

ORGANIZAČNÍ ŘÁD VĚDECKÉ KNIHOVNY UJEP

Čl. 1

Úvodní ustanovení

1. VK je celouniverzitním pracovištěm zřízeným jako jiné pracoviště ve smyslu § 22 odst. 1 písm. c) zákona.
2. VK má sídlo v kampusu UJEP v ulici Pasteurova 1, 400 96 Ústí nad Labem.
3. Posláním VK je informační zabezpečení vzdělávací a 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, který je přímo podřízen prorektorovi pro rozvoj a kvalitu.
2. Ředitel VK zejména:
 - koordinuje činnosti VK a dbá o kvalitu jejich uskutečňování,
 - řídí tajemníka a vedoucí oddělení VK a kontroluje jejich činnost,
 - navrhuje a předkládá ke schválení rozpočet VK,
 - vypracovává koncepci a plán činnosti VK,
 - koordinuje provoz a rozvoj VK,
 - zpracovává zprávu o činnosti VK, kterou prostřednictvím prorektora pro rozvoj a kvalitu předkládá rektorovi,

Ředitel VK je za svoji činnost odpovědný prorektorovi pro rozvoj a kvalitu, s výjimkou hospodaření s finančními prostředky a majetkem univerzity, za které je přímo odpovědný rektorovi (čl. 25 odst. 5 Statutu UJEP). Rozsah jeho pravomoci jednat jménem univerzity v pracovněprávních, občansko-právních a obchodně závazkových vztazích je uveden v čl. 7 Organizačního řádu UJEP, pro rozsah jeho odpovědnosti platí čl. 3 odst. 2 Organizačního řádu UJEP přiměřeně.

3. Vedoucí oddělení koordinuje činnosti příslušného oddělení a dbá o kvalitu jejich uskutečňování. Za svoji činnost je přímo odpovědný řediteli VK, pro rozsah jeho odpovědnosti platí čl. 3 odst. 2 Organizačního řádu UJEP přiměřeně.

Čl. 3

Organizační struktura a působnost

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 pracovišť UJEP a tematického profilu,
 - eviduje veškeré informační 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, odpovídá za webové stránky VK,
 - organizuje vzdělávání pracovníků VK.
5. Organizační struktura VK je vymezena organizačním schématem, které je nedílnou součástí tohoto řádu.

Čl. 4 Spolupráce s dalšími součástmi UJEP

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 zaměstnanec pověřený příslušným děkanem

Čl. 5 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.

ORGANIZAČNÍ SCHÉMA VĚDECKÉ KNIHOVNY UJEP

