

Kód:	SR/9/2017
Druh:	SMĚRNICE REKTORA
Název:	Organizační řád Knihovny UTB
Organizační závaznost:	Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně
Datum vydání:	1. 4. 2017
Účinnost od:	1. 4. 2017
Počet stran:	6
Počet příloh:	
Rozdělovník:	Všem vedoucím zaměstnancům součásti UTB ve Zlíně
Podpis oprávněné osoby:	prof. Ing. Petr Sáha, CSc., rektor, v. r.

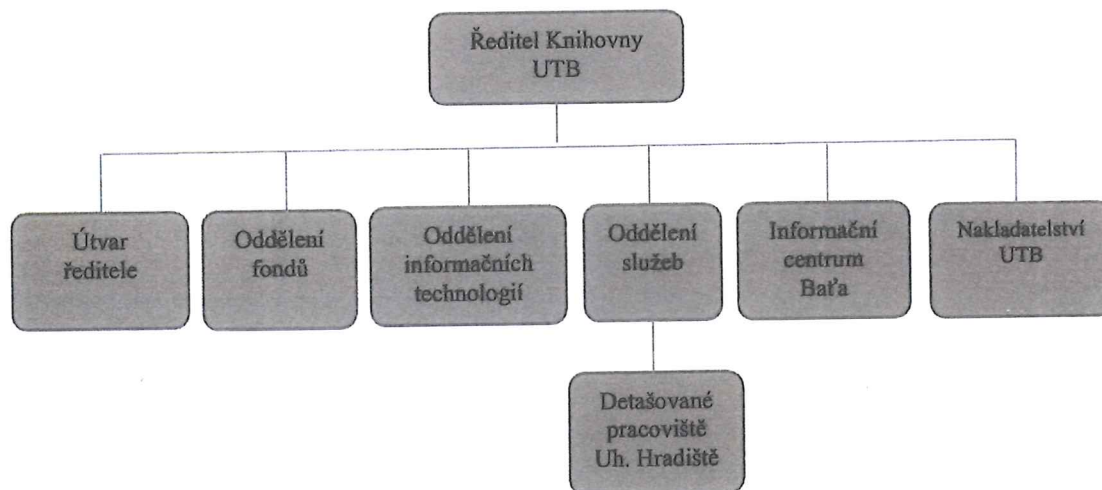
Článek 1 **Úvodní ustanovení**

1. Organizační řád Knihovny UTB (dále jen „Knihovna“) upravuje v návaznosti na zákon č.111/1998 Sb., o vysokých školách v platném znění (dále jen „zákon“), Statut Univerzity Tomáše Bati ve Zlíně (dále jen „statut“) a další vnitřní předpisy Univerzity Tomáše Bati ve Zlíně (dále jen „UTB“) výkon působnosti Knihovny, její organizaci a organizační strukturu.
2. Organizační řád Knihovny je závazný pro všechny zaměstnance Knihovny a ustanovení tohoto organizačního řádu jsou závazná pro další tvorbu vnitřních norem v působnosti Knihovny.

Článek 2 **Základní ustanovení**

1. Knihovna je pracovištěm pro poskytování informačních služeb ve smyslu ustanovení § 22 odst. 1 písm. c) zákona.
2. Organizační strukturu Knihovny stanovuje v souladu s čl. 6 odst. 5 písm. b) statutu rektor. Změny organizačního řádu Knihovny jsou prováděny dodatkem, který vydává rektor.
3. Knihovna hospodaří s prostředky přidělenými z rozpočtu UTB. Konkrétní financování je uvedeno každoročně v materiálu Pravidla rozpočtu a následně v materiálu Rozpočet.
4. Sídlo Knihovny je ve Zlíně na nám. T. G. Masaryka 5555, její internetová adresa je: <http://www.utb.cz/knihovna>. Knihovna má také detašované pracoviště v Uherském Hradišti.

Článek 3 Struktura Knihovny



Článek 4 Předmět činnosti

1. Knihovna poskytuje uživatelům standardní knihovnické informační služby. Je veřejně přístupná, uživatelem se může stát i veřejnost vně UTB.
2. Knihovna zajišťuje centrální koordinaci knihovnických činností pro celou UTB.
3. Ředitel a Útvar ředitele zajišťuje tyto činnosti:

Ředitel Knihovny:

- komplexně řídí činnosti Knihovny a odpovídá za ni rektorovi UTB ve Zlíně
- řídí a kontroluje práci podřízených zaměstnanců
- odpovídá za celkovou koncepci, rozvoj a koordinaci knihovnicko-informačních činností
- odpovídá za personální obsazení pracovních míst v Knihovně
- zastupuje knihovnu v jednáních s ostatními subjekty
- spolupracuje s ostatními součástmi UTB ve Zlíně

Útvar ředitele:

- zajišťuje chod Knihovny po ekonomické a administrativní stránce
- koordinuje projektové činnosti Knihovny
- provádí každoroční statistiky a zprávy

4. Oddělení služeb zajišťuje tyto činnosti:

- poskytování základních výpůjčních služeb (výpůjčka, vracení, rezervace, prodloužení, prodlení)
- poradenství uživatelům při práci s multimediálními elektronickými zařízeními a kopírovacími stroji, které jsou v Knihovně dostupné
- podávání základních informací o provozu Knihovny, pomoc uživatelům při vyhledávání v katalogu Knihovny
- poskytování informací o elektronických zdrojích, databázích a nadstavbových nástrojích
- poskytování systémové podpory v souvislosti s vědeckovýzkumným procesem pro všechny součásti UTB
- chod všech pater Knihovny za pomoci kmenových zaměstnanců oddělení a brigádníků
- chod studovny na detašovaném pracovišti v Uherském Hradišti
- řazení fondu, činnosti spojené s údržbou a ochrannou fondu, spolupráce s ostatními odděleními Knihovny

Určení zaměstnanci oddělení zajišťují specializované služby

- meziknihovní a mezinárodní meziknihovní výpůjční službu
- zpracovávání odborných rešerší z dostupných databází
- informačně-konzultační služby pro účastníky Univerzity třetího věku
- propagace a prezentace Knihovny v rámci UTB a na veřejnosti
- úvodní knihovnické lekce a exkurze pro uživatele Knihovny dle požadavků vyučujících.
- poskytování podpory v souvislosti s informačním vzděláváním uživatelů
- vykazování výsledků vědy a výzkumu do interních systémů

Náplň práce zaměstnanců Oddělení služeb určuje vedoucí oddělení, vedoucího Oddělení služeb jmenuje a řídí ředitel Knihovny

5. Oddělení fondů zajišťuje tyto činnosti:

- vykonává centrální akvizici dokumentů periodického i neperiodického charakteru, domácí i zahraniční literatury v klasickém tištěném nebo elektronickém formátu pro celou UTB.
- sleduje informační potřeby studijních oborů a studijních programů a výzkumu na UTB, buduje informační profil Knihovny a v jeho rámci provádí průběžnou akvizici nově vycházející literatury a také retrospektivní akvizici
- komunikuje s dodavateli a projednává finanční podmínky nákupu informačních zdrojů
- objednává dokumenty pro potřeby vyučujících a zaměstnanců, které jsou určeny k dlouhodobé výpůjčce a jsou hrazeny z finančních zdrojů fakulty, ústavu či oddělení vyučujícího nebo zaměstnance

- vede agendu objednávek, urgencí, reklamací, darů a připravuje účetní doklady k fakturaci
- sleduje čerpání finančních prostředků z rozpočtu Knihovny určených na akvizici
- zajišťuje online přístup k elektronickým verzím tištěných časopisů
- buduje a spravuje knihovní katalog
- provádí centrální zpracování knihovních a informačních zdrojů v elektronickém knihovním katalogu
- vytváří úplné katalogizační záznamy a zabezpečuje jejich výstupní kontrolu
- provádí jmenné a věcné zpracování dokumentů v souladu s mezinárodními standardy, aplikuje metodické pokyny Národní knihovny ČR, sleduje českou i zahraniční katalogizační politiku a praxi
- vytváří, řídí a spravuje soubory jmenných a věcných autorit, je zapojeno do kooperativního projektu budování Souboru národních autorit
- přispívá do Souborného katalogu ČR zasíláním záznamů dokumentů z vlastního katalogu
- výběrově opravuje starší katalogizační záznamy podle současných standardů, provádí retrospektivní katalogizaci
- provádí úpravy věcného stavění fondu
- eviduje interní převody dlouhodobě zapůjčených dokumentů, tzn. převody dokumentů mezi vyučujícími stejných fakult, ústavů či oddělení
- vede agendu ztrát a náhrad, vyřazování knihovního fondu a dokumentů k vazbě či opravě
- provádí činnosti spojené s odborným uchováváním knihovního fondu - lepení čárových kódů, RFID čipu, balení knihovního fondu, jeho signování a štítkování
- zajišťuje běžnou údržbu fondu a jeho drobné opravy. Připravuje dokumenty na expedici do určených lokací
- náplň práce zaměstnanců Oddělení fondů určuje vedoucí oddělení
- vedoucí Oddělení fondů je jmenován a řízen ředitelem knihovny

6. Oddělení informačních technologií zajišťuje tyto činnosti:

Systémová podpora knihovnických činností

- provoz a správa knihovního systému
- přizpůsobování knihovního systému potřebám knihovníků
- hromadná aktualizace dat v knihovním systému (noví čtenáři, změny umístění dokumentů)
- provoz, správa a aktualizace dalších technologií využívaných v Knihovně
- provoz a vývoj intranetové aplikace – „virtuální kancelář“
- provoz a vývoj podpůrných knihovnických aplikací (MVS, rešerše)
- provoz, aktualizace a vývoj digitální knihovny UTB
- příprava dat pro revize fondu, změny umístění dokumentů
- pravidelné zálohování klíčových systémů a dat
- generování statistik využívání informačních zdrojů

Provoz a údržba výpočetní techniky

- instalace, aktualizace a provoz výpočetní techniky využívané zaměstnanci Knihovny
- instalace, aktualizace a provoz výpočetní techniky spadající pod studovny U13
- instalace, aktualizace a provoz výpočetní techniky dislokovaných pracovišť
- řešení technických problémů, oprav a vyřizování reklamací výpočetní techniky
- monitoring tiskových služeb, operativní řešení problémů s tiskem, ohlašování závad

Podpora uživatelů

- řešení technických problémů uživatelů Knihovny spojených s provozem výpočetní techniky
- provoz www knihovního katalogu OPAC
- zajištění přístupu k informačním zdrojům ve studovnách
- zajištění vzdáleného přístupu k informačním zdrojům pro oprávněné uživatele
- generování a zpřístupňování seznamu elektronických časopisů

Propagace Knihovny

- správa webové prezentace
- technická spolupráce při tvorbě manuálů, návodů

Rozvoj IT infrastruktury

- sledování nových technologií a trendů IT v knihovnictví
- rozvoj současných systémů, přizpůsobování potřebám uživatelů
- implementace nových technologií a knihovnických systémů
- návrhy, zpracovávání a řešení projektů v rámci grantů
- náplň práce zaměstnanců Oddělení informačních technologií určuje vedoucí oddělení
- vedoucí Oddělení informačních technologií je jmenován a řízen ředitelem knihovny

7. Informační centrum Baťa zajišťuje tyto činnosti:

- Získávání, archivace a zpřístupňování materiálů spojených s Tomášem Baťou a jeho aktivitami
- tvorbu bibliografie Tomáše Bati
- tvorbu obsahu a aktualizace internetové stránky www.tomasbata.com a www.worldofbata.com
- informační, propagační a školicí činnost spojenou s Tomášem Baťou a jeho aktivitami

- vědeckovýzkumnou činnost a publikační činnost spojenou s Tomášem Baťou a jeho aktivitami

8. Nakladatelství UTB zajišťuje tyto činnosti:

- koordinaci nakladatelské činnosti na UTB ve Zlíně
- služby v oblasti nakladatelské činnosti pro externí subjekty
- komplexní agendu spojenou s vydáváním knih a dalších typů dokumentů
- přidělování ISBN univerzitním publikacím
- přidělování CIP záznamu vydávaným publikacím
- distribuci a prodej univerzitních publikací
- propagaci publikací na svých webových stránkách
- komunikaci s Národní knihovnou ČR a dalšími partnery v oblasti nakladatelské činnosti
- tiskové služby pro zaměstnance a studenty UTB ve Zlíně
- tisk a vazbu závěrečných prací
- komunikaci s mezinárodními databázemi

Náplň práce zaměstnanců Nakladatelství UTB určuje vedoucí Nakladatelství UTB, který je jmenován a řízen ředitelem Knihovny.

Článek 5

Zaměstnanci Knihovny

1. V čele Knihovny je ředitel, kterého jmenuje rektor na základě výběrového řízení.
2. Ředitel jmenuje svého zástupce a vymezí jeho povinnosti.
3. Ředitel jmenuje vedoucí jednotlivých oddělení Knihovny, kteří organizují práci svých přímých podřízených a zodpovídají za chod svých oddělení.
4. Pracovní náplň zaměstnanců vyplývá z předmětu činnosti jednotlivých oddělení.

Článek 6

Závěrečné ustanovení

Tato směrnice nabývá účinnosti dnem 1. 4. 2017 a nahrazuje Směrnicí rektora č. 2/2010.