

Organizačný poriadok Akademickej knižnice Vysokej školy múzických umení v Bratislave

Vnútorň predpis Vysokej školy múzických umení 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)

Účinnosť: 1. marca 2022



**VYSOKÁ
ŠKOLA
MÚZICKÝCH
UMENÍ**

Článok 1

Základné ustanovenia

1. Organizačný poriadok Akademickej knižnice Vysokej školy múzických umení v Bratislave (ďalej len alebo „AK VŠMU“ alebo „knižnica“) vydaný v nadväznosti na Štatút Akademickej knižnice VŠMU a Organizačný poriadok Vysokej školy múzických umení v Bratislave (ďalej len „VŠMU“) podrobne upravuje postavenie, organizačnú štruktúru a finančné zabezpečenie Akademickej knižnice VŠMU.
2. Organizačný poriadok Akademickej knižnice VŠMU je záväzný pre všetkých zamestnancov AK VŠMU, ktorí sú v pracovnom pomere s VŠMU.

Článok 2

Postavenie Akademickej knižnice

1. AK VŠMU je vedecko-informačných, bibliografickým, koordinačným a poradenským pracoviskom VŠMU.
2. AK VŠMU komplexne zabezpečuje odborné činnosti na úseku správy, spracúvania a prístupňovania knižničných fondov.
3. AK VŠMU zabezpečuje slobodný prístup k informáciám. Poskytuje knižnično-informačné služby registrovaným používateľom, a to najmä vysokoškolským učiteľom, vedecko-výskumným a umeleckým pracovníkom a študentom VŠMU, ale aj verejnosti.
4. AK VŠMU uchováva a bibliograficky registruje záverečné a kvalifikačné práce.
5. AK VŠMU zabezpečuje bibliografické spracovanie a evidenciu umeleckej a publikačnej činnosti v príslušných registroch.
6. AK VŠMU rozvíja a aplikuje progresívne formy a druhy knižnično-informačných služieb s cieľom maximálne uspokojiť spoločenské a informačné potreby, požiadavky a záujmy používateľov; podporuje celoživotné vzdelávanie a intelektuálny rozvoj.
7. Knižničný a výpožičný poriadok Akademickej knižnice VŠMU upravuje výpožično-informačné služby vo vzťahu k používateľom AK VŠMU. Knižničný a výpožičný poriadok AK VŠMU vydáva rektor VŠMU na základe návrhu riaditeľa AK VŠMU.

Článok 3

Organizačná štruktúra knižnice

1. Na čele AK VŠMU je riaditeľ AK VŠMU (ďalej len „riaditeľ“). Riaditeľ je v zmysle čl. 10 Organizačného poriadku VŠMU vedúcim zamestnancom VŠMU. Riaditeľa do funkcie menuje rektor VŠMU na základe výberového konania, ktorého zásady sú upravené príslušným vnútorným predpisom.
2. Riaditeľ zodpovedá rektorovi VŠMU za odbornú, organizačnú a ekonomickú činnosť AK VŠMU. Pri riadení AK VŠMU úzko spolupracuje s prorektorom povereným metodickým riadením AK VŠMU. Riaditeľ poveruje úlohami pracovníkov AK VŠMU a kontroluje plnenie úloh.
3. AK VŠMU sa delí na tieto základné pracoviská, ktoré zabezpečujú činnosti podobného alebo súvisiaceho charakteru:
 - (a) Knižničný fond,

- (b) Knižnično-informačné služby,
- (c) Evidencia umeleckej a publikačnej činnosti,
- (d) Mediatéka,
- (e) Dokumentačný fond.

Článok 4 Pôsobnosť riaditeľa a pracovísk

1. Riaditeľ:
 - (a) riadi činnosť AK VŠMU a jednotlivých pracovísk knižnice, rokuje v mene AK VŠMU a zastupuje ju,
 - (b) vypracováva podklady pre koncepcie rozvoja AK VŠMU po odbornej a materiálnej stránke, ako aj v oblasti riadenia ľudských zdrojov,
 - (c) predkladá požiadavky na materiálne, technické a finančné zabezpečenie činnosti knižnice, zodpovedá za hospodárenie knižnice a ochranu jej majetku,
 - (d) zabezpečuje implementáciu knižnično-informačného systému pre potreby AK VŠMU,
 - (e) spracúva a vyhodnocuje štatistické prehľady o činnosti AK VŠMU a jej fondoch,
 - (f) pravidelne informuje rektora, príp. povereného prorektora o stave AK VŠMU a vypracúva výročné správy o činnosti AK VŠMU,
 - (g) spolupracuje s fakultami a pracoviskami VŠMU a ďalšími knižničnými pracoviskami na Slovensku a v zahraničí v oblasti elektronických informačných zdrojov, poskytovania služieb, informačného vzdelávania, prevádzkovania a využívania informačných technológií,
 - (h) predkladá návrhy týkajúce sa pracovno-právnych a mzdových otázok zamestnancov AK VŠMU, ako aj návrhy týkajúce sa organizačnej štruktúry a vnútorných predpisov AK VŠMU,
 - (i) pravidelne zvoláva pracovné porady zamestnancov AK VŠMU, podieľa sa na zvyšovaní odbornej úrovne zamestnancov prostredníctvom zabezpečovania odborných školení, konzultácií a pod.
2. Knižničný fond zabezpečuje:
 - (a) akvizíciu a evidenciu knižničných dokumentov (knihy, periodiká, záverečné a kvalifikačné práce, elektronické dokumenty, hudobniny, archívne dokumenty),
 - (b) organizáciu a ochranu knižničných fondov,
 - (c) katalogizáciu knižničných dokumentov.
3. Knižnično-informačné služby zabezpečujú:
 - (a) výpožično-informačné služby,
 - (b) referenčné, bibliograficko-informačné a rešeršné služby,
 - (c) získavanie a sprístupňovanie elektronických informačných zdrojov,

- (d) informačné vzdelávanie študentov všetkých troch stupňov vysokoškolského štúdia, vysokoškolských učiteľov a vedecko-výskumných a umeleckých pracovníkov VŠMU,
 - (e) administráciu knižnično-informačného systému,
 - (f) spravovanie a aktualizáciu webovej stránky AK VŠMU a sociálnych sietí v správe AK VŠMU,
 - (g) reprografické služby.
4. Evidencia umeleckej a publikačnej činnosti zabezpečuje:
- (a) bibliografickú registráciu, uchovávanie a sprístupňovanie publikačnej činnosti VŠMU v Centrálnom registri publikačnej činnosti (CREPČ),
 - (b) bibliografickú registráciu, uchovávanie a sprístupňovanie umeleckej činnosti VŠMU v Centrálnom registri umeleckej činnosti (CREUČ).
5. Mediatéka ako samostatné pracovisko pre audiovizuálne dokumenty vykonáva tieto činnosti:
- (a) katalogizáciu a digitalizáciu audiovizuálnych dokumentov,
 - (b) výpožično-informačné služby audiovizuálnych dokumentov,
 - (c) organizáciu a ochranu fondu audiovizuálnych dokumentov.
6. Dokumentačný fond spracováva, archivuje a prezenčne sprístupňuje pre účely vzdelávania a výskumu archivne materiály fakúlt VŠMU napr. dokumentačné zbierky inscenácií, bulletinov, biografie, audio a video záznamy umeleckej činnosti.
7. Vymedzenie povinností a zodpovednosť zamestnancov AK VŠMU vyplýva z ich pracovného zaradenia a z ich pracovnej náplne. Za plnenie pracovných povinností zodpovedajú zamestnanci AK VŠMU jej riaditeľovi.

Článok 5 Finančné zabezpečenie

1. Hospodárska činnosť AK VŠMU sa riadi schváleným plánom činnosti a rozpočtom AK VŠMU.
2. Finančné prostriedky na materiálové zabezpečenie prevádzky, nákup hardvérového a softvérového vybavenia a na zabezpečenie prevádzky knižnično-informačného systému sú vyčlenené v rozpočte Rektorátu VŠMU.
3. Mzdové náklady zamestnancov AK VŠMU sú vyčlenené v rozpočte Rektorátu VŠMU.
4. Zabezpečenie prístupových práv k elektronickým informačným zdrojom s licenciou v periodicite jedného roka hradia fakulty zo svojich rozpočtov.
5. Predplatné odborných periodík sa hradí z rozpočtu Rektorátu a fakúlt VŠMU v rámci ich finančných možností. Finančné prostriedky na akvizíciu knižničných dokumentov AK VŠMU sú čerpané z rozpočtu AK VŠMU a/alebo z projektovej a grantovej činnosti Rektorátu a fakúlt VŠMU.

Článok 6
Záverečné a zrušovacie ustanovenia

1. Organizačný poriadok Akademickej knižnice VŠMU prerokovalo kolégium rektorky na svojom zasadnutí dňa 9. februára 2022. Štatút nadobúda platnosť dňom podpisu a účinnosť 1. marca 2022.
2. Dňom nadobudnutia účinnosti tohto štatútu sa ruší Organizačný poriadok Ústrednej knižnice a študijno-informačného strediska VŠMU zo dňa 16. januára 2017.

V Bratislave, 10. februára 2022

doc. Mária Heinzová, ArtD.
rektorka VŠMU