

UNIVERZITA PAVLA JOZEFA ŠAFÁRIKA V KOŠICIACH



Garant: UK UPJŠ

Košice dňa 31. 03. 2025

Č. j.: REK01247/2025-UPA/1151

Organizačný poriadok Univerzitnej knižnice Univerzity Pavla Jozefa Šafárika v Košiciach

Marec 2025

V zmysle ust. § 15 ods. 1 písm. o) zákona č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a v súlade s ust. článku 6 ods. 7 Štatútu Univerzity Pavla Jozefa Šafárika v Košiciach v platnom znení týmto

vydávam

**Organizačný poriadok Univerzitnej knižnice Univerzity Pavla Jozefa Šafárika
v Košiciach**

**Článok 1
Úvodné ustanovenia**

1. Organizačný poriadok Univerzitnej knižnice Univerzity Pavla Jozefa Šafárika v Košiciach (ďalej len Organizačný poriadok UK UPJŠ“) nadväzuje na Štatút Univerzity Pavla Jozefa Šafárika v Košiciach (ďalej len Štatút UPJŠ“), Organizačný poriadok Univerzity Pavla Jozefa Šafárika v Košiciach a Štatút Univerzitnej knižnice Univerzity Pavla Jozefa Šafárika v Košiciach (ďalej len „Štatút UK UPJŠ“)
2. Organizačný poriadok UK UPJŠ upravuje vnútorné členenie a pravidlá organizácie a riadenia UK, určuje organizačné útvary, ich postavenie a názvy a stanovuje základné funkcie a úlohy, zodpovednosť, práva a povinnosti organizačných útvarov a vedúcich útvarov, ako aj vzťahy medzi útvarmi a vedúcimi útvarov.
3. Adresa riaditeľstva UK: Moyzesova 9, PSČ 040 01 Košice.
4. UK používa obdĺžnikovú pečiatku s textom:

Univerzita Pavla Jozefa Šafárika v Košiciach
UNIVERZITNÁ KNIŽNICA
Moyzesova 9, 040 01 Košice

5. Organizačný poriadok UK UPJŠ je záväzný pre všetkých zamestnancov UK.

**Článok 2
Postavenie Univerzitnej knižnice**

1. V súlade s ust. čl. 6 ods. 4 písm. b) bod 1) Štatútu UPJŠ UK je informačným pracoviskom UPJŠ.
2. UK pri plnení svojho poslania spolupracuje s ďalšími knižnicami, knižničnými, vedeckými a kultúrnymi združeniami a organizáciami doma i v zahraničí.

Článok 3 Organizačné členenie Univerzitnej knižnice

1. UK má nasledovné organizačné členenie
 - a) Útvar riaditeľa,
 - b) Oddelenie podpory vedy;
 - c) Oddelenie knižničných a podporných služieb;
 - d) Oddelenie knižničných systémov a technológií;
 - e) Vydavateľstvo ŠafárikPress,
2. **Útvar riaditeľa** plní najmä tieto pracovné činnosti:
 - a) spracovanie podkladov pre rozpočtovú a ekonomickú agendu, požadovaných hlásení a rozborov; vedenie dokumentácie;
 - b) obstarávanie tovarov, služieb a prác pre všetky oddelenia a vydavateľstvo s výnimkou obstarávania informačných zdrojov a výpočtovej techniky v súlade s platnými a účinnými právnymi predpismi a internými predpismi UPJŠ;
 - c) vedenie skladového hospodárstva;
 - d) evidencia a inventarizácia majetku a spotrebného materiálu všetkých pracovísk UK;
 - e) príprava a spracovanie podkladov pre personálnu agendu na Rektoráte UPJŠ;
 - f) zabezpečovanie administratívnej a odbornej agendy riaditeľa UK, správa registratúry a zabezpečovanie činnosti podateľne.
3. Oddelenia sú organizačné celky, v ktorých sa zabezpečujú samostatné súbory činností toho istého charakteru. Oddelenia sa ďalej členia na referáty.
4. **Oddelenie podpory vedy** (ďalej len „OPV“) sa organizačne člení na nasledovné referáty:
 - a) Referát evidencie publikačnej činnosti, umeleckej činnosti a ohlasov;
 - b) Referát evidencie a poradenstva pre publikačnú a umeleckú činnosť;
 - c) Referát pre správu databáz a EIZ.
5. OPV centrálnne vykonáva najmä tieto pracovné činnosti:
 - a) bibliografická registrácia, uchovávanie a sprístupňovanie publikačnej a umeleckej činnosti a ohlasov zamestnancov UPJŠ v úzkej súčinnosti s Centrom vedecko-technických informácií SR (ďalej len „CVTI SR“) a Centrálnym registrom evidencie publikačnej činnosti (ďalej len „CREPČ“) a Centrálnym registrom evidencie umeleckej činnosti (ďalej len „CREUČ“);
 - b) spolupráca s CVTI SR pri budovaní CREPČ a CREUČ;
 - c) úprava publikačných výstupov zamestnancov univerzity importovaných do CREPČ/CREUČ a ich zjednocovanie so záznamami v lokálnom Knižnično-informačnom systéme (ďalej len „KIS“);
 - d) zabezpečenie potrebných a požadovaných úprav bibliografických záznamov;
 - e) evidencia ohlasov z citačných databáz WoS CC a Scopus vedeckým a výskumným zamestnancom UPJŠ na základe alertov;
 - f) konzultačná a poradenská činnosť v oblastiach (EPČ/UPČ, dôveryhodnosti časopisov, citačných manažérov a analýz, zavádzanie jednoznačného identifikátora ORCID, personálnej bibliografie, vytvárania osobných profilov v citačných databázach autoritatívnych záznamov, impact faktorov);
 - g) podpora hodnotenia vedy a výskumu;
 - h) analýza a vyhľadávanie publikačných metrík (bibliometria, scientometria);
 - i) vzdelávanie zamestnancov a používateľov v publikačnej oblasti;

- j) príprava štatistických výstupov, odporúčaní a správ;
 - k) podpora implementácie, prenosu a správy dát EPČ a UČ v lokálnom KIS v CREPČ a CREUČ;
 - l) príprava požadovaných výstupov z databáz publikačnej činnosti, zoznamy publikačnej činnosti pracovníka, resp. pracoviska za určené časové obdobie a prírastkové a úbytkové zoznamy z databáz katalógov.
6. **Oddelenie knižničných a podporných služieb** (ďalej len „OKaPS“) sa organizačne člení na nasledovné referáty:
- a) Referát knižnično-informačných a výpožičných služieb;
 - b) Referát akvizície, katalogizácie, ochrany a vyradovania.
7. Činnosť jednotlivých referátov OKaPS sa realizuje na pracoviskách UK, ktorými sú:
- Lekárska knižnica (ďalej len „LK“),
 - Prírodovedecká knižnica (ďalej len „PK“),
 - Právnická knižnica (ďalej len „PrávK“),
 - Filozofická knižnica (ďalej len „FK“),
 - Knižnica na Fakulte verejnej správy (ďalej len „K FVS“),
 - Rakúska knižnica (RK)
 - Čiastkové knižnice.
8. OKaPS vykonáva najmä tieto pracovné činnosti:
- a) absenčné a prezenčné výpožičné služby
 - b) referenčné, bibliograficko-informačné, rešeršné služby, služby MVS a MMVS;
 - c) vzdelávacie služby pre používateľov;
 - d) propagačné služby;
 - e) reprografické služby;
 - f) procesy súvisiace s nadobúdaním, evidenciou, odborným spracovaním a uchovávaním informačných zdrojov vrátane elektronických zdrojov,
 - g) organizácia a ochrana knižničného fondu, metodické riadenie zamestnancov spravujúcich čiastkové knižnice.
9. **Oddelenie knižničných systémov a technológií** (ďalej len „OKST“) sa organizačne člení na tieto referáty:
- a) Referát správy vývoja a údržby knižničných systémov;
 - b) Referát správy knižničnej HW a SW infraštruktúry;
 - c) Referát digitalizačného spracovania.
10. OKST vykonáva najmä tieto pracovné úlohy:
- a) správa, údržba a upgrade aplikačných softvérov, najmä integrovaného knižnično-informačného systému a systému na evidenciu publikačnej činnosti vrátane serverov s informačnými zdrojmi;
 - b) digitalizácia študijnej a odbornej literatúry za účelom archivácie, digitalizačné referenčné služby s využitím progresívnych informačných a komunikačných technológií;
 - c) obstarávanie výpočtovej techniky pre všetky oddelenia UK/Vydavateľstvo ŠafárikPress;
 - d) pripravuje koncepčné materiály, koordinuje a metodicky riadi odborné knižničné pracovné procesy, pripravuje metodické materiály, postupy a ich implementáciu v praxi.
11. **Vydavateľstvo ŠafárikPress** (ďalej len „vydavateľstvo“) sa organizačne člení na tieto referáty:
- a) Referát edičnej činnosti;

- b) Referát elektronického publikovania;
- c) Referát marketingu a propagácie;
- d) Univerzitná predajňa kníh a e-shop Unibook.

12. Vydavateľstvo zabezpečuje tieto pracovné úlohy:

- a) zostavuje a predkladá Edičnej rade UPJŠ návrh Edičného plánu UPJŠ na kalendárny rok;
- b) pripravuje návrhy licenčných zmlúv s autormi;
- c) zabezpečuje konzultačnú a poradenskú činnosť v oblasti Open Access publikovania;
- d) zabezpečuje redakčné spracovanie, polygrafickú výrobu publikácie a s tým spojenú ekonomickú agendu;
- e) plní aj ďalšie povinnosti vyplývajúce z platných zákonov vo vzťahu k príslušným inštitúciám (žiadosť o ISBN, ISSN, pridelenie DOI, rozposielanie povinných výtlačkov, vyhotovenie štatistických výkazov atď.);
- f) poskytuje konzultačné a odborné poradenstvo v edičnej oblasti;
- g) zabezpečuje elektronické publikovanie dokumentov a UPJŠ;
- h) zabezpečuje administráciu a správu webovej stránky e-shopu;
- i) zabezpečuje predaj vydavateľskej produkcie UPJŠ prednostne prostredníctvom Univerzitnej predajne kníh resp. cez vonkajšiu sieť predajcov (na základe koncesionárskej zmlúvy) a prostredníctvom e-shopu;
- j) vykonáva správu inštitucionálneho repozitára (ZENODO) a archiváciu dát;
- k) zabezpečuje tvorbu a riadenie marketingových kampaní, správu webových stránok a sociálnych médií, správu administrátorského rozhrania;
- l) zabezpečuje prípravu a výrobu návodov, webinárov a tutoriálov;
- m) zodpovedá za prezentáciu edičnej činnosti vnútri UPJŠ aj smerom navonok – mimo rámca UPJŠ.

13. Organizačná schéma UK je prílohou tohto Organizačného poriadku UK UPJŠ.

Článok 4 Zamestnanci UK

1. Na čele UK je riaditeľ knižnice. Riaditeľa menuje a odvoláva rektor UPJŠ na základe výsledkov výberového konania.
2. Riaditeľ UK organizuje, riadi a kontroluje činnosť UK v zmysle jej poslania. Za svoju činnosť zodpovedá rektorovi UPJŠ, za činnosť v hospodársko-administratívnych oblastiach je zodpovedný aj kvestorovi UPJŠ. Je oprávnený konať za UPJŠ navonok len v tých právnych úkonoch, ktoré sú nevyhnutné pre splnenie uložených pracovných úloh a ku ktorým bol rektorom UPJŠ písomne splnomocnený.
3. Riaditeľ vo svojej organizačnej a riadiacej práci najmä:
 - a) vypracúva podklady pre koncepcie rozvoja pracoviska po odbornej a materiálnej stránke, ako aj v oblasti riadenia ľudských zdrojov;
 - b) vypracúva správy o činnosti UK, ktoré predkladá rektorovi UPJŠ;
 - c) koordinuje odborné činnosti oddelení a vydavateľstva a pracovných skupín;
 - d) organizuje spoluprácu s fakultami a pracoviskami UPJŠ v oblasti nadobúdania informačných zdrojov, poskytovania služieb, informačného vzdelávania, prevádzkovania počítačových sietí a využívania informačných technológií;
 - e) pripravuje podklady pre návrh rozpočtu UK podľa aktuálnych potrieb a v súlade so schválenou koncepciou rozvoja pracoviska;

- f) zabezpečuje dodržiavanie rozpočtovej a finančnej disciplíny UK podľa schváleného rozpočtu a platných vnútorných predpisov UPJŠ;
- g) usmerňuje niektoré činnosti pri poskytovaní knižnično-informačných služieb, používaní informačných technológií a v oblasti informačného vzdelávania na UPJŠ; v súvislosti s tým navrhuje rektorovi vydávanie príslušných smerníc a opatrení.

- 4. Na čele oddelení a vydavateľstva sú vedúci oddelení a vydavateľstva.
- 5. Vedúci oddelenia a vydavateľstva:
 - a) riadi, usmerňuje, koordinuje a kontroluje činnosť zvereného oddelenia a vydavateľstva;
 - b) zodpovedá za jeho odbornú činnosť.
- 6. Vedúci oddelení a vedúci vydavateľstva sú za svoju činnosť zodpovední riaditeľovi UK.
- 7. Miesta vedúcich oddelení a vedúceho vydavateľstva sa obsadzuje výberovým konaním v súlade s platným vnútorným predpisom UPJŠ¹.

Článok 5

Poradné orgány a odborné komisie

- 1. Základným stálym poradným orgánom riaditeľa UK je Vedenie UK. Členmi Vedenia UK sú riaditeľ a vedúci oddelení a vydavateľstva.
- 2. K sledovaniu a riešeniu odborných, prevádzkových a organizačných úloh zriaďuje riaditeľ UK stále alebo dočasné pracovné skupiny, zložené zo zamestnancov UK príp. externých spolupracovníkov.

Článok 6

Hospodárenie

- 1. Základným zdrojom financovania UK je ročný rozpočet, ktorý je súčasťou rozpočtu UPJŠ.
- 2. Finančné prostriedky potrebné na nákup, údržbu, prevádzku a upgrade softvérových produktov a technických zariadení celouniverzitného významu, predplatné a ročná aktualizácia licencií, udržiavacích poplatkov a elektronických informačných zdrojov celouniverzitného charakteru sa hradia z rozpočtu UPJŠ.
- 3. Finančné prostriedky potrebné na akvizíciu knižničných fondov a elektronických informačných zdrojov a databáz sú hradené z rozpočtu UPJŠ pričom nie je vylúčená finančná spoluúčasť fakúlt a pracovísk.
- 4. UK môže vykonávať podnikateľskú činnosť v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi a vnútornými predpismi UPJŠ.

¹ Zásady výberového konania na obsadzovanie pracovných miest vysokoškolských učiteľov, pracovných miest výskumných pracovníkov, funkcií profesorov a docentov a funkcií vedúcich zamestnancov na Univerzite Pavla Jozefa Šafárika v Košiciach

Článok 7

Záverečné ustanovenia

1. Tento organizačný poriadok nadobúda platnosť dňom jeho podpisu rektorom UPJŠ a účinnosť dňom 01. 04. 2025.
2. Nadobudnutím účinnosti tohto organizačného poriadku sa ruší Rozhodnutie rektora č. 1/2019, ktorým sa vydáva Organizačný poriadok Univerzitnej knižnice Univerzity Pavla Jozefa Šafárika v Košiciach, č. j. REK0006/2019-UPA/171, zo dňa 12.02.2019.

prof. MUDr. Daniel Pella, PhD. v.r.
rektor UPJŠ