

ORGANIZAČNÝ PORIADOK Štátnej vedeckej knižnice v Banskej Bystrici

V zmysle Rozhodnutia Ministerstva kultúry Slovenskej republiky o vydaní Zriaďovacej listiny Štátnej vedeckej knižnice v Banskej Bystrici číslo MK 555/2002-1 zo dňa 1. apríla 2002 vydávam tento Organizačný poriadok Štátnej vedeckej knižnice v Banskej Bystrici:

Čl. 1 Úvodné ustanovenie

- 1.1 Organizačný poriadok Štátnej vedeckej knižnice v Banskej Bystrici (ďalej len ŠVK) je základnou riadiacou a organizačnou normou, ktorá upravuje jej vnútorné členenie, formy a metódy riadenia ŠVK, organizačnú štruktúru, základnú pôsobnosť a náplň práce jednotlivých organizačných útvarov, ako aj vnútorné a vonkajšie vzťahy ŠVK.
- 1.2 Riaditeľ ŠVK je oprávnený meniť Organizačný poriadok a vydávať doplnky k Organizačnému poriadku.
- 1.3 Základné úlohy ŠVK a jej organizačných útvarov sú stanovené zákonom NR SR č. 183/2000 Z. z. o knižniciach, zákonom č. 206/2009 Z. z. o múzeách a galériách a o ochrane predmetov kultúrnej hodnoty a Zriaďovacou listinou ŠVK. Spresnenie úloh je dané ročným plánom činnosti, strednodobými a dlhodobými strategickými plánmi rozvoja všetkých oblastí činnosti ŠVK, ako aj ďalšími odbornými projektmi.
- 1.4 Vedúci organizačných útvarov sú povinní poznať a rešpektovať všetky platné právne predpisy a štandardy súvisiace s predmetom ich pracovnej náplne.
- 1.5 Ďalšími riadiacimi a organizačnými normami upravujúcimi činnosť ŠVK sú:
Pracovný poriadok ŠVK upravujúci práva, povinnosti a zodpovednosť zamestnancov z hľadiska vnútorného poriadku a dodržiavania pracovnoprávných vzťahov v zmysle Zákonníka práce.
Knižničný poriadok ŠVK upravujúci podmienky a právne vzťahy súvisiace s poskytovaním verejných knižnično-informačných a bibliografických služieb.
Výpožičný a študijný poriadok Literárneho a hudobného múzea (ďalej len LHM) upravujúci podmienky a právne vzťahy súvisiace s poskytovaním verejných muzeálnych služieb.
Registratúrny poriadok ŠVK upravujúci povinnosti v oblasti spisovej služby, archivácie a skartácie písomností.
Požiarneho štatútu ŠVK upravujúci povinnosti a zodpovednosť v oblasti požiarnej ochrany.
Interné smernice.
Príkazy riaditeľa.

Čl. 2 Právne, majetkové a finančné postavenie ŠVK

- 2.1 ŠVK je samostatnou právnickou osobou, ktorej zriaďovateľom je Ministerstvo kultúry Slovenskej republiky.
- 2.2 ŠVK je štátnou príspevkovou organizáciou priamo napojenou na štátny rozpočet príspevkom. Platia pre ňu finančné vzťahy určené zriaďovateľom v rámci jeho rozpočtu. Hospodári samostatne podľa schváleného rozpočtu, vo svojom mene nadobúda práva a zaväzuje sa. Na svoju činnosť môže prijímať finančné a vecné dary.
- 2.3 ŠVK spravuje majetok štátu, ktorý jej bol zverený na plnenie vymedzeného poslania

- a predmetu činnosti a ktorý nadobudla vlastnou činnosťou. Tento majetok vedie v účtovnej, operatívnej a odbornej evidencii. Má majetkové práva k nehnuteľnostiam zapísaným v Liste vlastníctva č. 835 Katastrálneho úradu v Banskej Bystrici.
- 2.4 Od 1. 1. 2001 rozhodnutím Krajského úradu pod číslom 2000/063845 o zlúčení Literárneho a hudobného múzea v Banskej Bystrici so Štátnou vedeckou knižnicou v Banskej Bystrici a Dodatkom č. 1 k Zriaďovacej listine Štátnej vedeckej knižnice v Banskej Bystrici pod číslom 2000/065097 sa LHM stalo špecializovaným organizačným útvarom ŠVK.

Čl. 3

Základné poslanie a predmet činnosti ŠVK

- 3.1 ŠVK ako univerzálna vedecká knižnica so špecializovaným organizačným útvarom LHM je kultúrnou, informačnou, zberateľskou, vedeckou a vzdelávacou inštitúciou v oblasti knižničnej, bibliografickej, literárno-múzejnej, hudobno-múzejnej, kultúrno-vzdelávacej a vydavateľskej činnosti.
- 3.2 Základným poslaním knižnice je:
- zabezpečovať slobodný prístup k poznatkom a informáciám šíreným na všetkých druhoch nosičov, uspokojovať kultúrne, informačné, vedeckovýskumné a vzdelávacie potreby a napomáhať celoživotnému vzdelávaniu, nezávislému rozhodovaniu a duchovnému rozvoju,
 - na základe prieskumu a vedeckého výskumu zhromažďovať, vedeckými metódami zhodnocovať, odborne spravovať a sprístupňovať múzejné zbierkové predmety, archívne dokumenty a databázy so zameraním a špecializáciou na literárnu a hudobnú kultúru vrátane ľudových a klasických hudobných nástrojov.
- 3.3 V súlade s poslaním knižnice je jej činnosť zameraná najmä na plnenie týchto verejných funkcií a verejnoprospešných aktivít:
- získavať, spracovávať, uchovávať, ochraňovať a sprístupňovať univerzálny knižničný fond, predovšetkým domáce a zahraničné vedecké a odborné knižničné dokumenty, špeciálne technické dokumenty,
 - poskytovať základné a špeciálne knižnično-informačné služby sprístupňovaním vlastného knižničného fondu a informačných zdrojov formou prezenčných a absenčných výpožičiek, sprístupňovaním domácich a zahraničných bibliografických aj plnotextových databáz, faktografických a bibliografických informácií, rešerší, medziknižničných a medzinárodných medziknižničných výpožičných služieb a pod.
 - podieľať sa na tvorbe a využívaní súborného katalógu knižníc,
 - zúčastňovať sa na tvorbe slovenskej národnej bibliografie, plniť celoštátne úlohy v oblasti koordinácie a tvorby bibliografie vedných odborov v oblasti národnooslobodzovacieho hnutia, Slovenského národného povstania a odboja, cestovného ruchu, ekológie, architektúry, stavebníctva a urbanizmu, utvárať a sprístupňovať databázy z týchto oblastí,
 - budovať fondy rukopisov, starých a vzácných tlačí, historických knižničných dokumentov a historických knižničných fondov, spolupracovať na celoštátnych úlohách výskumu dejín knižnej kultúry,
 - plniť úlohy konzervačnej knižnice Slovenskej republiky, získavať a uchovávať povinné výťažky v zmysle zákona č. 212/1997 Z. z. o povinných výťažkoch, zmien a doplnení vykonaných zákonom č. 182/2000 Z. z.,

- zabezpečovať plnenie úloh v oblasti digitalizácie knižničných fondov ŠVK, najmä v rámci národného projektu Digitálna knižnica a digitálny archív,
- plniť úlohy múzejného pracoviska pre literárno-múzejnú a hudobno-múzejnú činnosť, získavať, odborne spravovať, ochraňovať, konzervovať a prezentovať zbierkové predmety, ktoré sú súčasťou kultúrneho dedičstva,
- budovať špeciálnu knižnicu, literárny a hudobný archív, poskytovať informačné a odborné-poradenské služby verejnosti, študujúcim a bádateľom,
- expozičnou a výstavnou činnosťou prezentovať múzejné zbierkové predmety a fondy doma a v zahraničí,
- riešiť vedeckovýskumné úlohy, výsledky výskumu prezentovať na vedeckých podujatiach a v odbornej tlači, v oblasti výskumu spolupracovať s vedeckovýskumnými pracoviskami na Slovensku a v zahraničí,
- prevádzkovať pamätné izby a expozície v Tajove a Podkoniciach,
- prostredníctvom edičnej, publikačnej a propagačnej činnosti prezentovať výsledky svojej činnosti,
- zabezpečovať vydávanie, distribúciu a predaj vlastných edičných titulov: monografií, zborníkov, biografických slovníkov, bibliografií, databáz, tlačovín a propagačných materiálov,
- organizovať vedecké, kultúrno-výchovné, odborné a vzdelávacie aktivity a podujatia súvisiace s predmetom svojej činnosti,
- v oblasti knižničnej a múzejnej nadväzovať priame vzťahy so subjektmi doma i v zahraničí a so súhlasom zriaďovateľa vstupovať do medzinárodných združení a projektov,
- prostredníctvom rôznych foriem knižničnej činnosti sa podieľať na šírení kultúry iných národov,
- prevádzkovať ubytovacie zariadenie vo svojej správe, ktoré sa využíva na dočasný, študijný a pracovný pobyt odborníkov, spisovateľov, výtvarných a hudobných umelcov, pre potreby knižnice, iných kultúrnych organizácií a zriaďovateľa v súlade s platnými právnymi predpismi,
- plniť ďalšie úlohy, ktorými ju zriaďovateľ poverí.

Čl. 4

Zásady organizácie a riadenia ŠVK

- 4.1 Štatutárnym orgánom ŠVK je riaditeľ, ktorého na základe výberového konania menuje do funkcie minister kultúry Slovenskej republiky. Riaditeľ riadi činnosť ŠVK v súlade so zriaďovacou listinou a za jej činnosť zodpovedá ministrovi kultúry SR.
- 4.2 Riaditeľ zodpovedá v zmysle platných právnych predpisov za hospodárenie, správu majetku, personálny rozvoj a odborné riadenie ŠVK. Organizačný poriadok a ďalšie organizačné normy (viď bod 1.5) určujú obsah a rozsah zverenej zodpovednosti jednotlivých zamestnancov. V rozsahu stanovenom osobitným poverením môže riaditeľa v rámci organizácie i navonok zastupovať zástupca riaditeľa.
- 4.3 Vedúcim organizačného útvaru na úrovni odboru je „vedúci odboru“, vedúcim útvaru na úrovni oddelenia je „vedúci oddelenia“.
- 4.4 Hlavným interným poradným orgánom riaditeľa ŠVK je gremiálna porada riaditeľa ŠVK, na ktorej sa osobne zúčastňujú vedúci odborov. Ich účasť je nezastupiteľná. Porada sa uskutočňuje podľa potreby, spravidla raz mesačne. V prípade závažných prejednávanych skutočností je na poradu prizvaný zástupca odborovej organizácie v ŠVK. Pri vzniku naliehavých prevádzkových problémov zvoláva riaditeľ operatívnu poradu vedúcich odborov. Úlohy z gremiálnej rady a operatívnych porad sa

- uvedením v zápisnici, vyhotovenej najneskôr do 2 dní odo dňa konania porady, stávajú záväznými pre všetkých zamestnancov ŠVK. Ich neplnenie sa posudzuje podľa Zákonníka práce a pracovného poriadku ŠVK. Zápisnica je zamestnancom prístupňovaná prostredníctvom intranetu, v tlačenej forme je v jednom exemplári vyhotovovaná pre každého vedúceho odboru a vedúceho oddelenia.
- 4.5 Vedúci odborov sú povinní do týždňa od konania gremiálnej porady zvolať poradu vedúcich oddelení príslušného odboru. Zápisnice z porád jednotlivých odborov sa predkladajú do dvoch dní od uskutočnenia porady riaditeľovi knižnice.
- 4.6 Interným poradným orgánom riaditeľa je plenárna porada, v periodicite spravidla raz za polrok, na ktorej sa zúčastňujú všetci zamestnanci ŠVK. Obsah návrhov, podnetov, diskusných príspevkov, ktoré odznejú na plenárnej porade je formou zápisnice zverejnený prostredníctvom intranetu a je prerokovávaný na najbližšej gremiálnej porade.
- 4.7 Vedúcimi zamestnancami sú vedúci odborov. Vedúcich odborov menuje riaditeľ priamo alebo na základe výberového konania. Vedúci odborov riadia a zodpovedajú za činnosť jednotlivých organizačných útvarov knižnice priamo riaditeľovi ŠVK. Vedúci odborov sú nadriadení vedúcim oddelení.
- 4.8 Vedúceho odboru v čase jeho neprítomnosti v rozsahu určených práv, povinností a zodpovednosti zastupuje ním určený vedúci oddelenia. Vedúceho oddelenia v čase jeho neprítomnosti v rozsahu určených práv, povinností a zodpovednosti, zastupuje ním poverený zástupca.
- 4.9 Riaditeľ v súlade s platnými predpismi
- rozhoduje o všetkých zásadných koncepčných otázkach a stratégii odbornej činnosti ŠVK, ktorú vykonáva v zmysle Zákona o knižniciach č. 183/2000 Z. z. a Zriaďovacej listiny,
 - rozhoduje o vnútorných organizačných zmenách, schvaľuje organizačné riadiace normy a smernice upravujúce činnosť knižnice, schvaľuje štruktúru systemizovaných miest v ŠVK a jej zmeny,
 - rozhoduje o prijímaní, preraďovaní a uvoľňovaní zamestnancov z pracovného pomeru,
 - zodpovedá za dodržiavanie zákonov a iných právnych noriem upravujúcich činnosť organizácie,
 - schvaľuje materiály predkladané zriaďovateľovi alebo iným ústredným orgánom štátnej správy,
 - schvaľuje plán činnosti ŠVK na ďalší kalendárny rok,
 - schvaľuje návrh rozpočtu ŠVK na ďalší kalendárny rok a jeho úpravy,
 - schvaľuje objem a rozdelenie mzdových prostriedkov určených na odmeny, osobné príplatky, príplatky za riadenie a ostatné príplatky,
 - podľa potreby zriaďuje vlastné poradné a pracovné orgány,
 - schvaľuje plán medzinárodnej spolupráce,
 - schvaľuje plán kontrolnej činnosti,
 - schvaľuje výročnú správu o činnosti knižnice,
 - schvaľuje zmluvy pri nakladaní s majetkom v rámci výkonu správy majetku štátu,
 - schvaľuje zmluvy a dohody ŠVK,
 - schvaľuje zoznam utajovaných skutočností a opatrenia týkajúce sa CO,
 - schvaľuje opatrenia v oblasti požiarnej ochrany, bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
 - schvaľuje plán dovoleniak vedúcim odborov,

- rozhoduje v kompetenčných sporoch medzi jednotlivými organizačnými útvarmi ŠVK,
- rozhoduje o domácich a zahraničných pracovných cestách všetkých zamestnancov ŠVK,
- zastupuje knižnicu navonok a zabezpečuje koordináciu a kooperáciu jej činnosti v rámci knižničného systému SR ako aj s inými orgánmi a organizáciami.

Čl. 5

Vzťah k odborovej organizácii

- 5.1. Riaditeľ knižnice prerokúva s odborovou organizáciou podmienky zamestnanosti a otázky starostlivosti o zamestnancov.
- 5.2. Riaditeľ knižnice v súlade so zákonom o kolektívnom vyjednávaní prerokováva a upravuje s odborovou organizáciou kolektívne vzťahy medzi knižnicou a zamestnancami.
- 5.3. Zástupca odborovej organizácie je prizývaný na rokovania k zásadným rozhodnutiam týkajúcich sa zamestnancov a základných dokumentov knižnice.

Čl. 6

Ochrana utajovaných skutočností

- 6.1. Ochranu štátneho, hospodárskeho a služobného tajomstva v knižnici zabezpečuje referent pre CO a utajované skutočnosti.
- 6.2. Ochranu utajovaných písomností a iných materiálov upravujú osobitné predpisy.

Čl. 7

Podpisové právomoci. Služobné pečiatky. Logo

- 7.1 Riaditeľ určuje zamestnancov oprávnených nariaďovať a schvaľovať hospodárske a účtovné operácie. Vydáva smernicu, ktorou upravuje podpisové oprávnenia.
- 7.2 Služobné pečiatky schvaľuje riaditeľ. Služobné pečiatky eviduje a na základe schválenia riaditeľa a podpisu v protokole pečiatok prideluje poverený zamestnanec ŠVK.
- 7.3 Logo Štátnej vedeckej knižnice v Banskej Bystrici má nasledovné grafické prevedenie:



Logo Literárneho a hudobného múzea má nasledovné grafické prevedenie:



Rozmery a farebné riešenie loga nie sú stanovené. Oprávnenosť použitia loga schvaľuje riaditeľ ŠVK.

Čl. 8 **Organizačná štruktúra ŠVK**

8.1 Všeobecné zásady organizačnej štruktúry ŠVK

Činnosť knižnice je zabezpečovaná v rámci 5 odborov: Odbor riaditeľa, Ekonomicko-správny odbor, Odbor knižničných fondov, Odbor služieb a Literárne a hudobné múzeum.

Organizačná štruktúra vyjadruje vnútorné usporiadanie knižnice. Určuje funkčné prepojenie jednotlivých útvarov, systém vnútornej komunikácie a príslušnosť pre vydávanie príkazov a usmernení. Štruktúra ŠVK je organizovaná nasledovne:

- **Odbory**
Základné organizačné útvary zabezpečujúce hlavné úlohy ŠVK. Vedúci odborov knižnice zodpovedajú riaditeľovi za plnenie úloh každoročne určených plánom práce a dodržiavanie zákonov a noriem upravujúcich príslušnú oblasť odbornej a ekonomickej činnosti.
- **Oddelenia**
Organizačné stupne, ktoré zabezpečujú konkrétne odborné činnosti v rámci príslušného odboru. Za komplex odbornej činnosti oddelení zodpovedajú vedúcemu odboru.

8.2 Organizačná štruktúra ŠVK

Odbor riaditeľa

Do Odboru riaditeľa sú zaradené nasledovné pracovné pozície :

- Vedúci odboru, vedecký tajomník, manažér pre medzinárodné styky – 1,0
- Referent pre utajované skutočnosti a CO – 0,5
- Manažér pre rozvojové projekty – 1,0
- Manažér kultúry, PR, marketing – 1,0
- Kontrolór – 0,5
- Asistent riaditeľa - sekretár – 1,0

Ekonomicko-správny odbor

- Vedúci odboru, vedúci oddelenia prevádzky knižnice a správy budov – 1,0

Ekonomické oddelenie

- Vedúci oddelenia, ekonóm – 1,0
- Účtovník – 1,0
- Mzdár, personalista – 1,0
- Pokladník – 1,0

Oddelenie prevádzky knižnice a správy budov

- Referent pre OBP – 0,5
- Upratovačka – 5,0
- Údržbár, technik PO, kurič – 1,0
- Údržbár, elektrikár – 1,0
- Šatnár – 1,0
- Vrátnik – 1,0
- Informátor – 1,0

Oddelenie informatiky a reprografie

- Vedúci oddelenia, bezpečnostný správca – 1,0
- Správca počítačovej siete a web aplikácií – 1,0
- Reprograf – 1,0
- Kníhviazač – 0,5

Odbor knižničných fondov

- Vedúci odboru, vedúci oddelenia doplňovania a spracovania fondov – 1,0

Oddelenie doplňovania a spracovania fondov

- Knihovník – 8,0

Oddelenie správy fondov

- Vedúci oddelenia, knihovník – 1,0
- Knihovník – 6,0

Odbor služieb

- Vedúci odboru, vedúci oddelenia bibliografie – 1,0

Oddelenie absenčných služieb

- Vedúci oddelenia, knihovník – 1,0
- Knihovník – 5,0

Oddelenie prezenčných služieb

- Vedúci oddelenia, knihovník – 1,0
- Knihovník – 8,0

Oddelenie bibliografie

- Knihovník – 5,0

Literárne a hudobné múzeum

- Vedúci múzea, vedúci spoločenskovedného oddelenia, kurátor – 1,0

Dokumentačné a kultúrno-prezentačné oddelenie

- Vedúci oddelenia, kurátor, múzejný pedagóg – 1,0
- Dokumentátor – kustód – 1,0
- Dokumentátor – konzervátor – 1,0
- Knihovník – 1,0
- Referent pre výstavnú a edičnú činnosť – 1,0

Spoločenskovedné oddelenie

- Kurátor – lektor – 1,0
- Kurátor – 3,0

Čl. 9

Základná činnosť organizačných útvarov ŠVK

Pod priamym riadením riaditeľa knižnice sú vedúci odborov a referent pre ochranu utajovaných skutočností a civilnú ochranu.

9.1 ODBOR RIADITEĽA

- Koordinuje spoluprácu vedúcich odborov v oblasti analytickej, koncepcnej a rozborovej činnosti knižnice.
- Sleduje domáce a zahraničné rozvojové projekty zamerané na knižnično-informačné služby a spracováva grantové projekty s cieľom dosiahnuť najvyššiu úroveň kvality poskytovaných služieb, v súlade s požiadavkami používateľov.
- Koordinuje, organizuje, metodicky usmerňuje a vedie vnútornú kontrolu činnosti ŠVK.
- Zabezpečuje mediálnu propagáciu činnosti ŠVK a styk s verejnosťou.
- Zabezpečuje a koordinuje kontakty ŠVK s knižnicami a kultúrnymi inštitúciami na Slovensku a v zahraničí v spolupráci s príslušnými odbormi.
- Vedie evidenciu zahraničných stykov knižnice, zabezpečuje prípravu dohôd o spolupráci a sleduje ich plnenie.
- Pripravuje a zabezpečuje vysielanie zamestnancov ŠVK na zahraničné pracovné cesty.
- Vybavuje agendy pracovných ciest.
- Zabezpečuje operatívne úlohy sekretariátu, organizačne zabezpečuje administratívne agendy sekretariátu riaditeľa (porady, zasadania, návštevy, korešpondenciu, zápisy z gremiálnych a plenárnych porád, vedenie harmonogramu termínovaných úloh a výkazov vyžadovaných nadriadeným orgánom).
- Zodpovedá za kompletnosť materiálov predkladaných na podpis riaditeľovi ŠVK.
- Zabezpečuje vypracovanie, uchovávanie a sprístupňovanie podkladov pre riadiacu prácu riaditeľa ŠVK.
- Komplexne spracováva všetky zápisnice z gremiálnych porád.
- Eviduje a kontroluje plnenie úloh vyplývajúcich z gremiálnych porád vedenia.
- Zabezpečuje funkciu podateľne.
- Vedie protokol došlej a odoslanej pošty a protokol žiadostí občanov o poskytovanie informácií v zmysle zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám.
- Zodpovedá za centrálny spisový archív knižnice.

- Zodpovedá za zverenie služobní a protokolovú pečiatku a za ochranu služobných agend sekretariátu.
- Zachováva mlčanlivosť o rokovaníach a dokumentoch neverejného charakteru a o skutočnostiach tvoriacich predmet služobného tajomstva.
- Zabezpečuje vybavovanie petícií, sťažností, oznámení a podnetov občanov v súčinnosti s príslušnými organizačnými útvarmi ŠVK.
- Vede evidenciu prenájmov priestorov knižnice pre zamestnancov a externých objednávateľov.

9.2 EKONOMICKO-SPRÁVNY ODBOR

- Zabezpečuje ekonomickú a hospodársko-technickú činnosť ŠVK, prevádzku a údržbu objektov a technických zariadení, vrátane zariadení výpočtovej techniky.
- Overuje všetky hospodársko-zmluvné záväzky ŠVK a zodpovedá riaditeľovi za ich vecnú správnosť, finančnú výhodnosť a za ochranu záujmov ŠVK.
- Zodpovedá za dodržiavanie služobného a hospodárskeho tajomstva a za celý komplex úloh v oblasti ochrany a správy majetku štátu.
- Plní úlohy organizácie v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, požiarnej ochrany a celý komplex úloh v oblasti ochrany a správy majetku štátu.

Odbor sa člení na tri oddelenia:

9.2.1 Ekonomické oddelenie

- Zodpovedá a zabezpečuje úlohy plánovacej, finančnej, cenovej a mzdovej politiky knižnice. Vypracováva návrh rozpočtu a rozboru hospodárenia ŠVK. Zabezpečuje ekonomickú, hospodársku a finančnú kontrolu činnosti ŠVK v zmysle platných predpisov.
- Zabezpečuje celý komplex účtovnej agendy v súlade s platnou metodikou a pokynmi zriaďovateľa. Spracováva predpísané účtovné závierky a štatistické výkazy. Zabezpečuje spracovanie údajov pre potreby konsolidácie verejnej správy. Zodpovedá za vedenie a archivovanie účtovných dokladov. Zabezpečuje aktualizáciu údajov v informačnom systéme podľa pokynov a potrieb zriaďovateľa. Prostredníctvom informačného systému Štátnej pokladnice zabezpečuje úhrady faktúr, finančné a mzdové výkazníctvo a komplexnú evidenciu rozpočtu. Zodpovedá za dodržiavanie platných predpisov pre oblasť ekonomiky.
- Zabezpečuje realizáciu mzdovej politiky ŠVK v zmysle platných predpisov. Spracováva podklady dochádzky jednotlivých oddelení a vykonáva komplexné úlohy súvisiace s automatizovaným spracovaním mzdovej agendy. Kontroluje správnosť podkladov k výpočtu miezd, zodpovedá za ukladanie a archivovanie dokladov v súlade s právnymi predpismi. Elektronicky vyhotovuje a zasiela výkazy do poisťovní, doplnkových dôchodkových spoločností a na daňový úrad. Zabezpečuje styk s úradom práce. Vede personálnu agendu v súlade so zákonníkom práce, kolektívnou zmluvou a príslušnými právnymi predpismi.
- Zabezpečuje a zodpovedá za celý komplex agendy súvisiacej so správou a ochranou majetku ŠVK. Vede operatívnu evidenciu majetku. Vykonáva inventarizáciu, vede a pravidelne aktualizuje inventarizačné zoznamy. Zodpovedá za ich správnosť a úplnosť. Spracováva, eviduje a archivuje predpísané výkazy z oblasti správy majetku.
- Komplexne zabezpečuje pokladničnú agendu. Vede evidenciu dodávateľských a odberateľských faktúr a sleduje ich úhrady. Vystavuje objednávky. Sleduje

aktualizáciu cien tovarov a služieb. Vede agendu v súvislosti so zmluvami o prenájme nebytových priestorov.

9.2.2 Oddelenie prevádzky knižnice a správy budov

- Zabezpečuje technickú prevádzku knižnice a správu budov. Zodpovedá za správu, ochranu a údržbu majetku a za technický stav budov, vrátane zabezpečenia bezpečnostnej a protipožiarnej ochrany budov ŠVK, pracovísk, knižničných skladov, kotolní a dielní, ako aj nainštalovaných technologických zariadení. Zodpovedá za dodržiavanie zákonných a rezortných noriem v danej oblasti.
- Spracováva podklady pre uzatváranie hospodárskych zmlúv, zadávacie podmienky pre obstarávanie tovarov a služieb. Zabezpečuje servisné služby, opravy, reklamačné konania, znalecké posudky. Spracováva koncepcie údržby, obnovy a zodpovedá za revízie technologických zariadení.
- Zabezpečuje prevádzku motorových vozidiel, zodpovedá za pravidelné preškolenie vodičov, technické i emisné kontroly vozidiel.
- Zabezpečuje dodržiavanie kľúčového režimu ŠVK.
- Pripravuje poštové zásielky na podanie na poštu a robí evidenciu došlých balíkov. Zabezpečuje prevádzku šatne pre používateľov ŠVK.
- Zabezpečuje obsluhu a prevádzku plynových kotolní ŠVK.
- Zabezpečuje dovoz pošty, realizuje domovnícke práce vrátane remeselnej údržby objektov a pracovísk knižnice. Zabezpečuje a zodpovedá za upratovanie priestorov v objektoch ŠVK.
- Zabezpečuje činnosť strážnej a informačnej služby ŠVK.
- Zabezpečuje usporiadanie priestorov na základe požiadaviek objednávateľov.
- Plní úlohy organizácie v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, požiarnej ochrany, ochrany majetku a budov. Zabezpečuje a kontroluje dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, vnútorných smerníc a prijatých opatrení v oblasti BOZP, PO. Organizuje a zabezpečuje školenia a odbornú prípravu zamestnancov v rámci uvedených činností. Vede príslušnú agendu a dokumentáciu v tejto oblasti.
- Prevádzkuje miesto prvého kontaktu a poskytuje používateľom základné informácie o knižnici a ňou poskytovaných službách.

9.2.3 Oddelenie informatiky a reprografie

- Zodpovedá za dodržiavanie noriem platných pre komunikáciu s Knižnično-informačným systémom SR a Štátnym informačným systémom SR.
- Zabezpečuje verejné obstarávanie výpočtovej techniky a systémov a zodpovedá za vecnú správnosť hospodárskych zmlúv uzatváraných pri obstarávaní, údržbe a servise výpočtovej techniky a systémov pre ŠVK.
- Zodpovedá za realizáciu bezpečnostného projektu MK SR, za správu a údržbu (priamo alebo sprostredkovaním cez špecializované organizácie) programových a technických prostriedkov v oblasti vnútornej i vonkajšej komunikácie ŠVK v sieti.
- Zabezpečuje inštaláciu a správu operačných systémov typu LINUX a Windows na jednotlivých organizačných útvaroch ŠVK, správu a údržbu lokálnej počítačovej siete a jej pripojenie do internetu.
- Vede evidenciu výpočtovej a reprografickej techniky v ŠVK, zabezpečuje nákup a inštaláciu tonerov do všetkých tlačiarní a kopírovacích zariadení v ŠVK.
- Realizuje priebežnú obmenu zastaraných technických zariadení, obstaráva a zabezpečuje servis a opravy výpočtovej a reprografickej techniky v ŠVK.

- Realizuje tlač čiarových kódov a ďalších podkladov pre zabezpečenie knižničných služieb.
- Zabezpečuje technickú podporu podujatí ŠVK, spracováva štatistiku návštevnosti ŠVK na základe údajov počítačového návštevníka a štatistiku návštevnosti www stránky ŠVK.
- Zaškoľuje pracovníkov ŠVK na prácu s výpočtovou technikou. Zabezpečuje potreby oddelení ŠVK v oblasti plánovania, výberu, inštalácie a prevádzky výpočtových systémov a techniky. Dohliada na správnosť obsluhy zariadení výpočtovej techniky v súlade s prevádzkovou dokumentáciou. Zodpovedá za dodržiavanie prevádzkových a bezpečnostných predpisov, za ochranu dát a služobného tajomstva súvisiaceho s knižnično-informačným systémom a jeho programovými a technickými prostriedkami.
- Zodpovedá za správu a údržbu databázových systémov na serveroch. Podľa potreby robí úpravy v databázových systémoch.
- Zabezpečuje aktualizáciu web stránky ŠVK a doplňovanie portálu MK SR Kultúrne podujatia.
- Vykonáva aktualizáciu internetového portálu MK SR – Centrálny register zmlúv.
- Zabezpečuje knihárske práce pre potreby knižnice – väzbu publikácií vydaných ŠVK a väzbu periodík, opravy poškodených kníh, vyhotovovanie rôznych kartónových obalov pre potreby knižnice, rezanie katalogizačných lístkov, pozvánok, skladačiek a rôznych propagačných materiálov. Zodpovedá za bezpečné skladovanie knihárskeho materiálu a za jeho úsporné využívanie. Zodpovedá za dodržiavanie zásad bezpečnosti pri práci so strojmi a zariadeniami dielne.
- V reprografickom stredisku zabezpečuje reprografické služby pre zamestnancov a používateľov, predovšetkým kopírovanie knižničných dokumentov a špirálovú väzbu.

9.3 ODBOR KNIŽNIČNÝCH FONDŮV

- Systematicky doplňuje a spracováva knižničný fond v súlade s poslaním a úlohami vedeckej knižnice, so zásadami doplňovania, tematickým plánom doplňovania, s požiadavkami používateľov, odbornej verejnosti a spolupracuje s ostatnými odbormi ŠVK.
- Zabezpečuje uloženie knižničného fondu v skladoch a komplex úloh v oblasti revízie, ochrany a vyradovania dokumentov z knižničného fondu ŠVK.

9.3.1 Oddelenie doplňovania a spracovania fondov

- Sleduje ponuku na knižnom trhu, zodpovedá za realizovanie zásad akvizičnej politiky v ŠVK, riadi a organizačne zabezpečuje činnosť akvizičnej komisie. Pri získavaní dokumentov dbá o hospodárne nakladanie s finančnými prostriedkami.
- Získava informácie o vydávaných dokumentoch a periodikách na Slovensku a v zahraničí – edičné plány, vydateľské katalógy, ponukové listy, informácie a ponuky dostupné na internete. Zabezpečuje akvizíciu knižničných fondov na základe zákona o povinnom výtlaku, kúpou, darmi, medzinárodnou výmenou. Spolupracuje s vydavateľmi, distribútormi a kníhkupcami. Vede agendu objednávaných dokumentov, reklamácií povinného výtlaku a nedodaných periodík a zoznam deziderát. Sleduje správnosť fakturácie dodaných periodík.
- Vede základnú majetkovú evidenciu knižničného fondu (prírastkové zoznamy) a pridelovanie signatúr dokumentom.

- Zabezpečuje bibliografické spracovanie získaných knižničných dokumentov v súlade so záväznými štandardami, tvorbu a udržiavanie súboru autorít (menných, predmetových, korporatívnych a pod.). Zodpovedá za odbornú úroveň a vecnú správnosť údajov o knižničnom fonde v knižnično-informačnom systéme ŠVK. Zodpovedá za dodržiavanie interných metodických pokynov a pokynov ústredného metodického pracoviska – SNK v Martine pri spracovávaní dokumentov. Zabezpečuje školenia odborných zamestnancov ŠVK v oblasti nových klasifikačných riešení a v oblasti zmien v spracovaní fondu.
- Zabezpečuje dennú evidenciu bežného ročníka periodík, rozdeľovanie periodík do jednotlivých študovní, väzbu skompletizovaných ročníkov periodík.
- Podieľa sa na tvorbe Súborného katalógu knižníc SR spracovaním nových prírastkov do fondu ŠVK, retrospektívnym ukladaním údajov o knižničnom fonde a plnením celoštátnej úlohy v oblasti bibliografického spracovania slovenských patentových spisov a noriem.
- Sleduje všetky zmeny vo vydávaní periodík a zaznamenáva ich do evidencie ŠVK, aktualizuje údaje o periodikách v súbornom katalógu periodík, spravovanom Univerzitnou knižnicou v Bratislave a v celoslovenskej databáze projektu KIS3G.
- Zodpovedá za ochranu knižničných dokumentov pred ich protokolárnym odovzdaním do knižničných skladov a študovní.
- Plní celoslovenské metodické a koordinačné úlohy v oblasti správy seriálov v rámci projektu KIS3G. V spolupráci so SNK v Martine zabezpečuje správu a údržbu, t. j. základné operátorské činnosti súvisiace s prevádzkou knižnično-informačného systému Virtua v ŠVK (nastavuje parametre v profileri, konfiguruje a rekonfiguruje lokálne nastavenia systému, zriaďuje prístupy pre nových užívateľov, edituje validačné súbory a reporty z Info-Station). Zabezpečuje generovanie a tlač výstupov zo systému Virtua pre odborné oddelenia knižnice (oznamy o dostupnosti dokumentov, upomienky, prírastkové zoznamy, štatistiky katalogizácie a výpožičiek).
- Spoločne s oddelením bibliografie sa podieľa na realizácii celoštátnych projektov v oblasti digitalizácie knižničných fondov ako neoddeliteľnej súčasti národného kultúrneho dedičstva.
- Podieľa sa na príprave a realizácii projektu virtuálnej knižnice ŠVK.
- Vykonáva štatistickú, prieskumovú a rozborovú činnosť súvisiacu s budovaním knižničného fondu ŠVK.

9.3.2 Oddelenie správy fondov

- Vykonáva komplex úloh v oblasti revízie, ochrany a vyradovania dokumentov z knižničného fondu ŠVK. Zodpovedá za dodržiavanie platných smerníc o revízii, ochrane a vyradovaní dokumentov z knižničného fondu, za vyznačovanie vyradených dokumentov v prírastkových zoznamoch, čitateľských a služobných katalógoch a v elektronickej databáze fondu knižnice.
- Vede a ochraňuje základné evidencie týkajúce sa vyradovania knižničného fondu, ochraňuje komplex revíznych katalógov. Zodpovedá za dodržiavanie plánu revízií a metodicky usmerňuje ich priebeh. Overuje správnosť údajov o dokumentoch v evidenciách knižničného fondu a zabezpečuje opravy zistených chýb.
- Pri vyradovaní dokumentov z knižničného fondu spolupracuje s Komisiou pre obsahovú previerku a vyradovanie knižničného fondu, realizuje vyradenie komisiou navrhnutých knižničných dokumentov v zmysle platnej smernice.
- Zabezpečuje prevádzku centrálného a externého skladu knižničných dokumentov. Zodpovedá za spravovanie a ochranu spracovaného knižničného fondu prevzatého do

knižničných skladov, ako aj za dodržiavanie predpisov a podmienok pre bezpečné, hygienické a odborné uloženie knižničného fondu. Preberá a kontroluje nové prírastky. Realizuje rozmiestnenie a uloženie dokumentov v skladoch, vyhľadávanie a dopravu čitateľmi žiadaných knižničných jednotiek na miesta prístupovania, dopravu a zakladanie vrátených dokumentov, presun dokumentov preradených zo študovni do skladu a naopak. Sprístupňuje dokumenty pracovníkom ŠVK na služobné účely (excerpovanie, retrospektívne spracovanie, označovanie dokumentov čipmi RFID).

- Podieľa sa na označovaní dokumentov čiarovými kódmi a čipmi RFID. Vedie štatistiku vybavených výpožičiek dokumentov zo skladu (prezenčných, absenčných, expresných výpožičiek) a štatistiku neprevzatých dokumentov.
- Zodpovedá za dodržiavanie zákazu vstupu nepovolaných osôb do priestorov skladov knižničného fondu.

9.4 ODBOR SLUŽIEB

- Zabezpečuje poskytovanie knižnično-informačných služieb čitateľom a používateľom, absenčné a prezenčné výpožičky dokumentov v súlade s Knižničným poriadkom ŠVK, ako aj rešeršné služby z domácich a zahraničných databáz. Člení sa na tri oddelenia:

9.4.1 Oddelenie absenčných služieb

- Zodpovedá za správu a ochranu majetku a technických zariadení v požičovni, za odbornú úroveň služieb, za spracovanie vstupných údajov do evidencie používateľov a výpožičiek v databáze knižnično-informačného systému ŠVK, aj za ochranu osobných údajov o používateľoch knižnice.
- Zabezpečuje prevádzku výpožičných služieb a registráciu používateľov, verifikáciu platnosti a pravosti čitateľských preukazov, výdaj a vrátenie vypožičanej literatúry, distribúciu oznamov používateľom o rezervovaní dokumentov, komunikáciu s používateľmi e-mailom, telefonicky a písomne.
- Zodpovedá za ochranu knižničného fondu v procese absenčného požičavania (kontroluje stav vypožičaného dokumentu pri jeho vrátení, sleduje dodržiavanie výpožičnej lehoty, upomína používateľov za prekročenie výpožičnej lehoty a vymáha nevrátené dokumenty v zmysle platných predpisov). Predkladá návrhy na opravu poškodených dokumentov, rieši straty dokumentov používateľmi, dáva podnety na právne riešenie nedobytných pohľadávok vypožičaných dokumentov a reklamácií.
- Podieľa sa na činnosti pracovnej skupiny pre výpožičky a MVS v KIS3G, uznesenia z pracovných porád komisie aplikuje v činnosti oddelenia.
- Predkladá návrhy na modernizáciu technológií a technických zariadení umožňujúcich akceptáciu identifikačných kariet vydaných iným subjektom.
- V spolupráci s inými knižnicami zabezpečuje úlohy medziknižničnej a medzinárodnej medziknižničnej výpožičnej služby.
- Zabezpečuje spoluprácu so strednými a vysokými školami, realizuje informačnú výchovu používateľov, podieľa sa na sprevádzaní exkurzií po ŠVK.
- Zabezpečuje odborné informácie o službách knižnice. Realizuje referenčné a konzultantské služby v oblasti vyhľadávania dokumentov v klasických katalógoch a on-line katalógu knižnice, činnosti spojené so službou Spýtajte sa knižnice a služby Čítacieho a internetového pracoviska pre nevidiacich a slabozrakých.
- Podieľa sa na označovaní dokumentov čiarovými kódmi a čipmi RFID.

- Vykonáva štatistickú, prieskumovú a rozborovú činnosť súvisiacu s poskytovaním absenčných služieb používateľom knižnice.

9.4.2 Oddelenie prezenčných služieb

- Formou prezenčných a absenčných výpožičiek sprístupňuje knižničný fond uložený v študovniach, prípadne knižničný fond uložený v knižničných skladoch určený na prezenčné požičiavanie. Fond študovní buduje v spolupráci s oddelením doplňovania a spracovania fondov, resp. na základe vlastnej akvizičnej práce jazykových študovní.
- Zodpovedá za odbornú úroveň informačných služieb a informačného aparátu v študovniach, zodpovedá za ochranu osobných údajov o používateľoch knižnice, realizuje verifikáciu platnosti a pravosti čitateľských preukazov.
- Zodpovedá za ochranu fondu v študovniach, predkladá návrhy na opravu poškodených dokumentov. Realizuje priebežnú obsahovú previerku fondu študovní.
- Poskytuje kopírovacie služby z fondov študovní, podieľa sa na sprevádzaní exkurzií po ŠVK.
- Zabezpečuje kompletizáciu ukončených ročníkov periodík a pripravuje ich na väzbu, vykonáva monitoring tlače s dôrazom na publikačnú činnosť zamestnancov knižnice a činnosť ŠVK a LHM.
- Realizuje vzdelávacie a kultúrno-spoločenské podujatia pre používateľov knižnice. Spolupracuje so školami a inými výchovno-vzdelávacími inštitúciami podporujúcimi činnosť jazykových študovní.
- Vykonáva štatistickú, prieskumovú a rozborovú činnosť súvisiacu s poskytovaním prezenčných a absenčných služieb používateľom knižnice.
- Vykonáva menné a vecné spracovanie nových cudzojazyčných prírastkov v jazykových centrách, podieľa sa na úprave bibliografických záznamov a spracovávaní údajov o exemplároch v súbornom katalógu.

Do oddelenia prezenčných služieb je organizačne začlenených 6 odborných a 5 jazykových študovní:

- Univerzálna študovňa
- Študovňa odborných periodík
- Študovňa viazaných periodík
- Študovňa špeciálnych technických a legislatívnych dokumentov
- Multimediálna študovňa
- Hudobné átrium
- Nemecká študovňa, založená na základe dohody s Goethe inštitútom v Mníchove a v súčinnosti s Goethe inštitútom v Bratislave.
- Britské centrum, založené na základe Memoranda o porozumení s British Council na Slovensku.
- Centrum ruských štúdií, založené na základe spolupráce s Veľvyslanectvom Ruskej federácie na Slovensku a Ruským centrom vedy a kultúry v Bratislave.
- InfoUSA (Informačné centrum USA), založené na základe Memoranda o porozumení s Veľvyslanectvom USA na Slovensku.
- Window of Shanghai, založené na základe Memoranda o výmene a spolupráci medzi Šanghajskou knižnicou a Štátnou vedeckou knižnicou v Banskej Bystrici.

9.4.3 Oddelenie bibliografie

- Zabezpečuje úlohy vedeckovýskumnej, koordinačnej, edičnej, rešeršnej, informačnej a dokumentačnej činnosti, ako aj úlohy vyplývajúce z bilaterálnych zmlúv s inými vedeckovýskumnými pracoviskami (prednášková, pedagogická činnosť a pod.).
- Organizuje vedecké a odborné podujatia zamerané na oblasť dejín knižnej kultúry, regionálnych dejín, nových trendov v poskytovaní knižnično-informačných služieb a pod.
- Kooperuje na úlohách Slovenskej národnej retrospektívnej a registrujúcej bibliografie a na výskume dejín knižnej kultúry na Slovensku. Vykonáva funkciu špecializovaného koordinačného pracoviska s celoslovenskou pôsobnosťou pre bibliografiu určených vedných odborov.
- Zabezpečuje celoštátne úlohy vyplývajúce pre knižnicu z členstva v Koordinačnej rade pre bibliografiu SR.
- Autorsky zabezpečuje tvorbu diel z oblasti dejín knižnej kultúry, vedno-odborovej, personálnej a regionálnej bibliografie a biografie. Buduje a sprístupňuje vlastné databázy bibliografických a biografických informácií.
- Zabezpečuje spracovávanie rešerší z klasických aj elektronických informačných, bibliografických a plnotextových zdrojov.
- Ochráňa a sprístupňuje fond sekundárnych informačných dokumentov.
- Spolupracuje s Oddelením doplnovania a spracovania fondov pri akvizícii starých a vzácných tlačí. Dodržiava zásady ochrany fondu starých a vzácných tlačí v zmysle internej smernice.
- Realizuje komplex činností súvisiacich s efektívnou orientáciou používateľov knižnice v modernom informačnom prostredí, poskytuje používateľom informácie o možnostiach využívania klasických a elektronických informačných databáz.
- Zabezpečuje bezplatný prístup používateľov knižnice do siete internet a možnosť prepisu vlastných textov na počítači.
- Koordinuje sprevádzanie exkurzií a návštevníkov v ŠVK a aktualizuje texty pre lektorov, zodpovedá za organizáciu a realizáciu kurzov informačnej výchovy pre používateľov knižničných služieb.
- Spoločne s Oddelením doplnovania a spracovania fondov sa podieľa na realizácii celoštátnych projektov v oblasti digitalizácie knižničných fondov ako neoddeliteľnej súčasťi národného kultúrneho dedičstva.

Poskytuje bibliografické, faktografické, konzultačné a informačné služby prostredníctvom:

- Bibliograficko-informačného a databázového centra
- Informačno-vedeckého centra
- Partnerskej knižnice NR SR
- Študovne starých a vzácných dokumentov
- Študovne knižničkej literatúry.

9.5 LITERÁRNE A HUDOBNÉ MÚZEUM

- Na základe prieskumu a vedeckého výskumu zhromažďuje, zhodnocuje a odborne spracováva zbierkové predmety ako súčasť kultúrneho dedičstva z oblasti literárneho a hudobného života na Slovensku. Dokumentuje výrobu a uplatňovanie ľudových hudobných nástrojov na Slovensku.

- V spolupráci so Slovenským národným múzeom v Bratislave sa podieľa na budovaní centrálného elektronického katalógu muzeálnych zbierkových predmetov na Slovensku.
- V rámci celoslovenského projektu realizuje digitalizáciu zbierkových predmetov.
- Realizuje špecializované vzdelávacie aktivity pre deti a mládež, aktivity podporujúce zmysluplné trávenie voľného času, ako aj aktivity pre znevýhodnené skupiny obyvateľov.
- Rieši odborné a vedeckovýskumné úlohy a ich výsledky prezentuje prostredníctvom vlastnej edičnej, publikačnej a propagačnej činnosti a kultúrno-vzdelávacích aktivít.
- Popularizačnými podujatiami, v rámci expozičnej a výstavnej činnosti prezentuje múzejné zbierkové fondy na Slovensku a zahraničí. Využíva formy stálych expozícií, dlhodobé, krátkodobé a putovné výstavy.
- Zabezpečuje prevádzku a propagáciu expozícií:
 - Múzeum – domov múz
 - Bábkarský salón
 - Ľudové hudobné nástroje na Slovensku
 - Pamätný dom Jozefa Gregora Tajovského a Pamätná izba Jozefa Murgaša v Tajove
 - Pamätná izba Pavla Tonkoviča v Podkoniciach

LHM sa člení na dve oddelenia:

9.5.1 Spoločenskovedné oddelenie

Plní úlohy v oblasti:

- zhromažďovania a ochrany hmotných dokumentov a dokladov dokumentujúcich literárnu, hudobnú a bábkarskú kultúru banskobystrického regiónu v minulosti a súčasnosti, literárne a hudobné osobnosti regionálneho a nadregionálneho významu späté s Banskou Bystricou a okolím, ako aj doklady a artefakty dokumentujúce výrobu a uplatňovanie ľudových hudobných nástrojov v Slovenskej republike,
- realizácie odborného prieskumu a výskumu, prezentácie výsledkov výskumných úloh rozličnými formami,
- vytvárania systému vedeckých informácií a regionálnej databázy informácií, odborného a vedeckého spracovania zbierkových predmetov LHM, tvorby katalógov a registrov,
- spracovania koncepčných, odborných a vedeckých prác, prezentácie zbierkového fondu LHM rozličnými formami (tvorba expozícií a výstav, prednášky, referáty na seminároch, konferenciách a pod., publikačná a edičná činnosť a i.),
- rozvoja a uplatňovania literárnej a hudobnej historiografie a odborovej muzeológie,
- poskytovania odborných poradenských a konzultačných služieb bádateľom a ostatným záujemcom.

9.5.2 Dokumentačné a kultúrno-prezentačné oddelenie

Plní úlohy v oblasti:

- múzejnej pedagogiky,
- zabezpečenia prvostupňovej a druhostupňovej klasickej a elektronickej evidencie zbierkových predmetov,
- správy, ochrany, sprístupňovania, ošetrovania, konzervovania zbierkových predmetov v depozitároch,

- fotodokumentácie a audiovizuálnej dokumentácie zbierok, činnosti LHM a kultúrnych podujatí regionálneho charakteru,
- popularizačnej prezentácie LHM a jeho zbierkového fondu rozličnými formami,
- lektorských služieb a klubovej činnosti pre verejnosť, edičnej a propagačnej činnosti,
- výstavnej, grafickej a edičnej činnosti pre všetky organizačné útvary ŠVK,
- správy ústavnej knižnice.

Čl. 10

Poradné a pracovné orgány riaditeľa

Na posudzovanie a riešenie odborných úloh môže riaditeľ podľa potreby zriaďiť dočasné alebo trvalé poradné a pracovné komisie.

Knižničná rada – je poradným a iniciatívnym orgánom riaditeľa knižnice pre odborné, programové a rozvojové zámery knižnice.

Múzejná rada – je poradným a iniciatívnym orgánom riaditeľa knižnice pre riešenie odborných a rozvojových otázok múzea.

Vedecká rada – je poradným, odborným a iniciačným orgánom riaditeľa knižnice pre vedeckovýskumnú činnosť.

Akvizičná komisia navrhuje a posudzuje dopĺňovanie knižničných fondov a spôsob náhrady stratených knižničných dokumentov.

Komisia na tvorbu zbierok – zaujíma stanoviská k nadobúdaníu, výmene, zámene, oceňovaniu a vyradovaniu (odpisovaniu) zbierkových predmetov alebo ich súborov (zbierok), a tým prispieva k cieľavedomej tvorbe a budovaniu zbierkového fondu múzea podľa muzeologických zásad a v nadväznosti na špecializáciu LHM.

Komisia pre obsahovú previerku a vyradovanie knižničných fondov – v zmysle platných predpisov posudzuje návrhy na vyradenie dokumentov z dôvodu obsahového zastarania, nepotrebnosti multiplicity, strát zavinených používateľmi a tzv. nevymožiteľných dokumentov.

Inventarizačná komisia - na základe príkazu riaditeľa vykonáva inventarizáciu majetku knižnice. V súlade s platnými právnymi predpismi podáva návrhy na vyrovnanie inventarizačných rozdielov.

Likvidačná komisia - predkladá riaditeľovi návrhy na vyradenie neupotrebitel'ného majetku knižnice a zabezpečuje jeho účtovnú a fyzickú likvidáciu.

Škodová komisia - posudzuje prípady vzniku škôd spôsobených zamestnancami pri plnení pracovných úloh, alebo v priamej súvislosti s nimi a predkladá riaditeľovi návrhy na ich vyrovnanie.

Čl. 11

Spolupráca ŠVK s inými organizáciami

Pri rozvojových zámeroch činnosti a kultúrnych aktivitách ŠVK spolupracuje s miestnymi orgánmi štátnej správy, s kultúrnymi, školskými, výskumnými a inými organizáciami v mieste svojho pôsobenia, v širšom regióne i v rámci celej Slovenskej republiky.

Nadväzuje pracovné vzťahy najmä s partnerskými vedeckými knižnicami a múzeami na Slovensku a v zahraničí. Zapája sa do kooperačných združení v súlade so svojím poslaním a úlohami.

ŠVK je pracoviskom medzinárodnej spolupráce v oblasti svojej pôsobnosti, plní úlohy zamerané na kooperáciu knižničného a múzejného systému SR s medzinárodnými knižničnými systémami.

Čl. 12
Záver

Tento Organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov Štátnej vedeckej knižnice v Banskej Bystrici a nadobúda platnosť dňom 1. 4. 2012.

Prílohou tohto Organizačného poriadku je Organizačná štruktúra ŠVK v Banskej Bystrici.

Nadobudnutím platnosti tohto Organizačného poriadku ŠVK sa rušia v celom rozsahu ustanovenia Organizačného poriadku ŠVK zo dňa 1. 1. 2011.

Mgr. Terézia Durdiaková
predsedníčka ZO OZPK

PhDr. Oľga Lauková, PhD.
riaditeľka ŠVK