

TECHNICKÁ UNIVERZITA VO ZVOLENE

Č. 775 / 2005
Zvolen, 13. júna 2005

**ORGANIZAČNÝ PORIADOK
SLOVENSKEJ LESNÍCKEJ A DREVÁRSKEJ KNIŽNICE**



**TECHNICKÁ UNIVERZITA VO ZVOLENE
SLOVENSKÁ LESNÍCKA A DREVÁRSKA KNIŽNICA**

Zvolen jún 2005

ČASŤ PRVÁ

Všeobecné ustanovenia

Článok 1

Úvodné ustanovenia

- (1) Slovenská lesnícka a drevárska knižnica pri Technickej univerzite vo Zvolene (ďalej aj „SLDK“) je v zmysle zákona č. 183/2000 Z.z. o knižniciach v znení neskorších predpisov **akademickou knižnicou**, ktorá plní aj funkciu špecializovanej vedeckej knižnice pre prácu s lesníckou, drevárskou, ekologickou a environmentálnou literatúrou v rámci Slovenskej republiky.
- (2) SLDK je organizačnou súčasťou Technickej univerzity vo Zvolene v zmysle Čl. 6 ods. (1) bodu b) Štatútu Technickej univerzity vo Zvolene (ďalej aj „TU“ Zvolene“) s právami a povinnosťami vyplývajúcimi zo Štatútu TU vo Zvolene a Organizačného poriadku TU vo Zvolene. Organizáciu, riadenie činností a hospodárenie knižnice určuje Organizačný poriadok Slovenskej lesníckej a drevárskej knižnice.
- (3) SLDK je informačné a hospodársko-správne pracovisko Technickej univerzity vo Zvolene.
- (4) Knižnica nemá právnu subjektivitu. V právnych vzťahoch zastupuje knižnicu jej zriaďovateľ.
- (5) Organizačný poriadok Slovenskej lesníckej a drevárskej knižnice pri Technickej univerzite vo Zvolene je vnútorný predpis SLDK, ktorý definuje poslanie a upravuje organizačnú štruktúru SLDK, právomoci a zodpovednosť organizačných zložiek, ich základné úlohy, riadenie a hospodárenie.
- (6) Organizačný poriadok SLDK nadväzuje na Štatút Slovenskej lesníckej a drevárskej knižnice č. 635/2005 a podrobnejšie upravuje vnútorné vzťahy SLDK, ako aj pôsobenie SLDK navonok.

Článok 2

Názov a sídlo knižnice

- (1) Úplný názov knižnice je „Slovenská lesnícka a drevárska knižnica pri Technickej univerzite vo Zvolene“. Pre internú potrebu možno používať skratku „SLDK pri TU vo Zvolene“ alebo len „SLDK“.
- (2) Cudzojazyčné ekvivalenty názvu knižnice sú:
anglický: Slovak Library of Forestry and Wood Sciences at the Technical University in Zvolen
nemecký: Slowakische Bibliothek für Forst- und Holzwirtschaft bei der Technischen Universität in Zvolen
- (3) Sídlom Slovenskej lesníckej a drevárskej knižnice je Zvolen, T.G. Masaryka č. 20, PSČ 961 02.

ČASŤ DRUHÁ
Poslanie a právne postavenie,
Knižničná rada, vnútorné predpisy knižnice

Článok 3
Poslanie SLDK

- (1) V zmysle Čl. 26 Ústavy Slovenskej republiky knižnica zabezpečuje slobodný prístup k informáciám a napomáha tak k uspokojovaniu kultúrnych, informačných a vzdelávacích potrieb svojich používateľov.
- (2) Poslaním knižnice je sprostredkovať slobodný prístup k informáciám pedagogickým, vedecko-výskumným pracovníkom, ostatným pracovníkom a študentom Technickej univerzity, inštitúciám a občanom v Slovenskej republike a v zahraničí, podieľať sa na vedecko-výskumnej, vzdelávacej a pedagogickej činnosti univerzity a podporovať celoživotné vzdelávanie.
- (3) Pri plnení svojho poslania knižnica spolupracuje s domácimi a zahraničnými knižnicami, vysokými školami a odbornými inštitúciami a ustanovizňami v oblasti kultúry, verejného a hospodárskeho života.
- (4) Slovenská lesnícka a drevárska knižnica je kultúrna, informačná a vzdelávacia ustanovizeň, ktorá poskytuje knižnično-informačné služby najmä pedagogickým, vedecko-výskumným pracovníkom, študentom a doktorandom TU vo Zvolene a širokej verejnosti.
- (5) Knižnica je členom Koordinačnej rady Slovenskej národnej knižnice pre bibliografickú činnosť.

Článok 4
Knižničná rada

- (1) Na podporu činnosti knižnice, jej adresnejšieho kontaktu s pracoviskami TU vo Zvolene a knižnično-informačnými pracoviskami v SR môže riaditeľ knižnice rektorovi TU vo Zvolene navrhnúť zriadenie Knižničnej rady v zmysle Čl. 11, ods. (2) Štatútu Technickej univerzity vo Zvolene.
- (2) Knižničná rada je poradný orgán rektora TU vo Zvolene. Členov Knižničnej rady menuje rektor TU vo Zvolene. Závery Knižničnej rady sú záväzné aj pre knižnicu.

Článok 5
Vnútorné predpisy knižnice

- (1) Knižnica vydáva:
 - a) Organizačný poriadok knižnice,
 - b) Knižničný a výpožičný poriadok,
 - c) Aktuálny cenník platených služieb.

ČASŤ TRETIA
Organizačná štruktúra
a základné úlohy organizačných zložiek SLDK

Článok 6
Organizačná štruktúra SLDK

- (1) SLDK plní stanovené úlohy v súlade so svojim poslaním a špecializáciou v priestoroch budovy SLDK a poskytuje knižnično-informačné služby používateľom v odborných študovniach.
- (2) SLDK sa člení na tieto organizačné zložky:
 - a) Útvar riaditeľa s Referátom prevádzky a Referátom automatizácie
 - b) Knižničné centrum
 - c) Informačné centrum
- (3) Vedúcich organizačných zložiek menuje a odvoláva riaditeľ SLDK.
- (4) SLDK je sídlom Informačného miesta o Rade Európy (IMoRE), ktoré bolo zriadené v roku 1995 na základe zmluvy o spolupráci medzi Informačným a dokumentačným strediskom o Rade Európy v Bratislave, v súčasnosti Informačnou kanceláriou Rady Európy v Bratislave, a SLDK, schválenej rektorom TU vo Zvolene.

Článok 7
Úlohy SLDK

- (1) Slovenská lesnícka a drevárska knižnica plní najmä tieto úlohy:
 - a) systematicky buduje, dopĺňa, elektronicky spracováva a sprístupňuje knižnično-informačné fondy v súlade s tematickým zameraním TU vo Zvolene,
 - b) zabezpečuje prehľadnú organizáciu a dôslednú ochranu knižnično-informačných fondov a historického fondu knižnice,
 - c) zabezpečuje výmenu odbornej literatúry s domácimi a zahraničnými výmennými partnermi,
 - d) je pracoviskom bibliografickej registrácie publikačnej činnosti pracovníkov TU vo Zvolene, buduje špecializované bibliografické databázy,
 - e) buduje a sprístupňuje odborné bázy dát so zameraním na problematiku lesníctva, drevárstva, ekológie, environmentálnej a výrobnéj techniky a ďalších príbuzných odborov,
 - f) zabezpečuje stále konzultačné, rešeršné a výpožičné služby prostredníctvom klasických katalógov a on-line katalógov – IPAC-ov,
 - g) rozširuje možnosti prístupu k externým informačným zdrojom a full textom prostredníctvom internetu,
 - h) zabezpečuje zavádzanie nových informačných technológií a nových služieb,
 - i) prostredníctvom www stránky sprístupňuje informácie o katalógoch a službách knižnice,
 - j) sprístupňuje dokumenty a poskytuje informácie o Rade Európy,
 - k) zabezpečuje informačnú výchovu študentov TU vo Zvolene,

- l) uchováva a registruje kvalifikačné práce a výskumné správy obhájené na univerzite, uchováva odborné publikácie vydané pracovníkmi TU vo Zvolene,
- m) zúčastňuje sa na tvorbe, udržiavaní a sprístupňovaní súborných katalógov knižníc,
- n) v rámci vymedzeného rozsahu svojich právomocí zriaďuje a ruší čiastkové knižnice na katedrách a ostatných pracoviskách TU vo Zvolene, metodicky ich usmerňuje a riadi,
- o) knižnica je súčasťou knižničného systému SR a zabezpečuje s tým súvisiace úlohy.

Článok 8

Služby SLDK

- (1) Knižnica poskytuje tieto druhy služieb:
- a) výpožičné služby:
 - absenčné a prezenčné požičiavanie dokumentov,
 - medziknižničnú výpožičnú službu,
 - sprostredkovanie medzinárodnej medziknižničnej výpožičnej služby,
 - zasielanie elektronických kópií dokumentov,
 - b) poradenské (konzultačné služby):
 - informácie o fondoch, katalógoch, službách knižnice a ich využívaní,
 - konzultácie pri využívaní špecializovaných informačných zdrojov,
 - c) informačné služby:
 - bibliograficko-informačné (poskytovanie bibliografických a faktografických informácií),
 - rešeršné služby (tematické rešerše, citačné rešerše a prehľady publikačnej činnosti),
 - prístup do lokálnych báz dát a vonkajších elektronických informačných zdrojov
 - prístup na internet,
 - d) reprografické služby a kníhviazačské služby:
 - vyhotovovanie reprografických kópií častí dokumentov z fondu knižnice, v súlade so Zákonom o autorskom práve a právach súvisiacich s autorským právom (autorský zákon) č. 618/2003 Z.z.
 - skenovanie častí dokumentov z fondu knižnice,
 - e) kultúrno-výchovné a vzdelávacie podujatia:
 - informačná príprava používateľov (prednášky pre študentov a ďalších používateľov),
 - f) propagačné služby:
 - výstavy a informačné materiály,
 - www stránky knižnice.

Článok 9

Základné úlohy organizačných zložiek SLDK

(1) Útvar riaditeľa :

- a) vedie spisovú a archívnu službu v SLDK,
- b) vedie a zabezpečuje písomnú agendu a korešpondenciu SLDK,
- c) v spolupráci s príslušnými pracoviskami TU vo Zvolene a Rektorátu zabezpečuje priestorové, materiálne, technické a finančné podmienky pre prevádzku knižnice,
- d) vo vymedzenom rozsahu spracováva a vedie plánovaciú, rozpočtovú a finančnú agendu a dokumentáciu, vedie prehľady zákonov a predpisov záväzných pre činnosť knižnice, prehľady termínovaných úloh a uznesení,
- e) vyhotovuje podklady pre pracovno-právnu a mzdovú agendu, pripravuje podklady pre hospodárske zmluvy,
- f) operatívne vedie evidenciu prevádzkového majetku v správe SLDK,
- g) zabezpečuje dodržiavanie predpisov pre bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci, požiarnu ochranu a revízie v SLDK,
- h) vedie evidenciu pracovných porád riaditeľa,
- i) zabezpečuje reprografické služby, knihárske práce a styk s poštou v rámci prevádzky SLDK,
- j) rieši materiálno-technické a programové zabezpečenie rozvoja automatizácie knižnično-informačných činností,
- k) zabezpečuje zavádzanie progresívnych informačných technológií do procesov zberu, spracovania, ukladania a prístupňovania informácií výpočtovou technikou,
- l) zabezpečuje úpravu a rozširovanie možností automatizovaného knižnično-informačného systému (ďalej len AKIS) v SLDK, čím systematicky buduje hybridnú knižnicu,
- m) spolupracuje pri navrhovaní, vypracovávaní a implementácii projektov,
- n) rozvíja spoluprácu v oblasti budovania súborných katalógov na národnej úrovni,
- o) organizuje prednášky, exkurzie a besedy o službách knižnice a možnostiach ich využívania pre študentov stredných škôl vo Zvolene, študentov TU vo Zvolene a ostatných záujemcov,
- p) zabezpečuje rozvoj ľudských zdrojov v oblasti nových informačných technológií, jazykovej a psychologickéj prípravy.

(2) Knižničné centrum:

- a) V súlade so špecializáciou knižnice sústavne dopĺňa knižničné fondy. V akvizičnom procese realizuje hlavne požiadavky pedagógov, študentov a pracovníkov TU vo Zvolene. Na základe marketingového výskumu uskutočňuje analýzu potrieb zákazníkov, predvída a realizuje ich požiadavky.
- b) Sleduje vývoj nákladov a finančných výdajov a sleduje čerpanie prideleného limitu na nákup literatúry. Vedie potrebnú účtovnú evidenciu súvisiacu s akvizíciou.
- c) V súlade s medzinárodnými štandardami, odporučenými štátnym informačným systémom, vykonáva komplexnú identifikačnú a obsahovú analýzu pre všetky druhy dokumentov v automatizovanom knižnično-informačnom systéme.
- d) Buduje a aktualizuje celoknižničnú databázu „Heslár“ s anglickými ekvivalentmi a medzinárodnými systematickými triednikmi MDT a LDT.

- e) Buduje a aktualizuje celoknižničné databázy „Authority“, „Vydavateľ“ a „Dodávateľ“.
- f) Vykonáva výmenu odbornej literatúry s domácimi a zahraničnými partnermi.
- g) Vyhотовuje katalogizačné záznamy pre služobný katalóg. Do UK v Bratislave zasiela katalogizačné záznamy pre CEZL.
- h) Vyhотовuje prírastkové zoznamy nadobúdaných knižných dokumentov pre SLDK.
- i) Zabezpečuje a hľadá nové možnosti kooperácie s akademickými knižnicami, pracujúcimi v automatizovaných knižnično-informačných systémoch na Slovensku, s vedeckými, verejnými knižnicami a odbornými inštitúciami v rámci SR i v zahraničí.
- j) V spolupráci so Slovenskou národnou knižnicou (SNK) v Martine zabezpečuje prispievanie do Súborného katalógu autorít s následnou kooperatívnou katalogizáciou.
- k) Prostredníctvom internetu zabezpečuje informácie o periodikách a článkoch na FEE v Banskej Štiavnici.
- l) Zabezpečuje stále konzultačné a výpožičné služby v požičovniach, v klasických a on-line katalógoch – IPAC-och.
- m) V súlade s Knižničným a výpožičným poriadkom zabezpečuje služby zákazníkom, registruje nových zákazníkov, upomína a vymáha nevrátenú literatúru.
- n) Zabezpečuje a poskytuje medziknižničnú výpožičnú službu a službu elektronického dodávania plných textov dokumentov. Prostredníctvom SNK v Martine, UK v Bratislave a CVTI v Bratislave zabezpečuje medzinárodnú medziknižničnú výpožičnú službu.
- o) Zabezpečuje účelné, prehľadné a efektívne stavenie knižničných fondov a ich ochranu. V spolupráci s SNK zabezpečuje ochranu historických tlačí.
- p) V súlade s predpismi vykonáva revízie a vyradovanie knižničných fondov. Metodicky usmerňuje a kontroluje činnosť čiastkových knižníc na TU vo Zvolene a vykonáva ich fyzické revízie.
- q) Zabezpečuje výchovu študentov, doktorandov a ostatných používateľov prostredníctvom vstupných prednášok a individuálnych konzultácií.
- r) Dodáva podkladové materiály pre tvorbu www stránky SLDK.
- s) Zabezpečuje plnenie funkcie konzervačnej knižnice v odboroch lesníctvo a drevárstvo.

(3) Informačné centrum:

- a) Sleduje domácu a zahraničnú odbornú periodickú literatúru a vykonáva dokumentačnú a informačnú činnosť v rámci špecializácie knižnice.
- b) Vyhотовuje odborné rešerše z domácich a zahraničných databáz, odborné bibliografie a výstupy z databáz podľa požiadaviek zákazníkov.
- c) Zabezpečuje vyhľadávanie informácií cez internet.
- d) Buduje Databázu článkov SLDK so zameraním na špecializáciu knižnice, Databázu publikačnej činnosti pracovníkov TU vo Zvolene s citačným indexom.
- e) Buduje a aktualizuje celoknižničnú databázu „Heslár“ s anglickými ekvivalentmi.
- f) Zabezpečuje kompletizáciu a periodické vydávanie Bibliografie publikačnej činnosti pracovníkov TU vo Zvolene v elektronickej forme prostredníctvom www stránky SLDK.

- g) Participuje na celoslovenskom bibliografickom projekte Pro Scientia.
- h) Buduje fond separátnych výtlačkov (preprintov) publikačnej činnosti pracovníkov TU vo Zvolene.
- i) Spolupracuje na tvorbe databázy AGRIS, CARIS/FAO s ÚVTIP v Nitre.
- j) Vydáva periodické a neperiodické bibliografické, dokumentačné a informačné materiály.
- k) Zabezpečuje tvorbu a priebežnú aktualizáciu slovenskej a anglickej verzie www stránky SLDK.
- l) Vykonáva marketingový výskum a uplatňuje fundraising – získavanie finančných prostriedkov na rozvoj knižnice od sponzorov a donorov.
- m) Vykonáva projektovú činnosť, zabezpečuje vypracovávanie a implementáciu projektov.
- n) Zúčastňuje sa koordinácie bibliografickej činnosti v národnom a v medzinárodnom meradle.
- o) Na základe zmluvných vzťahov s SNK dodáva do Súborného katalógu článkov slovacikálne záznamy.
- p) Zabezpečuje kontakt s verejnosťou - PR.
- q) Rozvíja nové možnosti kooperácie knižníc doma i v zahraničí.
- r) Uskutočňuje analýzy voľne prístupných elektronických informačných zdrojov a demo verzií a zabezpečuje prístupy do týchto zdrojov.
- s) V súlade so špecializáciou knižnice a jej tematickým plánom zabezpečuje komplexnú akvizíciu periodík a normalizačnej literatúry.
- t) V súlade s Knižničným a výpožičným poriadkom SLDK zabezpečuje služby v študovniach. Poskytuje zákazníkom periodickú a niektoré druhy špeciálnej literatúry, upomína a vymáha nevrátenú špeciálnu literatúru.
- u) V študovniach vykonáva poradenskú, odbornú konzultačnú a informačnú činnosť.
- v) Zabezpečuje vyhotovovanie fotokópií podľa požiadaviek zákazníkov z prezenčne prístupných fondov.

(4) Informačné miesto o Rade Európy :

- a) Poskytuje a sprístupňuje informácie o programoch, činnosti a dokumentoch Rady Európy.
- b) Organizuje prednášky pre verejnosť na aktuálne témy.
- c) Spolupracuje s kultúrnymi a informačnými inštitúciami, masovokomunikačnými prostriedkami a samosprávnymi orgánmi v regióne.
- d) Zabezpečuje distribúciu materiálov Rady Európy na základné a stredné školy v regióne.

Činnosť Informačného miesta je založená na úzkej spolupráci s Informačnou kanceláriou Rady Európy v Bratislave.

(5) Vnútorne vzťahy

Vnútorne vzťahy medzi jednotlivými oddeleniami a referátmi sú založené na rovnocennom postavení a úzkej spolupráci. Odborní pracovníci sú povinní podľa potreby vykonávať služby v požičovniach a študovniach knižnice.

ČASŤ ŠTVRTÁ

Riadenie, zamestnanci SLDK

Článok 10

Riadenie SLDK

- (1) Za riadenie a hospodárenie SLDK je zodpovedný riaditeľ, ktorého menuje a odvoláva rektor TU vo Zvolene. Funkcia sa obsadzuje výberovým konaním.
- (2) Za odbornú činnosť knižnice v zmysle jej poslania zodpovedá riaditeľ knižnice príslušnému prorektorovi TU vo Zvolene.
- (3) Vo veciach hospodárskeho a administratívno-správneho charakteru zodpovedá riaditeľ knižnice kvestorovi TU vo Zvolene.
- (4) **Riaditeľ knižnice:**
 - a) riadi činnosť knižnice, rokuje v jej mene a zastupuje ju,
 - b) zodpovedá za odbornú a ekonomickú činnosť knižnice,
 - c) zabezpečuje rozvoj knižnice, jej materiálno-technickej základne, informačných technológií a služieb,
 - d) zodpovedá za personálnu prácu v knižnici, za využívanie odborných schopností pracovníkov, ich správne rozmiestňovanie, hodnotenie a odmeňovanie,
 - e) podporuje a motivuje pracovníkov v oblasti ďalšieho vzdelávania,
 - f) zodpovedá za plynulý chod prevádzky a služieb knižnice, za ochranu majetku, dodržiavanie všetkých právnych noriem a dodržiavanie pracovnej disciplíny,
 - g) zabezpečuje spoluprácu s ostatnými pracoviskami TU vo Zvolene, knižnicami a inštitúciami v rámci špecializácie knižnice v SR a v zahraničí.
- (5) Rozsah právomocí riaditeľa SLDK vyplýva zo všeobecne platných právnych noriem, Štatútu a Organizačného poriadku Technickej univerzity a ďalších platných predpisov, vzťahujúcich sa na vymedzené právomoci SLDK, z pokynov a príkazov nadriadených pracovníkov.

Riaditeľ SLDK je členom Knižničnej rady, ktorá sa vyjadruje ku koncepčným otázkam knižnice.

Riaditeľa v čase jeho neprítomnosti zastupuje na základe písomného splnomocnenia vedúci zamestnanec SLDK, ktorého na návrh riaditeľa menuje rektor.
- (6) Vedenie SLDK, ako poradný orgán riaditeľa, tvoria vedúci oddelení. Podľa potreby sú prizývaní aj ďalší pracovníci a zástupca odborovej organizácie.

Na koncepčné uskutočňovanie a rozvíjanie akvizičnej politiky knižnice riaditeľ menuje Akvizičnú komisiu.
- (7) Riaditeľ knižnice alebo poverený zástupca sa v zmysle Čl. 11, ods. (2) Štatútu Technickej univerzity vo Zvolene zúčastňuje zasadnutí poradných orgánov rektora a poradnej komisie rektora, podieľa sa na činnosti orgánov TU a poradných zložiek podľa rozhodnutia rektora.

- (8) Riaditeľ má vymedzený rozsah právomocí zastupovať knižnicu navonok a jednáť v jej mene v týchto oblastiach:
- a) v rámci limitu mzdových prostriedkov schvaľovať počet a štruktúru pracovníkov, základné platy a odmeny pracovníkom knižnice v súčinnosti s Oddelením personalistiky a miezd TU vo Zvolene,
 - b) disponovať s finančnými prostriedkami vyčlenenými pre knižnicu z rozpočtu univerzity,
 - c) povoľovať výnimky v dochádzke, riadiť čerpanie dovolení v rámci prevádzky pracoviska,
 - d) vydávať Knižničný a výpožičný poriadok a zásady pre prácu v knižnici, Aktuálny cenník platených služieb,
 - e) po dohode s príslušným vedúcim pracoviska TU vo Zvolene, zriaďovať a rušiť čiastkové knižnice na pracoviskách univerzity a vydávať organizačno-metodické pokyny pre ich činnosť,
 - f) rozhodovať o druhoch knižnično-informačných služieb, ktoré knižnica poskytuje za úhradu,
 - g) uzatvárať dohody o odbornej spolupráci s inými knižnicami a vedecko-informačnými pracoviskami.

(9) Vedúci organizačnej zložky:

- a) riadi, usmerňuje, organizuje a kontroluje činnosť oddelenia, operatívne odstraňuje zistené nedostatky,
- b) zodpovedá za rozvoj a zavádzanie nových informačných technológií a služieb,
- c) zodpovedá za budovanie databáz SLDK s dodržiavaním medzinárodných knihovníckych štandardov,
- d) aktívne sa zúčastňuje na teoretickom vypracovávaní knihovníckych úloh na národnej úrovni,
- e) zodpovedá za vykonávanie prác v organizačnej zložke v zmysle platných noriem, predpisov a smerníc, za ich prehľadnú evidenciu,
- f) vypracováva plány činnosti, výkazy práce a štatistické podklady pre rozborovú činnosť,
- g) zodpovedá za majetok, inventár a pomôcky, dbá o ich efektívne využívanie a vykonáva opatrenia na zamedzenie ich poškodenia a strát,
- h) dbá o pracovnú disciplínu a efektívne využívanie pracovnej doby a plní ďalšie základné ustanovenia, vyplývajúce pre vedúceho zo Zákonníka práce.
- i) vedúci organizačnej zložky navrhuje riaditeľovi SLDK svojho stáleho zástupcu na zastupovanie v čase neprítomnosti, ako aj rozsah jeho pôsobnosti v čase zastupovania; organizuje aj zastupovanie ostatných pracovníkov v čase ich neprítomnosti tak, aby bolo zabezpečené plynulé plnenie úloh a poskytovanie služieb.

- (10) Pri odovzdávaní a preberaní funkcie vedúceho a hmotne zodpovedného pracovníka sa vyhotovuje zápis o odovzdaní a prebratí funkcie, ktorý podpisuje okrem odovzdávajúceho preberajúceho aj bezprostredne nadriadený pracovník. Pri odovzdávaní funkcie so zodpovednosťou za zverené hodnoty sa vykoná mimoriadna inventarizácia.

Článok 11

Zamestnanci SLDK

- (1) Zamestnanci knižnice sú v pracovnom pomere s Technickou univerzitou vo Zvolene. Pracovnoprávne vzťahy, práva, zodpovednosť a rozsah ich povinností vyplývajú zo všeobecne záväzných platných právnych predpisov, pracovno-právnych predpisov a ostatných vnútorných predpisov TU vo Zvolene v zmysle Štatútu Technickej univerzity vo Zvolene, Organizačného poriadku Technickej univerzity vo Zvolene a Organizačného poriadku Slovenskej lesníckej a drevárskej knižnice. Pracovná náplň zamestnancov knižnice sa určuje podľa konkrétnej činnosti, ktorú vykonávajú. Za výkon svojej práce zodpovedajú príslušnému vedúcemu organizačnej zložky, ktorý riadi, kontroluje a hodnotí výkon práce ním riadených zamestnancov.
- (2) Vzťahy SLDK a jej zamestnancov k ostatným pracoviskám TU vo Zvolene vyplývajú zo Štatútu a Organizačného poriadku Technickej univerzity vo Zvolene.

Článok 12

Riadenie hospodárenia s verejnými a vlastnými prostriedkami

- (1) Hospodárenie knižnice sa riadi ustanoveniami Štatútu Technickej univerzity vo Zvolene, uvedenými v časti Vnútorné pravidlá hospodárenia TU vo Zvolene.
- (2) Majetok knižnice je súčasťou majetku univerzity. Pre správu majetku platia všeobecne záväzné právne predpisy. Hospodárenie knižnice a nakladanie s jej majetkom je v súlade so zákonom č. 131/2002 Z.z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a zákona č. 176/2004 Z. z. o nakladaní s majetkom verejnoprávnych inštitúcií.
- (3) Výdavky na prevádzku knižnice, nákup odbornej literatúry a ostatných informačných zdrojov sú hradené z rozpočtu TU vo Zvolene a z mimorozpočtových zdrojov.
- (4) Za knižnično-informačné fondy čiastkových knižníc, ktoré sú ako deponáty súčasťou fondu SLDK, zodpovedá vedúci príslušného pracoviska univerzity, na ktorom bola čiastková knižnica zriadená.
- (5) Knižnica je oprávnená poskytovať jednotlivcom a inštitúciám vymedzené informačné služby za úhradu podľa schváleného Aktuálneho cenníka platených služieb SLDK.
- (6) Dokumentácia, ktorá vznikla z činnosti SLDK sa triedi a ukladá v SLDK v súlade so zásadami registratúrneho poriadku do doby jej odovzdania do centrálného archívu.

ČASŤ PIATA

Prechodné a záverečné ustanovenia

Článok 13

Prechodné a záverečné ustanovenia

- (1) Pre činnosť knižnice sa uplatňuje zákon č. 183/2000 Z. z. o knižniciach v znení neskorších predpisov. SLDK môže byť so súhlasom rektora TU účastníkom rôznych združení a aktivít v zmysle príslušných ustanovení Zákona o knižniciach.
- (2) Neoddeliteľnou súčasťou Organizačného poriadku je Schéma organizačnej štruktúry SLDK.
- (3) Súčasťou Organizačného poriadku SLDK je Knižničný a výpožičný poriadok.
- (4) Týmto Organizačným poriadkom knižnice sa zrušuje Organizačný a vnútorný poriadok Slovenskej lesníckej a drevárskej knižnice z novembra 2001, ktorý stráca platnosť a účinnosť dňom schválenia nového Organizačného poriadku Slovenskej lesníckej a drevárskej knižnice.
- (5) Organizačný poriadok bol prerokovaný a schválený v Kolégiu rektora Technickej univerzity vo Zvolene dňa 13. júna 2005 a týmto dňom nadobúda účinnosť a platnosť.
- (6) Všetky zmeny a doplnky OP SLDK budú vyhotovené písomnými dodatkami a schválené v príslušnom orgáne a podpísané štatutárnym orgánom TU.

Prof. Ing. Ján Tuček, CSc.
rektor TU vo Zvolene

Organizačná schéma Slovenskej lesníckej a drevárskej knižnice

