

# **Organizační řád**

**Studijní a vědecké knihovny Plzeňského kraje**

**Účinnost od 1. 1. 2010**

## **Obsah**

<b><i>Organizační řád</i></b> .....	<b>5</b>
<b><i>Obecná část</i></b> .....	<b>5</b>
<b>Článek 1.</b> ....	<b>5</b>
Úvodní ustanovení .....	5
<b>Článek 2.</b> ....	<b>5</b>
Ředitel Studijní a vědecké knihovny Plzeňského kraje .....	5
<b>Článek 3.</b> ....	<b>6</b>
Zástupci (náměstci) ředitele SVK PK.....	6
<b>Článek 4.</b> ....	<b>7</b>
Vedoucí odborů.....	7
<b>Článek 5.</b> ....	<b>7</b>
Vedoucí oddělení SVK PK .....	7
<b>Článek 6.</b> ....	<b>8</b>
Porady vedení a provozní porady.....	8
<b>Článek 7.</b> ....	<b>8</b>
Práva a povinnosti pracovníků .....	8
<b><i>Speciální část</i></b> .....	<b>9</b>
<b>Článek 8.</b> ....	<b>9</b>
Organizační členění Studijní a vědecké knihovny Plzeňského kraje.....	9
<b>Článek 9.</b> ....	<b>10</b>
Odbor ředitele .....	10
<b>Článek 10.</b> ....	<b>12</b>
Odbor náměstka pro hlavní činnost .....	12
<b>Článek 11.</b> ....	<b>18</b>
Odbor náměstka pro ostatní činnost.....	18
<b><i>Závěrečná ustanovení</i></b> .....	<b>19</b>
<b>Článek 12.</b> ....	<b>19</b>
<b><i>Seznam použitých zkratk</i></b> .....	<b>21</b>
<b><i>Organizační struktura</i></b> .....	<b>23</b>

Č.j.: 840/2009

## Studijní a vědecká knihovna Plzeňského kraje

---

### Směrnice S - 10/2009

### Organizační řád

ze dne 31. prosince 2009

#### *Obecná část*

Ředitel/-ka (dále jen ředitel) Studijní a vědecké knihovny Plzeňského kraje vydává tento organizační řád:

#### *Článek 1.*

##### Úvodní ustanovení

1. Studijní a vědecká knihovna Plzeňského kraje (dále jen SVK PK) je veřejnou univerzální knihovnou. Jejím zřizovatelem je Plzeňský kraj.
2. SVK PK je samostatnou krajskou příspěvkovou organizací právně subjektivní, která může svým jménem nabývat práv a zavazovat se.

#### *Článek 2.*

##### Ředitel Studijní a vědecké knihovny Plzeňského kraje

1. V čele SVK PK je ředitel, kterého jmenuje a odvolává Rada Plzeňského kraje. Ředitel řídí činnost knihovny a odpovídá za ni Radě Plzeňského kraje. Odpovídá podle platných předpisů a bez újmy odpovědnosti jiných pracovníků za řádné hospodaření knihovny a za správu majetku ve vlastnictví zřizovatele, který je organizaci předán k hospodaření. Odpovídá za provádění kontrolní činnosti podle platných předpisů, za zajištění požární ochrany v objektech SVK PK, dodržování platných předpisů ochrany a bezpečnosti práce a hospodaření s odpady. V době nepřítomnosti přebírá plnou odpovědnost náměstek pro hlavní činnost, popř. náměstek pro ostatní činnost.

2. Řediteli SVK PK jsou přímo podřízeni náměstek ředitele pro hlavní činnost a náměstek ředitele pro ostatní činnost. Ředitel přímo řídí odbor ředitele, který tvoří sekretariát ředitele, útvar vzdělávání a organizace knihovnictví, oddělení informačních technologií a útvar interního auditu. Ředitel dále stanoví pracovníky pověřené zvláštními úkoly, preventistu požární ochrany a preventistu bezpečnosti práce. Tyto pracovníky ředitel řídí pouze při realizaci prací vyplývajících z příslušného pověření.
3. Ředitel SVK PK zejména:
  - soustavně pečuje o vysokou úroveň odborné, vývojové, metodické, vzdělávací a kulturní činnosti všech pracovišť SVK PK;
  - stanoví podle Zřizovací listiny SVK PK a pokynů nadřízených orgánů v souladu s organizační strukturou SVK PK roční plán hlavních úkolů; schvaluje realizaci mimořádných neplánovaných úkolů, všechna zásadní rozhodnutí, zprávy pro nadřízené orgány a další organizace a záležitosti zahraničních styků SVK PK;
  - organizuje práci s uplatněním moderních metod řízení a racionalizace včetně účelné koordinace činnosti jednotlivých útvarů i celého pracovního kolektivu;
  - kontroluje plnění plánovaných i mimořádných úkolů, zajišťuje průběžnou rozborovou činnost, předkládá zřizovateli pololetní a celoroční zprávy o stavu, činnosti a hospodaření SVK PK;
  - podle platných předpisů přijímá pracovníky a rozvažuje s nimi pracovní poměr; odpovídá za personální politiku SVK PK včetně pracovních rezerv; pečuje o odborný růst pracovníků;
  - vydává organizační řád, knihovní řád, pracovní řád a další provozní instrukce a směrnice; v souladu s platnými obecnými předpisy a v souladu s posláním SVK PK stanovuje pracovní dobu.

### **Článek 3.**

#### **Zástupci (náměstci) ředitele SVK PK**

1. Ředitel SVK PK stanoví svého stálého zástupce (náměstka ředitele pro hlavní činnost), který ho zastupuje zejména v době jeho nepřítomnosti v plném rozsahu povinností, odpovědností a práv.
2. Za ekonomické a materiálně-technické podmínky pro plynulý provoz SVK PK a za investiční záležitosti odpovídá náměstek ředitele pro ostatní činnost. V případě nepřítomnosti ředitele a náměstka pro hlavní činnost zastupuje ředitele v plném rozsahu povinností, odpovědností a práv.
3. Zástupci (náměstci) ředitele působí jako vedoucí odborů v plném rozsahu práv a povinností podle čl. 4 tohoto organizačního řádu.

## **Článek 4.**

### **Vedoucí odborů**

Ředitel SVK PK ustavuje a odvolává vedoucího odboru hlavních činností (náměstka pro hlavní činnost), vedoucího odboru ostatních činností (náměstka pro ostatní činnost). Vedoucí odborů řídí, organizují a kontrolují činnost odborů a odpovídají za ni řediteli SVK PK.

Zajišťují zejména tyto úkoly:

- v souladu s organizační strukturou knihovny navrhuje řediteli SVK PK změny v organizační a obsahové struktuře odborů, zpracovávají návrhy plánu hlavních úkolů odborů, zprávy o stavu, činnosti a hospodaření odborů, výhledové plány další činnosti a rozvoje, pečují o odborný vývoj pracovníků jimi řízených odborů, hodnotí jejich práci a jsou oprávněni navrhopvat jim mimořádné odměny. Navrhují řediteli SVK PK přijetí a propuštění pracovníků odboru, jejich zařazení do funkcí a v rámci platného platového předpisu přiznání základních platů, osobních i zvláštních příplatků. Působí jako odborní konzultanti při nástupních praxích absolventů škol;
- předkládají řediteli SVK PK návrhy na prostorové, věcné a technické vybavení pracovišť řízených odborů. Odpovídají za dodržování stanovených finančních limitů v oblasti své působnosti. Odpovídají za dodržování směrnice OBP, PO a obecných předpisů o hospodaření s odpady a dbají na hospodárné využívání elektrické energie, zemního plynu, služeb spojů a pošty. Odpovídají za dodržování vnitřní směrnice o pružné pracovní době a efektivní využití pracovní doby;
- v rámci platných předpisů, interních směrnic a příkazů ředitele samostatně rozhodují, vydávají příkazy podřízeným pracovníkům, organizují jejich práci a kontrolují plnění uložených úkolů. Za svá rozhodnutí a činnost odborů plně odpovídají;
- podle platných předpisů vymezují povinnosti a odpovědnost podřízených pracovníků a vydávají po schválení ředitelem SVK PK popisy jejich práce;
- vedoucí odborů jsou povinni podle potřeby zastupovat nepřítomné vedoucí oddělení svého odboru;
- zajišťují další úkoly podle své pracovní náplně.

Funkci vedoucího odboru ředitele vykonává ředitel sám.

## **Článek 5.**

### **Vedoucí oddělení SVK PK**

1. Ředitel SVK PK ustavuje a odvolává vedoucí oddělení SVK PK na návrh vedoucího odboru. Vedoucí oddělení řídí činnost oddělení a odpovídají za ni. Jsou přímo podřízeni příslušnému vedoucímu odboru.

2. Vedoucí oddělení sledují práci podřízených pracovníků, soustavně kontrolují jejich výsledky, dbají na plnění pracovních úkolů v souladu s popisem práce, kontrolují pracovní výkazy, plnění a termíny plánovaných i mimořádných úkolů a předávají vedoucím odborů podklady pro rozборы a výkazy. Spolupracují s ostatními vedoucími oddělení a navrhují opatření ve věcech, které náležejí do působnosti jednotlivých oddělení v rámci odboru.
3. Vedoucí oddělení pečují o odborný vývoj podřízených pracovníků a navrhují vedoucím odborů přijetí a propuštění pracovníků oddělení, jejich zařazení do funkcí a v rámci platného platového předpisu přiznání základních platů, osobních i zvláštních příplatků a odměn. Na základě pověření ředitele působí jako odborní konzultanti při nástupních praxích absolventů škol.
4. Vedoucí oddělení dbají na řádné dodržování a využívání pracovní doby v oddělení, pečují o úroveň mezilidských vztahů na pracovišti a odpovídající vystupování a jednání pracovníků s uživateli knihovny.
5. Vedoucí oddělení odpovídají za řádnou správu, ochranu a využívání majetku přiděleného k užívání na pracovištích oddělení, za dodržování předpisů OBP, PO a hospodaření s odpady a dalších pracovních směrnic a příkazů.
6. Zajišťují další úkoly podle své pracovní náplně.

## **Článek 6.**

### **Porady vedení a provozní porady**

1. K projednávání závažných otázek v práci SVK PK svolává ředitel SVK PK porady vedení. Stálými členy porad vedení jsou zástupci (náměstci) ředitele, vedoucí oddělení a případně další pracovníci, které určí ředitel. Porady vedení se konají pravidelně, nejméně jedenkrát měsíčně. Z porady vedení se pořizuje zápis a úkoly v něm obsažené platí jako úkoly uložené písemně ředitelem. Po poradě vedení se konají k informování pracovníků pravidelné porady oddělení. K projednání zvláště důležitých a zásadních otázek a k informování celého kolektivu organizace svolává ředitel SVK PK provozní porady všech zaměstnanců knihovny.
2. Ředitel může ustavit radu SVK PK jako svůj poradní a iniciativní orgán, bibliografickou komisi SVK PK, komise a pracovní skupiny k řešení odborných problémů, může jmenovat ad hoc další poradní sbory a odborné komise a jmenovat nebo odvolávat jejich členy.

## **Článek 7.**

### **Práva a povinnosti pracovníků**

Práva, povinnosti a odpovědnost pracovníků určuje Zákoník práce a další platné předpisy, dále Pracovní řád SVK PK, interní směrnice a ostatní písemné instrukce, pracovní náplně, příkazy ředitele SVK PK a nadřízených vedoucích pracovníků.

Pracovníci jsou povinni zejména:

- svědomitě a aktivně plnit úkoly vyplývající z vědecko-informačního, vzdělávacího a kulturního poslání knihovny podle příslušných ustanovení Zřizovací listiny SVK PK a tohoto organizačního řádu, dále úkoly vyplývající z pracovního zařazení, pracovní náplně a zastávané funkce;
- ve styku s veřejností vystupovat v souladu s posláním a odpovědností pracovníka významné vědecko-informační a kulturní instituce. Vytvářet na pracovišti korektní kolegiální vztahy, dodržovat pracovní kázeň a stanovenou pracovní dobu;
- dodržovat předpisy bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, předpisy o hospodaření s odpady, Požární řád SVK PK a směrnice SVK PK. Dodržovat mlčenlivost ve věcech daných platnými zákony a předpisy;
- soustavně zvyšovat své odborné znalosti a osvojovat si měnící se metody práce, zvláště pracovní postupy spojené s automatizací knihovnických činností;
- pracovníci mají právo vyjadřovat se k řízení a činnosti knihovny i jednotlivých odborů a oddělení.

## ***Speciální část***

V souladu s posláním SVK PK, jejími úkoly a činnostmi rozhodl ředitel SVK PK o zřízení těchto organizačních útvarů:

### ***Článek 8.***

#### **Organizační členění Studijní a vědecké knihovny Plzeňského kraje**

##### **1 Odbor ředitele**

- 1.1 Sekretariát ředitele
- 1.2 Oddělení vzdělávání a organizace knihovnictví
- 1.3 Oddělení informačních technologií
- 1.4 Útvar interního auditu

##### **2 Odbor řízený náměstkem pro hlavní činnost**

- 2.1 Oddělení doplňování a zpracování knihovních fondů
- 2.2 Pracoviště revize knihovních fondů
- 2.3 Oddělení ochrany a expedice knihovních fondů
- 2.4 Oddělení absenčních služeb
- 2.5 Oddělení prezenčních služeb

- 2.6 Oddělení regionální bibliografie
- 2.7 Pracoviště historických fondů
- 2.8 Oddělení zahraničních knihoven

### **3 Odbor řízený náměstkem pro ostatní činnost**

- 3.1 Ekonomické oddělení
- 3.2 Hospodářské oddělení
- 3.3 Oddělení údržby

## **Článek 9.**

### **Odbor ředitele**

#### **Sekretariát ředitele**

- pracuje jako sekretariát pro administrativní agendy ředitele a jeho náměstků;
- zajišťuje spisovou službu v organizaci včetně základní komunikace v systému datových schránek s ostatními subjekty;
- vede osobní agendu pracovníků, sleduje a eviduje docházku a vytváří plány dovolených;
- sleduje roční a čtvrtletní plány pracovníků v přepočtených i fyzických osobách;
- vede evidenci stížností a evidenci došlých žádostí o pracovní místo v SVK PK;
- vede archiv organizace;
- zajišťuje administrativní styk s knihovnami v ČR v rámci kooperace.

#### **Oddělení vzdělávání a organizace knihovnictví**

- je garantem koordinace výkonu regionálních funkcí v Plzeňském kraji;
- zajišťuje komunikaci SVK PK s knihovnami v Plzeňském kraji a styky metodického a organizačního charakteru s ostatními knihovnami v rámci ČR;
- pečuje o odborné vzdělávání a doškolování pracovníků knihoven; organizuje pro pracovníky knihoven kurzy, školení a semináře;
- na vyžádání zajišťuje metodickou pomoc knihovnám při jejich informačním a kulturním působení;
- připravuje pro řídicí orgány SVK PK a zřizovatele podkladové materiály a analýzy, podílí se na řízení a koordinaci rozhodování v zásadních obsahových a odborných otázkách rozvoje knihoven regionu;
- na vyžádání nadřízených orgánů a podle aktuálních potřeb provádí komplexní průzkumy knihovnické činnosti v jednotlivých regionech Plzeňského kraje a účastní se projednávání jejich závěrů;

- v rámci metodických návštěv sleduje a průběžně vyhodnocuje úroveň činnosti profesionálních i neprofesionálních knihoven kraje;
- koordinuje zpracování statistických výkazů o činnosti veřejných knihoven kraje za příslušný rok;
- poskytuje operativní metodickou i konzultační pomoc a zpracovává metodické materiály;
- plní funkci informačního střediska oboru knihovnictví a informatiky;
- organizuje porady ředitelů a zástupců knihoven, které jsou pověřeny výkonem regionálních funkcí v Plzeňském kraji;
- spolupracuje s profesními svazy a organizacemi, je členem celorepublikových odborných komisí a sekcí v oboru knihovnictví;
- organizačně vede praxe studentů v SVK PK.

### **Oddělení informačních technologií**

- provádí analýzy pracovních činností k doplnění (modifikaci) funkcí AKS ALEPH, stanovuje postupové diagramy těchto činností a rozhoduje o jejich programování;
- po dohodě s příslušným knihovnickým pracovištěm navrhuje doplnění (modifikaci) funkcí AKS ALEPH a navrhuje jejich řešení. Přitom využívá nejnovějších poznatků jak z oblasti SW, tak i HW;
- na základě výsledků praktického využití systému AKS ALEPH navrhuje modifikaci funkcí systému AKS ALEPH;
- navrhuje konfiguraci nově instalovaného HW s ohledem na požadavky AKS ALEPH a dalších systémů v knihovně používaných;
- stanovuje konfiguraci a provádí instalaci a správu operačních systémů klíčových počítačů, stanovuje typ a konfiguraci a provádí správu operačních systémů pracovních stanic AKS ALEPH;
- stanovuje strukturu lokální sítě, konfiguraci aktivních prvků a dalších systémů souvisejících s chodem datových sítí;
- průběžně aktualizuje zálohu zdrojových programů a uživatelského popisu podstatných programů podporujících AKS ALEPH. K zdrojovým programům zabezpečí nezávislý přístup řediteli organizace;
- analyzuje SW problémy a poruchy, navrhuje příslušná opatření k jejich odstranění, řeší výjimečné stavy (havárie apod.) ve spolupráci s dodavatelskými a partnerskými organizacemi;
- podle potřeb metodicky i prakticky spolupracuje na vývoji a využití dalších knihovních SW produktů; zejména ve vazbě na AKS ALEPH;
- komunikuje s ostatními organizacemi využívajícími obdobné knihovní systémy, zejména v rámci SUALEPH;
- navrhuje konfiguraci, instalaci a správu automatizačních systémů mimo systém AKS ALEPH, provádí nákup a instalaci nového HW i SW;

- podle potřeb jednotlivých knihovnických pracovišť provádí zaškolování pracovníků knihovny při obsluze systému AKS ALEPH i ostatních užívaných automatizačních systémů (kancelářský SW, Internet apod.), popř. zprostředkuje zaškolení dodavatelskou firmou;
- udržuje, doplňuje a aktualizuje WWW stránky SVK PK a elektronický katalog, dbá na jejich neustálé zdokonalování;
- spolupracuje na tvorbě výstupů z textových, tabulkových a grafických editorů podle potřeb ediční činnosti SVK PK;
- v rámci finančních a dalších možností provádí nákup nového HW a SW a zajišťuje obnovu používaného technického vybavení; obdobným způsobem zajišťuje a doplňuje sklad náhradních dílů a dalších prostředků;
- podílí se na školicí, vzdělávací a metodické činnosti SVK PK.

### **Útvar interního auditu**

- řídí se platnými právními předpisy pro činnost interního auditu;
- provádí nezávislé a objektivní přezkoumávání a vyhodnocování operací a vnitřního kontrolního systému;
- provádí zejména finanční audity, audity systémů a audity výkonu;
- provádí audit předběžné kontroly formálního (způsob provedení příkazu) i věcného (shoda obsahu příkazu s potřebou SVK PK a platnými předpisy) průběhu operací příkazců, správce rozpočtu a hlavní účetní;
- provádí audit průběžné kontroly formálního i věcného průběhu operací;
- provádí audit následné kontroly formálního i věcného průběhu běžných operací příkazců, správce rozpočtu a hlavní účetní;
- analyzuje a vyhodnocuje rizika plynoucí z prováděných operací a informuje o nich průběžně ředitele organizace, navrhuje nápravná opatření;
- zjišťuje zda v organizaci prováděné činnosti a operace jsou v souladu s obecně závaznými a vnitroorganizačními předpisy;
- na základě svých zjištění předkládá řediteli SVK PK doporučení ke zdokonalování kvality vnitřního kontrolního systému, k předcházení nebo ke zmírnění rizik a k přijetí opatření k nápravě zjištěných nedostatků.

### **Článek 10.**

#### **Odbor náměstka pro hlavní činnost**

##### **Oddělení doplňování a zpracování knihovních fondů**

- podle posláních a základních úkolů SVK PK a v souladu s plánem doplňování knihovních fondů objednává, získává a eviduje přírůstky knih, periodik, speciálních dokumentů a elektronických zdrojů;

- sestavuje rozpočet na nákup knihovního fondu dle přiděleného limitu a kontroluje jeho čerpání;
- odpovídá za tvorbu databází přírůstků a úbytků knihovních fondů, které jsou v dohodnutých intervalech tištěny a vázány. Spravuje svazkové přírůstkové a úbytkové seznamy;
- určuje začlenění evidovaných knihovních jednotek do dílčích knihovních fondů a stanoví jejich signatury;
- ve smyslu platných předpisů shromažďuje povinné výtisky regionální produkce neperiodických publikací a kompletní produkce českých periodik. Kontroluje úplnost jejich dodávek a urguje nedodané výtisky;
- provádí nákup zahraniční literatury pro SVK PK a koordinaci nákupu zahraniční literatury v knihovnách a dalších informačních pracovištích města Plzně a Plzeňského kraje podle předem daných podmínek;
- vede databázi deziderát, vyřizuje návrhy pracovníků a čtenářů na doplnění knihovního fondu;
- provádí aktivní mezinárodní výměnu publikací; spravuje výměnný fond;
- zpracovává jmennou a věcnou (předmětovou a systematickou) katalogizaci fondů s výjimkou rukopisů, starých tisků, patentové literatury a norem podle stanovených katalogizačních standardů a metodiky v ČR;
- zajišťuje tvorbu a redakci elektronického katalogu SVK PK a databází souvisejících (zejména autoritní báze dat), udržuje lístkové a naskenované katalogy SVK PK;
- odpovídá za retrospektivní konverzi stávajících lístkových katalogů do podoby elektronické databáze;
- spolupracuje na tvorbě Souborného katalogu ČR pravidelným zasíláním katalogizačních záznamů;
- podílí se na budování databáze Národních autorit ČR zpracováním a zasíláním návrhů jmenných a věcných autorit;
- pracuje v odborných pracovních skupinách při Národní knihovnou ČR v oblasti katalogizace;
- zpracovává odborná posouzení na dokumenty na žádost soukromých osob a institucí, podílí se na stanovení hodnoty knih;
- vede centrální statistiku doplňování a zpracování knihovních fondů SVK PK;
- podílí se na školicí, vzdělávací a metodické činnosti SVK PK.

#### **Pracoviště revize knihovních fondů**

- organizuje revize knihovních fondů SVK PK v souladu s platnými právními

- předpisy a provádí kontrolu a koordinaci revizních prací a navrhuje případné opatření k ochraně knihovních fondů;
- navrhuje roční plán revize knihovních fondů a připravuje podklady pro protokol o revizi knihovního fondu uplynulého roku;
  - zpracovává podklady pro revizi jednotlivých druhů dokumentů a podklady o dílčích revizích jednotlivých druhů dokumentů (seznamy nenalezené literatury a dílčí revizní protokoly);
  - odpisuje veškeré dokumenty navržené na vyřazení z knihovního fondu;
  - vede veškerou agendu spojenou s rozesíláním nabídky vyřazené literatury knihovnám regionu i celé ČR dle Knihovního zákona;
  - podílí se na fyzické revizi všech druhů dokumentů;
  - podílí se na retrospektivní konverzi katalogů knihovny;
  - uzavírá katalogizační záznamy v případě odpisu posledního exempláře dokumentu z fondu v katalogu SVK PK a odpisy nahlašuje v Souborném katalogu ČR;
  - poskytuje konzultace k provádění revizních prací pracovníkům SVK PK a knihovnám v regionu;
  - řeší otázky automatizace související s revizí knihovních fondů;
  - podílí se na školicí, vzdělávací a metodické činnosti SVK PK.

### **Oddělení ochrany a expedice knihovních fondů**

- pečuje a ochraňuje knihovní fondy SVK PK ve všech depozitářích, rozhoduje o umístění jednotlivých druhů dokumentů v závislosti na jejich signaturách;
- přebírá zpracované knihovní jednotky z oddělení doplňování a zpracování knihovních fondů a provádí jejich technickou úpravu (adjustaci) včetně značení pro volný výběr (RFID a MDT), zajišťuje jejich řádné uložení ve všech depozitářích SVK PK;
- podle požadavků jednotlivých pracovišť SVK PK a v souladu s ustanoveními Knihovního řádu SVK PK vyhledává knihovní jednotky a expeduje je na příslušná pracoviště. Vracené knihovní jednotky ukládá na jejich místa ve skladištích;
- provádí reprografické práce podle objednávek uživatelů i pro vnitřní potřebu SVK PK;
- provádí knihařské práce pro SVK PK (vázání, brožování, kartonáž atd.);
- provádí opravy signatur v knihovních fondech a zabezpečuje provedení těchto oprav ve veškerém evidenčním a lokačním aparátu knihovny;
- podílí se na školicí, vzdělávací a metodické činnosti SVK PK.

### **Oddělení absenčních služeb**

- podle ustanovení Knihovního řádu SVK PK poskytuje výpůjčky mimo knihovnu na pracovištích v hlavní budově;
- za zvlášť stanovených podmínek zajišťuje činnost Knihovny pro nevidomé. Vytváří, organizuje a spravuje fond zvukových knih na magnetofonových kazetách, CD a MP3, poskytovaných Knihovnou a tiskárnou pro nevidomé K. E. Macana, a dalších pro tuto činnost vyhrazených dokumentů. Podle Knihovního řádu SVK PK zajišťuje jeho zpřístupnění nevidomým uživatelům regionu;
- vede výpůjční protokoly a zajišťuje upomínání nevrácených dokumentů, vybírá úhrady za upomínky a náhrady za nevrácené knihovní jednotky;
- eviduje interní výpůjčky pro služební potřebu jednotlivých pracovišť knihovny;
- vede evidenci uživatelů SVK PK, provádí jejich zápis do automatizované databáze;
- poskytuje poradenské, konzultační a bibliograficko-informační služby na pracovišti evidence čtenářů a u katalogů;
- vede katalogy Knihovny pro nevidomé; spolupracuje s organizacemi, které sdružují nevidomé a zrakově postižené občany;
- vede výpůjční protokol osobních výpůjček i zásilkové služby;
- aktivně propaguje služby knihovny a její knihovní fondy;
- zajišťuje meziknihovní výpůjční služby (MVS) a zajišťuje nebo zprostředkuje mezinárodní meziknihovní výpůjční služby (MMVS) pro uživatele knihovny. Je ústředím MVS pro knihovny regionu;
- přijímá objednávky reprografických prací pro uživatele knihovny;
- vede centrální statistiku absenčních výpůjčních služeb SVK PK;
- provádí průzkumy a rozborů služeb v rámci svého oddělení;
- podílí se na školicí, vzdělávací a metodické činnosti SVK PK.

### **Oddělení prezenčních služeb**

- podle ustanovení Knihovního řádu SVK PK zajišťuje podmínky pro prezenční studium ve studovnách a v čítárně;
- spravuje a propaguje fondy docházejících periodik;
- zajišťuje cirkulační výpůjční službu vybraných periodik;
- spravuje a organizuje informační aparát SVK PK (zejména fondy příručních knihoven ve studovnách);
- podílí se na redakci bází dat;
- poskytuje poradenské, konzultační a bibliograficko-informační služby; zajišťuje exkurze do SVK PK;
- aktivně propaguje služby knihovny a její knihovní fondy;

- přijímá objednávky na pořizování kopií z dokumentů z fondu SVK PK a vydává hotové zakázky;
- organizuje služby hudebního kabinetu, spravuje fondy zvukových a zvukově obrazových dokumentů a podílí se na jejich doplňování; podle knihovního řádu zajišťuje jejich zpřístupňování uživatelům;
- zajišťuje bibliograficko-informační služby pro uživatele SVK PK (ústní a písemné informace a soupisy literatury - rešerše);
- zpřístupňuje informace z dálkově přístupných bází dat a databází na CD-ROM a zajišťuje přístup na internet pro uživatele SVK PK;
- vede centrální statistiku prezenčních výpůjček SVK PK;
- provádí průzkumy a rozborů služeb v rámci svého oddělení;
- podílí se na školicí, vzdělávací a metodické činnosti SVK PK.

### **Oddělení regionální bibliografie**

- vytváří a rediguje regionální bibliograficko-informační aparát a využívá jej k poskytování bibliograficko-informačních služeb;
- zpracovává souběžnou a retrospektivní regionální bibliografii pro Plzeňský kraj, resp. region západních Čech v podobě regionální databáze ANL a tištěných bibliografických soupisů a zároveň se podílí na tvorbě souborné článkové databáze České národní bibliografie;
- vytváří faktografickou databázi regionálních osobností REOS a každoročně vydává tiskem Kalendárium osobností západních Čech;
- podílí se na budování databáze Národních autorit ČR zpracováním a zasíláním návrhů jmenných a věcných autorit ze západních Čech;
- poskytuje meziknihovní informační služby o regionu, v podobě anotací zpracovává odborné monografie a sborníky za region západních Čech pro časopis Národního památkového ústavu „Průzkumy památek“;
- podle potřeby a požadavků se podílí na celostátní koordinaci bibliografických soupisů, zajišťuje spolupráci v oblasti regionální bibliografie a koordinuje postup zásadních bibliografických prací v regionu;
- zpracovává přírůstek regionálních publikací do fondu SVK PK ve spolupráci s oddělením doplňování a zpracování knihovních fondů;
- eviduje a řadí vybrané regionální noviny, časopisy a zpravodaje pro speciální studovnu a připravuje je do vazby;
- buduje příručku regionální literatury;
- spolupracuje při organizaci kulturních, výstavních a vzdělávacích akcí SVK PK;
- podílí se na školicí, vzdělávací a metodické činnosti SVK PK.

### **Pracoviště historických fondů**

- zajišťuje knihovnické zpracování a ochranu rukopisů, prvotisků, starých a vzácných tisků;
- podle Knihovního řádu SVK PK zprostředkovává jejich prezenční studium;
- v rozsahu své činnosti zpracovává bibliografické soupisy a poskytuje bibliograficko-informační služby;
- spolupracuje s Národní knihovnou ČR a ostatními knihovnami v oblasti historických fondů;
- připravuje projekty pro grantové programy v oblasti historických fondů;
- buduje příruční knihovnu pro práci s historickými fondy;
- je pověřeno stanovovat hodnotu knihy pro soudní jednání;
- fond pracoviště tvoří:
  - rukopisy;
  - tisky vydané do r. 1800;
  - výběr z tisků vydaných v období 1801-1860;
  - celky historických knihoven;
  - ucelené regionální soubory literatury;
  - unikátní tisky;
- podílí se na školicí, vzdělávací a metodické činnosti SVK PK.

### **Oddělení zahraničních knihoven**

- je samostatným oddělením, které tvoří Anglická knihovna, Německá knihovna GI, Rakouská knihovna a Galerie Evropského domu;
- zajišťuje ve spolupráci a na základě smluv s British Council Prague, s Goethe-Institutem Prag, Rakouským kulturním fórem v Praze půjčovní, informační, kulturně-vzdělávací a výstavní činnost;
- připravuje zásadní podklady pro doplňování fondů knihoven ve spolupráci s oddělením doplňování a zpracování knihovnických fondů a zahraničními partnery; systematicky pečuje o jejich zpřístupňování;
- spravuje vlastní půjčovny a studovny, provádí absenční a prezenční výpůjčky, poskytuje bibliograficko-informační služby individuálním a kolektivním uživatelům;
- zajišťuje upomínání nevrácených dokumentů, vybírá úhrady za upomínky a náhrady za nevrácené knihovní jednotky;
- ve spolupráci se svými partnery se podílí na organizaci autorských čtení, výstav, seminářů a dalších kulturně-vzdělávacích akcích;
- zajišťuje exkurze v oddělení zahraničních knihoven;

- v Galerii Evropského domu pořádá výstavy orientované převážně na region Evropy;
- organizuje jazykové zkoušky z angličtiny „Cambridge Exams“ ve spolupráci s British Council Prague;
- aktivně propaguje služby knihovny a její knihovní fondy;
- podílí se na školicí, vzdělávací a metodické činnosti SVK PK.

### **Článek 11.**

#### **Odbor náměstka pro ostatní činnost**

##### **Ekonomické oddělení**

- zajišťuje ekonomickou agendu pro hlavní a vedlejší činnost organizace; eviduje objednávky, vede centrální evidenci smluv v organizaci;
- zpracovává plány a rozpočty SVK PK, vede finanční agendu, statistiku a účetní evidenci;
- zpracovává rozbor, statistické výkazy, hlášení;
- soustavně sleduje a kontroluje plnění plánu a rozpočtu a dodržování finanční a rozpočtové kázně;
- provádí činnost v rámci vnitřního kontrolního systému;
- vede účetní archiv, který je součástí archivu organizace;
- na úseku ekonomiky práce kontroluje dodržování platných předpisů a podává jejich výklad;
- vede agendu dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr;
- plní úkoly finanční účtárny, všeobecné účtárny i mzdové účtárny, včetně pojištění;
- sleduje a eviduje nemocnost a čerpání dovolené; vede evidenční a absenční karty pracovníků;
- zajišťuje úkoly hlavní pokladny organizace;
- zajišťuje materiálně-technické zásobování a vede operativně-technickou evidenci materiálu včetně skladu materiálu;
- zajišťuje OOPP pro pracovníky organizace podle platných předpisů a vede osobní karty na OOPP.

##### **Hospodářské oddělení**

- zajišťuje správu, evidenci a ochranu majetku, který je svěřen organizaci k hospodaření (vyjma knihovních fondů); zajišťuje a objednává opravy, případně servis;
- sestavuje odpisový plán a provádí odpisy dlouhodobého hmotného a dlouhodobého nehmotného majetku;

- spravuje budovy SVK PK, zabezpečuje agendu poskytování prostor SVK PK a služby s tím spojené;
- provádí kontrolu a administrativní podporu autoprovozu, zpracovává výkazy, hlášení a sjednává pojištění;
- zajišťuje smlouvy související se správou a ochranou majetku vč. odběru energií;
- sleduje limity u přidělených mobilních telefonů dle platné směrnice a vyhotovuje podklady pro vrácení finančních prostředků při překročení limitu;
- sleduje spotřebu pohonných hmot a oleje, elektřiny a plynu; vykonává činnosti hlavního energetika;
- řídí provoz vrátnice a odpovídá za evidenci všech klíčů SVK PK, zajišťuje výzdobu budovy při významných výročích;
- zajišťuje provoz šatny pro čtenáře;
- z činnosti hospodářského oddělení vypracovává rozbor, statistické výkazy, hlášení a vyřizuje korespondenci;
- provádí denní úklid budovy SVK PK; v provozech a skladištích mimo hlavní budovu provádí úklid podle rozhodnutí příslušné vedoucí.

### **Oddělení údržby**

- zajišťuje chod a funkčnost technologických celků v organizaci;
- zajišťuje komplexní kontrolu stavu techniky, zhodnocení technického stavu vč. zpracování zápisu;
- zajišťuje a sleduje provádění běžných oprav, údržby, generálních oprav a investiční výstavby jak v budově SVK PK, tak v provozech a depozitářích mimo hlavní budovu;
- odstraňuje závady na úseku požární ochrany a OBP;
- z činnosti oddělení předává podklady pro rozbor, hlášení a statistické výkazy hospodářskému oddělení k administrativnímu zpracování;
- zajišťuje autoprovoz;
- řídí a koordinuje práci oddělení v návaznosti na provoz organizace.

## ***Závěrečná ustanovení***

### ***Článek 12.***

1. Změny organizačního řádu a případné doplňky a úpravy je oprávněn provádět ředitel SVK PK.
2. Toto úplné znění organizačního řádu SVK PK nabývá účinnosti dnem 1. ledna 2010.

*Organizační řád SVK PK*

3. Ruší se organizační řád vydaný dne 28. srpna 2001, účinný od 1. září 2001.
4. Tento Organizační řád Studijní a vědecké knihovny Plzeňského kraje je vydán jako Směrnice ředitele SVK PK č. 10/2009, čj. 840/2009.
5. Samostatně jsou k tomuto organizačnímu řádu vydány následující předpisy:
  - 5.1 Vnitřní platový předpis
  - 5.2 „Systemizace míst ve Studijní a vědecké knihovně Plzeňského kraje” s platovým zařazením
  - 5.3 Soubor vzorových pracovních náplní na systemizovaná místa Studijní a vědecké knihovny Plzeňského kraje.

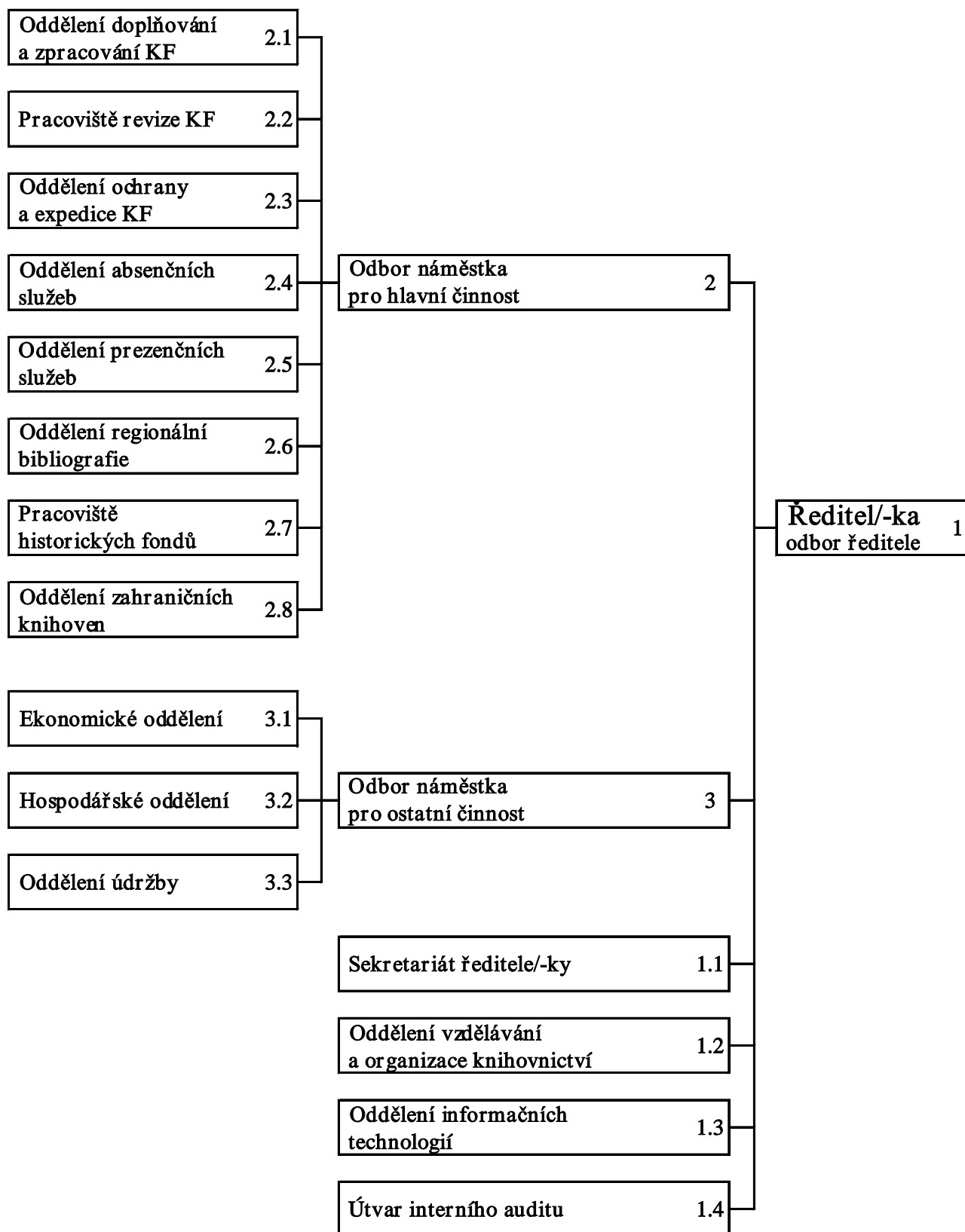
V Plzni dne 31. prosince 2009

PhDr. Ivanka Horáková  
ředitelka SVK PK

## *Seznam použitých zkratek*

AKS ALEPH	Automatizovaný knihovnický systém ALEPH
ANL	Analytický rozpis periodik - báze článků
CD	Compact Disc [kompaktní disk]
CD-ROM	Compact Disc-Read Only Memory [kompaktní disk s pevnou pamětí]
HW	hardware
MDT	Mezinárodní desetinné třídění
MMVS	Mezinárodní meziknihovní výpůjční služby
MP3	MPEG Layer III. [formát pro komprimované ukládání hudby]
MVS	Meziknihovní výpůjční služby
OBP	Ochrana bezpečnosti práce
OOPP	Osobní ochranné prostředky pracovníků
PO	Požární ochrana
REOS	Regionální osobnosti - báze regionálních osobností
RFID	Radio Frequency Identification [radiofrekvenční identifikace]
SUALEPH	Sdružení uživatelů systému ALEPH v ČR a SR
SVK PK	Studijní a vědecká knihovna Plzeňského kraje
SW	software
WWW	World Wide Web

# ORGANIZAČNÍ STRUKTURA SVK PK



Platné od 1. 1. 2010