Štátna vedecká knižnica v Banskej Bystrici

ORGANIZAČNÝ PORIADOK

Druh a poradové číslo interného aktu:	Organizačný poriadok Štátnej vedeckej knižnice v Banskej Bystrici
Číslo registratúrneho záznamu:	Ev. č. 2135/2020 SP - 078/2020 - 100
Správca interného aktu:	Odbor riaditeľa
Spracovateľ interného aktu:	PhDr. Oľga Doktorová, vedúca odboru riaditeľa podpis:
Schvaľovateľ interného aktu:	PhDr. Blanka Snopková, PhD. riaditeľka Podpis: Mgr. Terézia Durdiaková predsedníčka ZO OZPK Podpis:
Dátum schválenia:	Dňa: 16. 12. 2020
Dátum účinnosti:	Dňa: 1. 1. 2021

Obsah dokumentu a zmien

Čl. č.	Názov článku	Zmena č.	Dátum zmeny
1.	Základné ustanovenia		
2.	Poslanie a pôsobnosť ŠVKBB		
3.	Právne, majetkové a finančné postavenie ŠVKBB		
4.	Štatutárny orgán ŠVKBB		
5.	Zástupca štatutárneho orgánu ŠVKBB		
6.	Organizačné členenie ŠVKBB		
7.	Vzťahy medzi organizačnými útvarmi ŠVKBB		

8.	Spoločné činnosti organizačných útvarov ŠVKBB		
9.	Vedúci zamestnanci a ich zastupovanie		
10.	Odovzdávanie a preberanie funkcií		
11.	Kolektívne poradné orgány		
12.	Interné riadiace akty		
13.	Zásady vonkajších vzťahov ŠVKBB		
14.	Rámcové náplne činností organizačných útvarov ŠVKBB		
15.	Záverečné ustanovenia		
16.	Príloha č. 1		

Článok 1
Základné ustanovenia

(1) Organizačný poriadok Štátnej vedeckej knižnice v Banskej Bystrici (ďalej len „organizačný poriadok") je základným vnútorným organizačným predpisom Štátnej vedeckej knižnice v Banskej Bystrici (ďalej len „ŠVKBB"), ktorý v súlade s platnými právnymi predpismi bližšie špecifikuje zásady organizácie a riadenia.

(2) Organizačný poriadok vydáva riaditeľ ŠVKBB v súlade s článkom IV, ods. 5 Rozhodnutia Ministerstva kultúry Slovenskej republiky o vydaní Zriaďovacej listiny Štátnej vedeckej knižnici v Banskej Bystrici číslo MK-5893/2018-110/17024 z 1.1.2019.

(3) Meniť a dopĺňať organizačný poriadok je oprávnený riaditeľ ŠVKBB.

(4) Organizačný poriadok definuje a upravuje:
a) právne, majetkové a finančné postavenie, poslanie a pôsobnosť ŠVKBB,
b) organizačné členenie ŠVKBB,
c) rámcovú náplň činností jednotlivých organizačných útvarov ŠVKBB a vzájomné vzťahy medzi nimi,
d) postavenie vedúcich zamestnancov, rozsah ich oprávnení a zodpovednosti, odovzdávanie a preberanie funkcií,
e) kolektívne poradné orgány riaditeľa ŠVKBB,
f) zásady vonkajších vzťahov ŠVKBB.

(5) Organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov ŠVKBB, je zverejnený na intranete ŠVKBB a na jej webovej stránke.

(6) Vedúci zamestnanec ŠVKBB je povinný preukázateľne oboznámiť s organizačným poriadkom všetkých podriadených zamestnancov a vyžadovať jeho dodržiavanie.

Článok 2
Poslanie a pôsobnosť ŠVKBB

(1) ŠVKBB so špecializovaným organizačným útvarom Literárnym a hudobným múzeom (ďalej len „LHM") je zriadená v súlade so Zákonom č. 126/2015 Z. z. o knižniciach, so zákonom 206/2009 Z. z. o múzeách a galériách a o ochrane predmetov kultúrnej hodnoty a o zmene zákona Slovenskej národnej rady č. 372/1990 Zb. o priestupkoch v znení neskorších predpisov a v súlade s Výnosom MK-2544/2015-110/11648 Z. z.

(2) Poslanie, predmet činnosti a pôsobnosť ŠVKBB určuje: Rozhodnutie Ministerstva kultúry Slovenskej republiky o vydaní Zriaďovacej listiny Štátnej vedeckej knižnici v Banskej Bystrici číslo MK-5893/2018-110/17024 z 1.1.2019.

(3) ŠVKBB je kultúrnou, informačnou, zberateľskou, vedeckou a vzdelávacou inštitúciou v oblasti knižničnej, bibliografickej, literárno-múzejnej, hudobno-múzejnej, kultúrno-vzdelávacej a vydavateľskej činnosti.

(4) Základným poslaním ŠVKBB je:

a) prostredníctvom knižnično-informačných služieb a informačno-komunikačných technológií zabezpečovať slobodný prístup k poznatkom a informáciám šíreným na všetkých druhoch nosičov, uspokojovať kultúrne, informačné, vedeckovýskumné a vzdelávacie potreby verejnosti a podporovať celoživotné vzdelávanie, nezávislé rozhodovanie a duchovný rozvoj,

b) prostredníctvom múzejných činností na základe prieskumu a vedeckého výskumu zhromažďovať, vedeckými metódami zhodnocovať, odborne spravovať a sprístupňovať predmety kultúrnej hodnoty so zameraním a špecializáciou na dokumentáciu literárneho a hudobného života, vrátane ľudových nástrojov a bábkarských tradícií.

(5) ŠVKBB v rámci predmetu svojej činnosti najmä:

a) buduje a trvalo uchováva konzervačný fond Slovenskej republiky ako právnická osoba určená podľa osobitného predpisu (zákona č. 198/2020 Z. z., ktorým sa menia a dopĺňajú niektoré zákony v súvislosti so zlepšovaním podnikateľského prostredia zasiahnutým opatreniami na zamedzenie šírenia nebezpečnej nákazlivej ľudskej choroby COVID-19 v znení neskorších predpisov),

b) dopĺňa, odborne eviduje, spracúva, uchováva, ochraňuje a sprístupňuje domáce a zahraničné knižničné dokumenty z jednotlivých vedných odborov, špeciálne technické dokumenty – technické normy, patentové spisy, audio a videodokumenty a špecializovaný knižničný fond geologickej literatúry,

c) zúčastňuje sa na tvorbe slovenskej národnej bibliografie, plní 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, utvára a sprístupňuje databázy z týchto oblastí,

d) podieľa sa na tvorbe, udržiavaní a sprístupňovaní súborných katalógov knižníc,

e) vykonáva vedeckovýskumnú činnosť, podieľa sa na celoštátnych úlohách výskumu a vedeckovýskumných projektoch iných inštitúcií v oblastiach: bibliografický systém národného odboja a SNP, dejiny knižnej kultúry a program regionálnej retrospektívnej bibliografie, biografický výskum osobností, knižničná a informačná veda (sociálne súvislosti), dejiny divadelnej, literárnej a hudobnej kultúry banskobystrického regiónu, muzeológia,

f) informačne zabezpečuje vedu, techniku, výskum a inovácie ako súčasť infraštruktúry výskumu a vývoja v oblasti humanitných, spoločenských a prírodných vied, cestovného ruchu, architektúry, stavebníctva a urbanizmu,

g) poskytuje používateľom knižnično-informačné služby zamerané na rozvoj vedy, techniky, výskumu, inovácií, kultúry a vzdelávania,

h) je pracoviskom medzikniižničnej výpožičnej služby a pracoviskom medzinárodnej medzikniižničnej výpožičnej služby,

i) je vzdelávacím, poradenským a výkonným pracoviskom knižničného systému v oblasti implementácie nových technológií do knižničnej praxe a zavádzania nových knižnično-informačných služieb,

j) získava, spracúva, uchováva, spravuje, ochraňuje a sprístupňuje knižničný fond rukopisov, starých a vzácnych tlačí, historických knižničných dokumentov a historických knižničných fondov a zabezpečuje jeho digitalizáciu,

k) je múzejným pracoviskom pre literárno-múzejnú a hudobno-múzejnú činnosť, na základe prieskumu a vedeckého výskumu, v súlade so svojim zameraním a špecializáciou, nadobúda predmety kultúrnej hodnoty, ktoré ako zbierkové predmety odborne spravuje, vedecky skúma a sprístupňuje verejnosti,

l) buduje špeciálnu knižnicu, dokumentáciu a literárny a hudobný archív, poskytuje informačné a odborno-poradenské služby verejnosti, študujúcim a bádateľom,

m) expozičnou a výstavnou činnosťou sprístupňuje múzejné zbierkové predmety a fondy doma a v zahraničí, prijíma výstavy iných právnických osôb a fyzických osôb zo Slovenskej republiky i zo zahraničia,

n) prevádzkuje múzejné expozície v sídle a vysunuté expozície v Pamätnom dome J. G. Tajovského v Tajove a Pamätnú izbu Pavla Tonkoviča v Podkoniciach,

o) v rámci vedeckovýskumnej a prezentačnej činnosti vydáva periodické a neperiodické publikácie,

p) zabezpečuje digitalizáciu vlastnej ediačnej činnosti,

q) zabezpečuje distribúciu a predaj vlastných produktov, ako aj publikácií, tlačovín a propagačných materiálov múzejnej a knižničnej povahy,

r) v rámci medzinárodnej multikultúrnej spolupráce získava, spracúva,

uchováva a sprístupňuje profilové knižničné fondy a zabezpečuje kultúrne aktivity informačných, študijných a kultúrnych centier na základe partnerských dohôd,

s) v oblasti svojej pôsobnosti nadväzuje priame vzťahy s inými právnickými osobami a fyzickými osobami doma i v zahraničí a so súhlasom zriaďovateľa vstupuje do medzinárodných združení s inými pamäťovými a fondovými inštitúciami,

t) prevádzkuje ubytovacie zariadenia vo svojej správe, ktoré sa využívajú na dočasný pobyt pre potreby knižnice, iných kultúrnych organizácií a zriaďovateľa v súlade s platnými právnymi predpismi,

u) plní ďalšie úlohy súvisiace s činnosťou knižnice.

(6) Úlohy ŠVKBB sú bližšie špecifikované v ročných plánoch činnosti, strategických plánoch, v odborných programoch a projektoch.

(7) ŠVKBB pri plnení svojich úloh, pri všetkých činnostiach, vo všetkých vecne príslúchajúcich oblastiach a všetkých organizačných útvaroch dodržiava zásadu rovnakého zaobchádzania, rovnosti príležitostí a zákazu diskriminácie.

Čl. 3
Právne, majetkové a finančné postavenie ŠVKBB

(1) ŠVKBB je štátna príspevková organizácia napojená na štátny rozpočet príspevkom alebo odvodom prostredníctvom kapitoly Ministerstva kultúry SR (ďalej len „MK SR"). Hospodári samostatne podľa schváleného rozpočtu, vo svojom mene nadobúda práva a zaväzuje sa. Na svoju činnosť môže prijímať vecné a finančné dary. Má samostatnú právnu subjektivitu a je povinná dodržiavať legislatívu Slovenskej republiky.

(2) Zriaďovateľom ŠVKBB je Ministerstvo kultúry Slovenskej republiky, ktoré kontroluje jej činnosť a v prípade zistenia nedostatkov prijíma potrebné opatrenia.

(3) 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 Literárne a hudobné múzeum stalo špecializovaným organizačným útvarom ŠVKBB.

(4) ŠVKBB spravuje majetok štátu, ktorý jej bol zverený na plnenie vymedzeného základného poslania a predmetu činnosti a ktorý nadobudla vlastnou činnosťou. Tento majetok vedie ŠVKBB vo svojej účtovnej, operatívnej a odbornej evidencii.

(5) Hnuteľný majetok spravovaný ŠVKBB tvorí hmotný a nehmotný investičný majetok, drobný hmotný majetok, knižničný fond, zbierkové predmety, dokumentačné a archívne fondy a ďalší hnuteľný majetok vedený v účtovnej a operatívnej evidencii.

(6) Nehnuteľný majetok spravovaný knižnicou tvoria nehnuteľnosti evidované

v príslušných katastroch nehnuteľností.

(7) ŠVKBB môže vykonávať so súhlasom zriaďovateľa podnikateľskú činnosť nad rámec predmetu svojej hlavnej činnosti za predpokladu, že plní úlohy svojej hlavnej činnosti a získané prostriedky využíva na skvalitnenie služieb poskytovaných v oblasti predmetu hlavnej činnosti.

Čl. 4
Štatutárny orgán ŠVKBB

(1) Štatutárnym orgánom ŠVKBB je riaditeľ, ktorého do funkcie na základe výsledkov výberového konania vymenúva a z funkcie odvoláva minister kultúry Slovenskej republiky.

(2) Riaditeľ organizuje, riadi a zabezpečuje celkovú činnosť ŠVKBB a v súlade so zriaďovacou listinou zodpovedá za ňu ministrovi kultúry Slovenskej republiky.

(3) Riaditeľ ŠVKBB ako štatutárny orgán ŠVKBB vykonáva všetky právne úkony vyplývajúce z činnosti ŠVKBB a je oprávnený konať v mene ŠVKBB vo všetkých záležitostiach.

(4) Riaditeľ ŠVKBB zodpovedá za užívanie a ochranu spravovaného majetku štátu, schvaľuje nakladanie s neupotrebiteľným a prebytočným majetkom štátu.

(5) V zmysle platných predpisov riaditeľ ŠVKBB zodpovedá za efektívne, hospodárne a účelné použitie prostriedkov ŠVKBB.

(6) Riaditeľ ŠVKBB zodpovedá za zvyšovanie kvalifikácie a odbornej úrovne zamestnancov ŠVKBB.

(7) Riaditeľ ŠVKBB priamo riadi:
   a) vedúcich odborov,
   b) vedúceho špecializovaného organizačného útvaru,
   c) referenta pre utajované skutočnosti, civilnú ochranu (ďalej len „CO") a bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci (ďalej len „BOZP"),

(8) Riaditeľ ŠVKBB vymenúva a odvoláva:
   a) vedúcich odborov na základe výsledkov výberového konania,
   b) vedúceho špecializovaného organizačného útvaru na základe výsledkov výberového konania,
   c) zástupcu štatutárneho orgánu ŠVKBB z radov vedúcich odborov ŠVKBB,
   d) vedúcich oddelení na základe výsledkov výberového konania,
   e) členov stálych a dočasných kolektívnych poradných orgánov riaditeľa.

(9) Riaditeľ ŠVKBB schvaľuje:
   a) organizačný poriadok ŠVKBB, pracovný poriadok ŠVKBB,
   b) knižničný a výpožičný poriadok knižnice, ktorý upravuje poskytovanie knižničných a informačných služieb a výpožičný a študijný poriadok múzea, ktorý upravuje sprístupňovanie predmetov kultúrnej hodnoty,
   c) ďalšie interné riadiace akty ŠVKBB a akékoľvek zmeny a doplnky ich znenia,
   d) koncepcie a stratégie ďalšieho rozvoja ŠVKBB, plány hlavných úloh

ŠVKBB na príslušné obdobie, návrh kontraktu so zriaďovateľom na príslušný kalendárny rok,

e) správu o činnosti a hospodárení ŠVKBB za príslušné obdobie,
f) návrh rozpočtu, jeho úpravy a návrh žiadostí rozpočtových opatrení,
g) účtovné, finančné a mzdové výkazy, ročnú účtovnú závierku,
h) objem a rozdelenie mzdových prostriedkov určených na odmeny, osobné príplatky, príplatky za riadenie a ostatné príplatky,
i) vznik, zmenu alebo skončenie pracovného pomeru zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a ostatných zamestnancov,
j) zoznam utajovaných skutočností a zamestnancov, ktorí sa môžu pri výkone práce oboznamovať s utajovanými skutočnosťami,
k) opatrenia týkajúce sa CO a BOZP,
l) materiály predkladané zriaďovateľovi, alebo iným ústredným orgánom štátnej správy,
m) plán verejného obstarávania,
n) plán kontrolnej činnosti,
o) návrh prioritných projektov a ich vyúčtovanie,
p) tuzemské a zahraničné pracovné cesty,
q) plán dovoleniek zamestnancov po predchádzajúcom súhlase odborovej organizácie,
r) zriaďovanie poradných orgánov riaditeľa,
s) nomináciu zástupcov ŠVKBB do riadiacich orgánov profesijných združení, rád a odborných komisií,
t) ďalšie materiály súvisiace s výkonom jeho práv a povinností štatutárneho orgánu ŠVKBB.

(10) Do výlučnej právomoci riaditeľa ŠVKBB patrí:

a) podpisovanie medzinárodných zmlúv, memoránd a dohôd o spolupráci,
b) podpisovanie zmlúv a dohôd o spolupráci s organizáciami a inštitúciami v rámci SR,
c) schvaľovanie Organizačného poriadku ŠVKBB, Pracovného poriadku ŠVKBB, Knižničného a výpožičného poriadku ŠVKBB a Výpožičného a študijného poriadku LHM a ďalších interných riadiacich aktov.
d) schvaľovanie koncepcií a stratégií ďalšieho rozvoja ŠVKBB,
e) rozhodnutie o prebytočnosti a neupotrebiteľnosti majetku,
f) uzatváranie, zmeny a skončenie pracovných pomerov a dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru,
g) podpisovanie rozhodnutí o určení funkčného platu a rozhodnutí o určení osobného platu,
h) schvaľovanie objemu a rozdelenia mzdových prostriedkov určených na odmeny, osobné príplatky, príplatky za riadenie a ostatné príplatky,
i) záležitosti BOZP, CO a utajované skutočnosti,
j) rozhodnutie o právnych záležitostiach.

Čl. 5
Zástupca štatutárneho orgánu ŠVKBB

(1) Riaditeľ ŠVKBB v súlade s článkom IV, ods. 4 Rozhodnutia Ministerstva kultúry Slovenskej republiky o vydaní Zriaďovacej listiny Štátnej vedeckej knižnici v Banskej Bystrici číslo MK-5893/2018-110/17024 z 1.1.2019 vymenúva a odvoláva svojho zástupcu.

(2) Riaditeľ ŠVKBB ustanovuje a odvoláva svojho zástupcu z radov vedúcich zamestnancov. Zástupca riaditeľa ho zastupuje v čase jeho neprítomnosti – okrem činností uvedených v článku 4, ods. 10 tohto organizačného poriadku.

(3) Riaditeľ ŠVKBB je oprávnený písomne delegovať časť svojich právomocí a na základe osobitného poverenia poveriť svojím zastupovaním určeného zamestnanca (zástupcu ad hoc). V písomnom poverení určí oblasť a rozsah zastupovania. Ukončením pracovného pomeru zamestnanca zaniká platnosť jeho poverenia.

(4) Zamestnanec zastupujúci štatutárny orgán ŠVKBB na základe tohto organizačného poriadku alebo osobitného poverenia je povinný riadiť sa pri výkone zastupovania všeobecne záväznými právnymi predpismi, vnútornými normami, internými riadiacimi aktmi ŠVKBB a pokynmi riaditeľa. Je povinný dbať na záujmy ŠVKBB. Po skončení zastupovania je povinný neodkladne riaditeľa informovať o priebehu zastupovania.

Čl. 6
Organizačné členenie ŠVKBB

(1) Vnútorné organizačné členenie ŠVKBB a jej základných organizačných útvarov určuje organizačný poriadok.

(2) Schéma organizačného členenia ŠVKBB je uvedená v Prílohe č. 1 k tomuto organizačnému poriadku. Rámcové náplne činností organizačných útvarov ŠVKBB sú uvedené v Časti II. tohto organizačného poriadku.

(3) Zmeny organizačných útvarov týkajúce sa obsahu a rozsahu ich činnosti sa považujú za organizačné zmeny a vyžadujú si vydanie nového organizačného poriadku alebo doplnku k platnému organizačnému poriadku.

(4) ŠVKBB sa organizačne člení na tieto organizačné útvary:
- odbory
- oddelenia
- referáty

(5) Osobitné začlenenie v organizačnej štruktúre ŠVKBB má špecializovaný organizačný útvar v priamej pôsobnosti riaditeľa ŠVKBB – Literárne a hudobné múzeum. Špecializovaný organizačný útvar riadi vedúci Literárneho a hudobného múzea.

(6) Odbor je základným organizačným stupňom riadenia a rozhodovania, je nositeľom úloh ŠVKBB vo vymedzených oblastiach činnosti. Zabezpečuje

ucelený komplex koncepčných, odborných, metodických, správnych a kontrolných činností, vyplývajúcich najmä zo zriaďovacej listiny, zo zákonov, nariadení EÚ alebo medzinárodných dohovorov. Odbor riadi vedúci odboru menovaný riaditeľom ŠVKBB na základe výsledkov výberového konania. Odbory sa môžu ďalej členiť na oddelenia a referáty.

(7) Oddelenie je organizačný útvar zabezpečujúci presne definovaný okruh špecializovaných činností užšieho rozsahu. Oddelenie riadi vedúci oddelenia.

(8) Referát je organizačný útvar, resp. funkčné miesto, ktoré nie je organizačne začlenené do oddelenia, ale podlieha priamemu riadeniu vedúceho odboru, resp. štatutárneho orgánu ŠVKBB.

(9) ŠVKBB sa organizačne člení nasledovne:

Riaditeľ ŠVKBB

- Referát pre ochranu utajovaných skutočností, CO a BOZP

a) Odbor riaditeľa

- Sekretariát, podateľňa a registratúrne stredisko
- Referát systémového knihovníka
- Referát pre výstavnú činnosť
- Oddelenie informačných technológií

b) Odbor ekonomiky a prevádzky

- Ekonomické oddelenie
- Oddelenie prevádzky

c) Odbor knižničných a informačných činností

- Oddelenie doplňovania a spracovania fondov
- Oddelenie správy fondov
- Oddelenie starostlivosti o čitateľa
- Oddelenie medzinárodnej spolupráce
- Oddelenie výskumu a bibliografie

d) Literárne a hudobné múzeum

(10) V ŠVKBB sa uplatňuje trojstupňová hierarchia riadenia:

a) riaditeľ, ktorý riadi ŠVKBB v celom rozsahu pôsobnosti (1. stupeň),

b) príslušní vedúci odborov a vedúci špecializovaného organizačného útvaru, ktorí riadia ŠVKBB vo vymedzenom vecnom rozsahu (2. stupeň)

c) príslušní vedúci oddelení (3. stupeň).

Čl. 7
Vzťahy medzi organizačnými útvarmi ŠVKBB

(1) Všetky organizačné útvary sú povinné navzájom úzko spolupracovať, poskytovať si vzájomnú súčinnosť, informácie, údaje, stanoviská a pripomienky, vzájomne si pomáhať a spoločne hľadať nové, efektívne riešenia zložitých úloh. Sú pritom povinné dodržiavať vzájomne dohodnuté primerané lehoty.

(2) Ak sa plnenie určitej úlohy týka viacerých organizačných útvarov ŠVKBB, zabezpečuje koordináciu jej vybavenia ten organizačný útvar, ktorého pôsobnosť

je pri riešení úlohy rozhodujúca a ktorý bol na riešenie úlohy určený riaditeľom ŠVKBB (gestor). Ostatné organizačné útvary sú mu povinné poskytovať na požiadanie súčinnosť.

(3) Oddelenia a referáty začlenené do odborov podávajú návrhy na riešenie zásadných otázok prostredníctvom vedúcich príslušných odborov.

(4) Kompetenčné spory riešia vedúci príslušných organizačných útvarov dohodou. Ak nepríde k dohode, rozhodne o kompetenčnom spore riaditeľ ŠVKBB.

(5) Dokumenty zásadného, koncepčného, odborného a organizačného charakteru sú prerokovávané gremiálnou poradou. Pred ich predložením na rokovanie sú predmetom vnútorného pripomienkovania, ktorého sa zúčastňujú všetky organizačné útvary ŠVKBB.

(6) Na riešenie a jednotné zabezpečovanie akútnych prevádzkových a odborných problémov zvoláva riaditeľ ŠVKBB a ďalší vedúci zamestnanci pracovné porady.

(7) Postup a povinnosti zamestnancov na zabezpečenie CO, ochrany majetku a BOZP upravujú osobitné interné riadiace akty ŠVKBB.

Čl. 8
Spoločné činnosti organizačných útvarov ŠVKBB

(1) Okrem úloh uvedených v tomto organizačnom poriadku v čl. 14 (Rámcové náplne činnosti organizačných útvarov ŠVKBB), je každý organizačný útvar ŠVKBB v rámci svojej pôsobnosti povinný najmä:

a) rozpracovávať na podmienky príslušného organizačného útvaru úlohy stanovené MK SR,

b) dodržiavať všeobecne záväzné právne predpisy a interné riadiace akty ŠVKBB,

c) plniť úlohy vyplývajúce zo záverov gremiálnych porád a porád jednotlivých odborov,

d) dbať, aby všetky úradné dokumenty boli vypracované v kodifikovanej podobe štátneho jazyka s normou STN 01 6910 Pravidlá písania a úpravy písomností.

e) vypracovávať podklady pre strategické, koncepčné a analytické materiály ŠVKBB za príslušný organizačný útvar,

f) vypracovávať návrhy opatrení na odstránenie nedostatkov zistených v činnosti príslušného organizačného útvaru ŠVKBB vykonanými kontrolami, auditmi alebo pri prešetrovaní sťažností a vybavovaní petícií,

g) viesť v registratúre evidenciu všetkých doručených alebo odoslaných dokumentov, ktoré sa týkajú činnosti príslušného organizačného útvaru,

h) vypracovať a predkladať riaditeľovi ŠVKBB návrhy zmlúv a dohôd patriacich do pôsobnosti príslušného organizačného útvaru, vrátane návrhov na uzavretie dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru,

i) zabezpečovať tvorbu interných riadiacich aktov v rámci svojej pôsobnosti,

j) vykonávať základnú finančnú kontrolu finančných operácií v rámci svojej pôsobnosti,

k) zabezpečovať ochranu osobných údajov v rámci činnosti príslušného organizačného útvaru v zmysle platných predpisov.

Čl. 9
Vedúci zamestnanci a ich zastupovanie

(1) Vedúci zamestnanec ŠVKBB na účely tohto organizačného poriadku je:

a) riaditeľ,

b) vedúci odboru,

c) vedúci špecializovaného organizačného útvaru,

d) vedúci oddelenia.

(2) Riaditeľ ŠVKBB deleguje na vedúcich organizačných útvarov právomoci spojené s plnením odborných úloh prislúchajúcich do nimi riadených organizačných útvarov.

(3) Vedúci organizačného útvaru riadi, organizuje a kontroluje prácu ním riadeného organizačného útvaru, má na plnenie úloh primeranú právomoc a z toho vyplývajúcu zodpovednosť. Je oprávnený na úkony, ktoré sú obvyklé vzhľadom na jeho funkčné zaradenie, a to v rozsahu právomocí zverených mu riaditeľom ŠVKBB.

(4) Vedúci zamestnanec ŠVKBB:

a) zodpovedá za riadenie a kontrolu činnosti odboru / oddelenia, jeho zamestnancov a za ich výsledky, za plnenie úloh príslušného organizačného útvaru v zmysle článku 8 a článku 14 tohto organizačného poriadku,

b) je povinný poznať a rešpektovať všetky platné právne predpisy a normy vzťahujúce sa na oblasť jeho činnosti, dodržiavať postupy a záväzky vyplývajúce pre ŠVKBB z platných právnych predpisov,

c) zodpovedá vo zverených oblastiach za správu majetku a dodržiavanie rozpočtovej disciplíny, za účelné, efektívne a hospodárne využívanie rozpočtových prostriedkov,

d) zodpovedá za návrh rozpočtu a plánu úloh odboru, resp. špecializovaného organizačného útvaru, pri tvorbe ktorých spolupracuje s príslušnými organizačnými útvarmi ŠVKBB,

e) zodpovedá za výkon finančnej kontroly v zmysle platných právnych predpisov,

f) vypracúva a predkladá návrhy opatrení na odstránenie zistených nedostatkov vyplývajúcich z vonkajších alebo vnútorných kontrol a auditov, predkladá návrhy na vyvodenie zodpovednosti voči príslušným zamestnancom, zabezpečuje plnenie opatrení na odstránenie zistených nedostatkov,

g) zodpovedá za dodržiavanie prijatých odborných a technických štandardov a noriem,

h) stará sa o bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci v zverenom organizačnom útvare,

i) vypracúva návrhy požiadaviek príslušného organizačného útvaru na účelné, efektívne a hospodárne použitie finančných prostriedkov ŠVKBB,

j) spolupracuje pri realizácii verejného obstarávania v rozsahu určenom internou smernicou o verejnom obstarávaní,

k) zodpovedá za vecnú a obsahovú správnosť materiálov, realizačných výstupov, programov, plánov, projektov, opatrení, stanovísk, listov, informácií a ostatných podkladov v rámci pôsobnosti organizačného útvaru, ako aj za ich včasné, úplné a správne vyhotovovanie v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi,

l) predkladá návrhy na vytváranie primeraných technických a personálnych podmienok činnosti odboru,

m) zodpovedá za iniciovanie odbornej, vedeckej a metodickej aktivity svojích podriadených zamestnancov, ich publikačnej a prezentačnej činnosti,

n) zodpovedá za vysokú odbornú úroveň plnenia úloh zverených organizačných útvarov, sleduje vývoj v danej oblasti a prenáša do praxe nové poznatky, navrhuje adekvátne opatrenia,

o) stará sa o udržiavanie a rozvoj vlastnej kvalifikácie a kvalifikácie podriadených zamestnancov vo vzťahu k oblasti vykonávanej práce,

p) podieľa sa na spolupráci a na plnení dohôd ŠVKBB s knižnicami knižničného systému SR, s inštitúciami a odbornými pracoviskami v Slovenskej republike a v zahraničí; podieľa sa na plnení zmluvných záväzkov ŠVKBB voči vonkajším subjektom,

q) navrhuje platové zaradenie a úpravu platových pomerov (odmeny, príplatky) zamestnancom ním riadeného organizačného útvaru,

r) navrhuje predĺženie alebo ukončenie pracovného pomeru zamestnancov pred uplynutím skúšobnej doby, predĺženie pracovného pomeru na dobu určitú / neurčitú,

s) rozhoduje o čerpaní dovolenky, o priepustkách na opustenie pracoviska, o pracovnom voľne bez náhrady mzdy, o práci nadčas a čerpaní náhradného voľna za prácu nadčas zamestnancov ním riadeného organizačného útvaru; na platnosť rozhodnutia o pracovnom voľne bez náhrady mzdy sa vyžaduje súhlas riaditeľa ŠVKBB,

t) podpisuje a vedie agendu mesačnej dochádzky zamestnancov príslušného organizačného útvaru,

u) schvaľuje harmonogram adaptačnej praxe nových zamestnancov organizačného útvaru,

v) v rámci kontrolnej činnosti kontroluje prácu zamestnancov odboru, o čom vyhotovuje zápis,

w) vydáva písomné upozornenia na neplnenie pracovných povinností, na nedostatky v práci,

x) zabezpečuje prezentáciu činnosti zvereného organizačného útvaru na internetovej stránke ŠVKBB, v periodikách, odborných publikáciách

a propagačných materiáloch ŠVKBB,

y) pravidelne informuje riaditeľa ŠVKBB o činnostiach v oblastiach, ktoré riadi,

z) navrhuje riaditeľovi ŠVKBB:

za) riešenie personálnych otázok a platových náležitostí zamestnancov odboru a opisy pracovných činností systemizovaných pracovných miest v odbore,

zb) vyslanie podriadených zamestnancov na tuzemské a zahraničné pracovné cesty,

zc) plán dovoleniek zamestnancov odboru na schválenie,

(5) Vedúci odboru, vedúci špecializovaného organizačného útvaru a vedúci oddelenia sú povinní formou písomného poverenia určiť svojho zástupcu zo zamestnancov vo svojej priamej riadiacej pôsobnosti a stanoviť rozsah jeho práv, povinností a zodpovednosti v čase svojho zastupovania (z dôvodu pracovnej neschopnosti, pracovnej cesty, dovolenky na zotavenie, pracovného voľna a pod.). Poverenie na zastupovanie sa predkladá riaditeľovi ŠVKBB a zakladá sa do osobného spisu zamestnanca povereného zastupovaním.

(6) Zastupovaný i zástupca sú povinní vzájomne sa informovať o stave plnenia úloh, najmä upozorniť na dôležité okolnosti, záväzné povinnosti a stav zabezpečenia úloh.

(7) Zástupca nemôže delegovať svoje oprávnenie zastupovať zastupovaného na zástupcu v druhom rade. Ak zástupca nemôže ďalej zastupovať zastupovaného z dôvodu neprítomnosti alebo z iných dôvodov, zastupovaný poverí svojím zastupovaním nového zástupcu podľa článku 9, ods. 5.

Čl. 10
Odovzdávanie a preberanie funkcií

(1) Pri odovzdávaní a preberaní funkcie vedúceho zamestnanca a ostatných zamestnancov sa vyhotovuje zápis o stave plnenia úloh, korešpondencie a o rozpracovanosti úloh. Vedúci zamestnanec pri odovzdaní funkcie je povinný odovzdať dokumenty a písomnosti preberajúcemu zamestnancovi, k čomu vypracuje odovzdávací protokol. Ak preberajúci zamestnanec nie je určený, preberajúcim zamestnancom je jeho najbližší priamy nadriadený vedúci zamestnanec. Ostatní zamestnanci odovzdávajú dokumenty a písomnosti s odovzdávacím protokolom svojmu najbližšiemu nadriadenému.

(2) Pri odovzdávaní a preberaní funkcie zamestnancov zodpovedných za hospodárske prostriedky sa vykoná mimoriadna inventúra hospodárskych prostriedkov a pri odovzdávaní a preberaní funkcie zamestnancov zodpovedných za knižničný alebo múzejný fond sa vykoná mimoriadna revízia knižničného fondu alebo múzejného fondu podľa osobitných predpisov.

(3) Postup pri preberaní funkcií a odovzdaní dokumentov a písomností sa primerane použije aj pri odovzdávaní agendy z jedného oddelenia do druhého oddelenia, ak došlo k presunu ich úloh v rámci organizačných zmien.

Čl. 11
Kolektívne poradné orgány

(1) Riaditeľ ŠVKBB v záujme kvalitnejšieho plnenia úloh vytvára kolektívne poradné orgány a menuje ich členov. Kolektívne poradné orgány môžu byť stále, alebo dočasné.

(2) Stálymi kolektívnymi poradnými orgánmi riaditeľa ŠVKBB sú:
   a) gremiálna porada,
   b) knižničná rada,
   c) múzejná rada,
   d) akvizičná komisia,
   e) komisia na tvorbu zbierok,
   f) komisia pre obsahovú previerku a vyraďovanie knižničných fondov,
   g) inventarizačná komisia,
   h) likvidačná komisia,
   i) škodová komisia,
   j) edičná komisia.

(3) Postavenie, úlohy, zloženie a spôsob rokovania kolektívnych poradných orgánov upravujú ich štatúty alebo rokovacie poriadky.

(4) Hlavným stálym kolektívnym poradným orgánom riaditeľa ŠVKBB je gremiálna porada.

(5) Na gremiálnych poradách sa zúčastňujú osobne vedúci odborov. V súlade s prejednávanými tematickými okruhmi sú prizývaní aj vedúci jednotlivých oddelení a zástupca Základnej organizácie Odborového zväzu pracovníkov knižníc v ŠVKBB. O účasti ďalších zamestnancov na gremiálnej porade rozhoduje riaditeľ ŠVKBB. Ak sa riadny člen gremiálnej porady nemôže zo závažných dôvodov zúčastniť, musí o tom bezodkladne informovať riaditeľa ŠVKBB, ktorý rozhodne o ďalšom postupe. Rokovanie gremiálnej porady sa môže uskutočniť aj on-line a to v prípade, keď nastanú skutočnosti, ktoré neumožňujú osobnú účasť vedúcich zamestnancov a prizvaných zamestnancov.

(6) Gremiálnu poradu vedie riaditeľ ŠVKBB. Prípravu podkladov na rokovanie, záznam z rokovania a kontrolu plnenia úloh zabezpečuje odbor riaditeľa.

(7) Na gremiálnej porade sa prerokúvajú návrhy rozhodnutí, ktoré majú trvalým a podstatným spôsobom ovplyvniť činnosť ŠVKBB, jej vonkajšie vzťahy, riadenie a štruktúru, závažné aktuálne odborné a finančné otázky súvisiace s činnosťou a poslaním ŠVKBB, ako aj konkrétne úlohy, postupy a koordinácia činností jednotlivých organizačných útvarov ŠVKBB.

(8) Každé rozhodnutie prijaté na gremiálnej porade získava automaticky status príkazu riaditeľa ŠVKBB a úlohy z neho vyplývajúce sú záväzné pre všetkých zamestnancov ŠVKBB.

(9) Gremiálna porada sa koná pravidelne jedenkrát do mesiaca.

(10) Záznam z rokovania gremiálnej porady dostávajú vedúci odborov a vedúci oddelení v tlačenej forme a ostatným zamestnancom je k dispozícii

v elektronickej forme na intranete ŠVKBB. O výsledkoch rokovania gremiálnej porady a úlohách z nej vyplývajúcich pre daný organizačný útvar sú členovia gremiálnej porady povinní pravidelne a bez zbytočného odkladu informovať svojich podriadených na pracovných poradách.

(11) Ako dočasné kolektívne poradné orgány riaditeľa ŠVKBB môžu byť zriadené komisie pre riešenie špecifických úloh.

(12) Závery kolektívnych poradných orgánov majú pre riaditeľa odporúčajúci charakter.

Čl. 12
Interné riadiace akty ŠVKBB

(1) Interné riadiace akty v súlade s platnými zákonmi a ostatnými všeobecne záväznými právnymi predpismi bližšie upravujú proces riadenia v ŠVKBB.

(2) Spôsob tvorby, schvaľovania a vydávania interných riadiacich aktov upravuje smernica pre pravidlá vydávania interných riadiacich aktov.

Čl. 13
Zásady vonkajších vzťahov ŠVKBB

(1) Kontakt s ústrednými orgánmi štátnej správy a s inými štátnymi orgánmi a s verejnoprávnymi organizáciami zabezpečuje riaditeľ ŠVKBB a na základe jeho poverenia aj ďalší vedúci zamestnanci.

(2) Bezprostredný kontakt so zastupiteľskými úradmi zabezpečujú riaditeľom poverení zamestnanci.

(3) Kontakt s miestnymi orgánmi štátnej správy a orgánmi samosprávy zabezpečujú vedúci odborov podľa vecnej pôsobnosti a na základe poverenia aj ďalší zamestnanci.

(4) Kontakt riaditeľa, vedúcich zamestnancov a zamestnancov ŠVKBB so zástupcami prostriedkov masovej komunikácie organizuje a zabezpečuje odbor riaditeľa, ktorý zároveň sprostredkúva ich verejné vystúpenia v týchto prostriedkoch.

(5) Komunikáciu a kontakt s verejnosťou podľa zákona č. 340/2015, ktorým sa mení a dopĺňa zákon č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v znení neskorších predpisov a vybavovanie súvisiacej agendy zabezpečuje odbor riaditeľa.

(6) V konaní pred orgánmi štátnej správy, v ktorom je účastníkom konania ŠVKBB, zastupuje ŠVKBB riaditeľ, alebo ním splnomocnená osoba.

Článok 14
Rámcové náplne činností organizačných útvarov ŠVKBB

(1) REFERÁT PRE OCHRANU UTAJOVANÝCH SKUTOČNOSTÍ, CO A BOZP

Pod priamym riadením riaditeľa ŠVKBB je zamestnanec pre ochranu utajovaných skutočností, CO a BOZP, ktorý zabezpečuje a kontroluje dodržiavanie všeobecne

záväzných právnych predpisov, vnútorných smerníc a prijatých opatrení v oblasti ochrany utajovaných skutočností, CO a BOZP.

(2) ODBOR RIADITEĽA

Komplexne zabezpečuje plnenie úloh sekretariátu, podateľne, registratúrneho strediska, referátu systémového knihovníka, oddelenia informačných technológií a referátu pre výstavnú činnosť. Zodpovedá za tvorbu koncepcie rozvoja a určovanie priorít medzinárodnej spolupráce ŠVKBB, ako aj za zabezpečovanie spolupráce s partnerskými knižnicami a kultúrnymi inštitúciami na Slovensku a v zahraničí. Koncepčne pripravuje a zabezpečuje informačnú a marketingovú politiku ŠVKBB, plní úlohy v oblasti mediálnej propagácie činnosti ŠVKBB a kontakt s verejnosťou, buduje značku knižnice (knižničnú identitu) ako nástroj komunikácie s verejnosťou, koordinuje prípravu a realizáciu marketingových kampaní, plánuje, organizuje a vedie tlačové konferencie a besedy riaditeľa ŠVKBB a vedúcich zamestnancov ŠVKBB, pripravuje tlačové správy a iné výstupy pre médiá a ich distribúciu, koordinuje vypracovanie a vydanie propagačných materiálov, programových bulletinov a pod., v spolupráci s inými organizačnými útvarmi zabezpečuje propagáciu výstupov ich činnosti rôznymi metódami a formami, koordinuje organizáciu kultúrnych, spoločenských a vzdelávacích podujatí v ŠVKBB, koordinuje tvorbu internetovej stránky ŠVKBB a v spolupráci s príslušnými organizačnými útvarmi ŠVKBB ju aktualizuje, zabezpečuje propagáciu aktivít a podujatí ŠVKBB na sociálnych sieťach, pripravuje program tuzemských a zahraničných návštev ŠVKBB a zodpovedá za celý ich priebeh, zabezpečuje kontakt a spoluprácu ŠVKBB s informačným centrom Mesta Banská Bystrica, iniciuje aktivity ŠVKBB v oblasti podpory cestovného ruchu.

Vypracúva plán kontrolnej činnosti v súčinnosti s organizačnými útvarmi ŠVK a správu o výsledkoch kontrolnej činnosti za príslušné obdobie predkladá riaditeľovi.

V spolupráci s inými organizačnými útvarmi zabezpečuje úlohy v oblasti organizácie a koordinácie interného vzdelávania zamestnancov, pripravuje plán interného vzdelávania zamestnancov ŠVKBB na príslušný rok a predkladá ho na schválenie riaditeľovi ŠVKBB, organizačne zabezpečuje jednotlivé aktivity interného vzdelávania, zabezpečuje spoluprácu s externými lektormi.

(2.1) SEKRETARIÁT, PODATEĽŇA A REGISTRATÚRNE STREDISKO

A. Komplexne zabezpečuje organizačné, informačné a administratívne zázemie pre výkon funkcie riaditeľa ŠVKBB a pre organizačné a odborné riadenie ŠVKBB:

a) zabezpečuje vypracovanie, uchovávanie a sprístupňovanie podkladov pre riadiacu a organizačnú prácu riaditeľa,

b) zabezpečuje kontakt a súčinnosť riaditeľa s ostatnými organizačnými útvarmi ŠVKBB,

c) zabezpečuje evidenciu dochádzky vedúcich odborov, vedúceho oddelenia informačných technológií a zamestnancov v rámci jednotlivých referátov odboru riaditeľa,

d) koordinuje pracovný program riaditeľa a jeho časový harmonogram,
e) dohliada na včasné predloženie, úplnosť a formálnu správnosť podkladov predkladaných riaditeľovi inými organizačnými útvarmi,
f) zabezpečuje evidenciu všetkých písomností (vrátane elektronických) adresovaných riaditeľovi, prideľovanie písomností organizačným útvarom v rámci vecnej pôsobnosti podľa pokynov riaditeľa, plynulé vybavovanie a archiváciu písomností,
g) organizačne zabezpečuje prípravu gremiálnych porád ŠVKBB, vyhotovuje a eviduje záznamy z rokovania a zabezpečuje kontrolu prijatých úloh,
h) vedie evidenciu interných riadiacich aktov, zabezpečuje ich uloženie, zverejnenie na intranete a sprístupňovanie zamestnancom,
i) zostavuje návrh plánu hlavných úloh ŠVKBB na príslušné obdobie a vypracúva jeho konečné znenie v zmysle pripomienok riaditeľa,
j) zabezpečuje vypracovanie správ o činnosti a hospodárení ŠVKBB za príslušné obdobie a predkladá ich na schválenie riaditeľovi ŠVKBB,
k) vedie protokol žiadostí občanov o poskytovanie informácií v zmysle zákona č. 340/2015, ktorým sa mení a dopĺňa zákon č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v znení neskorších predpisov, v súčinnosti s inými organizačnými útvarmi zabezpečuje neodkladné vybavovanie petícií, sťažností, oznámení a podnetov občanov,
l) spravuje agendu v súlade so zákonom č. 307/2014 Z. z. o niektorých opatreniach súvisiacich s oznamovaním protispoločenskej činnosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
m) vykonáva dohľad nad dodržiavaním zákonných ustanovení pri spracúvaní osobných údajov v informačných systémoch ŠVKBB v zmysle Nariadenia Európskeho parlamentu a rady (EÚ) 2016/679 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto údajov a zákona č. 18/2018. Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

B. Komplexne zabezpečuje agendu v oblasti registratúry v súčinnosti s organizačnými útvarmi, v súlade s registratúrnym poriadkom a registratúrnym plánom ŠVKBB, plní funkciu centrálnej podateľne:
a) vedie protokol doporučenej pošty a agendu odoslanej pošty,
b) zabezpečuje evidovanie, tvorbu, ukladanie, ochranu, sprístupňovanie a vyraďovanie registratúrnych záznamov,
c) zabezpečuje spracovanie a aktualizáciu registratúrneho poriadku, registratúrneho plánu a ďalších príslušných vnútorných predpisov.

C. Podieľa sa na propagácii činnosti a aktivít ŠVKBB, najmä:
a) zabezpečuje aktualizáciu obsahu profilov na sociálnych sieťach v správe ŠVKBB,

b) mesačne zabezpečuje zostavovanie a tlač programových bulletinov v spolupráci s inými organizačnými útvarmi,
c) každý mesiac zabezpečuje zostavovanie a tlač plagátov podujatí v spolupráci s inými organizačnými útvarmi,
d) zabezpečuje včasné zasielanie programu podujatí ŠVKBB na ďalší mesiac do médií a na prezentačné internetové portály.

(2.2) REFERÁT SYSTÉMOVÉHO KNIHOVNÍKA

Zabezpečuje:

a) tvorivé riešenie digitálnej politiky knižnice, sledovanie vývojových trendov a prognóz v oblasti tvorby, ochrany, uchovávania a sprístupňovania digitálnych informácií,
b) vytváranie koncepcií na prezentáciu digitálnych kultúrnych objektov s celoslovenskou pôsobnosťou,
c) návrh a komplexné zabezpečenie prostriedkov na odborné spracovanie, uchovávanie a sprístupňovanie digitálnych objektov osobitnými postupmi,
d) predimplementačnú analýzu a návrh softvérovej platformy knižničných systémov, plánovanie, rozvoj a zabezpečovanie prevádzky aplikačných softvérov knižnice,
e) implementáciu a zabezpečenie prevádzky knižnično-informačných systémov a spoluprácu na ich vývoji,
f) aplikáciu štandardov pri vytváraní nástrojov na spracovanie a využitie informácií v knižnično-informačných systémoch.

Podieľa sa na:

a) riešení informačnej bezpečnosti a ochrany kybernetického priestoru v podmienkach knižnice,
b) koordinácii, spracovaní a realizácii projektov informatizácie v knižnici, tvorba postupov a metodík na zavádzanie nových technológií do knižničnej praxe.

(2.3) REFERÁT PRE VÝSTAVNÚ ČINNOSŤ

Komplexne zabezpečuje úlohy v oblasti výstavnej činnosti ŠVKBB a v oblasti grafickej úpravy publikácií a propagačných materiálov ŠVKBB, najmä:

a) komplexne zabezpečuje prevádzku Galérie v podkroví, zodpovedá za vystavované diela, evidenciu návštevníkov,
b) pripravuje plán výstav na príslušný rok a komplexne zabezpečuje ich realizáciu,
c) pri organizácii výstav realizovaných v spolupráci so zahraničnými zastupiteľstvami a kultúrnymi inštitútmi jednotlivých krajín a výstavách diel zahraničných umelcov spolupracuje s oddelením medzinárodnej spolupráce,
d) spolupracuje s výtvarnými umelcami, vzdelávacími ustanovizňami v oblasti výtvarného umenia, dizajnu a pod., profesijnými združeniami

výtvarných umelcov, galériami,

e) komplexne zabezpečuje vernisáže výstav,

f) zabezpečuje grafickú úpravu publikácií a propagačných materiálov ŠVKBB, spolupracuje so spracovateľom publikácií na ich vydaní a tlači,

g) v spolupráci s inými organizačným útvarmi sa podieľa na spracovaní vlastných autorských výstav ŠVKBB.

(2.4) ODDELENIE INFORMAČNÝCH TECHNOLÓGIÍ

A. Komplexne zabezpečuje:

a) dodržiavanie štandardov pre informačné systémy,

b) správu, prevádzku a údržbu internetu a intranetu,

c) prevádzku zariadení informačných a komunikačných technológií (počítače, tlačiarne, skenery a iné technické zariadenia súvisiace s výpočtovou technikou),

d) inštaláciu a správu operačných systémov na jednotlivých organizačných útvaroch ŠVKBB,

e) v spolupráci so Slovenskou národnou knižnicou správu a údržbu, t. j. základné operátorské činnosti súvisiace s prevádzkou knižnično-informačného systému v ŠVKBB,

f) v spolupráci s oddelením podpory APV odboru informatiky MK SR správu užívateľov systému ORES za ŠVKBB,

g) v spolupráci s oddelením podpory APV odboru informatiky MK SR správu a nastavenia systému NUNTIO a systému SOFTIP pre potreby ŠVKBB,

h) technickú podporu podujatí ŠVKBB,

i) štatistiku návštevnosti ŠVKBB na základe údajov počítadla návštevníkov a štatistiku návštevnosti www stránky ŠVKBB,

j) v spolupráci s inými organizačnými útvarmi aktualizáciu web stránku ŠVKBB a doplňovanie portálu MK SR Kultúrne podujatia,

k) reprografické služby, tlač interných materiálov, pozvánok a plagátov,

l) potreby organizačných útvarov ŠVKBB v oblasti plánovania, výberu, inštalácie a prevádzky informačných počítačových systémov a techniky.

B. Zodpovedá za:

a) vecnú správnosť hospodárskych zmlúv uzatváraných pri obstarávaní, údržbe a servise výpočtovej techniky a informačných systémov pre ŠVKBB,

b) za dodržiavanie noriem platných pre komunikáciu s Knižnično-informačným systémom SR a Štátnym informačným systémom SR,

c) 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 ŠVKBB v sieti,

d) za dodržiavanie prevádzkových a bezpečnostných predpisov, za ochranu dát a služobného tajomstva súvisiaceho s knižnično-informačným systémom a jeho programovými a technickými prostriedkami,
e) za správu a údržbu databázových systémov na serveroch, za úpravy v databázových systémoch,
f) za dodržiavanie zásad bezpečnosti pri práci s informačnou technikou.

C. Vedie evidenciu výpočtovej a reprografickej techniky v ŠVKBB, zabezpečuje nákup a inštaláciu tonerov do všetkých tlačiarní a kopírovacích zariadení v ŠVKBB.

D. Realizuje:
a) priebežnú obmenu zastaraných technických zariadení, obstaráva a zabezpečuje servis a opravy výpočtovej a reprografickej techniky v ŠVKBB,
b) tlač čiarových kódov pre zabezpečenie knižničných služieb,
c) zaškoľuje pracovníkov ŠVKBB na prácu s výpočtovou technikou,
d) dohliada na správnosť obsluhy zariadení výpočtovej techniky v súlade s prevádzkovou dokumentáciou.

E. V spolupráci s odborom knižnično-informačných činností a referátom systémového knihovníka buduje digitálnu knižnicu:
a) zabezpečuje jej sprístupňovanie v súlade s najnovšou informačno-komunikačnou technikou,
b) zabezpečuje dlhodobú ochranu (LTP) a fungovanie prezentačnej vrstvy (Presentation Layer) pre digitálnu knižnicu a informačné tematické portály.

(3) ODBOR EKONOMIKY A PREVÁDZKY

Komplexne zabezpečuje úlohy v oblasti ekonomickej, v oblasti personalistiky, v oblasti správy majetku ŠVKBB, prevádzky, zodpovedá za oblasť verejného obstarávania tovarov a služieb v zmysle platných predpisov.

(3.1) EKONOMICKÉ ODDELENIE

A. Plní úlohy vo veciach pracovného pomeru:
a) Zabezpečuje:
aa) komplexnú mzdovú agendu zamestnancov,
ab) evidenciu dochádzky zamestnancov, nadčasov, prekážok v práci na strane zamestnanca, sleduje a posudzuje nároky na dovolenku a eviduje čerpanie dovolenky,
ac) archiváciu a skartáciu dokladov.

b) Vypracováva:
ba) podklady pre návrh rozpočtu v časti mzdy, platy a ostatné osobné

vyrovnania a na dohody o prácach mimo pracovného pomeru a hospodári s týmito prostriedkami,

bb) štatistické výkazy v oblasti práce, miezd a zamestnávania občanov so zdravotným postihnutím v rozsahu svojej pôsobnosti, zabezpečuje úhradu odvodu v prípade neplnenia povinného podielu zamestnávať občanov so zdravotným postihnutím, vypracováva podklady pre štatistické rozbory v oblasti práce a miezd,

bc) ročné zúčtovania dane z príjmu zamestnancov ŠVKBB podľa zákona č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov.

c) Vedie:

ca) evidenciu a štatistické výkazníctvo za oblasť čerpania mzdových prostriedkov a zamestnancov,

cb) mzdové listy a listy evidencie dôchodkového zabezpečenia.

d) Vykonáva likvidáciu platov, dávok nemocenského poistenia a ostatných platieb zamestnancom ŠVKBB a externým zamestnancom.

B. Zabezpečuje úlohy v oblasti rozpočtu a financovania ŠVKBB, najmä:

a) Zabezpečuje:

aa) realizáciu rozpočtovaných príjmov a výdavkov ŠVKBB prostredníctvom rozpočtového informačného systému (RIS) a informačného systému štátnej pokladnice – modul „riadenie výdavkov",

ab) rozpis rozpočtu príjmov a výdavkov ŠVKBB prostredníctvom modulu zostavovania rozpočtu a následne priebežne sleduje plnenie čerpania rozpočtu,

ac) spracovanie komplexnej účtovnej agendy ŠVKBB pomocou ekonomického informačného systému podľa zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov,

ad) bezhotovostný a hotovostný platobný a zúčtovací styk v tuzemskej aj zahraničnej mene,

ae) evidenciu a obeh účtovných dokladov,

af) archiváciu a skartáciu účtovných dokladov,

ag) sledovanie a vyhodnocovanie nákladov a výnosov a príjmov a výdavkov podľa jednotlivých oddelení ŠVKBB,

ah) inventarizáciu majetku štátu v správe ŠVKBB,

ai) zverejňovanie údajov podľa osobitných predpisov (faktúry, objednávky, zmluvy),

aj) aktualizáciu centrálneho registra splatných pohľadávok štátu a centrálnej evidencie majetku štátu.

b) Vypracováva:

ba) mesačné výkazy čerpania rozpočtu príjmov a výdavkov v informačnom systéme Štátnej pokladnice – modul výkazníctvo,

bb) štvrťročne výkaz o vybraných údajoch aktív a pasív, výkaz o sektorovom členení prírastku a úbytku finančných aktív a pasív v informačnom systéme Štátnej pokladnice – modul výkazníctvo,

bc) ročne účtovnú závierku (výkaz ziskov a strát a súvaha) a poznámky k ročnej účtovnej závierke v informačnom systéme Štátnej pokladnice – modul výkazníctvo,

bd) rozbor v oblasti v plnenia príjmov a čerpania výdavkov pre účely riadenia ekonomických procesov v ŠVKBB

be) návrhy rozpočtových opatrení, ich rozpis a vedie ich operatívnu evidenciu,

bf) vyúčtovanie zúčtovania prostriedkov poskytnutých na prioritné projekty,

bg) polročnú a ročnú správu o hospodárení za oblasť rozpočtu a účtovníctva ŠVKBB,

bh) správu o inventarizácii majetku.

c) Vedie:

ca) evidenciu majetku štátu v správe ŠVKBB,

cb) evidenciu tuzemských a zahraničných pracovných ciest,

cc) evidenciu zmlúv a dohôd uzatvorených ŠVKBB.

d) Zostavuje:

da) návrh rozpočtu príjmov a výdavkov ŠVKBB na príslušný rozpočtový rok podľa schválenej rozpočtovej klasifikácie a strednodobý výhľad na ďalšie roky,

db) ročnú individuálnu účtovnú závierku ŠVKBB,

dc) ročnú konsolidovanú účtovnú závierku ŠVKBB.

e) Vykonáva:

ea) na základe rozpočtových opatrení presuny finančných prostriedkov medzi jednotlivými kategóriami, položkami a podpoložkami v zmysle schválenej rozpočtovej ekonomickej a funkčnej klasifikácie,

eb) kontrolu dodržiavania všeobecne záväzných právnych predpisov a interných riadiacich aktov ŠVKBB pri predkladaní dokladov jednotlivými organizačnými útvarmi, na základe ktorých sa realizujú finančné operácie,

ec) likvidáciu tuzemských a zahraničných pracovných ciest.

C. Komplexne zabezpečuje personálnu politiku a pracovnoprávnu agendu

zamestnancov ŠVKBB. Plní úlohy v oblasti personálnej administratívy a personálneho rozvoja, úlohy v oblasti pracovnoprávnych vzťahov ŠVKBB spojených so vznikom, zánikom a zmenou pracovného pomeru zamestnancov (vrátane zamestnancov pracujúcich na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru), najmä zabezpečuje:

a) odbornú prípravu písomností súvisiacich so vznikom, zmenou, skončením pracovného pomeru zamestnancov,
b) archiváciu a skartáciu dokladov,
c) evidenciu osobných spisov zamestnancov ŠVKBB a súvisiacej dokumentácie,
d) vydávanie preukazov zamestnancov knižnice,
e) prihlasovanie a odhlasovanie zamestnancov do Sociálnej poisťovne a do zdravotných poisťovní pri vzniku a zániku pracovného pomeru a pri zmene osobných údajov a prerušení pracovného pomeru zamestnancov,
f) spolupodieľa sa na plnení úloh spojených s nemocenským, zdravotným a dôchodkovým poistením zamestnancov ŠVKBB,
g) zabezpečuje úlohy v oblasti sociálnej a zdravotnej starostlivosti o zamestnancov, úlohy v oblasti stravovania zamestnancov ŠVKBB,
h) vydávanie pracovných posudkov a iných potvrdení pre potreby zamestnancov,
i) vydávanie potvrdení o zápočte dôb zamestnania,
j) plní úlohy v oblasti odmeňovania – vykonáva činnosti spojené so zaradením zamestnanca do príslušnej platovej triedy a platového stupňa, uplatňovaním tarifných sústav a motivačných mzdových foriem, vydáva oznámenia o výške a zložení funkčného platu; spracúva mzdové a platové inventúry pre účely odmeňovania,
k) plní úlohy súvisiace s vypracovaním a evidenciou dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, vyjadruje sa k návrhom na ich uzatváranie z hľadiska pracovnoprávneho,
l) vykonáva metodickú činnosť – poskytuje poradenstvo vedúcim zamestnancom organizačných útvarov ŠVKBB pri vypracovávaní pracovných náplní zamestnancov ŠVKBB, pri príprave a predkladaní návrhov platových náležitostí zamestnancov ŠVKBB,
m) vypracúva analýzy a štatistické podklady, spolupracuje na vypracovávaní kolektívnej zmluvy,
n) plní úlohy spojené s obsadzovaním voľných pracovných miest, ich nahlasovaním Úradu práce, sociálnych vecí a rodiny, zverejňovaním informácií v masmédiách, prípravou a realizáciou výberových konaní v zmysle platnej internej smernice a pohovorov s uchádzačmi o zamestnanie v súlade s potrebami ŠVKBB a podľa platnej legislatívy,
o) v spolupráci s odborom riaditeľa sa podieľa na organizácii a koordinácii ďalšieho vzdelávania zamestnancov ŠVKBB, zvyšovaní ich kvalifikácie.

(3.2) ODDELENIE PREVÁDZKY

a) Zabezpečuje:

aa) prevádzku a servis technických zariadení knižnice (okrem výpočtovej, audiovizuálnej a knižničnej techniky),

ab) prevádzku, údržbu, opravy a modernizáciu objektov v správe ŠVKBB,

ac) kontroly a revízie prevádzkových technických zariadení v súlade s platnými predpismi,

ad) výkon povinností vyplývajúcich ŠVKBB z právnej úpravy pracovnej zdravotnej služby,

ae) prevádzku a údržbu motorových vozidiel, pravidelné preškolenie vodičov, technické i emisné kontroly vozidiel,

af) dodržiavanie kľúčového režimu ŠVKBB,

ag) prevádzku šatne pre používateľov ŠVKBB,

ah) obsluhu a prevádzku plynových kotolní, výťahov a ďalších technických zariadení potrebných pre prevádzku objektov,

ai) preberanie a odosielanie poštových zásielok na pošte a pri informačnom pulte,

aj) nákup hospodárskych prostriedkov (kancelárske, hygienické a čistiace potreby a ďalšie),

ak) dodávku energií, telefonických služieb, nákupy drobného majetku,

al) starostlivosť o trávnaté plochy, záhradné výsadby a stromy na pozemkoch v správe ŠVKBB,

am) starostlivosť o zeleň v interiéri a exteriéri spoločných priestorov objektov v správe ŠVKBB.

b) Zodpovedá za:

ba) dodržiavanie zákonných a rezortných noriem v danej oblasti,

bb) správu, ochranu a údržbu majetku,

bc) technický stav budov, vrátane zabezpečenia bezpečnostnej a protipožiarnej ochrany budov ŠVKBB, pracovísk, knižničných skladov, kotolní a dielní, ako aj nainštalovaných technologických zariadení,

bd) upratovanie v objektoch ŠVKBB,

be) prevádzku miesta prvého kontaktu (informačný pult v objekte Lazovná č. 9) a poskytovanie základných informácií o ŠVKBB a poskytovaných službách používateľom, ako aj za prevádzku vrátnickej služby s využitím kamerového systému,

bf) prípravu, vybavenie a usporiadanie priestorov pre podujatia organizované ŠVKBB a pri prenájmoch.

c) Vedie evidenciu záručných listov k zariadeniam a zabezpečuje reklamačné konania, opravy po záruke a znalecké posudky.

d) V súlade so zákonom o správe majetku štátu zabezpečuje krátkodobý a dlhodobý prenájom priestorov v objektoch v správe ŠVKBB.

e) Spracováva podklady pre uzatváranie hospodárskych zmlúv, zadávacie podmienky pre obstarávanie tovarov a služieb spojených s prevádzkou objektov a technických zariadení.
f) Spracováva koncepcie údržby, obnovy a modernizácie objektov a ich technického vybavenia.
g) Plní celý komplex úloh v oblasti ochrany a správy majetku štátu.

(4) ODBOR KNIŽNIČNO-INFORMAČNÝCH ČINNOSTÍ

Komplexne zabezpečuje úlohy v oblasti budovania, spracovania, uchovávania a sprístupňovania knižničných fondov, úlohy v oblasti správy fondov, ich ochrany, zabezpečovania dezinfekcie a reštaurovania, úlohy v oblasti poskytovania absenčných a prezenčných knižnično-informačných služieb, rešeršných služieb, ako aj úlohy v oblasti výskumu a bibliografie, propagácie knižnično-informačných služieb, zabezpečovania vzdelávania verejnosti a zvyšovania informačnej a čitateľskej gramotnosti. Vykonáva štatistickú, prieskumnú a rozborovú činnosť súvisiacu s poskytovaním knižnično-informačných služieb používateľom knižnice. Prostredníctvom jazykových centier Oddelenia medzinárodnej spolupráce zabezpečuje úlohy v oblasti rozvoja a prehlbovania medzinárodnej spolupráce. Podieľa sa na vedeckovýskumnej činnosti ŠVKBB.

(4.1) ODDELENIE DOPLŇOVANIA A SPRACOVANIA FONDOV

a) Systematicky doplňuje a spracováva knižničný fond v súlade s poslaním a úlohami ŠVKBB, so zásadami doplňovania, tematickým plánom doplňovania, s požiadavkami používateľov, odbornej verejnosti a spolupracuje pri tom s ostatnými oddeleniami ŠVKBB.
b) Sleduje ponuku na knižnom trhu, zodpovedá za realizovanie zásad akvizičnej politiky v ŠVKBB, riadi a organizačne zabezpečuje činnosť akvizičnej komisie.
c) Pri získavaní dokumentov dbá o účelné, hospodárne a efektívne nakladanie s finančnými prostriedkami, sleduje správnosť fakturácie dodaných dokumentov.
d) Získava informácie o vydávaných monografických a periodických dokumentoch na Slovensku a v zahraničí – edičné plány, vydavateľské katalógy, ponukové listy, informácie a ponuky dostupné na internete.
e) Zabezpečuje:
   ea) akvizíciu knižničných fondov na základe zákona o povinnom výtlačku, kúpou, darmi, medzinárodnou výmenou, bezodplatným prevodom,
   eb) bibliografické spracovanie získaných knižničných dokumentov v súlade so záväznými štandardami, tvorbu autorít (menných, predmetových, korporatívnych a pod.),
   ec) školenia odborných zamestnancov ŠVKBB v oblasti nových klasifikačných riešení a v oblasti zmien v spracovaní fondu,
   ed) dennú evidenciu bežného ročníka periodík, rozdeľovanie periodík

do jednotlivých študovní, väzbu skompletizovaných ročníkov periodík,

ee) označenie dokumentov ochrannými prvkami (čiarové kódy, čipy RFID a pod.),

ef) generovanie a tlač výstupov zo systému Virtua pre iné oddelenia (oznamy o dostupnosti dokumentov, upomienky, prírastkové zoznamy, štatistiky katalogizácie a výpožičiek).

f) Spolupracuje s vydavateľmi, distribútormi a kníhkupcami.

g) Vedie základnú majetkovú evidenciu knižničného fondu (prírastkové zoznamy) a pomocnú odbornú evidenciu (adjustačné zoznamy, evidenciu: objednávok, reklamácií nedodaných povinných výtlačkov a nedodaných periodík, zoznam deziderát, zoznam pridelených signatúr dokumentom).

h) Zodpovedá:

ha) za odbornú úroveň a vecnú správnosť údajov o knižničnom fonde v knižnično-informačnom systéme ŠVKBB,

hb) za dodržiavanie interných metodických pokynov a pokynov ústredného metodického pracoviska – Slovenskej národnej knižnice pri spracovávaní dokumentov,

hc) za ochranu knižničných dokumentov pred ich protokolárnym odovzdaním do knižničných skladov a študovní.

i) Podieľa sa:

ia) na tvorbe Súborného katalógu knižníc SR spracovaním nových prírastkov do fondu ŠVKBB, retrospektívnym ukladaním údajov o knižničnom fonde a plnením celoštátnej úlohy v oblasti bibliografického spracovania slovenských patentových spisov a noriem,

ib) na realizácii projektu digitálnej knižnice ŠVKBB v spolupráci s oddelením informačných technológií.

j) Sleduje všetky zmeny vo vydávaní periodík a zaznamenáva ich do evidencie ŠVKBB, aktualizuje údaje o periodikách v súbornom katalógu periodík, spravovanom Univerzitnou knižnicou v Bratislave a v celoslovenskej databáze projektu KIS3G.

k) Plní celoslovenské metodické a koordinačné úlohy v oblasti správy seriálov v rámci projektu KIS3G.

l) Vykonáva štatistickú, prieskumnú a rozborovú činnosť súvisiacu s budovaním knižničného fondu ŠVKBB.

(4.2) ODDELENIE SPRÁVY FONDOV

a) Zabezpečuje:

aa) prevádzku centrálneho a externého skladu knižničných dokumentov,

ab) uloženie knižničného fondu v skladoch a komplex úloh v oblasti

revízie, ochrany a vyraďovania dokumentov z knižničného fondu ŠVKBB,

ac) kníhviazačské práce.

b) Zodpovedá za:

ba) dodržiavanie Vyhlášky MK SR, ktorou sa ustanovujú podrobnosti o spôsobe vedenia odbornej evidencie knižničných dokumentov a o revízii a vyraďovaní knižničného fondu v knižniciach,

bb) vyznačovanie vyradených dokumentov v prírastkových zoznamoch, čitateľských a služobných katalógoch a v elektronickej databáze fondu ŠVKBB,

bc) dodržiavanie plánu revízií a metodické usmerňovanie ich priebehu, za overovanie správnosti údajov o dokumentoch v evidenciách knižničného fondu a zabezpečenie opráv zistených chýb, vedenie a uchovávanie základných evidencií o vykonaných revíziách knižničného fondu formou zápisníc,

bd) 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,

be) kontrolu dodržiavania zákazu vstupu nepovolaných osôb do priestorov skladov knižničného fondu,

c) Pri vyraďovaní dokumentov z knižničného fondu spolupracuje s Komisiou pre obsahovú previerku a vyraďovanie knižničného fondu, realizuje vyradenie komisiou navrhnutých knižničných dokumentov v zmysle platnej smernice, vedie a uchováva základné evidencie – protokoly o vyradených dokumentoch.

d) Realizuje presuny dokumentov v knižničných skladoch po vyraďovaní dokumentov.

e) Preberá a kontroluje nové prírastky knižničného fondu.

f) Realizuje rozmiestnenie a uloženie dokumentov v knižničných skladoch, vyhľadávanie a dopravu používateľmi žiadaných knižničných jednotiek na miesta sprístupňovania, dopravu a zakladanie vrátených dokumentov, presun dokumentov preradených zo študovní do knižničných skladov a naopak.

g) Vedie štatistiku vybavených žiadaniek na dokumenty z knižničných skladov (prezenčných, absenčných, expresných výpožičiek) a štatistiku čitateľmi neprevzatých dokumentov.

h) Pravidelne sleduje a vedie evidenciu teploty a vlhkosti v priestoroch knižničných skladov v zmysle platných odporúčaní a pokynov na ochranu fondu.

i) Pripravuje poškodené dokumenty na opravu, väzbu, opravené dokumenty opätovne preberá na uchovávanie v knižničných skladoch.

j) Podieľa sa na označovaní dokumentov čiarovými kódmi a čipmi RFID.

k) Sprístupňuje dokumenty pracovníkom ŠVKBB na služobné účely (excerpovanie, retrospektívne spracovanie, označovanie dokumentov čipmi RFID).

l) Realizuje v knihárskej dielni opravu poškodených knižničných dokumentov, opravu viazaných odborných periodík.

m) Vykonáva väzbu interných materiálov knižnice podľa požiadaviek vedenia.

(4.3) ODDELENIE STAROSTLIVOSTI O ČITATEĽA

a) Zabezpečuje:

aa) poskytovanie kvalitných knižnično-informačných služieb používateľom, absenčné a prezenčné výpožičky dokumentov v súlade s Knižničným a výpožičným poriadkom ŠVKBB, vrátenie vypožičaných dokumentov,

ab) registráciu používateľov v súlade s platnými predpismi na ochranu osobných údajov, verifikáciu platnosti a pravosti preukazov požívateľov, distribúciu oznamov používateľom o rezervovaní dokumentov,

ac) poskytovanie medzikniižničnej a medzinárodnej medzikniižničnej výpožičnej služby (ďalej len „MVS a MMVS"),

ad) poskytovanie odborných informácií o službách knižnice pre verejnosť, komunikáciu s používateľmi e-mailom a telefonicky,

ae) elektronické služby Spýtajte sa knižnice a live-chat,

af) poskytovanie informačných a rešeršných služieb z domácich a zahraničných databáz, prístup používateľov služieb ŠVKBB do siete internet a možnosť prepisu vlastných textov,

ag) kompletizáciu ukončených ročníkov periodík a ich prípravu na väzbu v spolupráci s Oddelením doplňovania a spracovania fondov,

ah) kopírovacie služby z fondu Univerzálnej študovne, Bibliograficko-informačného a databázového centra a Hudobného átria,

ai) komplexné plnenie úloh v oblasti plánovania, prípravy a realizácie vzdelávacích aktivít pre žiakov základných škôl, stredných škôl, gymnázií a študentov vysokých škôl a univerzít (úvodné informačné hodiny, prednášky, workshopy, interaktívne hodiny, zážitkové čítanie, exkurzie), pre verejnosť v oblasti zvyšovania informačnej a čitateľskej gramotnosti, využívania on-line katalógu a elektronických informačných zdrojov, správneho citovania informačných zdrojov, realizácie kurzov informačnej výchovy pre používateľov knižničných služieb, tréningov pamäti v spolupráci s inými oddeleniami ŠVKBB a externými školiteľmi,

aj) prevádzku interaktívnej výstavy Veda v hračkách, vedie evidenciu počtu návštevníkov,

ak) prípravu, realizáciu a vyhodnocovanie prieskumov spokojnosti používateľov so službami ŠVKBB,

b) Zodpovedá za:

ba) ochranu osobných údajov o používateľoch ŠVKBB,

bb) správu a ochranu majetku a technických zariadení v požičovni, Hudobnom átriu, Bibliograficko-informačnom a databázovom centre a Univerzálnej študovni

bc) spracovanie vstupných údajov do evidencie používateľov a výpožičiek v databáze knižnično-informačného systému ŠVKBB,

bd) ochranu knižničného fondu v procese absenčného a prezenčného požičiavania (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).

be) predkladanie návrhov na opravu poškodených dokumentov,

bf) realizáciu priebežných obsahových previerok fondu Univerzálnej študovne, Hudobného átria a Bibliograficko-informačného a databázového centra,

bg) prípravu a realizáciu kultúrnych, spoločenských a vzdelávacích podujatí v Hudobnom átriu a Bibliograficko-informačnom a databázovom centre.

c) Podieľa sa na:

ca) činnosti pracovnej skupiny pre výpožičky a MVS v KIS3G, uznesenia z pracovných porád komisie aplikuje v činnosti oddelenia,

cb) identifikácii, akvizícii, rozvoji a implementácii nových elektronických informačných zdrojov v spolupráci s referátom systémového knihovníka a Oddelením doplňovania a spracovania fondov,

cc) plnení úloh v oblasti testovania nových foriem akvizície elektronických informačných zdrojov,

cd) označovaní dokumentov čiarovými kódmi a čipmi RFID,

ce) sprevádzaní exkurzií po ŠVKBB,

cf) plnení úloh v oblasti mediálnej propagácie činnosti ŠVKBB, príprave a realizácii marketingových kampaní, vypracovaní a vydaní propagačných materiálov.

d) zabezpečuje kontakt ŠVKBB s jednotlivými pedagógmi a výchovnými poradcami na školách, spoluprácu so vzdelávacími inštitúciami,

e) vypracováva metodické materiály pre prácu s deťmi a mládežou (12 – 15 roční),

f) pravidelne aktualizuje text lektorského výkladu pre sprevádzanie exkurzií, v spolupráci s oddelením pre medzinárodnú spoluprácu zabezpečuje jeho preklad do svetových jazykov,
g) Ochraňuje a sprístupňuje fond sekundárnych informačných dokumentov, predkladá návrhy na opravu poškodených dokumentov, rieši straty dokumentov používateľmi, dáva podnety na právne riešenie pohľadávok vypožičaných dokumentov a reklamácií.
h) Predkladá návrhy na modernizáciu technológií a technických zariadení umožňujúcich akceptáciu identifikačných kariet vydaných iným subjektom,
i) Realizuje referenčné a konzultantské služby v oblasti vyhľadávania dokumentov v on-line katalógu pre nových používateľov,
j) Vykonáva štatistickú, prieskumnú a rozborovú činnosť súvisiacu s poskytovaním knižnično-informačných služieb používateľom knižnice.

(4.4) ODDELENIE MEDZINÁRODNEJ SPOLUPRÁCE

a) Poskytuje:
   aa) absenčné a prezenčné výpožičky dokumentov uložených v jazykových centrách, resp. dokumentov uložených v knižničných skladoch,
   ab) informačné služby o službách jazykových centier, rešeršné služby z informačných databáz a katalógov príslušnej jazykovej oblasti.

b) Podieľa sa na:
   ba) rozvíjaní vzťahov ŠVKBB s inými kultúrnymi a vedeckými inštitúciami na Slovensku a v zahraničí a na rozvoji medzinárodnej kultúrnej spolupráce,
   bb) budovaní fondu študovní a jazykových centier v spolupráci s Oddelením doplňovania a spracovania fondov, resp. na základe vlastnej akvizičnej činnosti,
   bc) na mennom a vecnom spracovaní knižničného fondu nových cudzojazyčných prírastkov v jazykových centrách, na úprave záznamov o exemplári dokumentu a prideľovaní čiarových kódov periodík v spolupráci s Oddelením doplňovania a spracovania fondov,
   bd) sprevádzaní exkurzií po knižnici,
   be) zabezpečovaní služby live-chat.

c) Zabezpečuje:
   ca) kopírovacie služby z fondu jazykových centier,
   cb) ochranu fondu dokumentov uložených v jazykových centrách, realizáciu priebežných obsahových previerok fondu jazykových centier a predkladanie návrhov na opravu poškodených

dokumentov,

cc) prípravu a realizáciu kultúrnych, spoločenských a vzdelávacích podujatí v spolupráci s veľvyslanectvami a ďalšími externými partnermi zo Slovenska a zahraničia,

d) Zodpovedá za ochranu osobných údajov o používateľoch služieb ŠVKBB a realizuje verifikáciu platnosti a pravosti identifikačných kariet používateľa.

(4.5) ODDELENIE VÝSKUMU A BIBLIOGRAFIE

a) Zabezpečuje

aa) úlohy vedeckovýskumnej, koordinačnej, edičnej, informačnej a dokumentačnej činnosti, ako aj úlohy vyplývajúce z bilaterálnych zmlúv s inými vedeckovýskumnými pracoviskami (prednášková, pedagogická činnosť a pod.),

ab) celoštátne úlohy vyplývajúce pre ŠVKBB z členstva v Koordinačnej rade pre bibliografiu SR,

ac) autorsky tvorbu diel z oblasti dejín knižnej kultúry, vedno-odborovej, personálnej a regionálnej bibliografie a biografie,

ad) plnenie úloh vyplývajúcich z účasti ŠVKBB na vedeckovýskumných projektoch,

ae) bibliografické spracovanie fondu starých a vzácnych dokumentov v súlade so záväznými štandardami, tvorbu a udržiavanie súboru autorít (menných, predmetových, korporatívnych a pod.),

af) prevádzku expozícií Librarium, vedie evidenciu počtu návštevníkov,

ag) plnenie úloh v súlade so stanovenými kritériami na získanie Osvedčenia o spôsobilosti vykonávať výskum a vývoj, o ktoré je potrebné požiadať MŠVVaŠ SR každých 6 rokov,

ah) v spolupráci s LHM a Oddelením starostlivosti o čitateľa zabezpečuje monitoring tlače s dôrazom na publikačnú činnosť zamestnancov, vedie evidenciu a zabezpečuje trvalé uchovávanie agendy monitoringu.

b) Organizuje vedecké a odborné podujatia zamerané na oblasť dejín knižnej kultúry, regionálnych dejín, nových trendov v poskytovaní knižnično-informačných služieb a pod.

c) Kooperuje na úlohách Slovenskej národnej retrospektívnej a registrujúcej bibliografie a na výskume dejín knižnej kultúry na Slovensku.

d) Vykonáva funkciu špecializovaného koordinačného pracoviska s celoslovenskou pôsobnosťou pre bibliografiu určených vedných odborov.

e) V spolupráci s oddelením informačných technológií a referátom systémového knihovníka buduje a sprístupňuje vlastné databázy

bibliografických a biografických informácií.

f) Spolupracuje s Oddelením doplňovania a spracovania fondov pri akvizícii starých a vzácnych tlačí, ich spracovávaní, ako aj v oblasti digitalizácie starých a vzácnych tlačí a publikácií vydaných ŠVKBB.

g) Sprístupňuje fond starých a vzácnych dokumentov v súčinnosti s Oddelením starostlivosti o čitateľa.

h) Dodržiava zásady ochrany fondu starých a vzácnych dokumentov v zmysle internej smernice.

i) Zostavuje plán edičnej činnosti a zabezpečuje prípravu zmlúv na grafiku a tlač edičných titulov ako výstupov z VVČ v spolupráci s LHM.

j) Zabezpečuje spoluprácu s Národnou agentúrou ISBN a ISMN a zabezpečuje evidenciu pridelených ISBN a ISMN pre edičné tituly ŠVKBB.

(5) LITERÁRNE A HUDOBNÉ MÚZEUM

a) plní úlohy v šiestich oblastiach činnosti:

aa) vedeckovýskumná činnosť,

ab) odborná ochrana zbierkových predmetov a zlepšenie ochrany a bezpečnosti budov a priestorov, v ktorých sú uložené a uchovávané zbierkové predmety,

ac) akvizičná činnosť,

ad) prezentačná činnosť – sprostredkovanie výstupov z odbornej a vedeckovýskumnej činnosti,

ae) rozvoj ľudských zdrojov – vytváranie podmienok na zvyšovanie vzdelania a ďalšie rozširovanie odbornosti zamestnancov,

af) digitalizácia zbierkových predmetov.

b) na základe prieskumu a vedeckého výskumu nadobúda a vedecky skúma zbierkové predmety a zbierky, rozvíja nové poznatky a informácie, ako súčasť vedomostného systému múzea v súlade s jeho zameraním a špecializáciou v oblasti dokumentovania literárnej a hudobnej kultúry regiónu a výroby a uplatňovania ľudových hudobných nástrojov na Slovensku, ako súčasti národného kultúrneho dedičstva,

c) nadobúdanie zbierkových predmetov formou vlastného výskumu, kúpy, daru, zámeny alebo prevodu, realizuje predpísanou formou definovanou v platných normách,

d) vedie odbornú evidenciu zbierkových predmetov v systéme CEMUZ a dokumentáciu k evidencii – k nadobúdaniu, odbornej evidencii zbierkových predmetov, dokumentáciu vedeckovýskumnej činnosti, k odbornému ošetreniu, k ochrane budov a priestorov na uloženie zbierkových predmetov, k pohybu a sprístupňovaniu zbierkových predmetov,

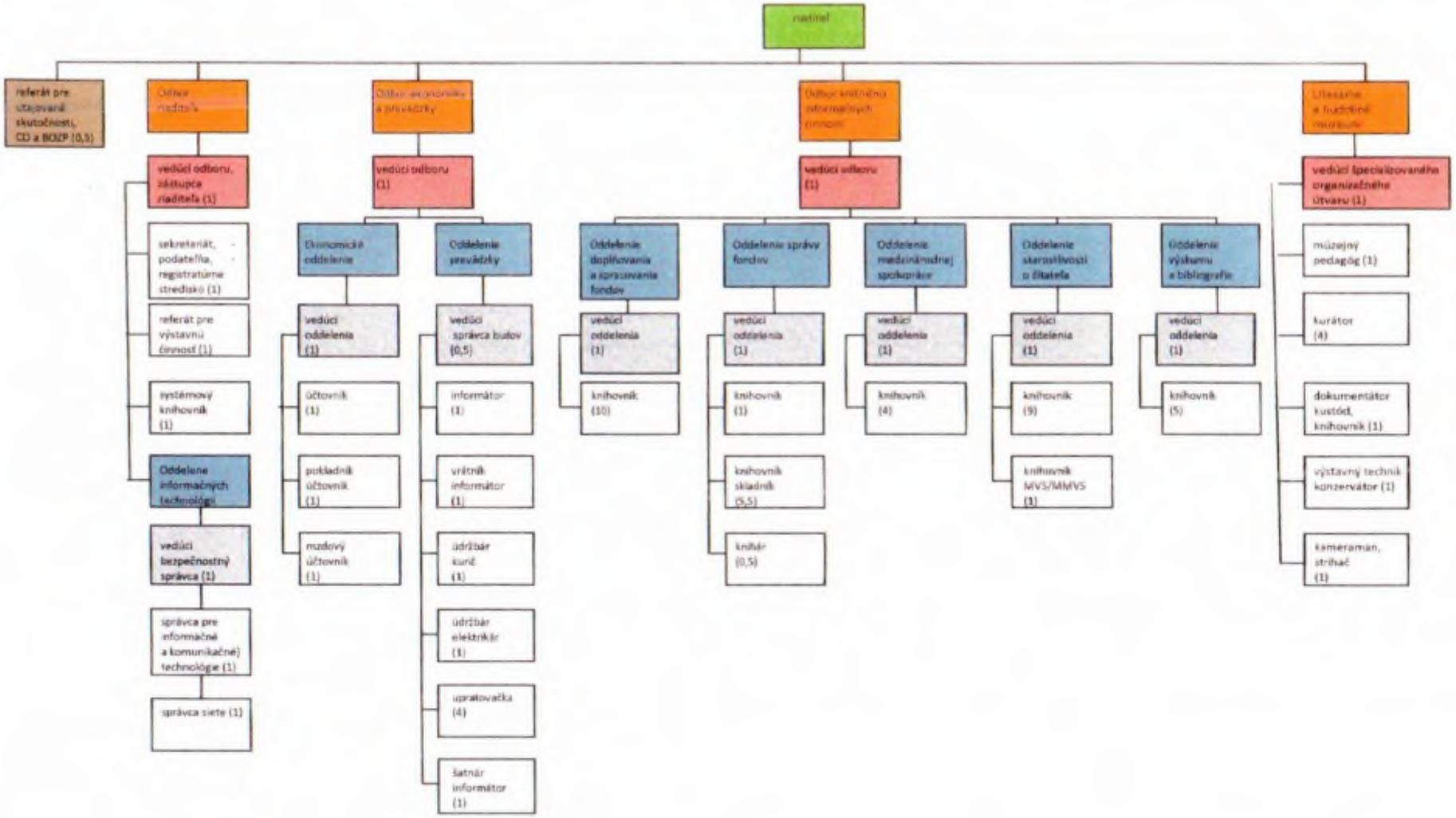
e) realizuje odbornú revíziu zbierkových predmetov a vedie dokumentáciu k revízii v zmysle platnej legislatívy,

f) zabezpečuje vytváranie podmienok pre bezpečnosť a realizuje odbornú ochranu zbierkových predmetov,
g) plní úlohy v oblasti múzejnej komunikácie a práce s verejnosťou,
h) umožňuje sprístupňovanie fondu múzea domácim i zahraničným, interným aj externým záujemcom o bádanie vo fondoch múzea a ich využívanie na vedecké, študijné či prezentačné účely,
i) poskytuje predmety z fondu múzea:
   ia) prezenčne (podmienky štúdia upravuje Výpožičný a študijný poriadok múzea – Bádateľský poriadok, ktorý vydáva riaditeľ),
   ib) absenčne (na zmluvnom základe – zmluva o výpožičke, zmluva o nájme),
   ic) vyhotovovaním kópií (na zmluvnom základe – zmluva o poskytnutí digitálneho záznamu predmetu kultúrnej hodnoty),
   id) prostredníctvom informačných, odborno-poradenských a iných odborných služieb.
j) zabezpečuje sprístupňovanie zbierkových predmetov pre všetky vekové kategórie a záujmové skupiny návštevníkov formou stálych expozícií, dlhodobých, krátkodobých a putovných výstav, publikačnej a edičnej činnosti, iných odborných, výchovno-vzdelávacích a prezentačných aktivít,
k) zabezpečuje prevádzku, lektorské služby 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,
l) realizuje internú a externú digitalizáciu zbierkových predmetov.

Čl. 15
Záverečné ustanovenia

(1) Tento Organizačný poriadok nadobúda účinnosť dňom 1. januára 2021.
(2) Tento dodatok bol prerokovaný so závodným výborom ZO OZPK pri ŠVKBB ako zástupcami zamestnancov v súlade s § 237 zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov a ustanoveniami Kolektívnej zmluvy ŠVKBB.
(3) Prílohou č. 1 tohto Organizačného poriadku je Organizačná štruktúra ŠVKBB v Banskej Bystrici.
(4) Nadobudnutím účinnosti tohto Organizačného poriadku ŠVKBB sa rušia v celom rozsahu ustanovenia Organizačného poriadku ŠVKBB zo dňa 25. 5. 2018, vrátane dodatkov.

Mgr. Terézia Durdiaková
predsedníčka ZO OZPK

PhDr. Blanka Snopková, PhD.
riaditeľka ŠVKBB

Organizačná štruktúra