

# Paneurópska vysoká škola

---



**Smernica rektora č. 4 /2014**

## **Organizačný a prevádzkový poriadok Akademickej knižnice PEVŠ**

Bratislava, jún 2014

## O B S A H

Článok 1		
Základné ustanovenia .....		3
Článok 2		
Postavenie akademickej knižnice .....		3
Článok 3		
Organizačná štruktúra a personálne zázemie .....		4
Článok 4		
Pôsobnosť úseku riaditeľa .....		4
Článok 5		
Pôsobnosť oddelení a referátov .....		6
Článok 6		
Vzťah knižnice k PEVŠ .....		7
Článok 7		
Vzťah knižnice k iným organizáciám .....		8
Článok 8		
Dokumentácia predpisov, opatrení, pokynov .....		8
Článok 9		
Záverečné ustanovenia .....		8

Podľa ustanovenia § 47, ods. 15 a § 21, ods. 2 zákona č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov, § 8 zákona č. 183/2000 Z. z. o knižniciach, o doplnení zákona Slovenskej národnej rady č. 27/1987 Zb. o štátnej pamiatkovej starostlivosti a o zmene a doplnení zákona č. 68/1997 Z. z. o Matici slovenskej (ďalej len „zákon o knižniciach“) vydáva rektor Paneurópskej vysokej školy

## **Organizačný a prevádzkový poriadok Akademickej knižnice Paneurópskej vysokej školy.**

### **Čl. 1**

#### **Základné ustanovenia**

1. Organizačný a prevádzkový poriadok Akademickej knižnice Paneurópskej vysokej školy (ďalej len AK“) nadväzuje na Organizačný poriadok Paneurópskej vysokej školy (ďalej len „PEVŠ“), Štatút PEVŠ a Štatút Akademickej knižnice PEVŠ. Podrobne upravuje organizačnú štruktúru, riadenie a rozsah činnosti útvarov AK, vzťahy vo vnútri knižnice a navonok k PEVŠ a iným organizáciám.
2. Organizačný a prevádzkový poriadok AK PEVŠ je záväzný pre všetkých pracovníkov knižnice.

### **Čl. 2**

#### **Postavenie akademickej knižnice**

1. AK je vedecko-informačným, bibliografickým, koordinačným a poradenským pracoviskom PEVŠ.
2. AK komplexne zabezpečuje odborné činnosti na úseku správy, spracúvania a sprístupňovania knižničných fondov, spolupracuje pri tvorbe a aplikácii medzinárodných a národných noriem a štandardov.
3. AK poskytuje knižnično-informačné služby registrovaným používateľom, a to najmä vysokoškolským učiteľom a vedeckým pracovníkom, študentom doktorandského štúdia a ďalším študentom PEVŠ.
4. AK uchováva a bibliograficky registruje kvalifikačné práce vysokoškolských učiteľov PEVŠ a ostatných uchádzačov.
5. AK je pracoviskom bibliografickej registrácie publikačnej a umeleckej činnosti vysokoškolských učiteľov a vedeckých pracovníkov a študentom doktorandského štúdia PEVŠ.
6. Rozsah a podmienky poskytovania knižnično-informačných služieb poskytovaných v AK upravuje Knižničný a výpožičný poriadok AK, ktorý na návrh riaditeľa AK vydáva rektor PEVŠ.
7. AK v zmysle zákona o knižniciach zabezpečuje slobodný prístup k informáciám šíreným na všetkých druhoch nosičov. Napomáha uspokojovaniu kultúrnych, informačných, vedeckovýskumných a vzdelávacích potrieb; podporuje celoživotné vzdelávanie a duchovný rozvoj.
8. AK plní funkciu ústrednej knižnice a zároveň supluje akademické knižnice súčastí PEVŠ.

### Čl. 3

#### Organizačná štruktúra a personálne zázemie

1. AK pozostáva
  - a) z úseku riaditeľa,
  - b) z oddelení, resp. referátov, ktoré zabezpečujú samostatné súbory činností toho istého charakteru. Grafické vyobrazenie organizačnej schémy AK je prílohou č. 1 tohto Organizačného a prevádzkového poriadku.
2. Na čele AK je riaditeľ akademickej knižnice (ďalej len „riaditeľ“). Riaditeľa do funkcie vymenúva rektor PEVŠ na základe výsledku výberového konania. Riaditeľ zodpovedá rektorovi, resp. prorektorovi pre vedecko – výskumnú činnosť PEVŠ za koordináciu a riadenie činnosti AK, za odbornú, organizačnú a hospodársku činnosť knižnice.

Riaditeľa v neprítomnosti zastupuje ním poverený zástupca v rozsahu práv a povinností určených riaditeľom.

Riaditeľ poveruje úlohami pracovníkov AK a kontroluje plnenie zadaných úloh.
3. V AK sú vytvorené funkcie vedúcich jednotlivých pracovných procesov (vedúci akvizície, katalogizácie, evidencie publikačnej činnosti, knižnično-informačných služieb). Vedúci usmerňujú odborné činnosti podľa svojho zamerania, navzájom koordinujú činnosť oddelení, resp. referátov. Uvedené funkcie obsadzuje na návrh riaditeľa AK prorektor pre vedecko - výskumnú činnosť.
4. AK sa člení na tieto základné útvary:
  - a) úsek riaditeľa
    - referát informačno-komunikačných technológií,
  - b) oddelenie knižničných fondov
    - referát akvizície
    - referát bibliografického spracovania
  - c) oddelenie evidencie publikačnej činnosti,
  - d) oddelenie knižnično-informačných služieb.
5. Na návrh rektora a so súhlasom Správnej rady PEVŠ sú vytvorené pracoviská knižnice so špeciálnym zameraním pre príslušnú fakultu vysokej školy. Pracoviská knižnice sú priamo riadené riaditeľom AK.
6. Konkrétne vymedzenie povinností a zodpovednosť zamestnancov vyplýva z ich pracovného zaradenia a popisu pracovnej činnosti.
7. Na podporu činnosti knižnice môže riaditeľ AK rektorovi PEVŠ navrhnúť zriadenie poradných orgánov a odborných komisií AK.

### Čl. 4

#### Pôsobnosť úseku riaditeľa

1. **Riaditeľ knižnice**
  - a) pripravuje dlhodobý zámer rozvoja AK a jeho ročnú konkretizáciu,

- b) metodicky riadi, usmerňuje a zodpovedá za AK PEVŠ v zmysle jej poslania, rokuje v jej mene a zastupuje ju,
- c) pripravuje koncepčné materiály, koordinuje a metodicky riadi, zodpovedá za odborné knižničné pracovné procesy, pripravuje metodické materiály, postupy, ich implementáciu v praxi,
- d) kontroluje a zodpovedá za realizáciu metodicky riadených pracovných postupov vykonávaných v AK, spracúva návrhy na odstránenie zistených nedostatkov,
- e) riadi knižnično-informačný systém PEVŠ (ďalej len „KIS“), plánuje a koordinuje jeho projekčnú prípravu a implementáciu; zabezpečuje projekty na národnej a medzinárodnej úrovni,
- f) realizuje odborné školenia pre nových pracovníkov, doplňujúce školenia, konzultácie, prezentácie, metodické návštevy pracovísk AK,
- g) zvoláva pracovné stretnutia zamestnancov, resp. vedúcich zamestnancov AK,
- h) spracúva, sprístupňuje a vyhodnocuje štatistické prehľady o výkonoch a stave databáz AK,
- i) pravidelne informuje rektora, resp. povereného prorektora o stave AK a vypracúva výročné správy o činnosti knižnice,
- j) spolupracuje s ďalšími knižnično-informačnými pracoviskami v SR a v zahraničí, zúčastňuje sa na budovaní súborných katalógov slovenských knižníc a iných celoslovenských projektoch,
- k) spolupracuje na riešení výskumných úloh z oblasti knižničnej a informačnej vedy, podieľa sa na príprave a koordinácii koncepčných a rozvojových materiálov a projektov národného i medzinárodného charakteru,
- l) predkladá návrhy v pracovno-právnych a mzdových otázkach pracovníkov knižnice, ako aj návrhy na zmenu organizačnej štruktúry AK,
- m) predkladá požiadavky na materiálne, technické a finančné zabezpečenie činnosti knižnice a návrhy na druhy knižničných a informačných služieb, podliehajúcich spoplatneniu; zodpovedá za hospodárenie knižnice a ochranu jej majetku,
- n) tvorí a podporuje program zvyšovania odbornej úrovne pracovníkov knižnice, zabezpečuje pracovnú disciplínu.

## **2. Referát informačno-komunikačných technológií:**

- a) zabezpečuje návrh a implementáciu komplexného integrovaného KIS,
- b) zabezpečuje prevádzku, údržbu a upgrade knižnično-informačného systému, monitoruje funkčnosť automatizovaných knižničných procesov,
- c) analyzuje a zabezpečuje realizáciu neštandardných požiadaviek na informačné služby a výstupy,
- d) zabezpečuje kontrolu a opravy metadát v databázach (ďalej len „DB“) KIS,
- e) koordinuje získavanie a sprístupňovanie elektronických informačných zdrojov; zabezpečuje implementáciu webovej stránky knižnice,
- f) pri úlohách, ktoré vyžadujú používanie informačných a komunikačných technológií spolupracuje s Oddelením metodickéj a aplikačnej podpory IS PEVŠ.

## Čl. 5 Pôsobnosť oddelení a referátov

### 1. Oddelenie knižničných fondov:

#### *Referát akvizície:*

- g) zabezpečuje realizáciu akvizičnej politiky PEVŠ, činnosť akvizičnej komisie, v súčinnosti so súčasťami PEVŠ vytvára akvizičný plán nákupu (sleduje vydavateľskú produkciu, vykonáva analýzu potrieb súčastí PEVŠ a kalkulácie nákupov),
- h) akvizične spracúva knižničné fondy v akvizičnej DB (spracovanie návrhov, objednávok, adresára dodávateľov a spolupracujúcich knižníc),
- i) v súlade s profiláciou a zameraním PEVŠ centralizovane nadobúda a dopĺňa knižničný fond kúpou, darmi, výmenou, inou dohodnutou formou,
- j) zabezpečuje objednávky, kontrolu a urgencie dodanej literatúry, kontrolu platnosti faktúr a ich úhrad s Ekonomickým oddelením PEVŠ,
- k) sleduje čerpanie rozpočtu knižnice, vedie internú evidenciu čerpania financií pre účely kontroly a štatistického vykazovania AK,
- l) eviduje a spracováva prírastky periodickej a neperiodickej literatúry v súbornom katalógu knižnice, určuje ich lokáciu na pracoviskách knižnice, signuje a zabezpečuje tlač čiarového kódu pre spracované dokumenty,
- m) zabezpečuje správu, t.j. organizáciu, uchovávanie, sprístupnenie, fyzickú ochranu a revíziu fondov AK v spolupráci s Oddelením knižnično-informačných služieb.

#### *Referát bibliografického spracovania:*

- a) analyticky spracúva získanú literatúru v súlade s platnými medzinárodnými a národnými normatívnymi predpismi, dodržiava dohodnuté metodické pokyny a pracovné postupy,
- b) zabezpečuje komplexné bibliografické spracovanie fondu knižnice a realizáciu retrospektívnej katalogizácie celého fondu AK,
- c) zabezpečuje tvorbu menných a vecných autorít a vecné a systematické triedenie,
- d) zabezpečuje budovanie súborného katalógu AK PEVŠ,
- e) zúčastňuje sa na budovaní Súborného katalógu slovenských knižníc,
- f) realizuje odborné školenia pre nových pracovníkov, konzultačnú a poradenskú činnosť v rozsahu obsahovej profilácie oddelenia.

### 2. Oddelenie evidencie publikačnej činnosti:

- a) aktívnym prístupom je povinné zabezpečiť bibliograficko-informačné spracovanie dokumentov a evidenciu publikačnej činnosti zamestnancov,
- b) je povinné budovať a aktualizovať centrálnu databázu publikačnej činnosti, umeleckej činnosti a ohlasov PEVŠ a sprístupňuje prostredníctvom online katalógu,
- c) verifikuje a kontroluje formálnu stránku záznamov zamestnancov PEVŠ s centrálnymi registrami CREPČ a CREUČ, zabezpečuje ich ročnú aktualizáciu a správnosť,
- d) je povinné a zodpovedá za vytváranie dokumentácie a digitálneho archívu k publikačnej a umeleckej činnosti na PEVŠ; archivuje a sprístupňuje podklady



- registrovanej publikačnej a umeleckej činnosti v zmysle Knižničného a výpožičného poriadku,
- e) pripravuje na základe požiadaviek štandardné výstupy pre súčasti PEVŠ, t.j. zoznamy publikačnej činnosti pracovníka, resp. pracoviska za určené pracovné obdobie a prírastkové zoznamy z DB katalógu a zabezpečuje ročné aktualizácie prehľadov o počte registrovaných prác za pracoviská a ich zverejnenie,
  - f) poskytuje autorom poradenstvo ohľadne vykazovania,
  - g) je povinné a zodpovedá za realizáciu vyhľadávania citácií a ohlasov na publikačnú činnosť zamestnancov PEVŠ.

### **3. Oddelenie knižnično-informačných služieb:**

- a) zabezpečuje analýzu základných vzdelávacích a odborných informačných potrieb používateľov, realizuje prieskumy používateľov,
- b) zabezpečuje prednáškovú a poradenskú činnosť, konzultantskú službu pre katalógy a sprístupňovanie informácií v študovniach,
- c) zabezpečuje poskytovanie absenčných a prezenčných výpožičiek, medziknižničnú výpožičnú službu v súlade s Knižničným a výpožičným poriadkom,
- d) buduje a aktualizuje DB evidencie používateľov, zabezpečuje elektronické registrácie a prolongácie a prolongácie identifikačných kariet v DB ochranného systému knižnice,
- e) realizuje upomínanie a vymáhanie nevrátených dokumentov, náhrady strát a agendy s tým spojené,
- f) zabezpečuje dennú evidenciu štatistiky využívania služieb knižnice, participuje na vypracovávaní podkladov k ročnému štatistickému výkazu AK (pre MŠ SR, výročnú správu knižnice),
- g) zabezpečuje propagáciu služieb AK, realizáciu webovej stránky knižnice, spracovanie príručiek,
- h) zabezpečuje agendu registračných pokladní pre PEVŠ n. o. (inkasuje registračné, sankčné a iné poplatky),
- i) realizuje organizáciu fondov (zakladanie nových prírastkov a vrátených zväzkov, adjustáciu a verifikáciu knižničného fondu v skladoch a v študovniach) a vykonáva ich preventívnu fyzickú ochranu (ich výber na väzbu, inú opravu),
- j) zabezpečuje prevádzku študovní a ich technického vybavenia.

## **Čl. 6**

### **Vzťah knižnice k PEVŠ**

1. AK je samostatnou centrálnou financovanou súčasťou PEVŠ.
2. Hospodárska činnosť knižnice sa riadi plánom činnosti a rozpočtom knižnice PEVŠ, schváleným Správnou radou na príslušný akademický rok.
3. PEVŠ vytvára knižnici intelektuálne, finančné a materiálne podmienky, aby knižnica mohla plniť svoje poslanie a úlohy na úrovni, akú predpokladá súčasný stav a úroveň vedeckého poznania a informačných technológií.

## Čl. 7

### Vzťah knižnice k iným organizáciám

1. AK spolupracuje s knižnicami a informačnými pracoviskami iných vysokých škôl, vedecko-výskumných pracovísk a ostatných organizácií.
2. AK PEVŠ zabezpečuje metodickú pomoc pre výkon odborných knižničných činností čiastkovým knižniciam súčastí PEVŠ, resp. knižniciam partnerských organizácií ak o to požiadajú.

## Čl. 8

### Dokumentácia predpisov, opatrení, pokynov

1. Vedúci oddelení sú zodpovední za správne vedenie dokumentácie, legislatívnych a ostatných predpisov, potrebných na vykonávanie zverených činností.
2. Spisová a archívna služba sa zabezpečuje v zmysle platných predpisov, Registratúrneho poriadku a Registratúrneho plánu PEVŠ.

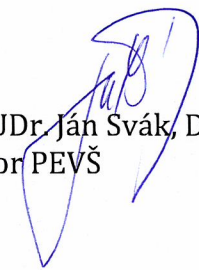
## Čl. 9

### Záverečné ustanovenia

1. Súčasťou Organizačného a prevádzkového poriadku Akademickej knižnice PEVŠ je príloha č. 1 - Organizačná schéma Akademickej knižnice PEVŠ.
2. Organizačný a prevádzkový poriadok Akademickej knižnice PEVŠ nadobúda platnosť a účinnosť dňa 1. júla 2014.

V Bratislave dňa 30. júna 2014

prof. JUDr. Ján Svák, DrSc.  
rektor PEVŠ







**Príloha č. 1**  
Organizačný a prevádzkový poriadok  
Akademickej knižnice PEVŠ

**Organizačná schéma AK PEVŠ**

