



ORGANIZAČNO-PREVÁDZKOVÝ PORIADOK

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

rok 2016

Článok 1

Základné ustanovenia

1. Organizačno-prevádzkový poriadok Slovenskej poľnohospodárskej knižnice (ďalej aj „SIPK“ alebo len „knižnica“) v nadväznosti na Štatút SIPK, ktorý bol schválený rektorom SPU v Nitre 11.10.2016 podrobnejšie upravuje vnútorné členenie knižnice, náplň činnosti jednotlivých pracovísk, del'bu práce medzi nimi a spôsob riadenia.

Článok 2

Organizačná štruktúra

1. Knižnica sa organizačne člení na oddelenia a úseky, jej súčasťou sú aj virtuálne pracoviská a čiastkové knižnice.
2. Oddelenia sú organizačné celky, v ktorých sa zabezpečujú samostatné súbory činností toho istého charakteru. Niektoré oddelenia sa členia na menšie celky – úseky.
3. Oddelenia a úseky SIPK sú nasledovné:
 - a) Oddelenie riadenia a prevádzky (ORP)
 - Úsek administratívy a prevádzky
 - Úsek systémovej podpory
 - b) Oddelenie doplňovania, revízie a spracovania fondu (ODSF)
 - Úsek akvizície a revízie
 - Úsek spracovania
 - c) Oddelenie knižničných služieb (OKS)
 - Úsek skladov a výpožičných služieb
 - Univerzálna študovňa
 - Čítareň
 - d) Bibliograficko-informačné oddelenie (BO)
4. Knižnica zriaďuje virtuálne pracoviská, ktorými sú:
 - a) Informačno-vedecké centrum (IVC)
 - b) Centrum informačných služieb a poradenstva (CISP).
5. Čiastkové knižnice (ČK) vytvára knižnica na katedrách a pracoviskách SPU v Nitre.

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.
2. **Oddelenie riadenia a prevádzky (ORP)** plní najmä nasledovné úlohy:
 - zabezpečuje činnosť sekretariátu riaditeľa knižnice,
 - 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
 - základné prevádzkové potreby knižnice,
 - zabezpečuje upratovanie priestorov knižnice,
 - zabezpečuje prevádzku infraštruktúry informačných systémov knižnice, vrátane sietí,
 - poskytuje špecializované informačné služby,
 - IT služby a IT podporu používateľov.

3. **Oddelenie doplňovania, revízie a spracovania fondu** (ODSF) plní najmä nasledovné úlohy:
 - v súlade s profiláciou knižnice a zameraním SPU, v spolupráci s akvizičnou komisiou, zabezpečuje doplňovanie knižničného fondu, vrátane periodickej literatúry a e-dokumentov,
 - podieľa sa na tvorbe katalogizačnej politiky knižnice, metodickom riadení a koordinácii menného a vecného spracovania dokumentov,
 - realizuje akvizičné spracovanie dokumentov, dokumentom prideluje signatúry a lokáciu,
 - 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,
 - participuje na tvorbe Súborného katalógu periodík SR,
 - organizačne a administratívne zabezpečuje revíziu knižničného fondu,
 - zabezpečuje agendu vyradovania knižničného fondu, predkladá návrhy na vyradenie literatúry,
 - vedie prírastkové zoznamy a zoznamy úbytkov,
 - zabezpečuje vnútroštátnu výmenu dokumentov.
4. **Oddelenie knižničných služieb** (OKS) plní najmä nasledovné úlohy:
 - zabezpečuje účelné a efektívne stavenie knižničného fondu a jeho ochranu,
 - sprístupňuje knižničný fond používateľom, výpožičné agendy,
 - zabezpečuje prevádzku a služby študovní a čítárne, vrátane konzultačnej a reprografickej služby,
 - poskytuje medziknižničnú výpožičnú službu a sprostredkúva medzinárodnú medziknižničnú službu,
 - zabezpečuje agendu čiastkových knižníc,
 - zodpovedá za doplňovanie a sprístupňovanie osobitnej zbierky STN.
5. **Bibliograficko-informačné oddelenie** (BO) plní najmä nasledovné úlohy:
 - zabezpečuje bibliografické spracovanie slovacikálnej poľnohospodárskej literatúry, vytvára Bibliografickú databázu SIPK,
 - buduje citačné registre,
 - participuje na vytváraní databázy autorít,
 - zabezpečuje registráciu publikačnej činnosti, umeleckej činnosti a ohlasov zamestnancov SPU v Nitre (vrátane komunikácie s Centrálnym registrom 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,
 - zabezpečuje medzinárodnú výmenu dokumentov,
 - participuje na budovaní databázy AGRIS FAO,
6. **Informačno-vedecké centrum** (IVC) zabezpečuje prístup k odborným informáciám, resp. odborným informačným zdrojom pre podnikateľskú činnosť.
7. **Centrum informačných služieb a poradenstva** (CISP) zabezpečuje podporu používateľov so špecifickými potrebami.

8. **Čiastkové knižnice** zabezpečujú zamestnancom katedier a pracovísk SPU v Nitre bezprostredný prístup k vybraným dokumentom vo fonde SIPK, ktorá ich vytvára na základe požiadavky vedúceho katedry, resp. pracoviska. Prevádzku ČK zabezpečujú poverení pracovníci príslušnej katedry, resp. pracoviska, knižnica koordinuje ich činnosť.

Článok 4

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 a úsekov.
3. Riaditeľa knižnice menuje a odvoláva rektor Slovenskej poľnohospodárskej univerzity v Nitre na základe výsledku výberového konania. Je priamo podriadený rektorovi SPU. Riaditeľovi sú priamo podriadení: zástupca riaditeľa, vedúci oddelení a úsekov. 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, BOZ a PO,
 - 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.
 - predkladá návrhy na zmenu organizačnej štruktúry.
5. Zástupca riaditeľa (je zároveň vedúcim oddelenia) 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.
6. Vedúcimi zamestnancami knižnice v zmysle článku 4 Organizačného poriadku SPU v Nitre je riaditeľ knižnice a vedúci oddelení.
7. Vedúci oddelenia:
 - riadi, zabezpečuje, usmerňuje a kontroluje činnosť oddelenia, buď priamo, alebo prostredníctvom vedúcich jednotlivých úsekov,
 - zodpovedá za jej odbornú činnosť, chráni majetok príslušnej organizačnej jednotky,
 - dbá o dodržiavanie pracovnej disciplíny, dodržiavanie predpisov BOZP a PO,
 - menuje a odvoláva ho riaditeľ na základe výsledkov výberového konania.

8. Vedúci úseku:

- je určený za predpokladu, že si to vyžadujú špecifiká práce úseku,
- zodpovedá za odbornú činnosť úseku,
- usmerňuje a kontroluje činnosť úseku,
- určuje ho riaditeľ.

Článok 5

Poradné orgány a odborné komisie

1. Poradným orgánom riaditeľa knižnice je vedenie knižnice. Členmi vedenia sú vedúci oddelení, úsekov a 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 6

Záverečné ustanovenia

1. Týmto organizačno-prevádzkovým poriadkom sa ruší platnosť Organizačného poriadku Slovenskej poľnohospodárskej knižnice pri SPU v Nitre zo dňa 01. 05. 2013.
2. Tento organizačno-prevádzkový poriadok bol prerokovaný na zasadnutí Vedenia SPU v Nitre dňa 10.10.2016.
3. Tento organizačno-prevádzkový poriadok nadobúda účinnosť dňom schválenia rektorom SPU v Nitre.

Nitra, 11.10.2016

Dr.h.c. prof. Ing. Peter Bielik, PhD.
rektor SPU v Nitre