

Slovenská poľnohospodárska univerzita v Nitre



ORGANIZAČNO-PREVÁDZKOVÝ PORIADOK

**Slovenskej poľnohospodárskej knižnice
pri Slovenskej poľnohospodárskej univerzite v Nitre**

rok 2020

Článok 1

Základné ustanovenia

1. Organizačno-prevádzkový poriadok Slovenskej poľnohospodárskej knižnice pri SPU v Nitre (ďalej aj „SIPK“ alebo len „knižnica“) v nadväznosti na Štatút SIPK, ktorý bol schválený rektorkou SPU v Nitre a účinný od 01.06.2020 podrobnejšie upravuje vnútorné členenie knižnice, náplň činnosti jednotlivých pracovísk a spôsob riadenia.

Článok 2

Organizačná štruktúra

1. Knižnica sa organizačne člení na oddelenia. Oddelenia sú organizačné celky, v ktorých sa zabezpečujú samostatné súbory činností toho istého charakteru.
2. Oddelenia sú nasledovné:
 - a) Oddelenie knižničných služieb (OKS),
 - b) Oddelenie knižničných fondov (OKF),
 - c) Oddelenie bibliografie a evidencie publikačnej činnosti (OBEPC).

Článok 3

Činnosť jednotlivých pracovísk

1. Základný okruh úloh a činností definovaných v ďalších bodoch tohoto článku sa rozširuje podľa potreby, so zreteľom na požiadavku zabezpečenia knižnično-informačných služieb.

Oddelenie knižničných služieb plní najmä nasledovné úlohy:

- v súlade s profiláciou knižnice a zameraním SPU, v spolupráci s akvizičnou komisiou, zabezpečuje doplňovanie knižničného fondu, vrátane periodickej literatúry, STN a e-dokumentov,
- zodpovedá za agendu periodík,
- participuje na tvorbe Súborného katalógu periodík SR,
- sprístupňuje knižničný fond používateľom, vykonáva výpožičné agendy,
- zabezpečuje prevádzku a služby študovne a čítarne, vrátane konzultačnej a reprografickej služby,
- poskytuje medziknižničnú výpožičnú službu a sprostredkúva medzinárodnú medziknižničnú službu,
- spravuje agendu čiastkových knižníc,
- zabezpečuje vnútroštátnu a medzinárodnú výmenu dokumentov.

Oddelenie knižničných fondov (OKF) plní najmä nasledovné úlohy:

- zabezpečuje odborné spracovanie knižničného fondu v súlade s medzinárodnými a národnými štandardami,
- buduje online katalóg knižnice,
- participuje na budovaní databázy autorít, koordinuje systém tvorby autorít na úrovni knižnice,
- zabezpečuje retrospektívne spracovanie fondu,
- spravuje agendu čiastkových knižníc,
- participuje na tvorbe Súborného katalógu periodík SR,
- organizačne a administratívne zabezpečuje revíziu knižničného fondu,
- zabezpečuje agendu vyraďovania knižničného fondu, predkladá návrhy na vyradenie literatúry,
- vedie prírastkové zoznamy a zoznamy úbytkov,
- zodpovedá za knižničné sklady, zabezpečuje účelné a efektívne stavenie knižničného fondu v nich a jeho ochranu.

Oddelenie bibliografie a evidencie publikačnej činnosti (OBEPC) plní najmä nasledovné úlohy:

- zabezpečuje bibliografické spracovanie slovacikálnej poľnohospodárskej literatúry, vytvára Bibliografickú databázu SIPK,
- zabezpečuje agendu evidencie publikačnej činnosti a ohlasov zamestnancov SPU najmä spracovanie záznamov o publikáciách a ohasoch v Databáze publikačnej činnosti zamestnancov SPU v Nitre v Centrálnom registri evidencie publikačnej činnosti,
- participuje na vytváraní databázy autorít,
- zabezpečuje komunikáciu s CVTI SR týkajúcu sa Centrálného registra evidencie publikačnej

- činnosti,
- poskytuje informačné služby (tematické rešerše, citačné rešerše a prehľady publikačnej činnosti),
 - poskytuje poradenstvo v oblasti evidencie publikačnej činnosti, umeleckej činnosti a ohlasov,
 - zabezpečuje spracovanie a poskytovanie bibliometrických údajov pre hodnotiace a analytické účely.

Článok 4

Čiastková knižnica

1. Čiastkové knižnice zabezpečujú zamestnancom katedier a pracovísk SPU v Nitre bezprostredný prístup k vybraným dokumentom vo fonde SIPK.
2. Knižnica vytvára alebo ruší čiastkovú knižnicu na základe písomnej požiadavky vedúceho katedry, resp. pracoviska.
3. Prevádzku čiastkovej knižnice zabezpečujú pracovníci príslušnej katedry, resp. pracoviska na základe písomného poverenia vedúceho. Knižnica koordinuje ich činnosť.

Článok 5

Zamestnanci a riadenie

1. Zamestnancami knižnice vykonávajúcimi odborné knihovnícke činnosti môžu byť iba odborne spôsobilé osoby s potrebnými vedomosťami, schopnosťami a vlastnosťami.
2. Zamestnancami bezprostredne riadiacimi činnosť SIPK sú:
 - a) riaditeľ,
 - b) zástupca riaditeľa,
 - c) vedúci oddelení.
3. Riaditeľa knižnice menuje a odvoláva rektor SPU v Nitre na základe výsledku výberového konania. Je priamo podriadený rektorovi. Riaditeľovi sú priamo podriadení: zástupca riaditeľa a vedúci oddelení. Riaditeľ je oprávnený splnomocniť aj iných pracovníkov, aby konali v mene knižnice.
4. Riaditeľ:
 - riadi činnosť knižnice, rokuje v jej mene a zastupuje ju,
 - zodpovedá za odbornú a ekonomickú činnosť, včasné plnenie úloh knižnice,
 - zodpovedá za personálnu a mzdovú politiku v podmienkach knižnice, tvorí a podporuje program zvyšovania odbornej úrovne pracovníkov knižnice,
 - kontroluje dodržiavanie pracovnej disciplíny, BOZP a OPP,
 - zodpovedá za majetok knižnice, zabezpečuje jeho ochranu,
 - riadi a rozvíja spoluprácu s fakultami a pracoviskami univerzity v oblasti informačného zabezpečenia pedagogického a vedecko-výskumného procesu,
 - zriaďuje a ruší čiastkové knižnice na pracoviskách SPU,
 - vydáva knižničný poriadok,
 - rozhoduje o druhoch informačných služieb, ktoré knižnica poskytuje za úhradu, prekladá návrhy na poplatky za služby knižnice,
 - menuje akvizičnú komisiu, vyraďovaciu komisiu a ďalšie odborné komisie,
 - predkladá návrhy na zmenu organizačnej štruktúry.Riaditeľ tiež bezprostredne riadi činnosť sekretariátu knižnice, ktorý zabezpečuje administratívne práce, vedie evidenciu dochádzky a spracováva podklady pre mzdovú agendu, zodpovedá za interný obeh písomných dokladov a dokumentácie, príjem došlej pošty a expedíciu odoslanej pošty, vedie spisovú agendu v zmysle Registratúrneho poriadku a plánu SPU v Nitre a zabezpečuje základné prevádzkové potreby knižnice.
5. Zástupca riaditeľa zastupuje riaditeľa počas jeho neprítomnosti v celom rozsahu jeho práv a povinností s výnimkou tých, ktoré si riaditeľ vyhradil na rozhodovanie. V súlade s článkom 4 Organizačného poriadku SPU v Nitre zastupovaním ho poveruje riaditeľ. Zástupca riaditeľa tiež bezprostredne riadi nasledovné agendy a činnosti:
 - prevádzka infraštruktúry informačných systémov knižnice, vrátane sietí, IT služby a IT podpora používateľov,
 - prevádzka budovy a upratovanie.
6. Vedúci oddelenia:

- riadi, zabezpečuje, usmerňuje a kontroluje činnosť oddelenia,
- zodpovedá za jeho odbornú činnosť, chráni majetok príslušnej organizačnej jednotky,
- dbá o dodržiavanie pracovnej disciplíny, dodržiavanie predpisov BOZP a OPP,
- menuje a odvoláva ho riaditeľ.

Článok 6

Poradné orgány a odborné komisie

1. Poradným orgánom riaditeľa knižnice je vedenie knižnice. Členmi vedenia knižnice sú zástupca riaditeľa a vedúci oddelení. Na rokovania vedenia knižnice je prizývaný zástupca odborového zväzu.
2. Pracovné porady vedenia knižnice prerokovávajú zásadné otázky činnosti a služieb, organizačné vzťahy medzi oddeleniami a vzťahy knižnice s inými organizáciami.
3. Na koncepčné uskutočnenie a rozvíjanie akvizičnej a vyradovacej politiky knižnice riaditeľ menuje akvizičnú a vyradovaciu komisiu.
4. V prípade potreby zriaďuje riaditeľ pracovné komisie – stále, alebo "ad hoc".

Článok 7

Záverečné ustanovenia

1. Týmto organizačno-prevádzkovým poriadkom sa ruší platnosť Organizačno-prevádzkového poriadku Slovenskej poľnohospodárskej knižnice pri SPU v Nitre zo dňa 11. 10. 2016.
2. Tento organizačno-prevádzkový poriadok nadobúda účinnosť dňa 01.06.2020.

Nitra, 25.05.2020

doc. Ing. Klaudia Halászová, PhD.
rektorka SPU v Nitre

Organizačná schéma Slovenskej poľnohospodárskej knižnice pri SPU v Nitre

