

Organizační řád Moravské zemské knihovny v Brně

vydaný na základě článku III. odst. 2b statutu Moravské zemské knihovny v Brně (dále jen „MZK“) vydaného Ministerstvem kultury ČR 25. 2. 2002.

A. Všeobecná část

1. Ustanovení o organizačním řádu

1.1 Organizační řád je základní vnitřní normou MZK, jež upravuje její vnitřní členění, náplně činnosti jednotlivých pracovišť, dělbu práce mezi nimi a jejich vzájemné vztahy. Jeho jednotlivé články obsahují vedle ustanovení základních taková, která se týkají řízení MZK a jejího organizačního uspořádání.

1.2 Ředitel MZK je zmocněn k vydání Organizačního řádu dle ustanovení čl. III, odst. 2b citovaného statutu. Změny Organizačního řádu a jeho doplňky jsou vyhrazeny řediteli MZK.

1.3 Ruší se Organizační řád Moravské zemské knihovny ze dne 1.2.2012, včetně všech změn a doplňků.

1.4 Tento Organizační řád nabývá účinnosti dnem 1.5.2012.

2. Organizace MZK

2.1 Základními organizačními útvary MZK jsou sekce, odbory, oddělení a úseky. Jejich název nemusí nutně obsahovat výše uvedené pojmy. Kromě toho mohou být zřizovány samostatné referáty, které nejsou na úrovni oddělení, a funkce samostatných pracovníků v přímé řídicí působnosti ředitele MZK nebo jeho náměstků. Organizační uspořádání MZK je ve schématu, které je Přílohou č. 1 tohoto Organizačního řádu.

2.2 Nejvyšší útvarovou formou MZK – 1. stupněm řízení – je sekce. V čele sekcí stojí náměstci, kteří odpovídají metodicky i výkonně za ucelenou oblast řídicího systému. Sekce se člení na odbory, oddělení, úseky a referáty.

2.3 Odbor je zpravidla útvarem 2. stupně řízení, který svou odbornou působností pokrývá kompletně jednu nebo více agend, má metodické pravomoci vůči ostatním útvarům při výkonu jeho odborných agend. Odbor se člení na oddělení, úseky a referáty. V čele odboru je vedoucí odboru.

2.4 Útvarem na 3. stupni řízení je oddělení. Tento útvar vykonává ucelenou odbornou, správní nebo administrativní agendu. Oddělení se člení na úseky a referáty. V čele je vedoucí oddělení.

2.5. Útvarem na 4. stupni řízení je úsek. V čele je vedoucí úseku.

2.6. Referát není útvarem ani stupněm řízení. Je pouze seskupením dvou a více odborných funkcí stejné pracovní působnosti. Pro operativnější řízení odborných činností může být referent pověřen organizačními nebo řídicími pravomocemi. Tento zaměstnanec není vedoucím zaměstnancem ve smyslu organizačního nebo pracovního řádu.

3. Řízení MZK

3.1 Statutárním zástupcem MZK je ředitel MZK, kterého jmenuje a odvolává ministr kultury. Ředitel MZK řídí její činnost ve smyslu platného statutu MZK a odpovídá za ni ministru kultury.

3.2 Ředitel MZK činí veškeré právní úkony vyplývající z činnosti MZK a je oprávněn jednat jejím jménem ve všech věcech. Jiní zaměstnanci jsou oprávněni činit jménem MZK jen právní úkony nezbytné ke splnění uložených pracovních úkolů, ke kterým byli ředitelem MZK písemně zmocněni nebo jak to vyplývá z tohoto Organizačního řádu a dalších vnitřních norem vydaných ředitelem MZK. Jinak jsou oprávněni jednat jménem MZK v oboru své působnosti, který jim stanoví tento Organizační řád a další vnitřní normy vydané ředitelem MZK resp. pokyny nadřízených.

3.3 Ředitel MZK odpovídá podle platných právních předpisů za řádné hospodaření, správu majetku a za personální rozvoj v MZK. Obsah a rozsah svěřené odpovědnosti jednotlivých vedoucích zaměstnanců MZK v těchto věcech je dán tímto Organizačním řádem a dalšími vnitřními normami vydanými ředitelem MZK.

3.4 Ředitele MZK v době jeho nepřítomnosti může zastupovat, na základě písemné plné moci ředitele MZK, náměstek ředitele MZK pro výzkum, vývoj a strategický rozvoj, náměstek pro knihovnické služby, vedoucí ekonomického oddělení či vedoucí odboru.

3.5 Náměstek ředitele MZK pro knihovnické služby odpovídá za koordinaci plnění úkolů MZK v oblasti absenčních, prezenčních a on-line služeb knihovny a činnosti spojené s doplňováním a zpracováním knihovních fondů.

3.6 Náměstek ředitele MZK pro výzkum, vývoj a strategický rozvoj odpovídá za organizaci výzkumu a vývoje, technologický rozvoj a jeho koordinaci v MZK, a koordinaci řízení projektů.

3.7 Náměstci ředitele mají v přímé či metodické působnosti vedoucí odborů či oddělení v rámci svých útvarů (viz organizační schéma).

3.8 Vedoucí odborů mají ve své přímé řídicí působnosti vedoucí oddělení v rámci svých odborů. Vedoucí oddělení mají ve své přímé řídicí působnosti zaměstnance v rámci svých oddělení. Vedoucí úseků mají ve své přímé řídicí působnosti zaměstnance v rámci svých úseků.

3.9 Vedoucí zaměstnanci MZK v oboru své působnosti, který je vymezen tímto Organizačním řádem a dalšími vnitřními normami vydanými ředitelem MZK, resp. pokyny nadřízených:

- řídí činnost svých útvarů a odpovídají za jejich výsledky; za tím účelem stanovují a ukládají podřízeným zaměstnancům úkoly, organizují, řídí a kontrolují jejich práci v souladu s jejich pracovním zařazením a popisem práce,
- ve svěřených oblastech odpovídají za dodržení příslušných postupů a závazků vyplývajících pro organizaci z platných právních předpisů, vytvářejí v dané oblasti potřebnou odbornou a informační základnu, aktivně sledují stav v příslušné oblasti, předkládají doporučení a navrhují adekvátní opatření,

- navrhuje svému nadřízenému přijetí, propuštění a pracovní zařazení podřízených zaměstnanců,
- pečují o bezpečnost a ochranu zdraví při práci ve svěřeném útvaru,
- pečují o udržování a rozvoj kvalifikace podřízených zaměstnanců ve vztahu k oboru vykonávané práce,
- spolupracují v rámci MZK za účelem efektivního plnění stanovených úkolů,
- podílejí se na spolupráci a naplnění dohod MZK s knihovnami, institucemi a odbornými pracovišti v ČR a v zahraničí,
- pečují o svěřený majetek,
- plánují svou činnost v souladu s výkonem odborné působnosti a v případech stanovených pravidly vnitropodnikového řízení sestavují záměry včetně rozpočtu nákladů na výkon svých činností, tento rozpočet dodržovat a dbát při tom na maximální hospodárnost
- jednájí jménem MZK v rozsahu jím svěřeném (viz čl. 3.2).

3.10 Zaměstnanci na dislokovaných pracovištích se ve věcech týkajících se provozu a správy objektu, v němž se dislokované pracoviště nachází, řídí normami a pokyny toho nadřízeného, který je za objekt odpovědný.

3.11 Ke sledování, projednávání a řešení odborných, provozních a organizačních úkolů a otázek zřizuje ředitel MZK stálé a dočasné poradní orgány.

3.12 Základním stálým poradním orgánem ředitele MZK je porada vedení MZK, která projednává návrhy rozhodnutí, která mají ovlivnit podstatným a trvalým způsobem činnost, vnější vztahy, řízení nebo strukturu MZK, jakož i závažné aktuální problémy MZK. Projednává konkrétní úkoly, postupy a koordinaci činnosti, vyplývající pro jednotlivé útvary MZK z těchto rozhodnutí. Konkrétní úkoly se uvedením v zápise z porady vedení stávají závaznými.

3.13 Poradě vedení předsedá ředitel MZK. Členy porady vedení jsou náměstci ředitele a vedoucí ekonomického oddělení. O účasti dalších zaměstnanců rozhoduje ředitel MZK. Porada vedení se schází zpravidla 2x měsíčně.

3.14 Na porady vedení navazují porady jednotlivých sekcí či jejich částí (zpravidla 2x měsíčně nebo dle potřeby).

3.15 Dalším poradním orgánem ředitele je porada vedoucích oddělení. Schází se přibližně 1 x měsíčně k projednání základních koncepčních problémů.

4. Soustava vnitřních organizačních norem

4.1. Soustavu vnitřních organizačních norem tvoří:

- a) rozhodnutí ředitele MZK, kterými se vyhláší zásadní opatření normativního charakteru,
- b) pokyny ředitele MZK, kterými se ukládají úkoly vedoucím zaměstnancům na prvním a druhém stupni řízení,
- c) směrnice ředitele MZK, kterými se blíže určují zásady, pravidla a postup v činnostech a oblastech působení MZK,
- d) metodické pokyny vedoucích na 1. a 2. stupni řízení, které stanovují postup všech útvarů v oblasti jimi metodicky řízených činností.

4.2. Rozhodnutí a směrnice ředitele MZK a metodické pokyny vedoucích jsou zveřejněny a zpřístupněny zaměstnancům MZK prostřednictvím intranetu MZK. Rozhodnutí a směrnice jsou chronologicky číslovány a za lomítkem vždy následuje rok vydání (nn/RRRR). Každé rozhodnutí a směrnice vždy obsahuje datum účinnosti tohoto dokumentu. Za číslování rozhodnutí a směrnic ředitele MZK odpovídá vedoucí sekretariátu ředitele MZK.

5. Předávání a přejímání funkcí

5.1 Předávání a přejímání funkcí vedoucích zaměstnanců se provádí písemně. Při předávání funkce je třeba zejména zjistit a zhodnotit stav a výsledky činnosti útvaru a pořídit o tom zápis, který podepíše předávající, přejímající a jeho nadřízený.

5.2 Přejímající zaměstnanec je povinen se seznámit se všemi podmínkami a platnými předpisy pro činnost přejímaného útvaru, a to zejména s obecně závaznými právními předpisy, organizačními normami, provozními a bezpečnostními předpisy a ostatními důležitými vnitřními předpisy.

5.3 Ustanovení odst. 1 platí i pro předávání funkcí ostatních zaměstnanců, u nichž je to vzhledem k důležitosti funkce nebo rozsahu hmotné odpovědnosti žádoucí.

5.4 Při předávání a přejímání funkce zaměstnanců přímo odpovědných za hospodářské prostředky se ke dni předání provede mimořádná inventarizace svěřených hospodářských prostředků.

B. Útvary MZK

1. Sekce ředitele – ŘED

1.1 Kancelář ředitele – KŘ

Je oddělením.

- ☐ Koordinuje a metodicky usměřuje spisovou službu a předarchivní péči o dokumenty,
- ☐ zabezpečuje reprezentativní akce v prostorách MZK a organizačně se na nich podílí.

1.1.1 Sekretariát ředitele – SEK

Je samostatným referátem.

- ☐ Zajišťuje agendu pro ředitele MZK.

1.1.2 Personální referát – (PERS)

Je referátem.

- ☐ Zajišťuje pracovněprávní a osobní záležitosti pracovníků,
- ☐ plánuje potřeby pracovních sil, přijímání a uvolňování pracovníků, jejich jednotnou evidenci, sociální politiku a péči o člověka,
- ☐ shromažďuje nabídky zájemců o místo a komunikuje s Úřadem práce,
- ☐ přijímá, eviduje stížnosti, oznámení a podněty, předává je k prošetření, dbá na dodržování termínů vyřízení podání včetně obsahové stránky, sleduje přijatá opatření včetně jejich plnění.

1.1.3 Právní referát - PR

- o Poskytuje právní služby zejména v oblasti práva obchodního, občanského, správního, pracovního a dle potřeb i autorského,
- o kontroluje plnění pravidel v oblasti spisové agendy,
- o zpracovává návrhy příslušných vnitřních předpisů,
- o zajišťuje organizační a koordinační činnosti,
- o zastupuje MZK před soudy všech stupňů a jinými příslušnými orgány a v jednání s protistranou za účelem smírného vyřešení věci,
- o poskytuje rady a konzultace, vyhotovuje písemnosti právního charakteru,
- o vede majetkoprávní agendu.

1.2 Oddělení knihovnictví - MET

- o Zpracovává koncepční materiály, plán rozvoje a jejich hodnocení, podklady pro řídicí činnost MZK v oblasti knihovnictví a regionálních funkcí,
- o provádí výzkumnou, průzkumovou a rozborovou činnost, zpracovává a vyhodnocuje statistické údaje o činnosti knihoven,
- o realizuje sponzorskou činnost,
- o zajišťuje komunikaci s médii.

1.2.1 Úsek výkonu regionálních funkcí – RF

- o Poskytuje a koordinuje odbornou poradenskou a konzultační činnost veřejným a odborným knihovnám,
- o zabezpečuje vzdělávání a doškolování profesionálních a neprofesionálních knihovnických pracovníků, organizuje semináře, porady a činnost pracovních skupin, spravuje výukové centrum,
- o spravuje příruční knihovnu KN,
- o vydává knihovnický časopis Duha,
- o spravuje PC učebnu,
- o organizuje a koordinuje činnosti úseku Česká knihovna.

1.2.2 Česká knihovna - ČK

Je úsekem.

- o Komplexně zajišťuje projekt Ministerstva kultury České republiky Česká knihovna - projekt podporující nákup nekomerčních titulů uměleckých děl české literatury, české ilustrované beletrie pro děti a mládež, děl literární vědy, kritiky a věd příbuzných pro veřejné a vybrané vysokoškolské knihovny,
- o vede účetní evidenci spojenou s projektem Česká knihovna,
- o spravuje archiv České knihovny,

- podílí se na chodu pošty a podatelny související s Českou knihovnou,
- vyřizuje zbytkovou agendu Technického ústředí knihoven.

1.3 Referát interního auditu

Je samostatným referátem.

- Řediteli MZK navrhuje plán interního auditu, který po schválení realizuje,
- předkládá řediteli MZK doporučení ke zkvalitnění vnitřního kontrolního systému, k předcházení nebo zmírnění rizik,
- řeší mimořádné audity nařízené ředitelem MZK,
- na základě provedených auditů předkládá návrh opatření k nápravě zjištěných nedostatků.

1.4 Ekonomické oddělení – EO

Zabezpečuje komplexní ekonomickou agendu související s hospodařením MZK a oblast investičního rozvoje. Odpovídá za činnost v oblasti informační soustavy, rozpočtu, cen a zpracování mezd. Připravuje a kontroluje zadávání veřejných zakázek. Sleduje, koordinuje a metodicky řídí ekonomickou a daňovou problematiku související s činností všech útvarů MZK, v dané oblasti poskytuje konzultace. Zajišťuje základní materiálové a technické podmínky nezbytné pro činnost ostatních útvarů MZK. Zajišťuje předpoklady pro plnění povinností organizace v oblasti ochrany majetku, požární ochrany a bezpečnosti a ochrany zdraví při práci. Organizačně i pomocí odborných stanovisek a návrhů zajišťuje řediteli informační servis potřebný pro řízení MZK.

1.4.1 Úsek účtárny (UCT)

- Metodicky řídí finanční účetnictví MZK,
- zajišťuje vypracování a předkládání účetních a statistických výkazů,
- kontroluje správnost účetních a statistických výkazů, zajišťuje odstranění zjištěných závad, vede účetní archiv,
- spolupracuje při provádění revizí hospodaření,
- spolupracuje při vypracování dílčích a komplexních rozborů výsledků hospodaření organizace,
- zajišťuje zpracování mezd vč. sestav odvodu daní, zdravotního a sociálního pojištění a ročního vyúčtování daní z příjmů,
- zajišťuje výpočet a kontrolu cestovních příkazů,
- zajišťuje proplácení mezd, cestovních náhrad, výdajů za drobná vydání, stravenek apod.,
- zajišťuje evidenci, distribuci a kontrolu došlých faktur,
- zajišťuje fakturaci činnosti organizace a kontrolu úhrad,
- zabezpečuje styk s bankovními ústavy,
- vydává a aktualizuje místní seznamy,
- proúčtovává výsledky inventur dle příkazu ředitele organizace,
- připravuje podklady pro inventarizaci a provádí změny v operativní evidenci,

- zajišťuje agendu on-line plateb,
- vede skladovou evidenci kancelářského materiálu a publikací,
- zajišťuje dopravu osob i materiálu,
- zajišťuje údržbu a opravy automobilů,
- zajišťuje evidenci a výkazy o spotřebě pohonných hmot.

1.4.2 Úsek správy domu – SPR

- Zajišťuje provoz a údržbu EPS, EZS, VS, TUV, VZT, klimatizace, záložního zdroje, MaR a TÚ,
- zajišťuje komplexní PO a BOZP,
- zajišťuje veškeré elektro údržbářské práce.

1.4.3 Úsek správce rozpočtu - ROZ

- Odpovídá za přípravu rozpočtu,
- zabezpečuje jeho projednávání,
- odpovídá za dodržování rozpočtové kázně,
- v dané oblasti působí metodicky a poskytuje konzultace,
- zajišťuje administrativu probíhajících grantů a projektů.

2. Sekce knihovních služeb – SKS

2.1 Odbor služeb – OS

Poskytuje knihovnicko-informační služby uživatelům MZK. Provádí absenční půjčování dokumentů a umožňuje prezenční studium. Zabezpečuje meziknihovní výpůjční služby vlastních dokumentů i dokumentů z jiných knihoven ČR i v mezinárodním měřítku. Koordinuje poskytování služeb uživatelům MZK. Zabezpečuje on-line služby a umožňuje bezplatný přístup k informacím na internetu.

2.1.1 Oddělení základních služeb – OZS

- Poskytuje základní knihovnicko-informační služby,
- realizuje absenční výpůjční služby, podává odborné informace o fondech a službách MZK a ostatních knihoven, rozvíjí individuální i kolektivní formy práce s uživateli,
- vede evidenci uživatelů MZK a spravuje automatizovaný výpůjční systém,
- odpovídá za dodržování pravidel o poskytování služeb ve smyslu knihovního řádu,
- provádí zjednodušenou retrokonverzi živého fondu,
- vede evidenci čtenářských ztrát výpůjček a vyřizuje náhrady za ně, popřípadě zajišťuje podklady pro vymáhání náhrad za ztráty cestou práva, spravuje centrální pokladnu pro poplatky,

- o absenční služby jsou rozděleny na části vedení směnného provozu,
- o zabezpečuje provoz, prezenční a absenční využívání fondů a poskytování knihovnicko-informačních služeb ve studovnách,
- o zabezpečuje uspořádání a půjčování periodik z fondu volného výběru,
- o spravuje konferenční sál a malý sál,
- o zajišťuje chod šatny,
- o umožňuje bezplatný přístup k informacím na internetu.

2.1.1.1 Úsek meziknihovních služeb – MVS

- o Zajišťuje meziknihovní výpůjční služby uživatelům MZK z/do jiných knihoven ČR a zahraničí,
- o zpřístupňuje fondy MZK knihovnám v ČR i v zahraničí přímým půjčováním, respektive zajišťováním kopií i formou document delivery (včetně služby eBooks on Demand ve spolupráci s Oddělením digitalizace a Oddělením rukopisů a starých tisků).

2.1.1.2 Úsek úklidu – UKL

- o Zajišťuje veškeré úklidové práce společných prostor, kanceláří, provozních místností, sociálních zařízení a skladů v budově MZK,
- o zajišťuje úklid komunikací kolem budovy MZK.

2.1.1.3 Úsek údržby, podatelny a jídelny - UDR

- o Zajišťuje údržbu a opravy budov a jejich technických zařízení (vytápění, plyn, spojovací prostředky apod.),
- o zajišťuje chod pošty a podatelny,
- o zajišťuje provoz jídelny,
- o zajišťuje opravy strojů a přístrojů (s výjimkou výpočetní techniky),
- o zajišťuje údržbu a opravy speciálních strojů MZK.

2.1.2 Oddělení informačních služeb – OIS

- o Poskytuje bibliografické a faktografické informace, konzultace, zpracovává rešerše, odpovídá na telefonické, e-mailové a další písemné online dotazy,
- o seznamuje veřejnost se základy informačních znalostí o fondech a službách MZK prostřednictvím exkurzí, vytváří koncepci informační gramotnosti, vytváří čtenářskou podporu, zpracovává newsletter,
- o buduje a spravuje fondy příručních knihoven v hlavních studovnách,
- o seznamuje čtenáře s licencovanými elektronickými zdroji knihovny formou školení a individuálních konzultací,
- o zabezpečuje činnost Info USA,
- o spravuje příruční knihovnu INF,

- o odpovídá za grafickou i obsahovou náplň webových stránek MZK (včetně jazykových mutací),
- o vytváří podnikovou grafiku MZK a dohlíží na její dodržování (orientační a informační systém MZK),
- o zajišťuje výtvarné řešení ediční a výstavní činnosti,
- o provádí analytický popis článků z periodik pro bibliografické báze dat a garantuje oblast bibliografie,
- o umožňuje bezplatný přístup k informacím na internetu,
- o zajišťuje tvorbu propagačních materiálů MZK a propagační materiály k výstavám, spravuje archiv fotodokumentace včetně servisu pro média,
- o zajišťuje koordinaci a administrativu k placeným elektronickým informačním zdrojům,
- o organizuje kulturní a vzdělávací akce.

2.1.2.1 Úsek firemních a obchodních informací – FOI

- o Doplnjuje, zpracovává a spravuje fond Úseku firemních a obchodních informací, systematicky pečuje o jeho zpřístupnění,
- o spravuje vlastní studovnu,
- o poskytuje bibliograficko-informační služby v oblasti specializace,
- o buduje, zpracovává a zpřístupňuje fond speciálních druhů technické literatury (normy, patenty, firemní literatura), buduje a udržuje příslušný informační aparát,
- o zajišťuje chod studovny přírodních věd.

2.1.3 Úsek zahraničních knihoven – ZK

- o Doplnjuje, zpracovává a spravuje fond Německé knihovny (partnerské knihovny Goethe-Institutu), Rakouské knihovny (Österreich-Bibliothek) a Anglické knihovny (partnerské knihovny British Council); systematicky pečuje o jeho zpřístupňování,
- o spravuje vlastní půjčovnu a studovnu, provádí absenční a prezenční výpůjčky, poskytuje bibliograficko-informační služby individuálním a kolektivním uživatelům,
- o ve spolupráci se svými partnery se podílí na organizaci autorských čtení, výstav, seminářů a dalších literárních akcích,
- o zajišťuje exkurze pro školy různých stupňů a další uživatele,
- o na vyžádání zajišťuje pobyty zahraničních hostů.

2.2 Oddělení periodik – OP

- o Na základě platných právních předpisů získává povinné výtisky českého periodického tisku, kontroluje jejich úplnost a reklamuje nedodané exempláře,
- o doplňuje česká i zahraniční periodika nákupem, darem a výměnou pro knihovní fond i příručky, vede jejich evidenci a provádí kompletaci,
- o zajišťuje jmenné a věcné zpracování periodik v souladu s platnými mezinárodními (národními) standardy v rámci sdílené katalogizace ve spolupráci s NK a VKOL (Aleph Cluster), přiděluje lokace a signatury seriálovým přírůstkům,
- o zajišťuje jmenné a věcné zpracování periodik v elektronické podobě,

- o podílí se na tvorbě katalogizační politiky pro jmenné zpracování seriálů,
- o provádí adjustaci seriálů a zajišťuje předávání svazků do vazby podle dohodnutých kritérií,
- o spravuje studovnu a sklady vázaných novin, mikromédií seriálů a elektronických médií, zajišťuje jejich prezenční využívání včetně knihovnicko-informačních služeb,
- o provádí reprografické služby,
- o podílí se na budování souborného katalogu ČR retrospektivním zpracováváním periodické produkce z fondů MZK,
- o rediguje a zpracovává záznamy o bohemikálních novinách a časopisech do báze dat podle mezinárodních standardů,
- o zajišťuje organizaci periodik vybraných pro ochranné mikrosnímkování a digitalizaci, včetně jejich přípravy kompletací a zpracováním do databází.

2.2.1 Úsek knihařské dílny – UKD

- o zajišťuje knihařské a kartonážní práce,
- o zajišťuje skladové hospodářství pro technické provozy a vede evidenci a výkazy.

3. Odbor fondů – OF

3.1 Oddělení doplňování a zpracování fondů – ODZF

Zajišťuje doplňování a zpracování knihovního fondu MZK. Podílí se na výzkumné a vývojové činnosti.

3.1.1 Úsek doplňování fondů – AKV

- o Na základě platných právních předpisů získává povinné výtisky neperiodických publikací bohemikální produkce, kontroluje úplnost odevzdávaných povinných výtisků a reklamuje nedodané exempláře,
- o nákupem a dary doplňuje další exempláře domácích dokumentů s důrazem na moravika, retrospektivně doplňuje chybějící tituly domácích i zahraničních dokumentů,
- o zpracovává a spravuje výměnu fondů,
- o eviduje přírůstky dokumentů, z nichž 2x týdně instaluje pracovní výstavky,
- o vede přírůstkové seznamy, přiděluje lokace a signatury.

3.1.2 Úsek jmenného popisu – JMP

- o Zajišťuje jmenné zpracování knih v souladu s mezinárodními (národními) standardy v rámci sdílené katalogizace ve spolupráci s NK a VKOL (Aleph Cluster),
- o podílí se na tvorbě katalogizační politiky pro jmenné zpracování dokumentů a autorit,
- o podílí se na budování celonárodní databáze národních autorit provozované NK ČR,

- o zajišťuje zpracování jmenných autoritních záznamů dle potřeb linky zpracování knižních dokumentů v souladu s mezinárodními (národními) standardy.

3.1.3 Úsek věcného popisu a národních autorit – VPA

- o Zajišťuje věcné zpracování knih a periodik doplňovaných do fondů MZK v souladu s platnými mezinárodními (národními) standardy,
- o podílí se na tvorbě katalogizační politiky pro věcné zpracování dokumentů,
- o podílí se na budování celonárodní databáze národních autorit provozované NK ČR,
- o koordinuje zpracování autoritních záznamů na úsecích zpracování speciálních dokumentů, regionálního a analytického popisu,
- o provádí lokální supervizi jmenných autoritních záznamů vytvořených v MZK,
- o koordinuje práce na harmonizaci autorských přístupových rejstříků v bázi mzk01,
- o spravuje příruční knihovnu POP.

3.1.4 Úsek retrospektivní konverze - RETRO

- o Podílí se na budování souborného katalogu ČR retrospektivním zpracováváním knižní a periodické produkce z fondů MZK,
- o koordinuje retrospektivní konverzi katalogů knihovny,
- o provádí deduplikaci a slučování záznamů, sjednocuje a opravuje způsoby zápisu údajů bibliografického záznamu, na jejichž ukládání se podílí více pracovišť,
- o provádí analytický popis článků z periodik pro bibliografické báze dat.

3.2 Oddělení revize fondu - OR

- o Provádí běžné periodické i mimořádné revize knihovních fondů v souladu s platnými právními předpisy, přeshetřuje případy dočasné nevěstnosti a předkládá a provádí návrhy na odpisy z fondů, včetně provádění průběžné aktualizace fondu, změny v evidenci provádí v případě potřeby v SK ČR,
- o spravuje přírůstkové seznamy, zpracovává a vede seznam úbytků,
- o provádí retrokonverzi živého knihovního fondu,
- o provádí deduplikaci a slučování záznamů, sjednocuje a opravuje způsoby zápisu údajů bibliografického záznamu, na jejichž ukládání se podílí více pracovišť,
- o operativně sjednocuje a opravuje způsoby zápisu údajů bibliografického záznamu, na jejichž ukládání se podílí více pracovišť,
- o spravuje a aktualizuje místní katalogy,
- o provádí adjustaci knihovního fondu a předávání svazků do vazby podle dohodnutých kritérií,
- o zajišťuje skenování vybraných obálek knih a obsahů,
- o společně s oddělením knihovních fondů organizuje uložení knihovního fondu ve skladišti a depozitářích, provádí nezbytné změny lokace,
- o zabývá se ochranou knihovních fondů v oblasti prevence, individuální a hromadné konzervace fondů.

3.3 Oddělení správy knihovních fondů - OKF

- o Společně s oddělením revize fondu organizuje uložení knihovních fondů ve skladišti i v depozitářích,
- o vyhledává dokumenty vyžádané uživateli pro absenční a prezenční studium a zajišťuje jejich zpětné zařazení ve skladech.

4. Sekce vývoje, výzkumu a strategického rozvoje – SVaV

Odpovídá za rozvoj výzkumu a vývoje MZK a přípravu, průběh a vyhodnocování projektů. Za tímto účelem koordinuje a kontroluje činnost odpovědných řešitelů. Koordinuje další projekty MZK aplikačního charakteru. Rozvíjí zahraniční styky MZK. Zajišťuje přípravu mezinárodních dohod a sleduje jejich plnění. Zajišťuje účast MZK v mezinárodních strukturách, na mezinárodních konferencích a seminářích a pořádání mezinárodních konferencí a seminářů v produkci MZK.

4.1 Oddělení výzkumu a vývoje – OVV

Organizuje výzkumnou a vývojovou činnost MZK a podílí se na administraci grantů,

- o zajišťuje přehled o výzkumné a vývojové činnosti jednotlivých pracovišť MZK,
- o administruje předávání výsledků VaV do registrů Rady vlády pro výzkum, vývoj a inovace (RIV atd.),
- o podílí se na tvorbě bází dat,
- o vytváří plán ediční činnosti MZK,
- o koordinuje a ve spolupráci s dalšími útvary řeší projekty VaV,
- o koordinuje řešení projektu Národní digitální knihovna v rámci MZK,
- o vede evidenci ISBN, zajišťuje přidělování čísel novým publikacím a odesílá hlášení do národní agentury,
- o zabezpečuje vývoj softwaru,
- o připravuje projektová zadání.

4.1.1 Úsek správy digitálních dokumentů – SDK

- o Zajišťuje rozvoj digitální knihovny Kramerius,
- o zajišťuje rozvoj systémů digitalizační linky,
- o ve spolupráci s Oddělením automatizace spravuje digitalizovaná data a s nimi související metadata v systému Kramerius a dalších systémech,
- o zajišťuje konverze digitalizovaných dat a metadat a jejich předávání do dalších systémů,
- o kontroluje konzistenci digitálních dat a metadat, jejich identifikátorů a vazeb mezi nimi v různých systémech,
- o provádí výzkum v oblasti digital preservation.
- o

4.2 Oddělení rukopisů a starých tisků – ST

Spravuje jemu svěřený historický fond MZK a zpřístupňuje ho v souladu s knihovním řádem MZK a platnými badatelskými směrnicemi,

- o doplňuje a katalogizuje rukopisy, prvotisky, staré tisky, grafiky a mapy,
- o buduje a spravuje odbornou příruční knihovnu PST,
- o spravuje vlastní studovnu, kde zpřístupňuje uživatelům vzácné sbírky, určené k prezenčnímu studiu se zvýšeným dozorem,

- o slouží jako vědecko-informační centrum pro domácí a zahraniční badatele včetně institucí,
- o v souladu s dohodami s církevními řády zajišťuje správu, ochranu a studium fondů klášterních knihoven,
- o vyvíjí vlastní odbornou činnost v oblasti dějin knižní kultury a ve zpracování a zpřístupnění historických fondů, řeší projekty vědy a výzkumu v oblasti popisu a zpřístupnění historických fondů,
- o vydává osvědčení k vývozu předmětů kulturní hodnoty z oboru knižní kultury (ve smyslu platných právních předpisů),
- o konzervátorské a restaurátorské práce.

4.2.1 Hudební knihovna – HUD

Je úsekem.

- o Vyvíjí vlastní vědeckou a výzkumnou činnost v oblasti hudební vědy,
- o zajišťuje jmenné a věcné zpracování hudebních dokumentů,
- o poskytuje odborné konzultace a bibliograficko-informační služby individuálním a kolektivním uživatelům,
- o buduje a spravuje příruční knihovnu včetně akvizice přístupu do specializovaných on-line databází,
- o podílí se na retrokonverzi fondu zpracováním hudebnin.

4.2.2 Archiv MZK – ARCH

Je referátem.

- o Trvalé ukládání archiválií vzešlých z činnosti MZK, jejích právních předchůdců a dalších osob či institucí spojených s MZK,
- o zpřístupňování těchto archiválií v souladu s platnou legislativou,
- o dohled nad spisovou službou, předarchivní péčí a skartačním řízením.

4.3 Oddělení digitalizace – DIG

- o Koordinuje digitalizaci v MZK,
- o zajišťuje provoz digitalizační linky MZK,
- o provádí mikrosnímkování periodik a vzácných tisků v souladu s programem ochrany knihovních fondů,
- o zajišťuje digitalizaci vybraných dokumentů včetně zpracování digitálních obrazových souborů,
- o ve spolupráci s Oddělením automatizace a vývoje zajišťuje správu digitálních dat (data curation).

4.3.1 Úsek tvorby metadat – TM

- o Vytváří popisná, strukturální a administrativní metadata. Při své činnosti se řídí schválenými standardy a doporučeními,
- o připravuje metadata pro importy digitalizovaných dokumentů nebo jejich částí v předepsané struktuře pro dlouhodobou archivaci, pro zpřístupnění a soubory dat pro evidenci v systému Registr digitalizace,
- o ve spolupráci s oddělením VaV v oblasti své působnosti navrhuje metodiky, systémové změny, standardy a zajišťuje metodickou a poradenskou činnost.

4.4 Oddělení automatizace a IT podpory – IT

- o zajišťuje SW, HW a servis pro jednotlivá pracoviště MZK včetně proškolení jejich využívání,
- o zajišťuje správu a provoz knihovního systému ALEPH a provoz digitální knihovny MZK,
- o zajišťuje provoz systémů oddělení digitalizace,
- o zakládá a spravuje databáze podle potřeb a požadavků pracovišť MZK,
- o technicky zabezpečuje napojení MZK na externí databáze v koordinaci s oddělením periodik
- o spravuje příruční knihovnu AUT,
- o zajišťuje provoz datové sítě MZK včetně zajištění připojení k Internetu,
- o provozuje www stránky,
- o zabezpečuje proškolení vybraných pracovníků MZK a seznamuje je s obsluhou výpočetní techniky,
- o zajišťuje správu a provoz účetního, docházkového, mzdového a personálního systému a dalších systémů sloužících k podpoře provozu organizace,
- o zajišťuje správu a provoz tiskového a kopírovacího systému.

V Brně dne 18.4.2012

Mgr. Tomáš Gec

ředitel Moravské zemské knihovny v Brně