



Univerzita Palackého
v Olomouci

VNITŘNÍ NORMA UP

R-B-21/01

Statut Knihovny Univerzity Palackého v Olomouci

Obsah:	Statut Knihovny Univerzity Palackého v Olomouci popisuje její organizaci a řízení, náplň činnosti, financování a hospodaření.
Garant:	ředitel Knihovny UP
Platnost:	2. února 2021
Účinnost:	4. února 2021

Statut Knihovny Univerzity Palackého v Olomouci

I. Úvodní ustanovení

1. Knihovna Univerzity Palackého v Olomouci (dále jen „KUP“) je ve smyslu čl. 36 odst. 4 Statutu Univerzity Palackého v Olomouci (dále jen „UP“) pracovištěm UP.
2. KUP je ve smyslu § 22 odst. 1 písm. c) zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen jako „zákon“) a v souladu se Statutem UP součástí UP a jako taková nemá právní osobnost.
3. Administrativní a korespondenční adresa KUP je Biskupské nám. 1, 771 11 Olomouc.

II. Poslání a cíle KUP

Hlavním posláním KUP je shromažďování, zpracovávání, uchovávání a zpřístupňování knihovnických dokumentů a rovněž poskytování knihovnicko-informačních služeb členům akademické obce UP i ostatním uživatelům, čímž přispívá k plnění základních úkolů UP, zvláště pak k rozvoji její funkce vzdělávací a vědeckobadatelské.

III. Organizace a řízení KUP

1. V čele KUP stojí ředitel, který odpovídá za řádnou činnost KUP a plnění poslání a cílů KUP příslušnému prorektorovi.
2. Podrobnější podmínky organizace a řízení KUP a vnitřní členění KUP jsou upraveny v Organizačním řádu KUP, který je Přílohou č. 1. Příloha č. 2 – Organizační schéma KUP pak obsahuje grafické znázornění organizační struktury KUP.

IV. Náplň činnosti KUP

1. Mezi činnosti KUP patří zejména:
 - a) doplňování knihovnických dokumentů periodického a neperiodického charakteru nákupem, výměnou a darem pro všechny útvary KUP,
 - b) profilování fondu příslušných oborových knihoven, udržování kontinuity u vícedílných titulů,
 - c) tvorba úplných katalogizačních záznamů českých i zahraničních dokumentů do elektronického souborného katalogu KUP a jejich výstupní kontrola,
 - d) přispívání do Souborného katalogu ČR formou zasílání návrhů autorit a plných záznamů dokumentů,
 - e) zajišťování pravidelných dílčích a komplexních fyzických a obsahových revízi a prověrek knihovnického fondu KUP,

- f) vykonávání prací spojených se zpřístupněním a ochranou vzácného knihovnického fondu uloženého v Ústřední knihovně,
- g) provádění analýz zkušebních přístupů do nových elektronických informačních zdrojů a do nástrojů pro řízení těchto zdrojů; informování o jejich obsahovém a časovém vymezení,
- h) vyjednávání celouniverzitních samostatných či konsorciálních přístupů do elektronických informačních zdrojů ve spolupráci s odborníky z fakult a vysokých školských ústavů na UP pro soulad s jejich odborným zaměřením a uživatelským využitím,
- i) provádění výukové, metodicko-informační, přednáškové a jiné vzdělávací činnosti pro uživatele KUP, resp. jiné zájemce v oblasti informační výchovy,
- j) provádění meziknihovní a mezinárodní meziknihovní výpůjční služby,
- k) zajišťování prací spojených s elektronickou výpůjčkou – výpůjčka, prodloužení, vracení, rezervace, ztráty, náhrady,
- l) pomoc uživatelům při práci s multimediálními elektronickými zařízeními a kopírovacími stroji, které jsou v knihovně dostupné,
- m) vytváření a údržba webové stránky KUP a sociálních sítí,
- n) údržba software zabezpečujícího plnou automatizaci všech agend KUP,
- o) pravidelné měsíční zpracování statistik provozu knihovny a jejich publikace,
- p) tvorba, vývoj a školení metodik a postupů pro práci s informačním systémem.

V. Financování a hospodaření KUP

1. KUP hospodaří podle svého rozpočtu nákladů a výnosů, který nesmí být sestaven jako deficitní. Ředitel KUP předkládá rozpočet na příslušný kalendářní rok kvestorovi UP.
2. Činnost KUP je hrazena z:
 - a) příspěvku UP na pokrytí mzdových nákladů zaměstnanců a provozních nákladů,
 - b) nájemného z pronajatých prostor v nemovitostech uvedených v odstavci 1 z titulu smluv o nájmu nebytových prostor,
 - c) grantové činnosti,
 - d) doplňkové činnosti,
 - e) z dalších smluvně zajištěných aktivit.
3. V případě negativního vývoje rozpočtu předkládá ředitel kvestorovi UP zprávu o čerpání rozpočtu s příslušným zdůvodněním a návrhem opatření na odstranění příčin nežádoucího vývoje čerpání rozpočtu.

VI. Hodnocení kvality KUP

1. Ředitel KUP je povinen vypracovat a do 31. 1. následujícího roku předložit příslušnému prorektorovi výroční zprávu o činnosti a hospodaření KUP.
2. Ředitel KUP a případně další zaměstnanci KUP provádí hodnocení zaměstnanců zařazených na této součásti UP v souladu s vnitřní normou UP Pravidelné hodnocení zaměstnanců Univerzity Palackého v Olomouci.

VII. Závěrečná ustanovení

1. Tento Statut KUP dnem nabytí své účinnosti ruší a nahrazuje v plném rozsahu vnitřní normu UP B1-14/4-HN Statut Knihovny Univerzity Palackého v Olomouci ze dne 24.1.2014 ve znění novely č. 1.
2. Tento Statut KUP nabývá platnosti dnem jeho zveřejnění a účinnosti druhým dnem po dni, kdy nabyde platnosti.

V Olomouci dne 1. února 2021

prof. Mgr. Jaroslav Miller, M.A., Ph.D., v. r.
rektor UP

Organizační řád Knihovny Univerzity Palackého v Olomouci

I. Obsah a struktura Organizačního řádu KUP

Organizační řád KUP stanoví a popisuje:

- a) zásady organizace a řízení KUP,
- b) práva a povinnosti a působnost ředitele KUP,
- c) členění KUP na jednotlivé organizační útvary,
- d) činnosti vykonávané jednotlivými organizačními útvary a
- e) řídicí vazby mezi zaměstnanci KUP.

II. Zásady organizace a řízení KUP

1. Při uplatňování základních zásad řízení a způsobů komunikace, delegování pravomocí, zastupování vedoucího a v dalších oblastech organizační povahy se KUP řídí vnitřními předpisy a normami UP, zejména Organizačním řádem Univerzity Palackého v Olomouci.
2. Ředitel KUP svolává porady KUP k řešení zásadních otázek týkajících se hospodaření a vnitřní správy KUP. V případě potřeby ředitel KUP pozve k účasti na poradě příslušného prorektora.
3. Ředitel KUP jmenuje členy komisí (zejm. inventarizační komise). Rovněž jmenuje členy případných dalších orgánů, jejichž úkoly a způsob zřizování stanoví vnitřní předpisy či vnitřní normy UP, a to v souladu s těmito vnitřními předpisy či normami UP.

III. Práva a povinnosti a působnost ředitele KUP

1. Ředitel KUP je při výkonu své činnosti přímo řízen příslušným prorektorem, pravidelně mu předkládá podklady nezbytné pro hodnocení činnosti a hospodaření KUP.
2. Pozice ředitele KUP je jako pozice vedoucího pracoviště UP obsazována na základě výběrového řízení v souladu s Řádem výběrového řízení na obsazování míst akademických pracovníků na UP. V pracovní smlouvě či nezávisle na ní s ním může být v souladu s § 73 zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce, ve znění pozdějších předpisů, sjednána možnost odvolání ředitele KUP z vedoucího místa.
3. Ředitel KUP zejména:
 - a) odpovídá za vykonávání správní agendy a organizační zajištění řídicí a správní činnosti KUP,
 - b) navrhuje aktualizaci dlouhodobého záměru UP ve vztahu k činnostem KUP dle pokynu příslušného prorektora,
 - c) hospodaří v rámci schváleného rozpočtu s maximální hospodárností, efektivností a účelností ve smyslu zákona o finanční kontrole, ve znění pozdějších

- předpisů, a ve prospěch rozvoje všech oblastí činnosti zajišťovaných KUP; ve spolupráci s Ekonomickým odborem RUP sleduje komplexní ekonomické rozborů KUP včetně návrhů na opatření a usměrnění financování dle podkladů ekonomické agendy UIS UP ze všech zdrojů,
- d) zajišťuje evidenci, rozborů a výkaznictví hospodaření KUP a podklady pro daňová přiznání,
 - e) zajišťuje údržbu a rozvoj movitého a nemovitého majetku svěřeného rektorem UP k užívání KUP, uplatňuje nárok na náhradu škody vůči odpovědným osobám,
 - f) odpovídá za komplexní evidenci majetku KUP včetně zajištění převodů majetku a návrhů na vyřazení majetku,
 - g) odpovídá za personální obsazení KUP a odborný růst zaměstnanců KUP v rozsahu potřebném pro zajištění požadovaných služeb hlavní činnosti,
 - h) provádí zpracování návrhů pracovněprávních dokumentů pro Referát personalistiky a mezd RUP,
 - i) zpracovává dle pokynů kvestora a příslušného prorektora podklady pro hodnocení činnosti a hospodaření KUP, podklady pro výroční zprávu UP týkající se působnosti KUP a podklady pro jednání orgánů UP,
 - j) navrhuje aktualizaci strategických dokumentů UP (strategický záměr, další strategické dokumenty) v oblasti činnosti KUP,
 - k) samostatně nebo dle pokynů příslušného prorektora komunikuje s útvary součástmi KUP ve věcech souvisejících s poskytováním služeb v oblasti působnosti KUP,
 - l) účastní se Kolegia rektora, popř. jiných orgánů UP,
 - m) prezentuje KUP na konferencích pořádaných Asociací knihoven vysokých škol (AKVŠ) a profesní organizací knihovníků SKIP a v odborném knihovníckém tisku,
 - n) spolupracuje s vysokoškolskými knihovnami sdruženými v AKVŠ.
4. Ředitel KUP je oprávněn:
 - a) ukládat pracovní úkoly jemu podřízeným zaměstnancům, organizovat, řídit a kontrolovat jejich práci a dávat jim k tomu závazné pokyny,
 - b) obracet se se svými návrhy, připomínkami a jinými podáními na orgány UP, rektora, prorektory, děkany či kvestora UP,
 - c) fakticky jednat za UP:
 - i. při styku s orgány veřejné správy, právníckými a fyzickými osobami je ředitel KUP oprávněn jednat v rozsahu stanoveném vnitřními předpisy a vnitřními normami UP,

- ii. o obsahu uzavíraných smluv, jejich dodatků či ukončení se smluvními partnery, přičemž o průběhu těchto jednání je průběžně povinen informovat osobu oprávněnou za UP v dané věci právně jednat,
 - iii. ve spolupráci s Oddělením veřejných zakázek RUP postupuje při procesu zadávání veřejných zakázek podle zákona o veřejných zakázkách a v souladu s vnitřními normami UP (především vnitřní normou týkající se zadávání veřejných zakázek na UP), tj. plní povinnosti zadavatele veřejné zakázky v případech, kdy to tyto předpisy stanoví.
5. Ředitel KUP navrhuje rektorovi UP uzavírání, změny a ukončení smluv na dodávky a služby v rozsahu působnosti KUP. Ředitel KUP navrhuje rektorovi a kvestorovi UP uzavírání a změny pracovních smluv a dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr. Ředitel KUP navrhuje rektorovi UP úpravy mzdového zařazení jemu podřízených zaměstnanců včetně návrhu mimořádných odměn. Ředitel KUP však není, nestanoví-li jiný vnitřní předpis či vnitřní norma jinak, oprávněn právně jednat za UP, tj. uzavírat, měnit či ukončovat jakékoli smlouvy či závazky z nich plynoucí.
 6. Ředitel KUP je oprávněn samostatně uzavírat interní dohody a smlouvy (smlouvy uzavírané mezi KUP a jinými součástmi UP), popř. tyto smlouvy, dohody a závazky z nich plynoucí měnit či ukončovat.
 7. Ředitele KUP zastupuje v době jeho nepřítomnosti v určeném rozsahu působnosti jeho zástupce. Zástupce je písemně pověřený ředitelem KUP. Rozhodnutí o zvlášť důležitých otázkách si může ředitel KUP vyhradit nebo zástupce odložit do návratu ředitele KUP, pokud to povaha problému dovoluje a nebude tímto jednáním způsobena škoda.

IV. Organizační struktura KUP

KUP je organizačně členěna následujícím způsobem:

- a) Útvar ředitele KUP,
- b) Ústřední knihovna UP, která je členěna na:
 - i. Oddělení doplňování fondu,
 - ii. Oddělení zpracování fondu,
 - iii. Oddělení výpůjčních služeb a ochrany fondu,
 - iv. Oddělení bibliograficko-informačních služeb a MVS,
- c) Britské centrum KUP,
- d) Oborové knihovny fakult, kterými jsou:
 - i. Oborová knihovna Fakulty zdravotnických věd (FZV),
 - ii. Oborová knihovna Lékařské fakulty (LF),
 - iii. Oborová knihovna Přírodovědecké fakulty (PřF),
 - iv. Oborová knihovna Fakulty tělesné kultury (FTK),
 - v. Oborová knihovna Cyrilometodějské teologické fakulty (CMTF),
 - vi. Oborová knihovna Právnické fakulty (PF).

V. Činnosti vykonávané jednotlivými organizačními útvary a jejich vedoucími a řídicí vazby mezi zaměstnanci zařazenými na KUP

1. Útvar ředitele KUP

1.1 Útvar ředitele KUP vykonává tyto činnosti:

Oblast administrativy a hospodaření

- a) vykonává správní agendu a organizační zajištění řídicí a správní činnosti KUP,
- b) poskytuje řediteli KUP v případě potřeby podklady pro spolupráci ředitele KUP s ekonomkou Ekonomického odboru RUP, sleduje komplexní ekonomické rozbory KUP včetně návrhů na opatření a usměrňování financování dle podkladů ekonomické agendy UIS UP ze všech zdrojů,
- c) vede komplexní evidenci majetku KUP včetně zajištění převodů majetku a návrhů na vyřazení majetku,
- d) udržuje evidence projektů a grantů KUP včetně sledování jejich rozpočtů,
- e) provádí každoroční statistiky a chystá podklady pro ředitele KUP pro výroční zprávu UP týkající se působnosti KUP,
- f) řídí a dozoruje oblast automatizovaného knihovnictví, kterou zajišťuje systémový knihovník, a spolupracuje s ním na komunikaci s poskytovatelem systému včetně uzavírání servisních smluv a plateb za tyto služby.

Oblast rozvoje KUP

- a) organizačně zajišťuje školení a semináře pro zaměstnance KUP; organizuje celostátní i mezinárodní semináře vztahující se k odborným činnostem v knihovnách pro veřejnost mimo UP,
- b) řídí a koordinuje PR aktivity KUP, marketing, reklamu a prezentaci KUP na sociálních sítích a webových stránkách KUP a UP,
- c) spolupracuje s jinými organizačními útvary UP na akcích a aktivitách UP (Majáles, DOD, Meet UP, Noc vědců, Zaparkuj v parku apod.),
- d) spolupracuje s ostatními knihovnami města a regionu (KMOL, VKOL) v oblasti prezentace knihoven a knihovnictví, výstav, kulturních akcí, školení, přednášek,
- e) spolupracuje na celostátních knihovnických akcích a aktivitách (Noc literatury),
- f) spolupracuje s městem, regionem a státem na aktivitách typu: Paměť národa, DED, Noc muzeí a kostelů atd.

1.2 Zaměstnanci zařazení na útvar ředitele, kterými jsou asistentka ředitele KUP, systémový knihovník a pomocný knihovník, jsou přímo řízeni ředitelem KUP.

2. Ústřední knihovna UP

2.1 Oddělení doplňování fondu (dále jako „ODF“) vykonává tyto činnosti:

- a) objednává knihovní dokumenty periodického a neperiodického charakteru pro všechny útvary KUP,
- b) objednává knihovní dokumenty periodického a neperiodického charakteru pro všechna pracoviště UP,
- c) vyhledává bibliografické údaje pro nákup knihovních dokumentů,
- d) projednává finanční předkalkulace k nákupu knihovních dokumentů,
- e) vyřizuje objednávky z grantových a projektových prostředků pro UP,
- f) eviduje knihovní dokumenty získané darem nebo výměnou,
- g) rozhoduje o přijetí knihovních dokumentů darem od jiných subjektů,
- h) zajišťuje a kontroluje přístupy včetně aktualizace on-line verzí časopisů, které má KUP v tištěné podobě,
- i) urguje nedodané knihovní dokumenty.

2.1.1 Vedoucí ODF

- a) přímo řídí zaměstnance pracovně zařazené na ODF,
- b) je přímo řízen a odpovídá za svou činnost řediteli KUP,
- c) úzce spolupracuje s ředitelem KUP,
- d) odpovídá za přidělený rozpočet na nákup knihovních dokumentů a pravidelně o jeho čerpání informuje ředitele KUP,
- e) vypracovává za své oddělení část výroční zprávy, která je součástí výroční zprávy KUP,
- f) je odpovědný a v úzké součinnosti s Oddělením veřejných zakázek RUP provádí výběrové řízení na dodávku zahraničních časopisů pro UP, a to tištěných i v elektronické podobě.

2.2 Oddělení zpracování fondu (dále jako „OZF“) vykonává tyto činnosti:

- a) vytváří strategii a řídí katalogizační politiku KUP,
- b) vytváří úplné katalogizační záznamy českých i zahraničních dokumentů do elektronického souborného katalogu KUP (dále jako „SK KUP“) a provádí jejich výstupní kontrolu,
- c) provádí jmenné i věcné zpracování dokumentů v souladu s mezinárodními standardy (MARC 21, RDA, MDT, ISBD),
- d) vytváří, řídí a spravuje soubory jmenných a věcných autorit SK KUP,
- e) provádí revize věcného stavění dokumentů ve volném výběru Ústřední knihovny UP,
- f) přispívá do Souborného katalogu ČR formou zaslání návrhů autorit a plných záznamů dokumentů; zaměstnanci oddělení jsou aktivními členy v pracovních skupinách pro katalogizaci při Národní knihovně ČR,
- g) skenuje obálky, obsahy a bibliografii zpracovávaných dokumentů,
- h) aplikuje metodické pokyny Národní knihovny ČR z oblasti katalogizační politiky a praxe,

- i) sleduje českou i zahraniční katalogizační politiku a praxi,
- j) spolupracuje s ostatními katalogizačními útvary v knihovnách ČR, především těch univerzitních a vysokoškolských.

2.2.1 Vedoucí OZF

- a) přímo řídí zaměstnance pracovně zařazené na OZF,
- b) je přímo řízen a odpovídá za svou činnost řediteli KUP,
- c) úzce spolupracuje s ředitelem KUP,
- d) vypracovává za své oddělení část výroční zprávy, která je součástí výroční zprávy KUP,
- e) vyhotovuje statistiky zpracovaných dokumentů,
- f) komunikuje a spolupracuje s fakultami a katedrami fakult na zpracování knihovních fondů z projektů a grantů fakult a kateder fakult,
- g) rozhoduje podle volných kapacit svého oddělení o katalogizačním zpracování katederních a jiných knihoven na UP, dosud knihovnou neevidovaných.

2.3 Oddělení bibliograficko-informačních služeb a meziknihovní výpůjční služby (dále jako „OBIS a MVS“) vykonává tyto činnosti:

Oblast bibliografických a referenčních služeb

- a) provádí analýzy zkušebních přístupů do nových elektronických informačních zdrojů (dále jako „EIZ“) a do nástrojů pro řízení těchto zdrojů; informuje o jejich obsahovém a časovém vymezení,
- b) vyjednává celouniverzitní konsorciální přístupy do elektronických informačních zdrojů ve spolupráci s odborníky z fakult UP,
- c) zpracovává odborné rešerše dle požadavků uživatelů z dostupných českých i zahraničních databází, katalogu KUP atd. a provádí jejich export,
- d) provádí formální úpravu rešerší, dohledává plné texty primárních dokumentů,
- e) zajišťuje primární dokumenty formou elektronických doručovacích služeb u tuzemských i zahraničních dodavatelů,
- f) sleduje vývoj informačních a komunikačních technologií z hlediska potřeb KUP, připravuje návrhy na jejich využití,
- g) provádí metodicko-informační, přednáškové a jiné vzdělávací činnosti v oblasti informační výchovy pro uživatele KUP i jiné zájemce UP,
- h) zajišťuje vzdělávací akce po stránce propagační, organizační i obsahové; analyzuje a zpracovává trendy rozvoje informační výchovy ve vztahu k potřebám fakult,
- i) samostatně vytváří webové stránky KUP a udržuje jejich aktuálnost v části elektronických informačních zdrojů,
- j) zajišťuje adresné informační služby KUP – e-novinky pro uživatele UP,
- k) připravuje, organizuje a vyhodnocuje sociologické výzkumy v oblasti využívání elektronických informačních zdrojů.

Oblast meziknihovní a mezinárodní výpůjční služby

- a) zajišťuje meziknihovní a zprostředkovává mezinárodní meziknihovní výpůjční službu klasickou formou prostřednictvím poštovní služby i elektronickou doručovací službou,
- b) vyhledává partnery v tuzemsku i v zahraničí pro spolupráci v oblasti zasilání plných textů dokumentů elektronickou formou.

2.3.1 Vedoucí oddělení BIS a MVS

- a) přímo řídí zaměstnance pracovně zařazené na OBIS a MVS,
- b) je přímo řízen a odpovídá za svou činnost řediteli KUP,
- c) úzce spolupracuje s ředitelem KUP,
- d) každoročně navrhuje řediteli KUP návrh rozpočtu pro nákup EIZ pro UP a dohlíží na jeho čerpání a pravidelně o tom informuje ředitele KUP,
- e) sleduje statistiky využitosti EIZ a navrhuje v této souvislosti jejich zrušení či nákup nových titulů,
- f) má na starosti komunikaci s poskytovateli EIZ, účastní se jejich školení a udržuje si přehled o aktivitách a novinkách v oblasti EIZ,
- g) vypracovává za své oddělení část výroční zprávy, která je součástí výroční zprávy KUP.

2.4 Oddělení výpůjčních služeb a ochrany fondu (dále jako „OVSOFF“) vykonává tyto činnosti:

- a) provádí činnosti spojené s elektronickou výpůjčkou dokumentů – výpůjčka, vracení, prodloužení, rezervace, ztráty atd.,
- b) zajišťuje základní dohled nad provozem a pořádkem v jednotlivých veřejně přístupných prostorách knihovny,
- c) poskytuje poradenství uživatelům při práci s počítačovou a reprografickou technikou dostupnou v knihovně,
- d) provádí finanční operace spojené s provozem knihovny – nabíjení finančního kreditu na identifikační karty, platby spojené s poplatky za upomínky a ztráty, obsluha platebních terminálů, odvozy vybraných finančních prostředků z pokladny atd.,
- e) zařazuje vypůjčené dokumenty zpět do regálů volného výběru a skladů,
- f) provádí úvodní a průběžné knihovnické exkurze pro zájemce z UP i mimo UP,
- g) zajišťuje správu a provoz svěřených katederních knihoven (např. Richterova knihovna Katedry dějin umění FF UP),
- h) zajišťuje ochranu a správu knihovního fondu (především označování, obalování, očistu a drobné opravy),
- i) zajišťuje přístupnost, pořádek a označení skladů Ústřední knihovny KUP,
- j) zajišťuje pravidelné revize knihovního fondu dle knihovního zákona,
- k) provádí aktualizaci a vyřazování knihovního fondu dle knihovního zákona,
- l) zajišťuje obsluhu recepce Ústřední knihovny KUP,
- m) zajišťuje základní evidenci nových přírůstků dokumentů do fondu KUP,

- n) zajišťuje ochranu vzácných a historických fondů KUP, podílí se na jejich uchování pro budoucnost (např. formou digitalizace atd.).

2.4.1 Vedoucí OVSOFF

- a) přímo řídí zaměstnance pracovně zařazené na OVSOFF,
- b) je přímo řízen a odpovídá za svou činnost řediteli KUP,
- c) úzce spolupracuje s ředitelem KUP,
- d) je odpovědný za vedení dvousměnného provozu OVSOFF,
- e) odpovídá za provoz recepce KUP a zajištění služeb navazujících na výpůjčku ve skladových prostorách,
- f) koordinuje distribuci knih mezi Ústřední knihovnou UP a ostatními organizačními útvary KUP,
- g) plánuje harmonogram celoroční otevírací doby Ústřední knihovny UP včetně noční studovny,
- h) organizuje revizní práce ve skladu a ve výpůjčních sálech Ústřední knihovny KUP,
- i) má na starosti uložení a správu historického knižního fondu KUP a dohlíží na jeho zpracování,
- j) vypracovává za své oddělení část výroční zprávy, která je součástí výroční zprávy KUP.

3. Britské centrum KUP**3.1 Britské centrum KUP (dále jako „BC“) vykonává tyto činnosti:**

- a) poskytuje informační služby i služby spojené s elektronickými výpůjčkami (výpůjčka, prodloužení, vracení, rezervace, ztráty), a to jak akademické obci UP, tak i veřejnosti mimo UP, především učitelům angličtiny a středoškolským či pomaturitním studentům, ale i všem ostatním zájemcům o angličtinu a anglosaskou kulturu,
- b) rozšiřuje knižní fond BC ve spolupráci s ODF; knižní fond BC obohacuje i samostatnými nákupy mimo Knihovnu UP,
- c) ve spolupráci s ODF se podílí na katalogizaci knihovního fondu BC,
- d) pořádá vzdělávací přednášky a semináře, včetně metodických seminářů pro učitele angličtiny,
- e) umožňuje a provádí exkurze studentských skupin ze ZŠ a SŠ – potenciálních uživatelů služeb BC,
- f) pořádá mezinárodní certifikované zkoušky z angličtiny,
- g) pořádá kurzy angličtiny jako součást přípravy na mezinárodní certifikované zkoušky,
- h) pořádá cambridgeské zkoušky nanečisto,
- i) umožňuje a podporuje činnost čtenářských skupin zaměřených na četbu literárně hodnotných titulů v angličtině.

3.1.1 Vedoucí BC

- a) přímo řídí zaměstnance pracovně zařazené na BC,
- b) je přímo řízen a odpovídá za svou činnost řediteli KUP,
- c) úzce spolupracuje s ředitelem KUP,
- d) poskytuje členům akademické obce UP i dalším zájemcům poradenství týkající se služeb BC,

- e) odpovídá za správné provedení mezinárodních zkoušek AJ,
- f) dohlíží na aktualizaci knižního fondu BC a navrhuje jeho uspořádání.

4. Oborové knihovny fakult UP

4.1 Oborové knihovny fakult UP vykonávají tyto činnosti:

- a) profilují knihovní fond příslušné oborové knihovny, udržují kontinuitu u vícedílných titulů,
- b) zjišťují požadavky ze strany uživatelů na nákup odborné literatury příslušného oboru a předávají je do ODF,
- c) provádějí všechny práce spojené s elektronickou výpůjčkou – tj. výpůjčka, prodloužení, vracení, rezervace, ztráty atd.,
- d) poskytují rady uživatelům při práci s multimediálními elektronickými zařízeními, která jsou v příslušné oborové knihovně dostupná,
- e) poskytují informaci uživatelům při vyhledávání v automatizovaném knihovnickém systému a v databázích a provádějí školení uživatelů při těchto činnostech,
- f) zpracovávají odborné rešerše podle požadavků uživatelů, a to z dostupných tuzemských i zahraničních databází, katalogu KUP atd. a jejich export včetně dodání plných textů dokumentů; poskytují individuální konzultace při tvorbě rešerší,
- g) zajišťují a provádějí informační, školicí a přednáškovou vzdělávací činnost pro uživatele KUP, s důrazem na využití EIZ,
- h) ve spolupráci s příslušným zaměstnancem spravujícím webové stránky KUP udržují aktuálnost webové stránky KUP týkající se vlastní oborové knihovny na fakultě,
- i) provádějí všechny činnosti spojené se samoobslužným kopírováním – aktualizace kreditů na identifikačních kartách, poskytují pomoc při kopírování,
- j) poskytují meziknihovní výpůjční službu, je-li to účelné,
- k) v rámci informačního vzdělávání provádějí úvodní knihovnické lekce pro nové uživatele KUP podle požadavků vyučujících ze všech fakult UP,

- l) podílejí se aktivně na akcích a aktivitách své fakulty,
- m) propagují na půdě své fakulty služby KUP, informační vzdělávání a akce pořádané KUP,
- n) seznamují nové uživatele s provozem KUP a umístěním knihovního fondu,
- o) provádějí evidenci došlých časopisů, starají se o výměnu časopisů mezi UP a jinými organizacemi v rámci příslušné oborové knihovny,
- p) pokud to fakulta požaduje, spolupracují při správě databáze OBD,
- q) provádějí exkurze návštěvníků i budoucích uživatelů příslušné oborové knihovny.

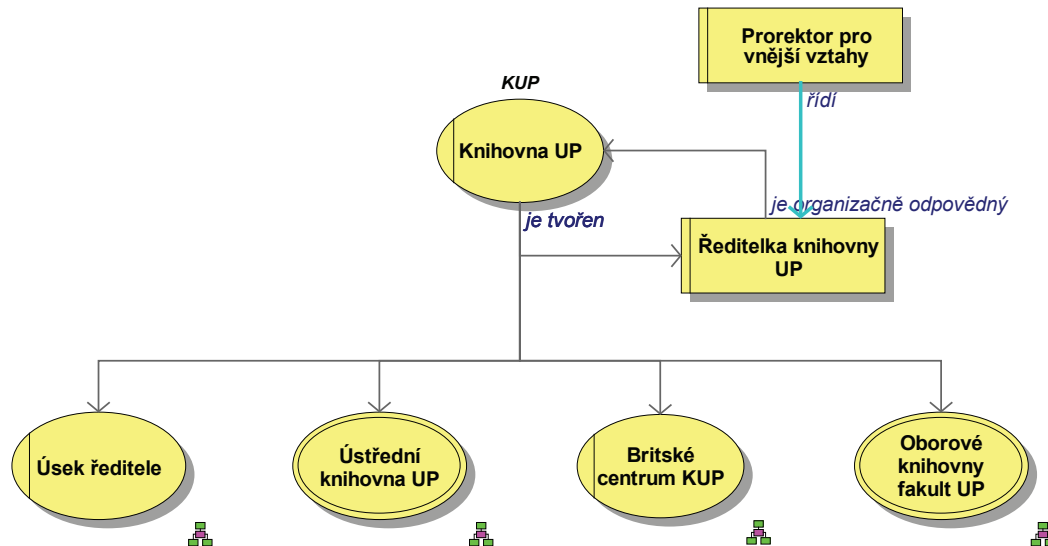
4.2 Vedoucí oborových knihoven fakult UP

- a) přímo řídí zaměstnance pracovně zařazené na příslušné oborové knihovně na dané fakultě UP,
- b) jsou přímo řízení a odpovídají za svou činnost řediteli KUP,
- c) spolupracují a komunikují s vedením fakulty UP, na které je oborová knihovna zřízena, ohledně strategie a budování knihovního fondu a modernizace příslušné oborové knihovny,
- d) sledují rozpočet příslušné oborové knihovny, pokud jim jejich fakulta přispívá pevnou částkou na rozvoj knihovního fondu či vybavení, a vypracovávají o něm přehlednou statistiku.

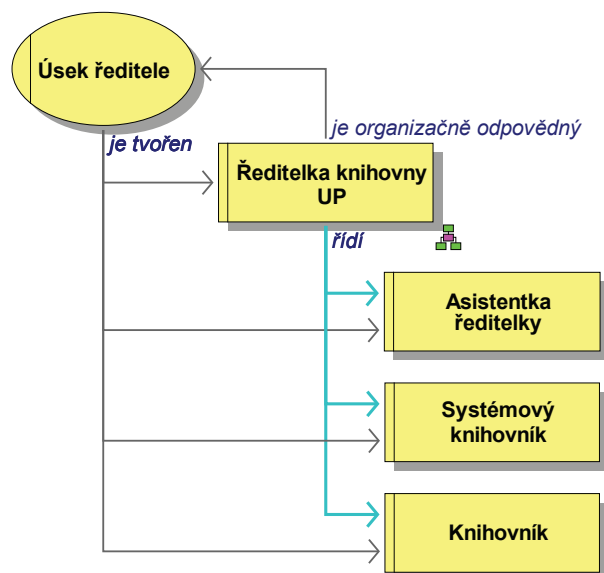
VI. Závěrečná ustanovení

1. Grafické schéma základní organizační a řídicí struktury KUP je přiloženo jako Příloha č. 2 Statutu KUP. Toto schéma bylo zpracováno na základě jednotné metodiky stanovené prorektorem pro strategické plánování a kvalitu a je dostupné v k tomu určeném informačním systému UP.
2. Za aktuálnost elektronické podoby organizačního schématu, které je spravováno úsekem prorektora pro strategické plánování a kvalitu, a komunikaci s tímto úsekem, odpovídá ředitel KUP.

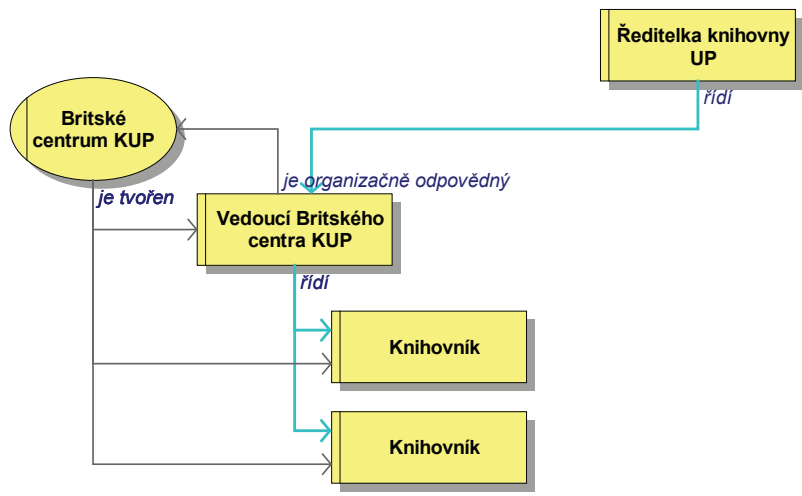
Knihovna UP



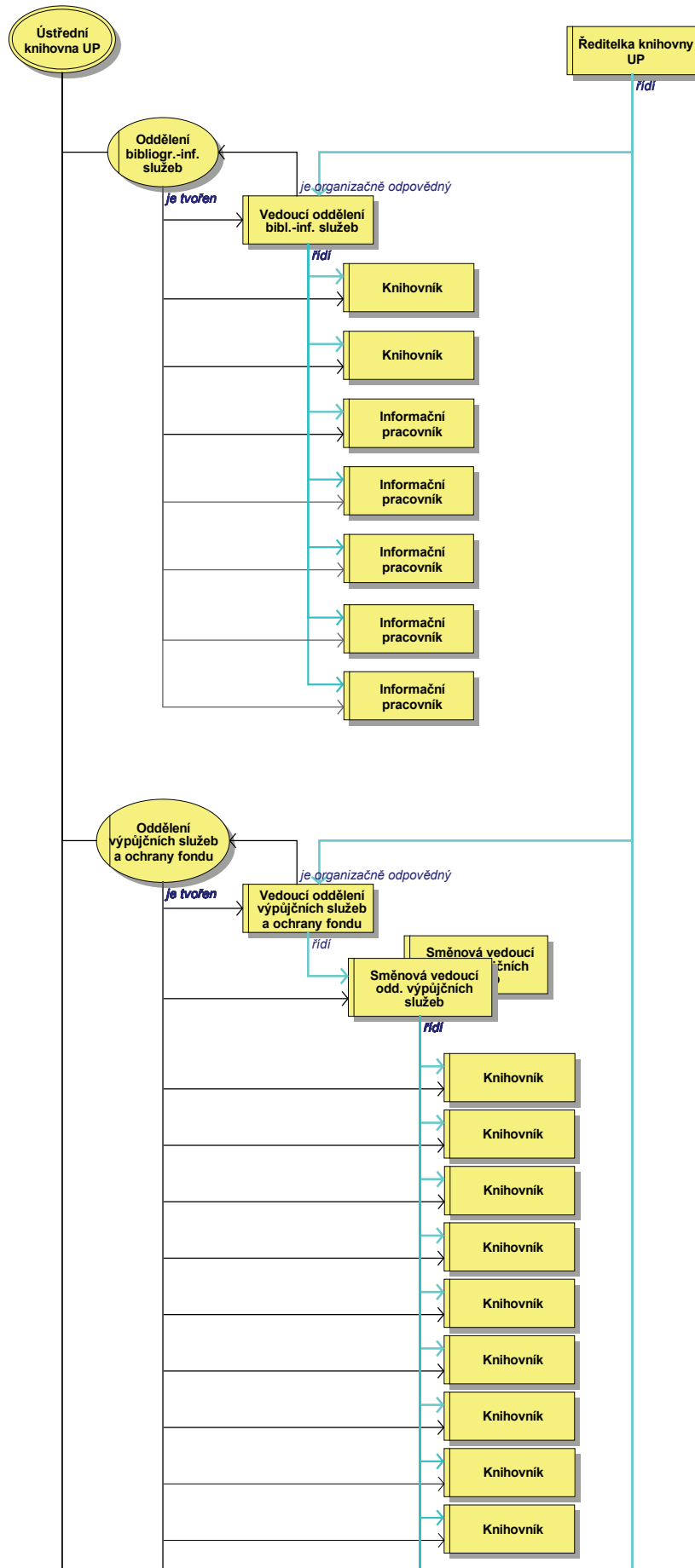
Úsek ředitele

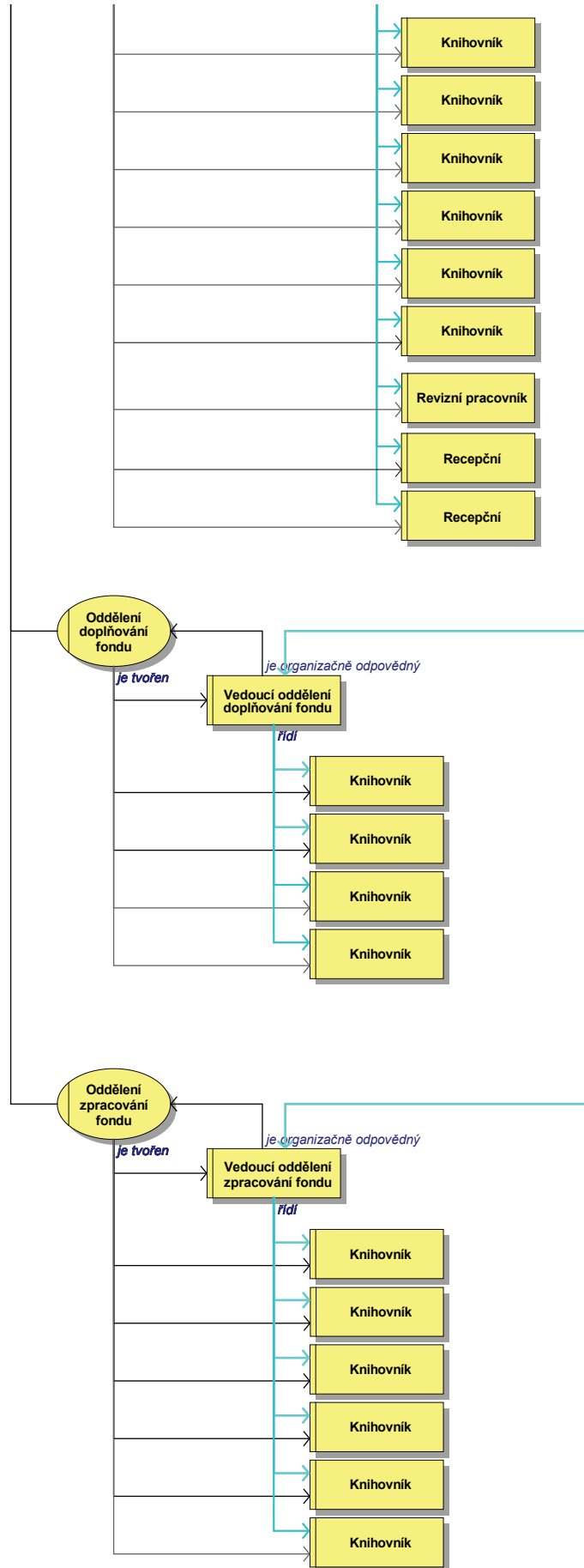


Britské centrum KUP



Ústřední knihovna UP





Oborové knihovny fakult UP

