku. Tieto zmeny sa môžu uskutočniť iba na základe rozhodnutia riaditeľky o organizačnej zmene.
5. Knižnica sa člení na tieto organizačné útvary:
 - a) dokumentačno-informačné centrum rómskej kultúry,
 - b) oddelenie akvizície a spracovania fondov,
 - c) oddelenie ekonomiky a prevádzky,
 - d) oddelenie historických knižničných fondov,
 - e) oddelenie informačných technológií,
 - f) oddelenie knižnično-informačných služieb,
 - g) oddelenie ochrany fondov,
 - h) útvar riaditeľky.
4. Jednotlivé útvary pri plnení stanovených úloh úzko spolupracujú.

Čl. IV Pôsobnosť a úlohy organizačných útvarov

1. **Dokumentačno-informačné centrum rómskej kultúry** (ďalej len „DICRK“) zodpovedá za mapovanie, dokumentovanie a odborné spracovanie prejavov živej rómskej kultúry, za spracovanie analógových dokumentov so vzťahom k tradíciám, histórii a životu rómskeho etnika, za budovanie fondu rómskej literatúry v digitálnej forme a obsahovú prezentáciu digitálneho obsahu.
 - 1.1 Oddelenie sa člení na dva referáty: referát dokumentácie rómskej kultúry a študovňu romistiky. Plní tieto úlohy:
 - a) pripravuje a vypracúva koncepčné a strategické dokumenty rozvoja a prezentácie pracoviska,
 - b) mapuje, identifikuje a dokumentuje prejavy živej rómskej kultúry v rámci celého Slovenska,
 - c) podieľa sa na tvorbe audiovizuálnych digitálnych kultúrnych objektov,
 - d) vedie a uchováva základnú odbornú evidenciu získaných hmotných dokumentov a artefaktov, realizuje ich odborné spracovanie – tvorbu popisných metadát,
 - e) vytvára rómske autority a podieľa sa na budovaní súborných katalógov slovenských knižníc, resp. katalógov zbierkových fondov iných pamäťových a fondových inštitúcií,
 - f) zodpovedá za prevádzku študovne romistiky a v rámci nej realizuje prezenčné výpožičné služby informačných zdrojov týkajúcich sa rómskej kultúry a života rómskeho etnika,
 - g) realizuje reprografické služby v súlade s ustanoveniami zákona NR SR č. 185/2015 Z. z. Autorský zákon v platnom znení,
 - h) zabezpečuje rešeršné služby z vlastných a externých informačných zdrojov týkajúcich sa rómskej kultúry a života rómskeho etnika,
 - i) poskytuje faktografické a bibliografické informácie a realizuje konzultačné služby, poskytuje informácie a dokumenty z oblasti rómskej kultúry podľa požiadaviek používateľa (ústne, písomne, tele-

- fonicky, elektronicky),
- j) zabezpečuje evidenciu a revíziu vlastného zbierkového fondu, podieľa sa na revízií príručného fondu študovne romistiky,
- k) pripravuje a vydáva plánované publikácie tematicky zamerané na oblasť rómskej kultúry vrátane zborníkov z realizovaných odborných podujatí,
- l) zabezpečuje obsahovú stránku prezentácií spracovaných výstupov v oblasti rómskej kultúry,
- m) zabezpečuje organizáciu kultúrnych, vzdelávacích, odborných, popularizačných a prezentačných podujatí so vzťahom k rómskemu etniku na celoslovenskej i medzinárodnej úrovni,
- n) v spolupráci s projektovým manažérom pripravuje, predkladá a realizuje projekty s dôrazom na prezentačné a edičné aktivity v oblasti rómskej kultúry,
- o) buduje, udržiava a rozvíja spoluprácu s pracoviskami so vzťahom k rómskemu etniku na Slovensku,
- p) buduje, udržiava a rozvíja vzťahy s pracoviskami venujúcimi sa rómskej kultúre v zahraničí,
- q) zabezpečuje prezentáciu audiovizuálnych diel vo verejnoprávných aj súkromných médiách,
- r) spracúva štatistické výkazy v zmysle interných potrieb, resp. ako podklady pre štatistické zisťovania v celoslovenskom meradle.

2. **Oddelenie akvizície a spracovania fondov** (ďalej len „OASF“) zodpovedá za akvizičnú politiku v oblasti budovania knižničných fondov, riadi akvizíciu rôznych typov dokumentov v spolupráci s ostatnými organizačnými útvarmi knižnice, je zodpovedný za vedenie odbornej evidencie knižničných dokumentov a spracovanie v zmysle medzinárodne platných pravidiel a štandardov v spolupráci s partnerskými knižnicami v SR a prevádzkuje čítareň bežného ročníka periodickej literatúry.

2.1. Oddelenie sa člení na tri referáty: referát akvizície a spracovania kníh a špeciálnych dokumentov, referát analytického spracovania článkov, referát akvizície a spracovania seriálov a čítareň. Plní tieto úlohy:

- a) pripravuje a vypracúva koncepčné a strategické dokumenty rozvoja a prezentácie pracoviska,
- b) systematicky sleduje informačné pramene o všetkých typoch dokumentov, najmä však o neperiodických, periodických a špeciálnych dokumentoch a elektronických informačných zdrojoch (ďalej len „EIZ“),
- c) získava a eviduje povinný výtláčok neperiodickej a periodickej literatúry v zmysle platnej legislatívy,
- d) riadi činnosť akvizičnej komisie pri výbere a nákupe domácej a zahraničnej neperiodickej a periodickej literatúry, špeciálnych dokumentov a EIZ v spolupráci s odbornými oddeleniami knižnice,
- e) nadobúda domácu a zahraničnú neperiodickú literatúru a špeciálne dokumenty darom,
- f) rozvíja domácu a medzinárodnú výmenu publikácií,
- g) získava a dopĺňa dokumenty s dôrazom na regionálne vydania a vydania slavík, rusínik a ukrajínik, ako aj vydania iných slovanských jazykov, periodické a neperiodické publikácie a iné dokumenty z oblasti romistiky,
- h) zodpovedá za efektívne využitie finančných prostriedkov určených na nákup dokumentov,
- i) vedie a uchováva základnú a pomocnú odbornú majetkovoprávnú evidenciu dokumentov v zmysle Vyhlášky MK SR č. 201/2016 Z. z., ktorou sa ustanovujú podrobnosti o spôsobe vedenia odbornej evidencie knižničných dokumentov a o revízií a vyraďovaní knižničného fondu v knižniciach a príslušnej smernice,
- j) vykonáva adjustáciu a verifikáciu prírastkov do knižničného fondu,
- k) zabezpečuje systematické spracovanie všetkých evidovaných knižničných jednotiek – tvorbu úplného bibliografického popisu vrátane vecného spracovania knižničných jednotiek,
- l) zabezpečuje analytické spracovanie regionálnej seriálovej literatúry humanitného a spoločenskovedného zamerania s dôrazom na slavistickú, rusínsku a ukrajinskú tematiku,
- m) podieľa sa na budovaní súborov autorít a na tvorbe a využívaní súborných katalógov slovenských knižníc, ako aj na budovaní autorít v prípade regionálnych osobností s dôrazom na príslušnosť k národnostným menšinám,
- n) zabezpečuje výber a spracovanie náhrad za stratené knižničné jednotky v spolupráci s oddelením knižnično-informačných služieb,
- o) prevádzkuje čítareň, poskytuje prezenčné výpožičné služby bežného ročníka periodickej literatúry,
- p) zabezpečuje kompletizáciu jednotlivých ročníkov periodík a prípravu do väzby,
- q) v spolupráci s projektovým manažérom pripravuje, predkladá a realizuje projekty s dôrazom na akvizíciu informačných zdrojov,
- r) plní celoštátne úlohy v oblasti koordinácie a tvorby bibliografie vedného odboru slavistika,
- s) spracúva štatistické výkazy v zmysle interných potrieb, resp. ako podklady pre štatistické zisťovania v celoslovenskom meradle.

3. **Oddelenie ekonomiky a prevádzky** (ďalej len „OEP“) zodpovedá za rozpočtovú politiku knižnice, spracovanie rozborov ekonomickej činnosti, za plánovacie, rozpočtové, účtovné a ďalšie aktivity spojené

s financovaním, ďalej zodpovedá za správu, ochranu a údržbu majetku, za obstarávanie tovarov a služieb v zmysle zákona NR SR č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní v znení neskorších predpisov, za materiálno-technické zásobovanie a súvisiace prevádzkové činnosti. Je zodpovedné za výkon personálnej činnosti súvisiacej s uzatváraním a evidenciou pracovnoprávných vzťahov alebo obdobných vzťahov a za výkon mzdovej agendy.

3.1 Oddelenie sa člení na tri referáty: referát rozpočtovej politiky, referát účtovníctva, personalistiky a miezd, referát verejného obstarávania, evidencie majetku a pokladňu. Plní tieto úlohy:

- a) vedie všeobecné účtovníctvo, organizuje obeh účtovných dokladov,
- b) vykonáva fakturáciu za poskytnuté služby, vedie evidenciu úhrad a ich vymáhanie, likviduje došlé faktúry z hľadiska ich prípustnosti,
- c) zabezpečuje spracovanie účtovných uzávierok, účtovných výkazov a s nimi súvisiacich štatistických výkazov,
- d) vykonáva dokladovú inventúru účtov účtovného rozvrhu a archivuje účtovné doklady,
- e) zabezpečuje vykonávanie revízií a odborných prehliadok vyhradených technických zariadení,
- f) uskutočňuje verejné obstarávanie na dodávku tovarov, služieb a stavebných prác v zmysle platnej legislatívy, komunikuje s dodávateľmi, zabezpečuje realizáciu finančných zmluvných vzťahov knižnice,
- g) v spolupráci s projektovým manažérom zabezpečuje finančné podklady pre prípravu projektov a realizáciu finančných tokov schválených projektov,
- h) vedie personálnu agendu zamestnancov a zabezpečuje spracovanie miezd vrátane odvodov poistného, dane zo závislej činnosti,
- i) zabezpečuje styk s poisťovňami a úradom práce a spracúva evidenčné listy dôchodkového zabezpečenia,
- j) spracúva cestovné príkazy z pracovných ciest zamestnancov,
- k) zverejňovanie informácií v zmysle § 5a a § 5b zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám v znení neskorších predpisov,
- l) zabezpečuje vedenie pokladne a styk s bankovým ústavom,
- m) zabezpečuje stravovanie a evidenciu nárokov na jeho poskytovanie,
- n) realizuje správu a ochranu investičného majetku knižnice vrátane jeho evidencie a údržby, evidenciu drobného hmotného majetku a vedenie skladovej agendy,
- o) vykonáva periodickú inventarizáciu majetku knižnice a spracúva jej výsledky,
- p) zodpovedá za materiálno-technické zásobovanie pre potreby prevádzky ostatných útvarov knižnice,
- q) zabezpečuje prevádzku autodopravy pre účely knižničných činností vrátane údržby vozidiel a evidencie spotreby pohonných hmôt,
- r) predkladá spracovanie návrhu rozpočtu príjmov a výdavkov organizácie, sleduje čerpanie výdavkov v nadväznosti na uzatváranie obchodno-partnerských zmlúv,
- s) vykonáva komplexné činnosti na zostavenie účtovnej závierky v rámci konsolidácie súhrnného celku,
- t) spolupodieľa sa na výkone finančnej kontroly;

4. **Oddelenie historických knižničných fondov** (ďalej len „OHKF“) je zodpovedné za budovanie historických knižničných fondov, ich odborné analytické spracovanie, za vedecko-výskumnú, edičnú, publikačnú činnosť a prezentáciu knižnice v oblasti dejín knižnej kultúry, najmä dejín mesta a regiónu, a za poskytovanie knižnično-informačných služieb súvisiacich so špecializovanými knižničnými fondmi.

4.1 Oddelenie sa člení na tri referáty: referát spracovania historických knižničných fondov, referát vedecko-výskumnej a edičnej činnosti a študovňa starých tlačí. Plní tieto úlohy:

- a) pripravuje a vypracúva koncepčné a strategické dokumenty rozvoja a prezentácie pracoviska,
- b) zabezpečuje odborné spracovanie evidovaných periodických a neperiodických historických dokumentov (rukopisov, prvotlačí, starých tlačí),
- c) podieľa sa na tvorbe súborov autorít v oblasti zamerania, podieľa sa na budovaní súborných katalógov slovenských knižníc,
- d) pripravuje podklady pre vyhlasovanie vzácných tlačí a rukopisov (ucelených súborov a jednotlivín) za historický knižničný fond a historický knižničný dokument,
- e) mapuje a dokumentuje výskyt historických tlačí v regióne mesta Prešov, resp. v regióne Prešovského samosprávneho kraja a spolupracuje pri akvizícii historických dokumentov do fondu knižnice,
- f) zabezpečuje odborné spracovanie historických fondov iných vlastníkov deponovaných v knižnici, ich výber pre digitalizačné spracovanie, edičné výstupy a prezentáciu,
- g) zabezpečuje prevádzku študovne starých tlačí a poskytovanie knižnično-informačných služieb súvisiacich so špecializovanými knižničnými fondmi, vrátane poskytovania reprografických

a skenovacích služieb v súlade s ustanoveniami zákona č. 185/2015 Z. z. Autorský zákon v platnom znení, rešeršných služieb z vlastných a externých informačných zdrojov, poskytovania faktografických a bibliografických informácií, konzultačných služieb, exkurzií, organizovania odborných výstav z vlastnej autorskej činnosti,

- h) spravuje lístkové katalógy a kartotéky historického knižničného fondu, realizuje revíziu historických knižničných fondov,
- i) stará sa o depozit historického knižničného fondu, očistu dokumentov HKF,
- j) riadi činnosť edičnej komisie, zostavuje edičné plány koordinuje publikačné a edičné aktivity v spolupráci s ostatnými organizačnými útvarmi knižnice,
- k) vydáva plánované publikácie tematicky zamerané na dejiny knižnej kultúry, regionálne dejiny a zborníky z realizovaných odborných podujatí,
- l) v spolupráci s projektovým manažérom pripravuje, predkladá a realizuje projekty s dôrazom na činnosti útvaru,
- m) spolupracuje na vlastných a celoštátnych úlohách výskumu dejín knižnej kultúry spracovaním historických knižničných fondov mimo knižnice,
- n) rieši vedeckovýskumné úlohy a spolupracuje na vedeckovýskumnej činnosti iných inštitúcií,
- o) zabezpečuje prípravu a realizáciu odborných podujatí knižnice v oblasti spracovania a prezentácie historických knižničných fondov a v oblasti výskumu dejín knižnej kultúry na regionálnej, celoslovenskej i medzinárodnej úrovni; kultúrnych, vzdelávacích, popularizačných, výstavných a reprezentačných podujatí,
- p) poskytuje poradenskú činnosť iným vlastníkom historických dokumentov,
- q) spolupracuje s partnermi na Slovensku aj v zahraničí a buduje sieť partnerských inštitúcií, v rámci spolupráce s univerzitnými pracoviskami zabezpečuje, vedie a vyhodnocuje odbornú prax študentov,
- r) spracúva štatistické výkazy v zmysle interných potrieb, resp. ako podklady pre štatistické zisťovania v celoslovenskom meradle;

5. **Oddelenie informačných technológií** (ďalej len „OIT“) zodpovedá za zabezpečovanie systémovej analýzy knižničných procesov, rozvoj, údržbu a prevádzku počítačov, lokálnych sietí a pripojenia knižnice na internet, zodpovedá za implementáciu, nasadzovanie a prevádzku knižnično-informačných systémov a ďalšieho softvéru používaného vo všetkých organizačných útvaroch knižnice, zodpovedá za dodržiavanie štandardov v oblasti IT, určuje pravidlá a režimy práce s prostriedkami IT, zodpovedá za dodržiavanie licencií a zmlúv v tejto oblasti.

5.1 Oddelenie sa člení na tri referáty: referát servisnej činnosti IKT, referát zberu, spracovania a kontroly digitálnych objektov a referát prezentačnej grafiky a audiovizie. Útvar plní tieto úlohy:

- a) zabezpečuje prevádzku aplikačných softvérov knižnice, najmä funkciu administrátora a systémoveho knihovníka integrovaného knižnično-informačného systému,
- b) vykonáva koncepčnú, analytickú a metodickú činnosť pre zamestnancov knižnice v informačných technológiách, zabezpečuje vytváranie, údržbu a inováciu užívateľských systémov, lokálnych sietí,
- c) vypracúva algoritmy a programy pre aplikačné softvéry knižnice,
- d) zabezpečuje údržbu a aktualizáciu softvérového vybavenia pre lokálnu sieť (LAN), knižnično-informačný systém (KIS) a intranet knižnice,
- e) realizuje analýzu a tvorbu softvéru pre výber dát na spracovanie pravidelných denných, mesačných, štvrťročných a ročných výstupov jednotlivých organizačných útvarov (napr. upomienky, štatistiky, a pod.),
- f) pravidelne generuje a spracováva prírastkové zoznamy a zoznamy úbytkov,
- g) zabezpečuje prevádzkyschopnosť počítačov a inej informačnej techniky a sietí knižnice a funkčnosť pripojenia knižnice na internet, stará sa o bezpečnosť systémov a sietí knižnice,
- h) zabezpečuje správu hardvérového vybavenia, plánuje údržbu, opravy a výmenu IT,
- i) vedie archív softvéru a licencií,
- j) zabezpečuje digitalizáciu analógových kultúrnych objektov a realizuje postprocesingové spracovanie digitálnych dát,
- k) zabezpečuje plnenie úloh manažéra kvality technických metadát,
- l) vykonáva úlohu systémoveho administrátora a správcu serverov a dátového úložiska knižnice,
- m) vykonáva archiváciu spracovaných digitálnych objektov v lokálnom dátovom sklade,
- n) spravuje expedičný softvér a zabezpečuje zápis digitálnych objektov na dátové médiá a ich prenos do centrálného dátového archívu,
- o) vytvára digitálny audiovizuálny záznam kultúrnych objektov v teréne aj v nahrávacom štúdiu,
- p) realizuje produkčné a postprodukčné spracovanie obrazu a zvuku,
- q) zabezpečuje návrh, správu a aktualizáciu prezentačného portálu a zabezpečuje prezentáciu digitálneho obsahu po technickej stránke,
- r) vytvára grafické návrhy prezentačných a propagačných materiálov a elektronických verzií vyda-

- ných edičných titulov knižnice,
- s) realizuje digitálne výstavy a spolupracuje na technickej realizácii elektronických aj fyzických výstav iných útvarov,
- a) zabezpečuje elektronickú prezentáciu knižnice formou audiovizuálnych dokumentov a live streamov v online prostredí,
- b) v spolupráci s projektovým manažérom zabezpečuje súčinnosť technickej podpory pri príprave projektov a ich realizácii;

6. **Oddelenie knižnično-informačných služieb** (ďalej len „OKIS“) zodpovedá za poskytovanie všetkých typov služieb poskytovaných v knižnici s výnimkou tých, ktoré poskytuje oddelenie historických knižničných fondov a dokumentačno-informačné centrum rómskej kultúry, a to v súčinnosti s ostatnými organizačnými útvarmi, zodpovedá za ochranu a starostlivosť o knižničné fondy umiestnené v študovniach a za prípravu a realizáciu kultúrno-vzdelávacích aktivít pre verejnosť.

6.1 Oddelenie sa člení na štyri referáty: referát absenčných výpožičných služieb, referát prezenčných výpožičných služieb, referát konzultačných a rešeršných služieb a referát MVS a MMVS. Plní tieto úlohy:

- a) pripravuje a vypracúva koncepčné a strategické dokumenty rozvoja a prezentácie pracoviska,
- b) poskytuje knižnično-informačné služby sprístupňovaním vlastného knižničného fondu a vonkajších informačných zdrojov, najmä výpožičky knižničných dokumentov a kópie častí knižničných dokumentov v zmysle zákona 185/2015 Z. z. Autorský zákon v znení neskorších predpisov,
- c) vedie evidenciu používateľov knižnice a zabezpečuje komplexné informovanie o poskytovaní knižnično-informačných služieb,
- d) zabezpečuje evidenciu absenčných služieb v automatizovanom výpožičnom systéme, vrátane súvisiacich činností ako je generovanie a odosielanie pripomienok, avíz o rezervácii a upomienok, a prostredníctvom samoobslužných zariadení,
- e) zabezpečuje a zodpovedá za prevádzku a sprístupňovanie prezenčných služieb všeobecnej študovne, buduje, reviduje a spravuje fondy príručnej knižnice,
- f) zabezpečuje vymáhanie nevrátených dokumentov a neuhradených poplatkov v spolupráci s právnym zástupcom knižnice,
- g) poskytuje medziknižničné výpožičné služby a medzinárodné medziknižničné výpožičné služby vrátane expedície poštových zásielok knižnice,
- h) zabezpečuje prezenčné požičiavanie vlastného knižničného fondu, dokumentov vypožičaných prostredníctvom MVS určených na prezenčné štúdium,
- i) realizuje reprografické služby v súlade s ustanoveniami zákona 185/2015 Z. z. Autorský zákon v platnom znení,
- j) poskytuje používateľom knižnice prístup k interným a externým elektronickým informačným zdrojom, elektronickým databázam, multimedialným dokumentom a internetovým zdrojom, prístup na internet,
- k) poskytuje rešeršné služby, realizuje konzultačné služby,
- l) poskytuje faktografické a bibliografické informácie podľa požiadaviek používateľa (ústne, písomne, telefonicky, elektronicky),
- m) poskytuje základné informácie o činnosti Úradu priemyselného vlastníctva Slovenskej republiky,
- n) vedie a uchováva pomocnú odbornú evidenciu výpožičiek v zmysle Vyhlášky MK SR č. 201/2016 Z. z., ktorou sa ustanovujú podrobnosti o spôsobe vedenia odbornej evidencie knižničných dokumentov a o revízii a vyradovaní knižničného fondu v knižniciach a príslušnej a internej smernice,
- o) poskytuje priebežnú metodickú pomoc používateľom pri využívaní informačných pomôcok a knižničných katalógov,
- p) poskytuje poradenské a konzultačné služby pre svojich používateľov a ďalšie knižnice a inštitúcie,
- q) úzko spolupracuje s ostatnými oddeleniami pri zabezpečovaní bibliograficko-informačných a rešeršných služieb,
- r) úzko spolupracuje s OIT pri poskytovaní KIS a informovaní používateľa prostredníctvom webovej stránky knižnice,
- s) 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),
- t) v spolupráci s projektovým manažérom pripravuje, predkladá a realizuje projekty s dôrazom na činnosti útvaru,
- u) spracúva štatistické výkazy v zmysle interných potrieb, resp. ako podklady pre štatistické zisťovania v celoslovenskom meradle;

7. **Oddelenie ochrany fondov** (ďalej len „OOF“) zodpovedá za ochranu a starostlivosť o všetky knižničné jednotky umiestnené v skladoch ako aj za starostlivosť o skladové priestory, v súvislosti s poskytovanými službami zodpovedá za transfer dokumentov, za ich uloženie v skladoch, za ich ochranu

a zabezpečovanie opráv v prípade ich poškodenia a plní úlohy revízie knižničného fondu.

7.1 Oddelenie sa člení na tri referáty: sklad knižničných fondov, referát revízie knižničného fondu a knihársku dielňu. Plní tieto úlohy:

- a) pripravuje a vypracúva koncepčné a strategické dokumenty rozvoja a prezentácie pracoviska,
- b) zodpovedá za fond uložený v skladoch knižnice, ochraňuje ho a sprístupňuje, realizuje preventívnu starostlivosť o knižničné fondy,
- c) zabezpečuje vyhľadávanie vyžiadaných knižničných dokumentov v priestoroch skladov a dopravu dokumentov na miesta sprístupňovania do požičovne, do študovní, príručných knižníc a pre zamestnancov knižnice na služobné účely,
- d) zabezpečuje dopravu a zakladanie vrátených dokumentov do priestorov určených pre ochranu knižničných fondov,
- e) preberá, kontroluje a zabezpečuje zakladanie nových prírastkov,
- f) zabezpečuje rozmiestnenie, uloženie a presuny fondov v skladoch,
- t) realizuje revíziu knižničného fondu, vyraduje poškodené dokumenty v zmysle platných smerníc a predpisov a to v spolupráci s OASF a OKIS,
- u) riadi činnosť vyradovacej komisie na vyradovanie knižničných fondov a vyraduje dokumenty z knižničného fondu v zmysle platnej smernice,
- g) zabezpečuje vedenie základnej knihovníckej evidencie oddelenia,
- h) vykonáva výber dokumentov na opravu v spolupráci s OKIS a OHKF, realizuje opätovné signovanie knižničných fondov,
- i) realizuje opravy poškodených dokumentov z knižničného fondu,
- j) zabezpečuje väzbu kompletizovaných ročníkov novín a časopisov podľa pokynov a v spolupráci s OASF,
- k) zabezpečuje väzbu interných materiálov knižnice podľa požiadaviek vedenia knižnice a vedúcich oddelení,
- l) zabezpečuje kníhviazačské práce, v prípade požiadaviek aj pre verejnosť v súlade s kapacitnými možnosťami knižnice,
- m) zabezpečuje základnú očistu dokumentov z knižničného fondu,
- n) realizuje základné konzervačné činnosti, zabezpečuje evidenciu konzervovaných dokumentov v elektronickej podobe v programe na ochranu historických tlačí,
- o) zabezpečuje reštaurátorské práce na konzervovaných dokumentoch,
- p) spracúva štatistické výkazy v zmysle interných potrieb, resp. ako podklady pre štatistické zisťovania v celoslovenskom meradle;

8. **Útvar riaditeľky** (ďalej len „ÚR“) zodpovedá za riadenie knižnice ako celku, za administráciu základnej agendy ako je registratúra a archív, je kontaktným útvarom pre styk s verejnosťou, v spolupráci s OEP zodpovedá za riadenie knižnice vo finančnej oblasti a nakladaní s verejnými prostriedkami, zodpovedá za projektové riadenie knižnice, za riadenie ľudských zdrojov a za riadenie a kontrolu v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, požiarnej ochrany a v oblasti ochrany osobných údajov. Do útvaru riaditeľky patrí sekretariát, referát projektového manažmentu, referát ochrany osobných údajov, referát vnútornej kontroly a referát právnej agendy.

8.1 Sekretariát vykonáva tieto činnosti:

- a) vedie registratúru knižnice,
- b) zabezpečuje podmienky pre odborné a administratívne riadenie knižnice,
- c) eviduje a vybavuje agendu riaditeľa, materiály z porád vedenia knižnice,
- d) zabezpečuje uchovávanie a sprístupňovanie podkladov pre riadiacu prácu riaditeľa,
- e) buduje a udržiava registratúrne stredisko knižnice,
- f) vedie agendu utajovaných skutočností a agendu hospodárskej mobilizácie,
- g) je kontaktným miestom pre poskytovanie informácií o knižnici a vedie evidenciu písomností k vykonávaniu zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám v platnom znení;

8.2 Referát projektového manažmentu zodpovedá za vyhľadávanie dotačných schém a programov, za prípravu a predloženie projektov a projektových žiadostí, za koordináciu realizácie schválených projektov v knižnici a za vyúčtovanie poskytnutých finančných prostriedkov v súčinnosti s ostatnými organizačnými útvarmi knižnice;

8.3 Referát ochrany osobných údajov plní úlohy v oblasti ochrany osobných údajov v zmysle platnej európskej a slovenskej legislatívy a komunikuje s orgánom štátnej správy pre túto oblasť;

8.4 Referát kontroly plní úlohy knižnice v zmysle legislatívy o štátnej kontrole, dokumentov MK SR

o rezortnej kontrole a v zmysle interných riadiacich aktov knižnice, ďalej realizuje, predkladá a vyhodnocuje plány kontrolnej činnosti knižnice, realizuje kontrolné akcie a vyhotovuje záznamy o nich a vedie agendu sťažností a petícií.

Referáty pod bodom 8.2, 8.3 a 8.4 sú kumulované do jednej pracovnej pozície.

8.5 Referát právnej agendy uskutočňuje právne úkony a vedie právnu agendu súvisiacu s vykonávanými odbornými knižničnými činnosťami, najmä s výpožičnou službou, zabezpečuje poskytovanie právnej pomoci súvisiacej s riadením a vedením knižnice. Úlohy tohto referátu sú zabezpečované externe na základe zmluvy uzatvorenej s advokátskou kanceláriou.

Čl. V

Postavenie a zodpovednosť vedúcich zamestnancov

1. Riaditeľka riadi činnosť knižnice v súlade so zriaďovacou listinou a zodpovedá za ňu ministrovi kultúry Slovenskej republiky.
2. Riaditeľka knižnice zodpovedá za hospodárenie knižnice, správu majetku a personálny rozvoj knižnice. Organizačný poriadok a ďalšie vnútorné normy ako interné riadiace akty knižnice, vydané riaditeľkou, určujú obsah a rozsah právomoci zverenej zamestnancom knižnice v jednotlivých oblastiach. Internými riadiacimi aktami knižnice sú poriadky, smernice, rozhodnutia, príkazy a štatúty v súlade s príslušnými právnymi predpismi. Medzi ostatné vnútorné normy patria aj metodické pokyny/usmernenia, oznámenia/oznamy, uznesenia z porád vedenia knižnice a opatrenia.
3. Riaditeľka knižnice vykonáva všetky právne úkony vyplývajúce z činnosti knižnice a je oprávnená konať v jej mene vo všetkých veciach. Ostatní zamestnanci knižnice sú oprávnení konať v mene knižnice len právne úkony nevyhnutné na riešenie uložených pracovných úloh, ak sú k tomu riaditeľkou písomne splnomocnení, alebo ak to vyplýva z organizačného poriadku a ďalších vnútorných noriem.
4. Riaditeľka menuje a odvoláva svojho zástupcu z vedúcich zamestnancov, ktorých priamo riadi. Zástupca zastupuje riaditeľku v čase jej neprítomnosti v plnom rozsahu jej práv, povinností a zodpovednosti. Rozhodnutie o osobitne závažných veciach, pokiaľ to ich povaha z časového hľadiska pripúšťa, si môže riaditeľka vyhradiť.
5. V prípade situácie, kedy riaditeľka nie je schopná zo zdravotných dôvodov dlhodobo vykonávať svoju funkciu, preberá zástupca riaditeľky ihneď všetky kompetencie a povinnosti, ako aj práva na všetky právne úkony, za ktoré následne zodpovedá.
6. Vedúcim zamestnancom knižnice je zamestnanec, ktorý riadi organizačný útvar v zmysle čl. III ods. 3, písm. a) - g). Vedúcimi zamestnancami knižnice sú okrem riaditeľky vedúci oddelení, z ktorých jeden zastáva funkciu zástupcu riaditeľky.
7. Vedúci zamestnanec je zodpovedný za činnosť a výsledky útvaru, ktorý riadi, ako aj za svoje príkazy a rozhodnutia. Prenesením svojej právomoci a povinností na podriadených zamestnancov sa nezbavuje svojej zodpovednosti.
8. Vedúci zamestnanec je povinný určiť svojho zástupcu, ktorý ho zastupuje v čase neprítomnosti. Zástupca vedúceho zamestnanca je oprávnený zastúpiť svojho vedúceho zamestnanca v rozhodovaní pri riešení akútnych problémov a situácií, ktoré neznosú odklad.

Čl. VI

Zásady riadenia a poradné orgány

1. Riaditeľka knižnice priamo riadi týchto zamestnancov:
 - a) asistentka sekretariátu,
 - b) projektová manažérka,
 - c) vedúci dokumentačno-informačného centra rómskej kultúry,
 - d) vedúca oddelenia akvizície a spracovania fondov,
 - e) vedúca oddelenia ekonomiky a prevádzky,
 - f) vedúca oddelenia historických knižničných fondov,
 - g) vedúca oddelenia informačných technológií,
 - h) vedúca oddelenia knižnično-informačných služieb,

- i) vedúca oddelenia ochrany fondov.
2. Vedúci zamestnanci v oblasti svojej pôsobnosti konajú v zmysle platných právnych predpisov a v súlade s týmto organizačným poriadkom, pracovným poriadkom a ďalšími vnútornými normami a strategickými dokumentmi knižnice.
 3. Stálym poradným orgánom riaditeľky je vedenie knižnice. Na poradách vedenia sa prerokujú návrhy, ktoré trvalým a podstatným spôsobom ovplyvňujú činnosť knižnice, jej vonkajšie vzťahy, riadenie alebo štruktúru, ako aj závažné aktuálne problémy knižnice. Riaditeľka si vyhradzuje právo rozhodovať o zásadných a sporných veciach týkajúcich sa celkovej činnosti knižnice.
 4. Vedenie knižnice prerokúva konkrétne úlohy, postupy a koordináciu činností vyplývajúcich pre jednotlivé organizačné útvary z rozhodnutí prijatých poradou vedenia. Úlohy pridelené na porade vedenia sú uvedené v zápisnici podpísanej riaditeľkou knižnice a sú záväzné. Výsledkom rokovania porady vedenia sú zápisnice z porady vedenia knižnice, ktoré sú prístupné na vnútornej sieti knižnice (intranet) a prostredníctvom ktorých sú o dani v knižnici informovaní ostatní zamestnanci. Zápisnice z vedenia knižnice sú interným dokumentom a nie je možné ich zverejňovať mimo priestorov knižnice.
 5. Vedenie knižnice tvoria vedúci zamestnanci v zmysle ods. 1, písm. c)-i) tohto článku. Členovia vedenia majú hlasovaciu právomoc, v prípade rovnosti hlasov, vrátane hlasu riaditeľky, pri akomkoľvek hlasovaní rozhoduje hlas riaditeľky. V prípade potreby môže riaditeľka prizvať na poradu aj ďalších zamestnancov knižnice, ktorí však nemajú hlasovacie právo.
 6. Ak sa riadny člen vedenia nemôže zo závažných dôvodov zúčastniť porady vedenia, musí o tom bezodkladne informovať riaditeľku. Účasť na porade vedenia je nezastupiteľná, o prípadnej účasti zástupcu vedúceho zamestnanca na porade vedenia rozhoduje riaditeľka.
 7. V knižnici pôsobí odborová organizácia. Predseda odborovej organizácie je prizývaný na porady vedenia knižnice podľa potreby (napr. v prípade kolektívneho vyjednávania a pod.), resp. rokuje s riaditeľkou knižnice individuálne.
 8. Pre zabezpečenie výkonu odbornej činnosti menuje riaditeľka komisie. Vydáva štatúty komisií, ktorých obsahom sú úlohy komisie a jej členov. Stále komisie sú:
 - a) akvizičná komisia,
 - b) inventarizačná komisia,
 - c) komisia pre vydavateľskú činnosť knižnice,
 - d) komisia pre revíziu knižničného fondu,
 - e) komisia pre vyraďovanie knižničného fondu,
 - f) komisia pre vyraďovanie neupotrebitelného majetku,
 - g) likvidačná komisia,
 - h) škodová komisia.
 9. Riaditeľka podľa potreby zriaďuje nové komisie a poradné orgány.

Čl. VII

Zásady komunikácie v knižnici a mimo knižnice

1. Komunikačný proces v knižnici sa realizuje elektronickou poštou, telefonicky, prostredníctvom intranetu a osobne.
2. Informovanie zamestnancov o činnostiach a aktivitách knižnice sa realizuje najmä prostredníctvom schválených interných riadiacich aktov sprístupnených na vnútornej sieti knižnice, prostredníctvom pracovných porád oddelenia a protredníctvom zamestnaneckých schôdzí.
3. Komunikácia medzi oddeleniami pri plnení úloh sa realizuje najmä prostredníctvom vedúcich oddelení, resp. prostredníctvom poverených zamestnancov.
4. Oznamovanie a nahlasovanie porúch a nedostatkov s požiadavkou na ich odstránenie na OEP ako aj porúch zariadení výpočtovej techniky a informačných technológií a požiadaviek na OIT realizujú zamestnanci prostredníctvom na to určenej aplikácie na intranete. Zároveň o tom informujú svojich vedúcich zamestnancov.

5. Informovanie verejnosti o aktivitách knižnice sa realizuje prostredníctvom webovej stránky knižnice, prezentačného portálu, sociálnych sietí a obdobných informačných kanálov, informačných tabúl, elektronického informačného kiosku a iných technologických zariadení, informačných materiálov vydaných knižnicou a prostredníctvom verejnoprávnych a komerčných médií. Zverejňovanie informácií na webovej stránke a na sociálnych sieťach môžu realizovať zamestnanci nasledovne:
 - a) riaditeľka a vedúca OIT – prístup na všetky podstránky,
 - b) vedúca OKIS – prístup na podstránku Novinky, Kalendár podujatí, Užívateľia a Otváracie hodiny
 - c) vedúca OASF – prístup na podstránku Kniha týždňa,
 - d) vedúca OHKF – prístup na e-shop,
 - e) riaditeľka a ňou poverená zamestnankyňa – sociálna sieť Facebook,
 - f) vedúca OIT – kanál YouTube.
6. Právo informovať o aktivitách a činnostiach knižnice prostredníctvom verejnoprávnych a komerčných médií má riaditeľka knižnice, resp. vedúci oddelení s predchádzajúcim súhlasom riaditeľky.
7. Riaditeľka rokuje v mene knižnice so zamestnancami Ministerstva kultúry SR, ústrednými orgánmi štátnej správy, regionálnej a miestnej samosprávy, partnerskými a spolupracujúcimi inštitúciami.
8. Vedúci oddelení knižnice a poverení zamestnanci zabezpečujú komunikáciu v pracovnom styku v rozsahu svojej odbornej činnosti. Na základe poverenia riaditeľky realizujú odbornú spoluprácu a koordinujú odbornú činnosť mimo knižnice. O výsledkoch rokovaní, spolupráci a koordinácii ju neodkladne informujú.

Čl. VIII

Záverečné ustanovenia

1. Vzájomné vzťahy medzi vedením knižnice a jej zamestnancami, medzi zamestnancami navzájom, práva a povinnosti zodpovedných zamestnancov, vzťahy medzi vedením a odborovou organizáciou upravuje zákon č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme, zákon č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov a Zákonník práce, ako aj ďalšie interné riadiace akty.
2. Hlavnými internými riadiacimi aktami knižnice sú:
 - a) organizačný poriadok, pracovný poriadok, registratúrny poriadok,
 - b) smernice, príkazy a rozhodnutia riaditeľky,
 - c) požiarneho štatútu a štatúty komisií.
3. Vzťahy medzi knižnicou a používateľmi knižnično-informačných služieb určuje Knižničný poriadok Štátnej vedeckej knižnice v Prešove, ktorý vydáva riaditeľka knižnice v zmysle príslušných právnych predpisov.
4. 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 riaditeľka knižnice.
5. Doplnky a zmeny tohto organizačného poriadku vydáva výlučne riaditeľka knižnice formou číslovaných dodatkov po prerokovaní s vedením knižnice.
6. Organizačný poriadok je záväzný pre všetkých jej zamestnancov. Je prístupný na intranetovej stránke knižnice a je zverejnený na webovej stránke knižnice.
7. Prílohou tohto organizačného poriadku je organizačná štruktúra knižnice.
8. Ruší sa organizačný poriadok zo dňa 01.07.2018.