



PORIADOK

Označenie:

P/TUKE/OPUK/13

Číslo výtlačku:

ORGANIZAČNÝ PORIADOK UNIVERZITNEJ KNIŽNICE TECHNICKEJ UNIVERZITY V KOŠICIACH

Prehľad zmien vykonaných v tomto dokumente:

Číslo	Dátum	Prehľad zmenených ustanovení, kapitol

Gestor: Ing. Ondrej Látka, PhD. riaditeľ UK TUKE	Schvaľovateľ: doc. RNDr. Dušan Olčák, CSc. predseda AS TUKE	Vydanie č. 2
Dátum:	Dátum:	
Podpis:	Podpis:	
Posudzovateľ: prof. Ing. Stanislav Kmeť, CSc. prorektor pre vedu a výskum	Schvaľovateľ: Dr.h.c. prof. Ing. Anton Čižmár, CSc. rektor TUKE	Dátum vydania: 24.05.2013
Dátum:	Dátum:	
Podpis:	Podpis:	

ORGANIZAČNÝ PORIADOK
Univerzitnej knižnice Technickej univerzity v Košiciach

Organizačný poriadok Univerzitnej knižnice Technickej univerzity v Košiciach je vydaný v súlade so zákonom č. 131/2002 Zb.z. o vysokých školách, zákonom č. 183/2000 Z.z. o knižniciach a § 25 ods. 4 Štatútu Technickej univerzity v Košiciach.

§ 1

Základné ustanovenia

1. Organizačný poriadok Univerzitnej knižnice Technickej univerzity v Košiciach (ďalej len UK TUKE) nadväzuje na Štatút Technickej univerzity v Košiciach (ďalej len TUKE) a Štatút UK TUKE. Stanovuje poslanie, organizáciu, pôsobnosť, riadenie UK TUKE a jej vzťah k ďalším súčastiam TUKE a navonok.
2. Organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov UK TUKE, ktorí sú v pracovnom pomere s TUKE
3. Úplný názov knižnice je „Univerzitná knižnica Technickej univerzity v Košiciach“, skrátený názov je „UK TUKE“. V styku so zahraničím používa UK TUKE názov „The University Library of the Technical University of Košice“, skrátený názov „UK TUKE“.

§ 2

Poslanie a úlohy UK TUKE

1. UK TUKE je podľa § 32 bod 3 Štatútu TUKE v Košiciach informačným pracoviskom s celoškolskou pôsobnosťou, ktorého hlavným poslaním je informačne zabezpečenie pedagogického a vedecko-výskumného procesu na Technickej univerzite v Košiciach.
2. Svoje poslanie realizuje UK TUKE hlavne týmito činnosťami:
 - a) akvizíciou, odborným spracovaním a uchovávaním knižničného a informačného fondu domácej i zahraničnej literatúry v tlačenej i netlačenej forme, získanej kúpou, darom alebo výmenou, v súlade so študijnou a vedno odborovou orientáciou TUKE,
 - b) budovaním verejne prístupných katalógov UK TUKE pre urýchlenie prístupu k dokumentom, uloženým vo fonde UK TUKE,
 - c) budovaním centrálnej databázy publikačnej činnosti tvorivých pracovníkov TUKE,
 - d) budovaním centrálnej databázy záverečných a kvalifikačných prác na TUKE,
 - e) knižnično-informatickou výchovou formou školení, seminárov a prezentácií informačných produktov pre používateľov UK TUKE a pre pracovníkov informačných inštitúcií SR, aktívnej propagácie služieb, odbornou konzultantskou službou, prednáškovou a publikačnou činnosťou,
 - f) projektovou činnosťou v súlade so zámermi rozvoja UK a TUKE,
 - g) spoluprácou s vedením, fakultami a ostatnými pracoviskami TUKE a inými akademickými inštitúciami SR a v zahraničí,
 - h) komplexným zabezpečením knižnično-informačného systému UK pre celo univerzitné využitie na TUKE.

§ 3

Organizácia a riadenie UK TUKE

1. Základnými organizačnými zložkami UK TUKE sú oddelenia a referáty. Okrem toho môžu byť zriaďované samostatné pracovné skupiny v priamej riadiacej pôsobnosti riaditeľa UK TUKE.
2. Štruktúra a počet oddelení a referátov, ich názov, postavenie, vzťahy a činnosť sú dané týmto Organizačným poriadkom.
3. Na čele UK TUKE je riaditeľ, ktorého menuje rektor Technickej univerzity v Košiciach na základe výberového konania.
4. Vedúcich oddelení a pracovných skupín knižnice menuje riaditeľ UK TUKE.
5. Obsah a rozsah zodpovednosti jednotlivých vedúcich zamestnancov UK TUKE je daná týmto Organizačným poriadkom, vnútroorganizačnými rozhodnutiami, vydanými riaditeľom UK TUKE a náplňou práce.

§ 4

Riaditeľ UK TUKE

- a) riadi a kontroluje činnosť UK TUKE, stará sa o jej plynulý a hospodárny chod, zodpovedá za efektívne využívanie zvereného majetku a za hospodárenie s finančnými prostriedkami,
- b) zabezpečuje koordináciu činnosti oddelení UK TUKE, spoluprácu knižnice a ostatných súčastí TUKE, ako aj domácu a medzinárodnú spoluprácu s partnerskými knižnicami a inštitúciami,
- c) vydáva Knižničný poriadok UK TUKE, a iné interné dokumenty v rozsahu svojej právomoci a zodpovednosti,
- d) predkladá vedeniu TUKE návrhy v pracovno-právnych a mzdových otázkach týkajúcich sa zamestnancov UK TUKE a požiadavky na personálne, materiálne a finančné zabezpečenie činnosti knižnice,
- e) rozhoduje o pracovnej náplni oddelení a o jej prípadných zmenách ak si to vyžadujú nové pracovné postupy, nové informačné technológie, nové služby, alebo realizácia rozvojových projektov UK TUKE,
- f) určuje pracovnú náplň zamestnancov knižnice na návrh príslušného vedúceho oddelenia UK TUKE,
- g) stanovuje rozsah a spôsob svojho zastupovania v čase neprítomnosti na pracovisku.
- h) zúčastňuje sa zasadnutí vedenia, kolégia rektora a vedeckej rady TUKE, keď tieto orgány prerokovávajú činnosť UK TUKE alebo záležitosti s ňou súvisiace.
- i) za svoju činnosť zodpovedá prorektorovi TUKE pre vedu a výskum.

§ 5

Vedúci oddelení UK TUKE

1. Vedúci oddelení UK TUKE zabezpečujú riadenie oddelení v ich riadiacej pôsobnosti, a to v oblasti odbornej a prevádzkovej. Stanovujú a ukladajú zamestnancom v ich riadiacej pôsobnosti úlohy a kontrolujú ich plnenie. Navrhujú riaditeľovi základné zmeny a smery rozvoja v oblasti pôsobnosti zvereného oddelenia.
2. Vedúci oddelení zodpovedajú riaditeľovi UK TUKE za plnenie úloh nimi riadeného oddelenia.
3. Vedúci oddelení vzájomne spolupracujú pri plnení pracovných úloh.

§ 6

Organizačná štruktúra UK TUKE

Organizačná štruktúra knižnice:

1. Oddelenie knižničného fondu.
2. Oddelenie výpožičných služieb.
3. Oddelenie vedeckých informácií.
4. Oddelenie automatizácie
5. Referát hospodársko-prevádzkový.

§ 7

Členenie a náplň činnosti oddelení

1. **Oddelenie knižničného fondu** sa člení na:
 - a) referát dopĺňovania knižničného fondu,
 - b) referát mennej a vecnej katalogizácie,
 - c) referát periodík,
 - d) referát ochrany knižničného fondu,
 - e) referát technického spracovania dokumentov.

Oddelenie zabezpečuje hlavne nasledovné úlohy:

- a) akvizíciu, bibliografické spracovanie, uchovávanie a výmenu domácich a zahraničných dokumentov v súlade s odborným zameraním a profilom TUKE,
- b) buduje elektronické bibliografické databázy (katalógy) dokumentov, nachádzajúcich sa vo fonde UK TUKE a spolupracuje na budovaní súborných katalógov knižníc SR,
- c) vykonáva revízie a previerky knižničného fondu UK TUKE v súlade s príslušnými vyhláškami, smernicami a pokynmi, predkladá riaditeľovi knižnice návrhy na vyradenie literatúry, vedie a uchováva prírastkové a úbytkové zoznamy knižničného fondu,
- d) vykonáva činnosti súvisiace s technickým spracovaním a ochranou knižničného fondu UK TUKE.

2. **Oddelenie výpožičných služieb** sa člení na:

- a) referát požičovne,
- b) referát študovní,
- c) referát knižničných skladov,
- d) referát reprografie,
- e) edičné stredisko

Oddelenie zabezpečuje hlavne nasledovné úlohy:

- a) absenčné a prezenčné výpožičné služby z knižničného fondu UK TUKE podľa platného Knižničného poriadku UK TUKE,
- b) konzultácie o fonde a službách UK TUKE,
- c) fyzické usporiadanie dokumentov knižničného fondu,
- d) opravy poškodenej literatúry,
- e) reprografické a tlačové služby v súlade s Knižničným poriadkom UK TUKE a autorským zákonom.
- f) prevádzku detašovaných reprografických prevádzok

3. **Oddelenie vedeckých informácií** sa člení na:

- a) referát bibliografie TUKE,
- b) referát digitalizácie dokumentov,
- c) referát rešeršných a informačných služieb,
- d) referát vzdelávania,
- e) referát medziknižničnej výpožičnej služby,
- f) referát styku s verejnosťou.

Oddelenie zabezpečuje hlavne nasledovné úlohy:

- a) budovanie centrálnej databázy publikačnej činnosti tvorivých pracovníkov TUKE: zabezpečenie centrálneho zberu, registrácia dokumentov, bibliografické spracovanie záznamov, digitalizácia dokumentov, verifikácia podkladov od autorov s primárnym dokumentom, kontrola kvality digitálnych kópií a záznamov, tvorba digitálneho archívu publikačnej činnosti TUKE, sprístupňovanie databázy v počítačovej sieti v súlade s rešpektovaním platnej autorsko-právnej legislatívy, spolupráca pri budovaní súborného katalógu publikačnej činnosti SR,
- b) budovanie centrálnej databázy kvalifikačných prác na TUKE (študentské a zamestnanecké): zabezpečenie zberu dokumentov v elektronickej podobe, bibliografické spracovanie záznamov, tvorba digitálneho archívu kvalifikačných prác TUKE, sprístupňovanie databázy v počítačovej sieti v súlade s rešpektovaním platnej autorsko-právnej legislatívy, spolupráca pri budovaní súborného katalógu kvalifikačných prác akademickej produkcie SR, spolupráca pri budovaní medzinárodného digitálneho archívu elektronických kvalifikačných prác - ETD NDLTD,
- c) rešeršné služby z lokálne alebo vzdialene prístupných báz dát a informačných zdrojov využitím informačných technológií a internetu,

- d) knižnično-informatická výchova formou školení, seminárov a prezentácií informačných produktov pre používateľov UK TUKE a pre pracovníkov informačných inštitúcií SR, aktívnej propagácie služieb, odbornou konzultantskou službou, prednáškovou a publikačnou činnosťou,
- e) koordinácia činnosti Strediska vzdelávania knihovníkov PROLIB, ako jedného z centier vzdelávania pracovníkov knižníc na Slovensku, a to formou akreditovaných dištančných kurzov, špecializovaných školení a prezentácií v oblasti knižničných služieb, manažmentu a knižnično-informačných technológií, rozvíjaním spolupráce v rámci medzinárodnej siete vzdelávania pre knihovníkov,
- f) medziknižničná výpožičná služba (MVS) a medzinárodná medziknižničná výpožičná služba (MMVS), vrátane služby dodávania úplných textov dokumentov v elektronickej podobe pre používateľov UK TUKE,
- g) služba MVS a MMVS z vlastného fondu na požiadanie iných domácich a zahraničných knižníc,
- h) návrh a realizácia grantových rozvojových projektov UK TUKE v spolupráci s ostatnými oddeleniami UK v oblasti knižnično-informačných systémov, akvizície informačných zdrojov v rámci národných konzorcií akademických knižníc a v oblasti vzdelávania.
- i) návrh a aktualizácia internetovej prezentácie o službách UK TUKE v rámci informačnej redakcie WEB stránky UK TUKE,
- j) styk s verejnosťou, spolupráca pri riešení vedecko-výskumných úloh a projektov v rozsahu odborného zamerania UK TUKE s fakultami TUKE a inými knižnicami a inštitúciami v SR a zahraničí,
- k) prideluje štandardné čísla ISBN dokumentom, vydávaným na TUKE, zabezpečuje distribúciu povinných výtlačkov podľa príslušného zákona.

4. Oddelenie automatizácie sa člení na:

- a) referát správy počítačovej siete,
- b) referát správy operačných systémov a hardvéru,
- c) referát správy aplikačných softvérov,
- d) referát systémového knihovníka,
- e) referát vývoja knižnično-informačného systému.

Oddelenie zabezpečuje hlavne nasledovné úlohy:

- a) úlohy a činnosti súvisiace so správou, údržbou a vývojom automatizovaného knižnično-informačného systému UK TUKE,
- b) zabezpečenie funkčnosti počítačov, serverov, lokálnej siete a všetkých technických zariadení UK TUKE, včítane počítačových študovní UK TUKE,
- c) sledovanie a štúdium vývoja v oblasti automatizácie knižničných činností a informačných technológií, návrh inovácií, využiteľných v knižnici a realizácia projektov v tejto oblasti,
- d) spolupráca s inými celo univerzitnými a fakultnými pracoviskami v danej oblasti na TUKE, najmä s Ústavom výpočtovej techniky TUKE a inými domácimi a zahraničnými inštitúciami,
- e) zabezpečenie podkladov pre všetky formy verejného obstarávania informačných technológií a zariadení pre UK TUKE v súlade s príslušnými smernicami TUKE.

5. Referát hospodársko-prevádzkový:

- a) vedie rozpočtovú, finančnú, plánovaciu agendu a dokumentáciu, vyhotovuje hlásenia a rozborov v oblasti plánu a rozpočtu UK TUKE,
- b) zabezpečuje nákup kancelárskych a čistiacich potrieb, vedie skladové hospodárstvo a obstarávanie spotrebného materiálu pre UK TUKE,
- c) vedie evidenciu majetku a spotrebného materiálu, zabezpečuje dodržiavanie zásad hospodárneho, efektívneho, účinného a účelného hospodárenia v UK TUKE,
- d) v spolupráci s Ekonomickým odborom R TUKE zabezpečuje personálnu agendu pre UK TUKE. Zodpovedá za bezpečnosť a ochranu zdravia a protipožiarnu ochranu v UK TUKE,
- e) zabezpečuje a organizuje administratívne práce pre riaditeľa UK TUKE a vedúcich oddelení, zhromažďuje podklady pre ich riadiacu prácu. Eviduje a rozdeľuje všetky písomnosti, adresované knižnici a riaditeľovi UK TUKE. Zabezpečuje plnenie spisového a skartačného poriadku UK TUKE. Operatívne zabezpečuje ďalšie administratívne a organizačné úlohy, ktoré určí riaditeľ knižnice.

§ 8

Poradné orgány a pracovné skupiny

1. Základným poradným orgánom riaditeľa je vedenie UK TUKE. Členmi vedenia sú riaditeľ a vedúci oddelení UK TUKE. Vedenie prerokováva návrhy rozhodnutí dôležitých pre riadenie a činnosť UK TUKE. Prerokováva tiež konkrétne úlohy a koordináciu činností jednotlivých oddelení.
2. Na riešenie vybraných odborných úloh alebo projektov zriaďuje riaditeľ UK TUKE pracovné skupiny, zložené zo zamestnancov UK TUKE, v prípade potreby aj externých spolupracovníkov. Zamestnanec, poverený riaditeľom UK TUKE vedením pracovnej skupiny, zodpovedá riaditeľovi za výsledky a činnosť tejto skupiny.
3. Pracovné skupiny môžu zriaďovať aj vedúci oddelení a zodpovední riešitelia projektov, pričom zloženie pracovných skupín a ich náplň činnosti schvaľuje riaditeľ UK TUKE. Členovia skupiny v súvislosti s danou úlohou podliehajú priamo vedúcemu pracovnej skupiny. O činnosti pracovnej skupiny je vedúci pracovnej skupiny povinný pravidelne informovať riaditeľa UK TUKE.

§ 9

Vzťah k ostatným zložkám TUKE

1. Vzťah k fakultám a ostatným zložkám TUKE je založený na zásadách spolupráce pri plnení úloh a poslania jednotlivých pracovísk TUKE.
2. Rektorát zabezpečuje pre UK TUKE personálnu a mzdovú agendu, ekonomiku práce, evidenciu dlhodobého majetku, inventarizačnú agendu, údržbu, dopravu a majetkovo-právnu ochranu.

§ 10

Hospodárenie

1. Základným zdrojom financovania UK TUKE je ročný rozpočet, ktorý je súčasťou rozpočtu TUKE. Rozpočet pre UK TUKE schvaľuje Akademický senát podľa návrhu predloženého rektorom TUKE.
2. Rozpočet UK TUKE sa schvaľuje alebo mení v termínoch, stanovených všeobecne záväznými smernicami a internými rozhodnutiami a pokynmi v rámci TUKE.
3. Na svoju činnosť môže UK TUKE využívať aj mimorozpočtové prostriedky, napr. dary, sponzorské príspevky, granty, projekty.
4. UK TUKE môže vykonávať podnikateľskú činnosť v zmysle platných predpisov a interných smerníc TUKE.

§ 11

Zamestnanci UK TUKE

1. Zamestnanci UK TUKE sú v pracovnom pomere s TUKE a ich pracovno-právne vzťahy upravuje Štatút TUKE, Pracovný poriadok TUKE, ďalšie vnútorné a všeobecne záväzné právne predpisy.
2. Vo svojej práci sa riadia popisom pracovnej činnosti, Pracovným poriadkom TUKE, Organizačným poriadkom UK TUKE a pokynmi svojich nadriadených, ktoré sú v súlade s normami platnými pre pracovný pomer.
3. Všetci zamestnanci UK TUKE sú povinní dodržiavať bezpečnostné predpisy, smernice a nariadenia o protipožiarnej ochrane a ochrane zdravia pri práci a všetky vnútorné predpisy TUKE, ktoré súvisia s ich činnosťou.

§ 12

Záverečné ustanovenia

1. Organizačný poriadok UK TUKE, jeho zmeny a doplnenia v zmysle Organizačného poriadku TUKE schvaľuje na návrh rektora Akademický senát TUKE.
2. Organizačný poriadok UK TUKE nadobúda platnosť a účinnosť dňom jeho schválenia v Akademickom senáte TUKE.
3. Tento Organizačný poriadok UK TUKE vrátane jeho príloh bol schválený Akademickým senátom TUKE dňa 20.05.2013 číslo uznesenia 18/2013 a nadobúda účinnosť dňom 24.05.2013.