

**Vnitřní předpisy Akademické knihovny Jihočeské univerzity v Českých Budějovicích:
Organizační řád**

**Organizační řád Akademické knihovny
Jihočeské univerzity v Českých Budějovicích**

Tento Organizační řád (dále jen „OŘ“) upravuje organizaci, zásady řízení a vnitřní členění Akademické knihovny Jihočeské univerzity v Českých Budějovicích (dále jen „AK JU“).

Tímto předpisem se ruší Organizační řád ze dne 1. srpna 2018.

Ing. Helena Vorlová
ředitelka AK

Přílohy:

1. Organizační schéma AK JU

Článek 1

Poslání a činnost AK JU

- (1) Posláním AK JU je informační zabezpečení studia a vědecké a výzkumné činnosti na Jihočeské univerzitě v Českých Budějovicích (dále jen „JU“). Toto poslání naplňuje AK JU činností, která spočívá ve shromažďování, zpracovávání, uchovávání a zpřístupňování knihovního a informačního fondu prostřednictvím knihovnických a informačních služeb.
- (2) AK JU poskytuje veškeré veřejné knihovnické a informační služby uvedené v § 4 odst. 1 zákona č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon) v rámci své hlavní činnosti všem svým registrovaným uživatelům na základě rovného přístupu k právu na informace.
- (3) AK JU může poskytovat další služby spočívající zejména v kulturní, výchovné a vzdělávací činnosti, ve vydávání tematických publikací, v poskytování reprografických služeb, v poskytování písemných bibliografických, referenčních a faktografických informací a rešerší.

Článek 2

Organizační struktura AK JU

- (1) V čele AK JU stojí ředitel. Ředitele jmenuje do funkce rektor, kterému je také ředitel AK JU podřízen.
- (2) Ředitel AK JU zejména:
 - a) odpovídá za činnost a hospodaření AK JU,
 - b) navrhuje a předkládá ke schválení finanční rozpočet AK JU,
 - c) vypracovává koncepci a plán činnosti AK JU,
 - d) koordinuje provoz a rozvoj AK JU,
 - e) hodnotí svoje přímo podřízené zaměstnance a navrhuje jim jejich mzdu,
 - f) odpovídá za aktualizaci a dodržování vnitřních norem, jejichž garantem je AK JU.
- (3) AK se dále člení na tato pracoviště:
 - a) Útvar správy knihovního systému a informačních technologií,
 - b) Útvar informačních služeb a podpory studia,
 - c) Útvar doplňování a zpracování fondu,
 - d) Útvar výpůjčních služeb a ochrany fondu,

- e) Pobočka FROV,
 - f) Prodejna skript,
 - g) Sekretariát.
- (4) Vedoucí útvarů mají ve své přímé řídicí působnosti zaměstnance v rámci svých útvarů.
- (5) Součástí AK JU jsou dále deponátní knihovny kateder. Tyto knihovny podléhají metodickému řízení AK JU. Výpůjční agendu v nich zajišťuje a za správu fondu odpovídá pracovník pověřený příslušným pracovištěm.
- (6) Při plnění konkrétních úkolů je možné vytvářet dočasné pracovní skupiny zaměstnanců AK JU, které řídí ředitel AK JU nebo jim pověřený pracovník.
- (7) Základní organizační struktura AK JU k 1. dubnu 2019 je znázorněna v příloze 1 tohoto Organizačního řádu.

Článek 3

Činnosti pracovišť AK JU

(1) Útvar správy knihovního systému a informačních technologií:

- a) zajišťuje vývoj a údržbu hardwarového a softwarového vybavení knihovny,
- b) zajišťuje správu, údržbu a rozvoj automatizovaného knihovního systému a zpracovává metodické postupy k jeho využívání,
- c) spravuje techniku zajišťující přístup do elektronických informačních zdrojů,
- d) ve spolupráci s útvarem doplňování a zpracování fondu zajišťuje digitalizaci dokumentů, zodpovídá za školení pracovníků v oblasti využívání informačních technologií a knihovního systému,
- e) koordinuje knihovnické procesy v AK JU a ostatních knihovnách na JU (knihovna J. P. Ondoka, pobočka FROV, deponátní knihovny),
- f) vytváří a udržuje webové stránky AK JU, podílí se na propagaci AK JU.

(2) Útvar informačních služeb a podpory studia:

- a) zajišťuje meziknihovní výpůjční služby a bibliograficko-informační služby,
- b) koordinuje celouniverzitní konsorciální přístupy do elektronických informačních zdrojů ve spolupráci s fakultami JU,
- c) spravuje přístup k elektronickým informačním zdrojům v AK JU,
- d) organizuje a zajišťuje vzdělávací činnost v oblasti informačního vzdělávání pro

uživatele AK JU,

- e) vytváří tištěné i elektronické výukové a informační materiály pro potřeby AK JU,
- f) zajišťuje správu sociálních sítí AK JU,
- g) koordinuje propagaci knihovny ve spolupráci s ostatními útvary AK JU.

(3) Útvar doplňování a zpracování fondu:

- a) objednává monografie a periodika podle požadavků pracovišť JU a vede agendy s tím spojené,
- b) eviduje dokumenty získané darem a výměnou,
- c) provádí jmenné a věcné zpracování dokumentů v souladu s platnými standardy,
- d) přispívá do Souborného katalogu ČR (záznamy dokumentů, jmenné a věcné authority),
- e) zajišťuje a provádí obsahové revize knihovního fondu AK JU,
- f) vyřazuje knihovní jednotky z fondu AK JU,
- g) vede seznam přírůstků a úbytků knihovního fondu,
- h) podílí se na propagaci AK JU.

(4) Útvar výpůjčních služeb a ochrany fondu:

- a) zajišťuje činnosti spojené s půjčováním dokumentů (půjčování, prodlužování, rezervace, upomínkování nevrácených dokumentů),
- b) poskytuje uživatelům AK JU referenční služby (zodpovídá dotazy týkající se činností AK JU a jejího fondu, poskytuje pomoc při vyhledávání v knihovním katalogu AK JU, ve volně přístupných fondech AK JU a v elektronických zdrojích AK JU),
- c) zajišťuje reprografické služby v samoobslužném režimu,
- d) zajišťuje obsluhu šatny v AK JU,
- e) zajišťuje provoz studoven Vltava a Dukelská,
- f) zajišťuje obsluhu uzavřených skladů dokumentů AK JU,
- g) provádí fyzické revize knihovního fondu AK JU,
- h) zajišťuje opravy a údržbu knihovního fondu AK JU,
- i) podílí se na propagaci AK JU.

(5) Pobočka FROV:

- a) zajišťuje výpůjční služby včetně meziknihovní výpůjční služby,
- b) zajišťuje referenční a konzultační služby,
- c) spravuje agendu časopisů,
- d) zajišťuje zpracování, odborné uchovávání a ochranu fondu,
- e) spolupracuje s odbornými útvary AK JU.

(6) Prodejna skript:

- a) zajišťuje prodej studijních, resp. informačních materiálů z produkce JU a propagačních předmětů JU.

(7) Sekretariát:

- a) zajišťuje veškerou administrativu AK JU,
- b) zajišťuje rezervace studoven,
- c) podílí se na inventarizaci majetku.

Článek 4

Knihovní rada

- (1) Knihovní rada AK JU (dále jen „KR“) je poradním orgánem rektora JU pro oblast informačních zdrojů spravovaných AK JU.
- (2) KR se vyjadřuje především ke koncepci jednotlivých klíčových činností AK JU, ke globálním principům přidělování finančních prostředků pro doplňování knihovních a jiných informačních fondů AK JU, k návrhům pro zlepšení činnosti AK JU a k návrhům Knihovního a Organizačního řádu AK JU.
- (3) KR má členy stálé a jmenované. Stálými členy KR jsou z titulu své funkce:
 - a) pověřený prorektor,
 - b) ředitel AK JU.
- (4) Další členy KR jmenuje a odvolává:
 - a) děkan fakulty z řad pedagogických a vědeckých pracovníků fakulty,
 - b) ředitel AK JU,
 - c) předseda Akademického senátu JU z řad studentské komory AS JU,
 - d) ředitel Biologického centra AV ČR.
- (5) Funkci předsedy KR vykonává příslušný prorektor. Předseda KR může jmenovat svého zástupce.
- (6) Předseda KR ve spolupráci s ředitelem knihovny svolává minimálně dvakrát do roka zasedání KR

Článek 5

Vydání Organizačního řádu

- (1) Organizační řád AK vydává ředitel a předkládá jej ke schválení rektorovi JU.

Článek 6

Závaznost Organizačního řádu

- (1) Tento Organizační řád je závazný pro všechny zaměstnance AK JU.
- (2) Za dodržování Organizačního řádu odpovídají vedoucí zaměstnanci AK JU na všech stupních řízení.

Článek 7

Účinnost

Tento Organizační řád nabývá účinnosti dnem 1. 4. 2019.