Univerzita veterinárskeho lekárstva a farmácie v Košiciach

ORGANIZAČNÝ PORIADOK

Ústavu vedeckých informácií a knižnice

Vnútorný predpis č. 27/B

Čl. 1
Úvodné ustanovenia

1. Organizačný poriadok Ústavu vedeckých informácií a knižnice (ďalej len „ÚVIK“) upravuje organizačnú štruktúru a činnosť ÚVIK, postavenie v rámci Univerzity veterinárskeho lekárstva a farmácie v Košiciach (ďalej len „univerzita“) a jeho vzťah k iným organizáciám. Organizačný poriadok je základnou normou ÚVIK. Riaditeľ a zamestnanci ÚVIK sú povinní dodržiavať všeobecne platné právne predpisy a vnútorné predpisy univerzity.
   Názov knižnice je Ústav vedeckých informácií a knižnica. Názov knižnice v anglickom jazyku je Library and Institute of Scientific Information (LISI).

Čl. 2
Poslanie a funkcie

1. ÚVIK je akademická knižnica registrovaná Ministerstvom kultúry Slovenskej republiky podľa § 8 zákona č. 183/2000 Z. z. o knižniciach a o doplnení zákona SNR č. 27/1987 Zb. o štátnej pamiatkovej starostlivosti a o zmene a doplnení zákona č. 68/1997 Z. z. o Matici Slovenskej v znení neskorších predpisov.
2. ÚVIK je celouniverzitné informačné a pedagogické pracovisko univerzity. Je zariadením, ktoré je plnohodnotnou súčasťou vedecko-vzdelávacej základne univerzity. Hlavným poslaním je informačné zabezpečenie vedecko-výskumného a pedagogického procesu.
3. Univerzita a jej katedry, ústavy, kliniky a samostatné pracoviská vytvárajú ÚVIK intelektuálne, finančné a materiálne podmienky tak, aby mohol plniť svoje poslanie v súlade s aktuálnym stavom vedeckého poznania, využitím dostupných informačných a komunikačných technológií.
4. Svojimi informačnými fondmi, knihovníckou, bibliografickou, dokumentačnou, rešeršnou a ďalšou informačnou činnosťou v rozsahu svojej špecializácie poskytuje služby:
   - vedecko-pedagogickým zamestnancom univerzity,
   - študentom všetkých foriem štúdia na univerzite,
   - ostatným zamestnancom univerzity,
   - používateľom z iných pracovísk,
   - knižniciam a informačným pracoviskám formou medziknižničnej a medzinárodnej medziknižničnej výpožičnej služby.
5. ÚVIK plní funkcie:
   - ústrednej akademickej knižnice univerzity,
   - vedecko-informačného strediska pre vedné a študijné odbory univerzity,
   - metodického a koordinačného pracoviska pre čiastkové knižnice univerzity,
   - je pracoviskom bibliografickej registrácie publikačnej činnosti vedecko-pedagogických pracovníkov a doktorandov dennej formy a externej formy štúdia na univerzite,
   - uchováva a bibliograficky registruje kvalifikačné práce obhájené na univerzite,
   - pripravuje materiály pre hodnotenie univerzity akreditačnou komisiou, spracovávaním citačnej analýzy z domácich a zahraničných zdrojov a evidenciou publikačnej činnosti vedecko-pedagogických zamestnancov univerzity,

- koordinuje zahraničné projekty a programy.

Čl. 3
Organizačná štruktúra

1. Podľa Organizačného poriadku univerzity je ÚVIK informačné a pedagogické pracovisko, ktoré sa člení na :
   - oddelenie informačné,
   - oddelenie budovania a doplňovania fondov.
2. Na čele ÚVIK je riaditeľ, ktorého menuje a odvoláva rektor univerzity na základe výberového konania.
3. Riaditeľ je oprávnený konať v mene ÚVIK na základe poverenia prorektora pre vedecko-výskumnú činnosť a zahraničné styky univerzity, v rozsahu zverených kompetencií.
4. Riaditeľ zodpovedá rektorovi, resp. prorektorovi za plnenie úloh knižnice a svoju činnosť vykonáva podľa všeobecne platných právnych a vnútorných predpisov univerzity.
5. Riaditeľ koordinuje a zabezpečuje chod ÚVIK v zmysle pracovnej náplne.
6. Zamestnanci ÚVIK sa podieľajú na plnení úloh vo funkciách, do ktorých boli prijatí na základe pracovných zmlúv.

Čl. 4
Poradné orgány a financovanie

1. Poradným orgánom v oblasti knižnično-informačných služieb je Edičná a vydavateľská komisia. Jej členov vymenúva a odvoláva rektor a na jej čele je predseda komisie. Komisia zasadá 2x ročne a zaoberá sa najmä otázkami edičného plánu a nákupu literatúry pre nasledujúce obdobie.
2. ÚVIK je financovaný:
   - z rozpočtu univerzity,
   - z grantov,
   - z darov,
   - z príjmov získaných za poskytované služby a upomienky.

Čl. 5
Pracovné činnosti oddelení ÚVIK

ÚVIK sa člení na:

1. **Oddelenie informačné**, ktoré zabezpečuje činnosti:
   - plánovaciu, rozpočtovú a finančnú agendu a dokumentáciu v oblasti plánu a rozpočtu ÚVIK
   - nákup kancelárskych a čistiacich potrieb,
   - administratívne práce pre riaditeľa a pracovisko,
   - eviduje a archivuje všetky písomnosti, realizuje ich distribúciu a vybavovanie,
   - evidenciu inventára a spotrebného materiálu,
   - personálnu agendu ÚVIK,

- **bibliograficko-informačnú činnosť :**
  - zabezpečuje retrospektívne a priebežné rešeršné a referenčné služby, spracováva citačnú analýzu z vlastných a externých, lokálne alebo vzdialene prístupných báz dát a iných informačných zdrojov využitím progresívnych informačných technológií a počítačových sietí,
  - spracováva bibliografickú registráciu publikačnej činnosti a ohlasov vedecko-pedagogických pracovníkov a doktorandov dennej a externej formy štúdia na univerzite,
  - vytvára bázu ohlasov vedecko-pedgogických pracovníkov univezity, ktorú spracováva v knižnično-informačnom systéme „Advanced Rapid Library“,
  - poskytuje konzultačné služby k využívaniu informačných zdrojov,
  - organizuje pravidelné školenia pre používateľov,
- **činnosť medziknižničnej výpožičnej služby a medzinárodnej medziknižničnej výpožičnej služby (MVS a MMVS):**
  - zabezpečuje MVS a MMVS z domácich a zahraničných inštitúcií,
  - realizuje MVS a MMVS z vlastného fondu na požiadanie iných domácich a zahraničných knižníc, vrátane formy dodávania plných textov dokumentov,
- **činnosť informatizácie a automatizácie:**
  - zabezpečuje prevádzku automatizovaného knižničného systému Advanced Rapid Library,
  - spracováva web stránky ÚVIK,
  - zabezpečuje vzdelávanie pracovníkov ÚVIK,
  - realizuje prieskumy služieb.

2. **Oddelenie budovania a doplňovania fondov,** ktoré zabezpečuje činnosti:
   - **činnosť neperiodickej literatúry:**
     - zabezpečuje akvizíciu domácich a zahraničných dokumentov v rámci profilácie výučby a výskumu na univerzite, t.j. sledovanie a výber dokumentov,
     - realizuje nákup doporučenej schválenej neperiodickej literatúry,
     - technické spracovanie prírastkov, označovanie čiarovými kódmi, prvotnú evidenciu do databázy, urgencie, spracovanie prírastkového zoznamu (centrálneho a čiastkových),
     - realizuje revízie knižničných fondoch v skladoch a čiastkových knižniciach ÚVIK.
   - **činnosť periodickej literatúry:**
     - zabezpečuje akvizíciu domácich a zahraničných periodík,
     - realizuje nákup periodickej literatúry,
     - organizuje výmenu periodickej literatúry,
     - evidovanie a technické spracovávanie prírastkov v systéme RAPID LIBRARY,
     - realizuje revíziu periodík.

   - **činnosť knižničných služieb:**
     - výpožičný proces,
     - sprístupňuje knižničný fond používateľom,

- zabezpečuje absenčné výpožičné služby, upomínanie a vymáhanie nevrátených dokumentov podľa Knižničného poriadku ÚVIK,
- zabezpečuje radenie knižničného fondu v skladoch, opravu poškodenej literatúry,
- vedie databázu čitateľov, vydávanie nových čitateľských preukazov s čiarovým kódom.

- **študovne odbornej literatúry:**
  - zabezpečujú možnosť prezenčného štúdia odbornej periodickej a neperiodickej literatúry,
  - poskytujú konzultantské služby a absenčné výpožičky z fondu študovne,
  - sprístupňujú elektronické služby cez internet.

Čl. 6
Záverečné ustanovenia

1. Ruší sa Organizačný poriadok ÚVIK v Košiciach platný od 15. 4. 2003.
2. Organizačný poriadok ÚVIK nadobúda platnosť a účinnosť dňom podpisu.

V Košiciach 25.11.2013

prof. MVDr. Emil Pilipčinec, PhD.
rektor