

**Vnútorný predpis
Ekonomickej univerzity v Bratislave**

[vydaný podľa § 15 ods. 1 písm. m) zákona číslo 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a článku 9 bodu 3 písm. a) Štatútu EU v Bratislave]



Organizačný poriadok

**Slovenskej ekonomickej knižnice
Ekonomickej univerzity v Bratislave**

2018

Ekonomická univerzita v Bratislave (ďalej len „EU v Bratislave“ alebo „univerzita“) vydáva podľa článku 9 bodu 3 písm. a) Štatútu EU v Bratislave a článku 6 bodu 13 Organizačného poriadku EU v Bratislave tento „Organizačný poriadok Slovenskej ekonomickej knižnice Ekonomickej univerzity v Bratislave“ (ďalej len „SEK“ alebo „knižnica“):

Článok 1

Základné ustanovenia

1. Organizačný poriadok SEK upravuje vnútorné členenie SEK, právomoci a zodpovednosť organizačných zložiek, ich základné úlohy a spôsob riadenia.
2. Organizačný poriadok SEK nadväzuje na Štatút EU v Bratislave, Organizačný poriadok EU v Bratislave.
3. Organizačný poriadok SEK je záväzný pre všetkých zamestnancov SEK.

Článok 2

Právne postavenie a pôsobnosť

1. SEK je kultúrna, informačná, vedecká a vzdelávacia inštitúcia bez právnej subjektivity, ktorá plní funkciu celouniverzitnej academickej knižnice EU v Bratislave a špecializovanej verejnej vedeckej knižnice s pôsobnosťou pre Slovenskú republiku.
2. SEK je celouniverzitným vedecko-informačným, bibliografickým, koordinačným a poradenským pracoviskom EU v Bratislave.
3. SEK je súčasťou regionálnej, národnej a medzinárodnej knižničnej siete. Pri plnení svojho poslania spolupracuje s ďalšími domácimi i zahraničnými knižnicami, vedeckými, knihovníckymi a kultúrnymi združeniami a odbornými inštitúciami.

Článok 3

Funkcie a úlohy SEK

1. SEK poskytuje komplexné knižnično-informačné služby pedagogickým, vedecko-výskumným, odborným a ostatným zamestnancom EU v Bratislave, študentom všetkých foriem štúdia univerzity, inštitúciám a občanom v Slovenskej republike a v zahraničí. Zásady, rozsah a pravidlá poskytovania knižnično-informačných služieb vymedzuje „Knižničný a výpožičný poriadok SEK“.
2. Z hľadiska zamerania SEK najmä:
 - a) systematicky buduje a sprístupňuje informačnú základňu pre potreby pedagogického, vedeckovýskumného a študijného procesu na univerzite a potreby spoločenskej a hospodárskej praxe,
 - b) zhromažďuje, odborne spracováva, uchováva, ochraňuje a sprístupňuje knižničný fond a informačné zdroje v súlade so svojím zameraním,
 - c) buduje integrovaný knižnično-informačný systém SEK ako súčasť národného knižničného systému Slovenskej republiky, štátneho informačného systému a

- informačného systému EU v Bratislave,
- d) bibliograficky registruje a eviduje publikačnú činnosť a ohlasy na publikačnú činnosť zamestnancov EU v Bratislave,
 - e) bibliograficky spracováva, uchováva a sprístupňuje záverečné a kvalifikačné práce obhájené na univerzite,
 - f) buduje, spravuje a sprístupňuje elektronické databázy informačných zdrojov a autoritatívnych entít,
 - g) zúčastňuje sa na budovaní súborných katalógov knižníc Slovenskej republiky,
 - h) vytvára a aktualizuje vlastný špecializovaný selekčný systém pre vednú oblasť ekonómie,
 - i) realizuje aktivity v oblasti informačného vzdelávania,
 - j) metodicky spolupracuje s knižnicami a informačnými pracoviskami na jednotlivých fakultách univerzity.

Článok 4 **Organizačná štruktúra SEK**

- 1. SEK sa člení na organizačné útvary, v ktorých sa zabezpečujú samostatné súbory činností.
- 2. Organizačné členenie SEK je nasledovné:
 - a) útvar riaditeľa,
 - b) oddelenie informačných zdrojov,
 - c) oddelenie knižnično-informačných služieb.

Článok 5 **Riaditeľ SEK a zamestnanci SEK**

- 1. SEK riadi vedúci zamestnanec – riaditeľ SEK, s ktorým uzatvára pracovný pomer na základe výberového konania podľa „Zásad výberového konania na obsadzovanie pracovných miest vysokoškolských učiteľov, pracovných miest výskumných pracovníkov, funkcií profesorov a docentov a funkcií vedúcich zamestnancov Ekonomickej univerzity v Bratislave“ rektor EU v Bratislave.
- 2. Riaditeľ SEK zodpovedá za činnosť SEK prorektorovi pre manažovanie akademických projektov.
- 3. Riaditeľ SEK najmä:
 - a) riadi činnosť knižnice, rokuje v jej mene a zastupuje ju,
 - b) zodpovedá za plnenie úloh knižnice,
 - c) zodpovedá za ekonomickú činnosť knižnice, dodržiavanie právnych noriem a dodržiavanie pracovnej disciplíny,
 - d) zabezpečuje dodržiavanie predpisov pre bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci a požiarnej ochrany,
 - e) zodpovedá za personálnu politiku v podmienkach SEK, za využívanie odborných schopností zamestnancov SEK, podporuje a motivuje zamestnancov SEK v oblasti ďalšieho vzdelávania,
 - f) predkladá návrhy na prijímanie a uvoľňovanie zamestnancov knižnice a obsadzovanie funkcií vedúcich organizačných útvarov SEK,

- g) rozhoduje o pracovnej náplni oddelení a o jej prípadných zmenách, ak si to vyžadujú nové pracovné postupy, nové informačné technológie alebo realizácia rozvojových projektov,
 - h) navrhuje vydanie vnútorných predpisov, pokynov a smerníc upravujúcich činnosť SEK,
 - i) koncepcne riadi rozvoj a odbornú činnosť SEK v súlade s cieľmi a úlohami univerzity.
4. Rozsah právomocí riaditeľa SEK vyplýva zo Štatútu EU v Bratislave a Organizačného poriadku EU v Bratislave, pokynov a príkazov nadriadených zamestnancov.
 5. Riaditeľa SEK v čase jeho neprítomnosti zastupuje na základe písomného splnomocnenia zamestnanec SEK v stanovenom rozsahu.
 6. Vedúci oddelenia SEK:
 - a) zodpovedá za odbornú činnosť príslušného oddelenia, za plnenie úloh oddelenia a za hospodárne využívanie zverených prostriedkov,
 - b) riadi, usmerňuje a kontroluje činnosť oddelenia, operatívne odstraňuje zistené nedostatky,
 - c) dbá o dodržiavanie pracovnej disciplíny, efektívne využívanie pracovnej doby a plní ďalšie základné ustanovenia vyplývajúce pre vedúceho zamestnanca zo Zákonníka práce,
 - d) navrhuje riaditeľovi SEK základné zmeny a smery rozvoja z oblasti pôsobnosti zvereného oddelenia,
 - e) zabezpečuje špecializovanú metodiku činností vykonávaných oddelením,
 - f) vypracováva plány činnosti, výkazy práce a štatistické podklady pre rozborovú činnosť.
 7. Vedúci oddelenia je priamo podriadený riaditeľovi SEK, ktorému zodpovedá za svoju činnosť.
 8. Vedúceho oddelenia SEK počas neprítomnosti zastupuje ním poverený zamestnanec oddelenia po schválení riaditeľom SEK.
 9. Pri odovzdávaní a preberaní funkcie riaditeľa SEK, vedúceho oddelenia SEK a hmotne zodpovedného zamestnanca sa vyhotovuje zápis o odovzdaní a prebratí funkcie, ktorý podpisuje okrem odovzdávajúceho a preberajúceho aj bezprostredne nadriadený zamestnanec.
 10. Zamestnanci SEK sú v pracovnom pomere s EU v Bratislave. Pracovnoprávne vzťahy, práva, zodpovednosť a rozsah ich povinností vyplývajú zo všeobecne záväzných platných právnych predpisov, pracovnoprávnych predpisov a ostatných vnútorných predpisov EU v Bratislave a Organizačného poriadku SEK. Pracovná náplň zamestnancov SEK sa určuje podľa konkrétnej činnosti, ktorú vykonávajú. Za výkon svojej práce zodpovedajú príslušnému vedúcemu oddelenia.

Článok 6 Pôsobnosť organizačných útvarov

1. **Útvar riaditeľa** realizuje a zodpovedá za celoknižničné činnosti, ktoré pokrývajú všetky oddelenia SEK. Útvar riaditeľa plní najmä tieto úlohy:
 - a) vedie a zabezpečuje administratívnu agendu a korešpondenciu,
 - b) zabezpečuje spisovú a archívnu službu,
 - c) zabezpečuje ekonomickú agendu a evidenciu prevádzkového majetku v správe SEK,
 - d) vypracováva podklady pre pracovnoprávnú a mzdovú agendu,
 - e) realizuje metodickú činnosť a organizačne zabezpečuje proces informačného vzdelávania,
 - f) spolupracuje pri navrhovaní, vypracovávaní a implementácii projektov,
 - g) manažuje oblasť elektronických informačných zdrojov a databáz,
 - h) informačne zabezpečuje kooperáciu knižnično-informačnej činnosti s pracoviskami EU v Bratislave, s knižnicami a informačnými inštitúciami v SR a v zahraničí,
 - i) spravuje webovú stránku SEK a prezentáciu knižnice na sociálnych sieťach,
 - j) poskytuje systémovú podporu – systémový rozvoj, správu a údržbu automatizovaného knižnično-informačného systému, správu lokálnej počítačovej siete, prevádzku výpočtovej a komunikačnej techniky.

2. **Oddelenie informačných zdrojov** v súlade so špecializáciou knižnice plní najmä tieto úlohy:
 - a) centrálné nakupuje informačné zdroje a dokumenty z domácej a zahraničnej produkcie; akvizíciu knižných a periodických publikácií do knižničného fondu SEK a prístupov do databáz realizuje podľa zásad akvizičnej politiky knižnice,
 - b) realizuje adjustáciu knižničného fondu a vedie prírastkový zoznam SEK,
 - c) sleduje čerpanie prideleného limitu na nákup dokumentov,
 - d) vykonáva výmenu odbornej literatúry s domácimi a zahraničnými partnermi,
 - e) bibliograficky a analyticky spracováva informačné zdroje v automatizovanom knižnično-informačnom systéme v súlade s medzinárodnými normami a štandardami,
 - f) zabezpečuje bibliografické spracovanie, evidenciu a sprístupňovanie publikačnej činnosti a ohlasov pracovníkov EU v Bratislave vrátane metodической podpory,
 - g) pripravuje dáta pre personálne bibliografie autorov z EU v Bratislave a vypracováva oficiálne výstupy pre habilitačné a inauguračné konania z databázy publikačnej činnosti,
 - h) buduje a aktualizuje databázu „Slovník ekonomických termínov“ ako selekčný jazyk pre oblasť ekonómie a prierezové vedné disciplíny s anglickými ekvivalentmi,
 - i) buduje a aktualizuje celoknižničné databázy menných a korporatívnych autorít,
 - j) vyhotovuje odborné rešerše a výstupy z vlastných a externých databáz podľa požiadaviek používateľov,
 - k) vykonáva metodickú, konzultačnú a poradenskú činnosť a poskytuje nadstavbové informačné služby.

3. **Oddelenie knižnično-informačných služieb** poskytuje základné knižnično-informačné služby a konzultačné služby všetkým používateľom v súlade s „Knižničným a výpožičným poriadkom SEK“. Ďalej plní najmä tieto úlohy:
 - a) zabezpečuje výpožičnú agendu a sprístupňovanie knižničného fondu používateľom,
 - b) zabezpečuje prevádzku a služby v špecializovaných študovniach,
 - c) buduje a spravuje bázy dát súvisiace s výpožičným procesom,
 - d) poskytuje medziknižničnú výpožičnú službu a sprostredkováva medzinárodnú

- medziknižničnú výpožičnú službu,
- e) spravuje a ochraňuje knižničný fond v študovniach a sklade SEK, zabezpečuje jeho účelné, prehľadné a efektívne stavenie, ochranu a čistenie,
 - f) metodicky spravuje knižničný fond deponovaný do čiastkových knižníc v rámci EU v Bratislave,
 - g) v súlade s predpismi vykonáva revízie a vyradovanie knižničných fondov,
 - h) vedie a uchováva zoznam úbytkov SEK,
 - i) vykonáva metodickú, konzultačnú, poradenskú a informačnú činnosť v rozsahu obsahovej profilácie oddelenia.
4. Organizačnou súčasťou oddelenia knižnično-informačných služieb je Pobočka SEK v Košiciach, ktorá spravuje a sprístupňuje dislokovaný knižničný fond z hľadiska potrieb Podnikovohospodárskej fakulty v Košiciach.
 5. Vnútorne vzťahy medzi jednotlivými organizačnými útvarmi SEK sú založené na rovnocennom postavení a úzkej spolupráci.

Článok 7 **Poradné orgány riaditeľa SEK**

1. Vedenie SEK, ako stály poradný orgán riaditeľa SEK, tvoria riaditeľ a vedúci oddelení SEK. Podľa potreby sú prizývaní na porady vedenia aj ďalší zamestnanci SEK. Vedenie SEK prerokováva aktuálne problémy SEK, konkrétne úlohy, koordinačnú činnosť oddelení a návrhy rozhodnutí zásadných pre činnosť SEK. Riaditeľ SEK si vyhradzuje právo rozhodovať o zásadných a sporných veciach týkajúcich sa celkovej činnosti knižnice.
2. Akvizičná komisia je stály poradný orgán riaditeľa SEK na koncepčné uskutočňovanie a rozvíjanie akvizičnej politiky knižnice. Členov akvizičnej komisie menuje riaditeľ SEK.
3. Vyradovacia komisia SEK je stály poradný orgán riaditeľa SEK v otázkach posudzovania návrhov na vyradovanie morálne a fyzicky zastaranej literatúry s povinnosťou uchovávaného jedného exemplára profilového titulu knižničného fondu SEK. Riaditeľ SEK predsedu a členov vyradovacej komisie vymenováva v zmysle vyhlášky Ministerstva kultúry SR č. 201/2016 Z. z., ktorou sa ustanovujú podrobnosti o spôsobe vedenia odbornej evidencie, vyradovaní a revízii knižničného fondu v knižniciach.
4. Na prerokovanie a riešenie odborných, prevádzkových a organizačných úloh zriaďuje riaditeľ stále alebo dočasné pracovné skupiny zložené zo zamestnancov SEK, prípadne externých spolupracovníkov SEK.

Článok 8 **Zásady mimoknižničného styku**

1. Vzťahy SEK k inštitúciám mimo univerzity sa riadia zmluvami a dohodami, ktoré uzatvára v súlade s internými smernicami EU v Bratislave rektor alebo ním poverený zástupca.

2. Organizačné útvary knižnice vystupujú navonok v rámci právomocí delegovaných riaditeľom. O výsledkoch rokovaní, spolupráci a koordinácii neodkladne informujú riaditeľa knižnice.

Článok 9
Záverečné ustanovenia

1. Tento Organizačný poriadok SEK nadobúda účinnosť dňom 5. 11. 2018.
2. Dňom nadobudnutia účinnosti tohto Organizačného poriadku SEK stráca platnosť a účinnosť Organizačný poriadok SEK zo dňa 20. 4. 2012.

Bratislava 25. 10. 2018



prof. Ing. Ferdinand Daňo, PhD.
rektor EU v Bratislave