

## **ORGANIZAČNÍ ŘÁD VĚDECKÉ KNIHOVNY UJEP**

### **Čl. 1**

#### **Úvodní ustanovení**

1. Vědecká knihovna UJEP (dále jen „VK“) je celouniverzitním pracovištěm zřízeným jako „jiné pracoviště pro poskytování informačních služeb“ ve smyslu § 22 odst. 1 písm. c) zákona č.1111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách) (dále jen „zákon“).
2. VK má sídlo v kampusu UJEP v ulici Pasteurova, 400 96 Ústí nad Labem.
3. Posláním VK je informační zabezpečení vzdělávací a vědecké, výzkumné, umělecké a další tvůrčí činnosti na UJEP. Toto poslání naplňuje činností, která spočívá ve shromažďování, zpracovávání, uchovávání a zpřístupňování knihovního a informačního fondu prostřednictvím knihovnických a informačních služeb.

### **Čl. 2**

#### **Řízení**

1. V čele VK stojí ředitel. Ředitele jmenuje do funkce rektor, ředitel VK je přímo podřízen prorektorovi pro rozvoj a informatizaci.
2. Ředitel VK zejména:
  - odpovídá za činnost a hospodaření VK,
  - vypracovává koncepci a plán činnosti VK,
  - navrhuje a předkládá ke schválení rozpočet VK,
  - koordinuje provoz a rozvoj VK,
  - odpovídá za aktualizaci a dodržování vnitřních norem, jejichž garantem je VK,
  - plní povinnosti vedoucího zaměstnance podle Pracovního řádu UJEP

### **Čl. 3**

#### **Organizační struktura**

1. VK se člení na dvě oddělení:
  - oddělení zpracování fondů.
  - oddělení služeb
2. Oddělení zpracování fondů:
  - zajišťuje akvizici informačních pramenů klasických i elektronických podle požadavků pracoviště UJEP a tematického profilu
  - eviduje veškeré informačních prameny získané na UJEP
  - provádí jmenné a věcné zpracování v souladu s platnými standardy
  - přispívá do Souborného katalogu ČR
  - komplexně zajišťuje agendu periodik
  - zajišťuje vytváření a úpravy jmenných a věcných autorit
3. Oddělení služeb:
  - zajišťuje prezenční i absenční výpůjčky, prodlužování, rezervace, upomínání nevrácených dokumentů
  - zajišťuje registraci čtenářů
  - zajišťuje meziknihovní výpůjční a reprografické služby
  - zajišťuje organizaci a ochranu fondu, revize knihovního fondu
  - vyřazuje knihovní jednotky z fondu VK
  - poskytuje rešeršní a referenční služby

- spravuje přístup k elektronickým informačním zdrojům
- zajišťuje informační vzdělávání uživatelů
- provozuje Evropské dokumentační středisko.

4. Tajemník VK:

- zajišťuje administrativní, ekonomické a správní činnosti VK
- je správcem rozpočtu VK
- provádí propagaci činnosti VK, public relations, zodpovídá za webové stránky VK
- organizuje vzdělávání zaměstnanců VK

5. Knihovní fond VK může být též zpřístupňován ve fakultních nebo katedrových studovnách. Tyto knihovny podléhají metodickému řízení VK. Provoz v nich zajišťuje a za správu fondu odpovídá pracovník pověřený příslušným děkanem nebo ředitelem.

#### Čl. 4

##### Hospodaření

1. VK hospodaří podle schváleného rozpočtu v rámci rozpočtu UJEP.
2. VK hospodaří s účelovými prostředky přidělenými dle dotace MŠMT, přičemž se řídí vnitřními předpisy a vnitřními normami UJEP.

#### Čl. 5

##### Závěrečná ustanovení

1. Změny v Organizačním řádu UJEP a přílohu č. 6 projednal Akademický senát UJEP dne .... a nabývají účinnosti dnem 1. března 2012.

#### ORGANIZAČNÍ SCHÉMA UNIVERZITNÍ KNIHOVNY

