

Organizační řád Knihovny ČZU

Článek 1

Předmět rozhodnutí

- (1) Knihovna ČZU (dále též jen „Knihovna“) je celouniverzitním pracovištěm zřízeným jako „jiné pracoviště pro poskytování informačních služeb“ ve smyslu § 22 odst. 1 písm. c) zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách) (dále jen „zákon“).
- (2) Knihovna má sídlo v areálu ČZU v ulici Kamýcká, 165 00 Praha - Suchdol.
- (3) Posláním Knihovny je informační zabezpečení vzdělávací a vědecké, výzkumné, umělecké a další tvůrčí činnosti na ČZU. Toto poslání naplňuje činností, která spočívá ve shromažďování, zpracovávání, uchovávání a zpřístupňování knihovního a informačního fondu prostřednictvím knihovnických a informačních služeb.
- (4) Činnost Knihovny se řídí Knihovním řádem a dalšími interními předpisy ČZU.

Článek 2

Řízení Knihovny

- (1) V čele Knihovny stojí ředitel.
- (2) Ředitele jmenuje do funkce rektor. Ředitele Knihovny ČZU metodicky řídí prorektor pro kvalitu vzdělávací a tvůrčí činnosti.
- (3) Ředitel Knihovny zejména:
 - odpovídá za činnost a hospodaření Knihovny,
 - vypracovává koncepci a plán činnosti Knihovny,
 - navrhuje a předkládá ke schválení rozpočet Knihovny,
 - zpracovává zprávy o činnosti Knihovny a další podklady pro vedení ČZU,
 - koordinuje provoz a rozvoj Knihovny,
 - odpovídá za kvalitu poskytovaných služeb,
 - odpovídá za aktualizaci a dodržování vnitřních norem, jejichž garantem je Knihovna,
 - reprezentuje Knihovnu v odborných organizacích (tuzemských i mezinárodních),
 - plní povinnosti vedoucího zaměstnance vyplývající z platných interních předpisů ČZU.
- (4) Ředitel Knihovny jmenuje svého zástupce, který ho zastupuje po dobu nepřítomnosti.
- (5) Ředitel Knihovny jmenuje vedoucí oddělení Knihovny. Vedoucí oddělení řídí a kontrolují činnost na svěřeném úseku činnosti, odpovídají za ni řediteli a vytvářejí podmínky pro vzájemnou spolupráci oddělení při plnění společných úkolů.
- (6) Vedoucí oddělení určuje se souhlasem ředitele svého zástupce, který ho zastupuje po dobu nepřítomnosti.

Článek 3 Organizační struktura

1. Knihovna se člení na šest oddělení:

- Oddělení knihovních služeb,
- Oddělení knihovních fondů,
- Oddělení informační podpory a vzdělávání,
- Kartové centrum a e-shop,
- Nakladatelství ČZU,
- Sekretariát Knihovny.

2. Oddělení knihovních služeb zajišťuje:

- prezenční i absenční výpůjčky, prodlužování, rezervace, upomínání nevrácených dokumentů,
- registraci čtenářů,
- meziknihovní výpůjční služby (tuzemské i mezinárodní),
- reprografické služby,
- organizaci a ochranu fondu,
- provoz studoven Knihovny,
- referenční služby.

3. Oddělení knihovních fondů zajišťuje:

- akvizici informačních pramenů klasických i elektronických podle požadavků pracovišť ČZU a tematického profilu,
- evidenci veškerých informačních pramenů získaných na ČZU,
- jmenné a věcné zpracování v souladu s platnými standardy,
- zapojení do budování Souborného katalogu ČR,
- agendu periodik,
- vytváření a úpravy jmenných a věcných autorit,
- kompletní agendu správy elektronických informačních zdrojů,
- revize knihovního fondu,
- vyřazování knihovních jednotek z fondu Knihovny,
- metodické vedení dílčích knihoven na jednotlivých fakultách a IVP.

4. Oddělení informační podpory a vzdělávání zajišťuje:

- rešeršní služby,
- informační vzdělávání uživatelů,
- informační podporu vzdělávací a výzkumné činnosti na ČZU,
- individuální konzultace a poradenství v oblasti práce s informacemi,
- rozvoj spolupráce s fakultami a institutem v oblasti informačního vzdělávání.

5. Kartové centrum a e-shop zajišťuje:

- výdej všech typů studentských a zaměstnaneckých karet,
- funkci kontaktního místa pro řešení problémů s kartami a s Univerzitní elektronickou peněženkou,
- provoz univerzitního e-shopu s odbornou literaturou a učebnicemi.

6. Nakladatelství ČZU zajišťuje:

- koordinaci ediční činnosti na ČZU,
- spolupráci se zástupci edičních rad na fakultách a IVP,
- přidělování ISBN publikacím vydávaných na ČZU,
- komunikaci s národní agenturou ISBN,
- vyřizování agendy povinných výtisků,
- metodickou podporu autorům.

7. Sekretariát Knihovny zajišťuje:

- administrativní, ekonomické a správní činnosti Knihovny,
- správu rozpočtu Knihovny,
- vzdělávání zaměstnanců Knihovny,
- správu budovy Knihovny,
- agendu pronájmů prostor v budově Knihovny,
- správu ICT a AV techniky v budově Knihovny – ve spolupráci s dalšími pracovišti ČZU
- správu webových stránek Knihovny,
- správu Galerie ČZU v budově Knihovny,
- propagaci činnosti Knihovny.

Článek 4

Hospodaření Knihovny

1. Knihovna hospodaří s prostředky, které jí jsou přiděleny z rozpočtu ČZU na podkladě schválených ročních plánů činnosti jednotlivých oddělení.
2. Do rozpočtu jsou zahrnuty prostředky na nezbytné výdaje, na nákup techniky a její provoz a servis, na nákup a provozování informačních zdrojů a na další provozní náklady související se zajištěním činnosti.
3. Mzdové prostředky jsou dány součtem finančních nároků plynoucích z funkčního zařazení pracovníků a přidělenou částkou určenou pro krytí nenárokových částí mzdy. Výše nenárokové složky mzdy je závislá na úrovni plnění úkolů.
4. Knihovna dále hospodaří se získanými grantovými prostředky a s prostředky získanými vlastní hospodářskou činností. Rozdělení podílů z této činnosti je dáno příslušnými interními předpisy ČZU.

Článek 5

Knihovní rada ČZU

1. Knihovní rada ČZU je poradním orgánem ředitele Knihovny.
2. Knihovní rada ČZU projednává zejména:
 - koncepční materiály a otázky týkající se činnosti a rozvoje Knihovny v souladu s prioritami rozvoje ČZU,
 - návrhy ročního plánu činnosti Knihovny, výroční zprávu o činnosti a další dokumenty související s činností Knihovny.

3. Rektor, po předchozím projednání s kolegiem rektora, jmenuje a odvolává členy Knihovnické rady ČZU.
4. Předsedou Knihovnické rady ČZU je ředitel Knihovny.
5. Členem Knihovnické rady ČZU je prorektor pro kvalitu vzdělávací a tvůrčí činnosti. Rektor může dle svého uvážení jmenovat členem Knihovnické rady ČZU další prorektory. Dále jsou členy Knihovnické rady jeden zástupce z každé fakulty ČZU a IVP. Zástupce fakulty a IVP navrhuje děkan příslušné fakulty, resp. ředitel IVP. Členy Knihovnické rady ČZU jsou i dva zástupci studentů, kteří jsou navrženi Akademickým senátem ČZU. Členy rady jsou i vedoucí jednotlivých oddělení Knihovny.
6. Funkční období člena Knihovnické rady ČZU zaniká dnem:
 - odvolání z funkce člena Knihovnické rady ČZU rektorem,
 - doručení písemné rezignace člena Knihovnické rady ČZU k rukám rektora,
 - ukončení pracovního poměru na ČZU,
 - ztráty statusu studenta ČZU.
7. Knihovnická rada ČZU zasedá minimálně dvakrát ročně.

Článek 6 Závěrečná ustanovení

1. Tímto se zrušuje Organizační řád SIC z 20. 6. 2018.
2. Tento Organizační řád byl projednán na Kolegiu rektora dne 12. 4. 2021 a Akademickém senátu ČZU dne 13. 5. 2021.
3. Organizační řád nabývá platnosti a účinnosti dnem vyhlášení.

V Praze dne 25. října 2021

prof. Ing. Petr Sklenička, CSc.
rektor, v. r.