



ORGANIZAČNÝ PORIADOK
Univerzitnej knižnice
Slovenskej zdravotníckej univerzity v Bratislave

Článok 1

Základné ustanovenia

Organizačný poriadok Univerzitnej knižnice Slovenskej zdravotníckej univerzity v Bratislave nadväzuje a podrobnejšie rozvádza Štatút Univerzitnej knižnice Slovenskej zdravotníckej univerzity v Bratislave (ďalej knižnice, prípadne knižnice SZU). Podrobnejšie upravuje organizačnú štruktúru knižnice a úlohy jednotlivých referátov.

Článok 2

Organizačné členenie

1. Knižnica sa člení na samostatné referáty. Samostatné referáty sú organizačné celky, v ktorých sa zabezpečujú samostatné súbory činností toho istého charakteru.
2. Organizačné členenie:
 - referát doplňovania, revízie a spracovania fondov
 - referát knižničných služieb
 - referát bibliograficko-rešeršných služieb
 - referát evidencie publikačnej činnosti interných zamestnancov

Článok 3

Činnosť referátov

1. Referát doplňovania, revízie a spracovania fondov
 - v súlade s profiláciou knižnice a zameraním SZU nadobúda knižničný fond,
 - reviduje nadobudnutý fond,
 - odborne spracováva knižničný fond (katalogizuje dokumenty a zabezpečuje ich vecné a systematické triedenie),
 - buduje katalógy, vykonáva ich redakciu a revíziu,
 - participuje na budovaní Súborného katalógu knižníc SR,
 - objednáva a registruje periodickú literatúru,
 - zabezpečuje spracovanie periodík,
 - predkladá návrhy na vyradenie literatúry.
2. Referát knižničných služieb:
 - sprístupňuje knižničný fond používateľom, vedie evidenciu výpožičiek, používateľov a agendy s tým spojené,
 - sprostredkúva medziknižničnú a medzinárodnú medziknižničnú výpožičnú službu,
 - zabezpečuje účelné a efektívne stavenie knižničného fondu, jeho ochranu a čistenie,
 - poskytuje reprografické služby z materiálov knižnice,
 - monitoruje využívanie periodík, ako podklad pre ich akvizíciu,
 - poskytuje konzultačnú službu,
 - zabezpečuje prevádzku študovne
 - zabezpečuje cirkuláciu dochádzajúcich periodík na základe požiadaviek.
3. Referát bibliograficko-rešeršných služieb:
 - poskytuje bibliograficko-rešeršné služby,

- poskytuje konzultácie ku bibliograficko-rešeršným službám.

4. Referát evidencie publikačnej činnosti interných zamestnancov

- kontroluje pridelené kategórie publikačných aktivít,
- spracováva publikačnú činnosť interných zamestnancov,
- uchováva kópie publikačných prác interných zamestnancov,
- vydáva výstupy publikačných aktivít zamestnancov.

Článok 4

Zamestnanci

1. Riaditeľ knižnice:

- riadi činnosť knižnice, rokuje v jej mene,
- zodpovedá za odbornú a ekonomickú činnosť, včasné plnenie úloh knižnice,
- zodpovedá za personálnu politiku v podmienkach knižnice,
- zodpovedá za dodržiavanie pracovnej disciplíny, BOZ a PO,
- zodpovedá za majetok knižnice, zabezpečuje jeho ochranu,
- nadväzuje, usmerňuje a koordinuje spoluprácu s knižnicami a informačnými inštitúciami v SR a v zahraničí,
- riadi a rozvíja spoluprácu s fakultami a pracoviskami univerzity,
- predkladá návrh na knižničný poriadok,
- predkladá návrhy na zmenu organizačnej štruktúry.

Riaditeľ knižnice je vybraný na základe výberového konania a odvoláva ho rektor SZU. Je priamo podriadený rektorovi SZU. Je oprávnený splnomocniť aj iných pracovníkov, aby konali v mene knižnice.

2. Zástupca riaditeľa knižnice:

zastupuje vedúceho knižnice počas jeho neprítomnosti v celom rozsahu jeho práv a povinností s výnimkou tých, ktoré si riaditeľ vyhradil na rozhodovanie. Zástupcu riaditeľa menuje a odvoláva riaditeľ knižnice po odsúhlasení priameho nadriadeného.

3. Pracovníci referátov:

- riadia činnosť zvereného referátu,
- zodpovedajú za odbornú činnosť, chránia majetok referátu,
- dbajú o dodržiavanie pracovnej disciplíny, predpisov BOZ a PO.

Článok 5

Odborné komisie

1. Na vykonanie revízie, inventarizácie a vyradovania navrhuje komisiu riaditeľ knižnice. Návrh predkladá rektorovi SZU, ktorý ho schvaľuje.
2. V prípade potreby zriaďuje riaditeľ pracovné komisie.

Článok 6

Pobočka Univerzitnej knižnice v Banskej Bystrici

1. Pobočka Univerzitnej knižnice v Banskej Bystrici spadá pod Univerzitnú knižnicu SZU.
2. Zabezpečuje knižničné služby:
 - odborne spracováva knižničný fond (katalogizuje dokumenty a zabezpečuje ich vecné a systematické triedenie),
 - buduje katalógy, vykonáva ich redakciu a revíziu,
 - sprístupňuje knižničný fond používateľom, vedie evidenciu výpožičiek, používateľov a agendy s tým spojené,
 - zabezpečuje účelné a efektívne stavenie knižničného fondu, jeho ochranu a čistenie,
 - poskytuje reprografické služby z materiálov knižnice,
 - monitoruje využívanie periodík, ako podklad pre ich akvizíciu,
 - poskytuje konzultačnú službu,
 - zabezpečuje prevádzku klasickej a elektronickej študovne.

Článok 7

Záverečné ustanovenie

1. Tento organizačný poriadok nadobúda platnosť dňom 3. septembra 2012.
2. Dňom 2. septembra 2012 stráca platnosť Organizačný poriadok platný od 2. mája 2005.

Dr. h. c. prof. PhDr. Dana Farkašová, CSc.
rektor
Slovenská zdravotnícka univerzita v Bratislave
v. r.