

## TRNAVSKÁ UNIVERZITA V TRNAVE

### ORGANIZAČNÝ PORIADOK UNIVERZITNEJ KNIŽNICE TRNAVSKEJ UNIVERZITY V TRNAVE

Trnava, jún 2006

## **Článok 1**

### **Úvodné ustanovenia**

- (1) Univerzitná knižnica Trnavskej univerzity v Trnave (ďalej len „knižnica“) je vedecko-informačným, bibliografickým, koordinačným a poradenským pracoviskom Trnavskej univerzity v Trnave (ďalej len „univerzita“) a je jej organizačnou súčasťou.
- (2) Činnosť knižnice sa spravuje zákonom č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách v znení zmien a doplnkov a zákonom č. 183/2000 Z. z. o knižniciach v znení zmien a doplnkov, Štatútom Trnavskej univerzity v Trnave (ďalej len „štatút univerzity“), Štatútom Univerzitnej knižnice Trnavskej univerzity v Trnave (ďalej len „štatút knižnice“) a inými organizačnými normami.
- (3) Organizačný poriadok knižnice je vnútorný predpis, ktorý vymedzuje poslanie a základné úlohy knižnice, upravuje organizačnú štruktúru, pôsobnosť, riadenie a činnosť knižnice.
- (4) Organizačný poriadok knižnice nadväzuje na štatút knižnice.
- (5) Organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov knižnice.
- (6) Sídлом knižnice je Trnavská univerzita v Trnave, Hornopotočná 23, PSČ 918 43.

## **Článok 2**

### **Postavenie a úlohy knižnice**

- (1) Knižnica zabezpečuje odborné činnosti v oblasti správy, spracúvania a sprístupňovania knižničných fondov a je dôležitým prvkom informačného systému univerzity.
- (2) Knižnica uchováva a bibliograficky registruje kvalifikačné práce univerzity.
- (3) Knižnica je pracoviskom bibliografickej registrácie publikačnej činnosti, vedeckých pracovníkov a doktorandov dennej formy štúdia na univerzite.
- (4) Knižnica poskytuje knižnično-informačné služby registrovaným používateľom, a to najmä učiteľom, vedeckým pracovníkom, doktorandom a študentom univerzity, ako aj odbornej verejnosti.
- (5) Knižnicu reprezentujú knižnično-informačné pracoviská univerzity.
- (6) Poradným orgánom rektora univerzity je knižničná rada, ktorej predsedom je riaditeľ knižnice a členmi sú príslušný prorektor, zástupcovia fakúlt a ostatných súčastí univerzity. Knižničnú radu menuje rektor univerzity. Činnosť knižničnej rady sa spravuje Štatútom knižničnej rady, ktorý vydáva rektor univerzity.

## **Článok 3**

### **Poskytované služby**

- (1) Rozsah a podmienky poskytovania knižnično-informačných služieb v knižnici stanovuje knižničný a výpožičný poriadok knižnice.
- (2) Knižničný a výpožičný poriadok knižnice vydáva na návrh riaditeľa knižnice rektor univerzity.
- (3) Knižničný a výpožičný poriadok knižnice je záväzný pre všetkých používateľov knižnice.

## Článok 4 Organizačná štruktúra

- (1) Činnosť knižnice riadi jej riaditeľ, ktorý je priamo podriadený rektorovi
- (2) Riaditeľ'a obsadzuje do funkcie rektor univerzity na základe výberového konania.
- (3) Riaditeľ knižnice metodicky riadi a koordinuje knižnično-informačné pracoviská univerzity.
- (4) Vzťahy knižnice a knižnično-informačných pracovísk univerzity upravuje smernica rektora, ako vnútorný predpis univerzity.
- (5) Knižnica sa delí na tieto úseky:
  - a) organizácia a riadenie,
  - b) akvizícia,
  - c) spracovanie knižničného fondu,
  - d) správa periodík,
  - e) medziknižničná a medzinárodná medziknižničná výpožičná služba,
  - f) evidencia publikačnej činnosti,
  - g) informačná podpora projektov,
  - h) digitálna knižnica,
  - i) výpožičky,
  - j) výmena dokumentov.

## Článok 5 Pôsobnosť úsekov knižnice a personálne zabezpečenie

- (1) Úsek organizácie a riadenia
  - a) Úlohou úseku organizácie a riadenia je odborne, koncepčne a metodicky riadiť úseky knižnice a knižnično-informačných pracovísk,
  - b) tento úsek najmä:
    - ba) koordinuje a odborne riadi ostatné úseky knižnice a knižnično-informačné pracoviská,
    - bb) sleduje informačné potreby univerzity,
    - bc) spracúva a vyhodnocuje štatistické prehľady o činnosti knižnice,
    - bd) vypracováva výročné správy knižnice.
- (2) Úsek akvizície
  - a) Úlohou úseku akvizície je komplexné zabezpečenie informačného fondu na základe informačných požiadaviek používateľov,
  - b) tento úsek najmä:
    - ba) buduje kartotéku deziderát,
    - bb) získava odporúčanú literatúru,
    - bc) realizuje objednávku a nákup literatúry,
    - bd) vedie pomocnú evidenciu,
    - be) buduje databázu knižničného fondu knižnice,
    - bf) eviduje a štatisticky vykazuje stav knižničného fondu.
- (3) Úsek spracovania knižničného fondu
  - a) Úlohou úseku spracovania knižničného fondu je odborná katalogizácia a klasifikácia knižničných jednotiek,
  - b) tento úsek najmä:
    - ba) odborne spracúva knižničné jednotky knižnice a knižnično-informačných pracovísk podľa platných noriem a štandardov,

- bb) bibliograficky registruje záverečné práce univerzity,
- bc) buduje databázu knižničného fondu knižnice,
- bd) podieľa sa na budovaní súborného katalógu SR.

- (4) Úsek správy periodík
- a) Úlohou úseku správy periodík je zabezpečenie informačného fondu periodík,
  - b) tento úsek najmä:
    - ba) zabezpečuje komplexnú agendu periodík,
    - bb) buduje kartotéku deziderát,
    - bc) vedie pomocnú evidenciu,
    - bd) buduje databázu knižničného fondu periodík,
    - be) poskytuje konzultačné a výpožičné služby čitateľom knižnice,
    - bf) eviduje a štatisticky vykazuje stav knižničného fondu a výpožičiek periodík.
- (5) Úsek medziknižničnej a medzinárodnej medziknižničnej výpožičnej služby
- a) Úlohou úseku medziknižničnej a medzinárodnej medziknižničnej výpožičnej služby je sprostredkovanie informačného fondu z knižničných fondov iných knižníc a naopak,
  - b) tento úsek najmä:
    - ba) eviduje informačné požiadavky používateľov,
    - bb) vyhľadáva a kontaktuje významné pracoviská,
    - bc) sprostredkúva konkrétne dokumenty používateľom.
- (6) Úsek evidencie publikačnej činnosti
- (a) Úlohou úseku evidencie publikačnej činnosti je bibliografická registrácia publikačnej činnosti učiteľov, vedeckých pracovníkov a doktorandov dennej formy štúdia,
  - (b) tento úsek najmä:
    - ba) odborne spracúva publikačnú činnosť pedagogických a vedeckých pracovníkov a doktorandov univerzity,
    - bb) spracúva tlačené výstupy databázy EPCA,
    - bc) eviduje a štatisticky vykazuje stav evidencie publikačnej činnosti.
- (7) Úsek informačnej podpory projektov
- (a) Úlohou úseku informačnej podpory projektov je získavať a adresne rozširovať informácie týkajúce sa národných a medzinárodných projektov,
  - (b) tento úsek najmä:
    - ba) excerpuje informačné pramene,
    - bb) buduje adresár kontaktných pracovísk,
    - bc) registruje a štatisticky vyhodnocuje vypracované projekty.
- (8) Úsek digitalizácie dokumentov
- (a) Úlohou úseku digitalizácie dokumentov je zabezpečovať on-line prístup k odbornej literatúre v digitálnej forme na internete,
  - (b) tento úsek najmä:
    - ba) zabezpečuje komunikáciu s organizačnými súčasťami a pracoviskami univerzity,
    - bb) koncepcne sa podieľa na tvorbe metódik,
    - bc) koordinuje elektronický zber dát,
    - bd) organizuje školenia študentov univerzity.
- (9) Úsek výpožičiek
- (a) Úlohou úseku výpožičiek je zabezpečenie plynulého výpožičného procesu,
  - (b) tento úsek najmä:

- ba) poskytuje odborné konzultácie čitateľom a požívateľom knižnice,
- bb) eviduje a štatisticky vyhodnocuje výpožičný proces,
- bc) dbá o dodržiavanie knižničného a výpožičného poriadku a ochranu knižničného fondu.

(10) Úsek výmeny

- (a) Úlohou úseku výmeny je komplexné zabezpečenie agendy výmeny dokumentov,
- (b) tento úsek najmä:
  - ba) buduje kartotéku deziderát,
  - bb) buduje adresár partnerských pracovísk,
  - bc) eviduje informačné požiadavky partnerských pracovísk.

## **Článok 6**

### **Pôsobnosť knižnično-informačných pracovísk**

- (1) Knižnično-informačné pracovisko je súčasťou knižnice. Je to knižničné pracovisko na univerzite, ktoré obsahuje knižničný fond s obsahovým zameraním na príslušné vedné odbory pracoviska.
- (2) Návrh na zriadenie a zrušenie knižnično-informačných pracovísk predkladá vedúci príslušnej súčasti univerzity rektorovi.
- (3) Návrh a podmienky činnosti knižnično-informačných pracovísk prerokúva knižničná rada a schvaľuje rektor univerzity.
- (4) Knižnično-informačné pracovisko najmä:
  - a) aktívne spolupracuje a podieľa sa na činnosti knižnice,
  - b) pripomienkuje navrhnuté postupy a dodržiava metodické pokyny,
  - c) využíva knižnično-informačný systém univerzity a externé informačné zdroje prístupné na univerzite,
  - d) dopĺňa knižničný fond v súlade s efektívnym čerpaním finančných prostriedkov,
  - e) poskytuje medziknižničnú výpožičnú službu a medzinárodnú medziknižničnú výpožičnú službu prostredníctvom príslušného úseku knižnice,
  - f) každoročne vyhotovuje štatistiky v súlade so zákonom o štátnej štatistike.
- (5) Samostatným knižnično-informačným pracoviskom knižnice je knižnica Právnickej fakulty.

## **Článok 7**

### **Finančné zabezpečenie**

- (1) Knižnica je samostatne hospodáriacim pracoviskom univerzity so samostatným rozpočtom.
- (2) Finančné zabezpečenie knižnice a knižnično-informačných pracovísk sa riadi rozpočtovými pravidlami univerzity a príslušnej súčasti univerzity.
- (3) Objem finančných prostriedkov na činnosť knižnice je účelovo vyčlenený z rozpočtu univerzity do rozpočtu knižnice.
- (4) Knižnica získava finančné prostriedky na svoju činnosť aj z projektov, grantov, darov, vlastnej činnosti a iných zdrojov.
- (5) Za správne a efektívne čerpanie rozpočtu knižnice je zodpovedný riaditeľ knižnice.

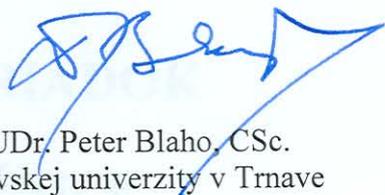
- (6) Univerzita každoročne vytvára peňažný fond pre obstarávanie a dopĺňanie knižničného fondu (ďalej len „fond“), ktorý spravuje a za účelnosť použitia fondu zodpovedá riaditeľ knižnice. Fond je súčasťou rozpočtu knižnice.
- (7) Z prostriedkov fondu knižnica obstaráva a dopĺňa knižničný fond na základe požiadaviek súčastí. Podiel jednotlivých súčastí univerzity na vytváraní fondu je funkciou najmä počtu študentov.
- (8) Čerpanie prostriedkov fondu a koordinácia požiadaviek súčastí pre obstarávanie a dopĺňanie fondu je upravená metodickým usmernením riaditeľa knižnice.

## Článok 8 Záverečné ustanovenia

- (1) Zmeny a doplnky organizačného poriadku knižnice sa vyhotovujú písomnými dodatkami k nemu a musia byť podpísané rektorom univerzity.
- (2) Organizačný poriadok knižnice je jej vnútorným predpisom a nadobúda platnosť, po predchádzajúcom prerokovaní v kolégiu rektora, a účinnosť dňom jeho podpísania rektorom univerzity.

6. 11. 2006

V Trnave .....



prof. JUDr. Peter Blaho, CSc.  
rektor Trnavskej univerzity v Trnave