

Příloha č. 2

B. Útvary MZK

I. Sekce ředitele – ŘED

I.1 Kancelář ředitele – KRŘ

Je odborem.

- Zajišťuje agendu pro ředitele MZK a oblast personalistiky, interního auditu, investic a PR.

I.1.1 Sekretariát ředitele – SEK

Je referátem. Zajišťuje agendu pro ředitele MZK.

- 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.
- Příprava a realizace prezentace na mezinárodních veletrzích v součinnosti s I. 1. 5 a IV.
- Koordinuje propagaci knihovny a utváření jejího mediálního obrazu

I.1.1.1 Podatelna – POD

- Zajišťuje příjem a expedici poštovních zásilek MZK.

I.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.

I.1.3 Referát interního auditu – AUDIT

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 nařizené ředitelem MZK,
- na základě provedených auditů předkládá návrh opatření k nápravě zjištěných nedostatků.

I.1.4 Investiční referát – INV

Je referátem.

- Zajišťuje a realizuje investiční akce MZK.

I.1.Výstavní a prezentační referát – VPR

Je referátem.

- Přípravuje, organizuje a pořádá kulturní akce a výstavy a zajišťuje komunikaci s médii a oblast vztahů s veřejností v koordinaci s I. 1.

I.2 Ekonomické oddělení – EO

Zabezpečuje komplexní ekonomickou agendu související s hospodařením MZK, administraci grantů a projektů a oblast investičního rozvoje. Odpovídá za činnost v oblasti informační soustavy, rozpočtu, cen a zpracování mezd. 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. Organizačně i pomocí odborných stanovisek a návrhů zajišťuje řediteli informační servis potřebný pro řízení MZK. Dále

- zajišťuje údržbu a opravy automobilů,
- zajišťuje pravidelné školení řidičů,
- zajišťuje dopravu osob i materiálu,
- zajišťuje evidenci a výkazy o spotřebě pohonných hmot.

Účtárna

- Toto pracoviště metodicky řídí finanční účetnictví MZK,
- zajišťuje komplexní vedení účetnictví za organizaci jako celek,
- 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,
- vede pokladnu, zajišťuje proplácení mezd, cestovních náhrad, výdajů za drobná vydání, distribuci 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,
- zaúčtovává výsledky inventur dle příkazu ředitele organizace,
- připravuje podklady pro inventarizaci a provádí změny v operativní evidenci, vede evidenci převodek majetku,
- zajišťuje agendu on-line plateb.

Správce rozpočtu

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

I.3 Oddělení projektového programování – OPR

- připravuje a kontroluje přípravu projektů
- připravuje a kontroluje zadávání veřejných zakázek,
- zpracovává návrhy příslušných vnitřních předpisů,
- zajišťuje právní služby zejména v oblasti práva obchodního, občanského, pracovního a dle potřeb i autorského.

I.4 Oddělení informačních technologií – IT

- Zajišťuje SW, HW a servis pro jednotlivá pracoviště MZK včetně proškolení jejich využívání,
- zajišťuje správu a provoz knihovního systému ALEPH,
- na úrovni hardwaru a operačního systému zajišťuje provoz systémů sekce vývoje a digitalizace,
- zakládá a spravuje databáze podle potřeb a požadavků pracovišť MZK,
- technicky zabezpečuje napojení MZK na externí databáze v koordinaci s oddělením informačních služeb,
- podílí se na tvorbě bází dat,
- spravuje příruční knihovnu AUT,
- zajišťuje provoz datové sítě MZK včetně zajištění připojení k Internetu,
- provozuje www stránky,

- zabezpečuje proškolení vybraných pracovníků MZK a seznamuje je s obsluhou výpočetní techniky,
- zajišťuje správu a provoz účetního, docházkového, mzdového a personálního systému a dalších systémů sloužících k podpoře provozu organizace,
- zajišťuje správu a provoz tiskového a kopírovacího systému a telefonní ústředny.

I.5 Odbor knihovnictví - MET

- Zpracovává koncepční materiály, plán rozvoje a jejich hodnocení, podklady pro řídicí činnost MZK v oblasti knihovnictví a regionálních funkcí,
- provádí výzkumnou, průzkumovou a rozborovou činnost,
- komunikuje s příslušným orgánem kraje při zajišťování dotace na regionální funkce,
- koordinuje a koncepčně podporuje rozvoj veřejných knihovnických a informačních služeb v kraji
- vytváří koncepci informační gramotnosti a realizuje spolupráci se středními školami,
- realizuje sponzorskou činnost,
- vede agendu ISBN, zajišťuje přidělování čísel novým publikacím a odesílá hlášení do národní agentury ISBN,
- spravuje archiv fotodokumentace,
- zabezpečuje reprezentativní akce v prostorách MZK a organizačně se na nich podílí,
- zajišťuje odborné praxe a stáže studentů a exkurze pro knihovnické školy,
- vydává knihovnický časopis Duha

I.5.1 Oddělení vzdělávání a metodiky – RF

- Poskytuje a koordinuje odbornou poradenskou a konzultační činnost veřejným a odborným knihovnám, koordinuje systém výkonu regionálních funkcí na území Jihomoravského kraje,
- zpracovává a vyhodnocuje statistické údaje o činnosti knihoven,
- zajišťuje celoživotní vzdělávání knihovníků a jejich informovanost o aktuálním vývoji v oboru,
- organizuje semináře a porady,
- spravuje příruční knihovnu KN,
- zpracovává nabídku kulturně-výchovné činnosti pro knihovny
- metodická pomoc v projektové a grantové činnosti
- tvorba databáze regionálních autorů, spisovatelů, výtvarníků pro kulturně-výchovnou činnost v knihovnách,
- organizuje setkání knihovníků s oceněním jejich práce v daném kalendářním roce (profesionální i neprofesionální knihovny),
- organizuje odborné knihovnické exkurze
- spravuje PC učebnu.

- Vykonává povinnosti pověřené knihovny pro okres Blansko v rozsahu standardů pro výkon regionálních funkcí (tvorba a distribuce výměnných souborů; pomoc při revizi a aktualizaci fondů; automatizaci knihoven; pořádání porad a odborných seminářů; zpracování statistických výkazů o veřejných knihovnách okresu),
- poskytuje praktickou pomoc při řešení odborných problémů (především knihovnám malých obcí).

I.5.2 Oddělení Česká knihovna - ČK

- Toto pracoviště 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,
- vede účetní evidenci spojenou s projektem Česká knihovna,
- spravuje archiv České knihovny,
- vede skladovou evidenci publikací.

I.6 Odbor zahraničních knihoven – OZK

- doplňuje, zpracovává a spravuje fond Německé knihovny (partnerské knihovny Goethe-Institutu), Rakouské knihovny (Österreich-Bibliothek), Anglické knihovny (partnerské knihovny British Council) a Americké knihovny/InfoUSA (projekt ve spolupráci s Velvyslanectvím USA); systematicky pečuje o jeho zpřístupňování,
- spravuje vlastní půjčovnu a studovnu, provádí absenční a prezenční výpůjčky, poskytuje bibliograficko-informační služby individuálním a kolektivním uživatelům, spravuje zde zpřístupněný fond,
- ve spolupráci se svými partnery se podílí na organizaci autorských čtení, výstav, přednášek, seminářů a dalších literárních akcích,
- vykonává další činnosti vyplývající ze smluv s partnerskými organizacemi
- zajišťuje exkurze pro školy různých stupňů a další uživatele,
- spravuje týmovou studovnu v 1. patře

I.7 Odbor správy, údržby a úklidu - OSU

- Zajišťuje údržbu a opravy budov a jejich technických zařízení (vytápění, plyn, spojovací prostředky apod.), zajišťuje provoz a údržbu EPS, EZS, VS, TUV, VZT, klimatizace, záložního zdroje, MaR
- zajišťuje údržbu, opravy strojů a speciálních strojů a přístrojů (s výjimkou výpočetní techniky),

- zajišťuje předpoklady pro plnění povinností organizace v oblasti ochrany majetku, zajišťuje komplexní PO a BOZP,
- zajišťuje drobné stavební úpravy,
- zajišťuje veškeré údržbářské práce,
- zajišťuje ostrahu budovy MZK,
- Zajišťuje veškeré úklidové práce společných prostor, kanceláří, provozních místností, sociálních zařízení a skladů v budově MZK,
- zajišťuje úklid komunikací v okolí budovy MZK.

II. Sekce fondů a služeb – SFS

Koordinuje plnění úkolů MZK v oblasti absenčních, prezenčních a on-line služeb knihovny. Zajišťuje získávání a zpracování knihovního fondu MZK.

II.1 Odbor výpůjčních služeb a správy fondu – OVSE

II.1.1 Oddělení půjčovny – OP

- 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,
- ověřuje identitu uživatelů,
- 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,
- absenční služby jsou organizačně rozděleny na dvě směny s vlastními vedoucími v rámci směnného provozu,
- umožňuje bezplatný přístup k informacím o fondu a na internetu.

II.1.2 Oddělení skladů - OS

- Společně s oddělením revize fondu organizuje uložení knihovních fondů ve skladišti a depozitářích,
- vyhledává dokumenty vyžádané uživateli pro absenční a prezenční studium a zajišťuje jejich zpětné zařazení ve skladech, včetně materiálů potřebných pro přípravu a chod projektů MZK

- společně s oddělením revize fondů se zabývá ochranou knihovních fondů v oblasti prevence, individuální a hromadné konzervace fondů.

II.2 Odbor informačních služeb – OIS

- Poskytuje bibliografické a faktografické informace, konzultace, zpracovává rešerše, odpovídá na telefonické, emailové a další písemné online dotazy,
- zprostředkovává informace o fondech a službách MZK prostřednictvím exkurzí, realizuje kurzy informační gramotnosti, vytváří čtenářskou podporu,
- buduje a spravuje fondy příručních knihoven v hlavních studovnách včetně tzv. volného výběru
- spravuje příruční knihovnu INF,
- odpovídá za grafickou i obsahovou náplň webových stránek MZK (včetně jazykových mutací),
- vytváří podnikovou grafiku MZK a dohlíží na její dodržování (orientační a informační systém MZK),
- zajišťuje výtvarné řešení ediční a výstavní činnosti,
- provádí analytický popis článků z periodik pro bibliografickou bázi dat ANL a garantuje oblast bibliografie,
- umožňuje bezplatný přístup k informacím na internetu pro registrované uživatele
- zajišťuje tvorbu propagačních materiálů MZK a propagační materiály k výstavám, zajišťuje koordinaci a administrativu k placeným elektronickým informačním zdrojům,
- seznamuje čtenáře s licencovanými elektronickými zdroji knihovny formou školení a individuálních konzultací,
- organizuje kulturní a vzdělávací akce,
- zabezpečuje on-line služby,
- podílí se na budování Slovníku českých knihovníků,
- spravuje konferenční sál a malý sál.

II.2.1 Oddělení studoven – OST

Doplňuje, zpracovává a spravuje literaturu z oborů filosofie, psychologie, náboženství, společenských věd, umění, jazykovědy, dějin, managementu, ekonomie, financí, cestovního ruchu, marketingu a také z obecných znalostí,

- spravuje humanitní studovnu, studovnu přírodních a technických věd a hudební koutek, a zajišťuje jejich provoz,
- doplňuje, zpracovává a spravuje literaturu příslušných studoven a hudebního koutku,
- provádí prezenční výpůjčky,
- organizuje výstavy, kulturní a vzdělávací akce, pro školy a veřejnost,
- zpracovává rešerše,

- spravuje týmové a individuální studovny,
- vyvíjí vlastní vědeckou a výzkumnou činnost v oblasti hudební vědy,
- zajišťuje jmenné a věcné zpracování hudebních dokumentů,
- poskytuje odborné konzultace a bibliograficko-informační služby individuálním a kolektivním uživatelům,
- buduje a spravuje příruční knihovnu včetně akvizice přístupu do specializovaných on-line databází,
- podílí se na retrokonverzi fondu zpracováním hudebnin,
- podílí se na zajištění školení pro veřejnost z oblasti informační gramotnosti a průmyslového vlastnictví.

II.2.2 Oddělení meziknihovních služeb – MVS

- Zajišťuje meziknihovní výpůjční služby uživatelům MZK z/do jiných knihoven ČR a zahraničí,
- 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 Odborem digitalizace a Odborem rukopisů a starých tisků).

II.3 Odbor doplňování fondů – AKV

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

II.4 Odbor zpracování fondu – OZF

Garantuje dodržování zásad české katalogizační politiky a národních i mezinárodních standardů při zpracování dokumentů. Prostřednictvím členů pracovních skupin při NKP (školitelů) zajišťuje přenos informací a školení zpracovatelů v Moravské zemské knihovně. Zpracovává všechny druhy tištěných publikací a speciálních dokumentů z přírůstku MZK na monografické úrovni (t.j. vyjma periodik, pokračujících zdrojů a norem, které jsou zpracovávány v odd. periodik), včetně bohemikální produkce 19. století. Zajišťuje a koordinuje retrospektivní konverzi lístkových katalogů MZK.

II.4.1 Oddělení jmenného popisu a národních autorit – UJP

- Zajišťuje jmenné zpracování dokumentů, v souladu s mezinárodními (národními) standardy v rámci sdílené katalogizace ve spolupráci s NK a VKOL (Aleph Cluster),
- udržuje přístupové soubory elektronického katalogu MZK (zejména rejstříky názvů a edic)
- podílí se na tvorbě katalogizační politiky pro jmenné zpracování dokumentů a národních autorit,
- podílí se na budování celonárodní databáze národních autorit provozované NK ČR,
- zajišťuje zpracování jmenných autoritních záznamů v souladu s mezinárodními (národními) standardy.
- koordinuje zpracování autoritních záznamů na úsecích zpracování speciálních dokumentů, regionálního a analytického popisu,
- provádí lokální supervizi jmenných autoritních záznamů vytvořených v MZK,
- koordinuje práce na harmonizaci autorských přístupových rejstříků v bázi MZK01.

II.4.2 Oddělení věcného popisu – UVP

- Zajišťuje věcné zpracování knih a periodik doplňovaných do fondů MZK v souladu s platnými mezinárodními (národními) standardy,
- podílí se na tvorbě katalogizační politiky pro věcné zpracování dokumentů,
- podílí se na budování celonárodní databáze národních autorit provozované NK ČR,
- spravuje příruční knihovnu POP.

II.4.3 Oddělení retrospektivní konverze - RETRO

- Podílí se na budování Souborného katalogu ČR retrospektivním zpracováním bibliografických záznamů dokumentů z fondů MZK,
- koordinuje retrospektivní konverzi katalogů knihovny,
- provádí deduplikaci a slučování bibliografických záznamů, sjednocuje a opravuje způsoby zápisu záznamů na jejichž ukládání se podílí více pracovišť,

II.5 Odbor periodik – OP

Zajišťuje získávání, zpracování, ochranu a trvalé uchování knihovního fondu MZK - seriálů a norem. Spravuje sklad novin a depozitní sklad v Nesovicích.

- Na základě platných právních předpisů získává povinné výtisky českého periodického tisku, kontroluje jejich úplnost a reklamuje nedodané exempláře,

- doplňuje česká i zahraniční periodika nákupem, darem a výměnou pro knihovní fond i příručky, vede jejich evidenci a provádí kompletaci,
- 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,
- zajišťuje jmenné a věcné zpracování periodik v elektronické podobě,
- podílí se na tvorbě katalogizační politiky pro jmenné zpracování seriálů,
- provádí adjustaci seriálů a zajišťuje předávání svazků do vazby podle dohodnutých kritérií,
- spravuje studovnu a sklady vázaných novin a sklad mikromédií seriálů a elektronických médií, dále sklad periodik v depozitářích v Nesovicích a v objektu H1,
- zajišťuje prezenční využívání veškerého periodického fondu, norem a patentů včetně knihovnicko-informačních služeb,
- provádí reprografické služby materiálů a z materiálů MZK,
- podílí se na budování Souborného katalogu ČR retrospektivním zpracováním periodické produkce z fondů MZK,
- rediguje a zpracovává záznamy o bohemikálních novinách a časopisech do báze dat podle mezinárodních standardů,
- zajišťuje organizaci periodik vybraných pro digitalizaci, včetně jejich přípravy kompletací a zpracováním do databází.
- Doplňuje, buduje, zpracovává a spravuje fond norem a patentů, systematicky pečuje o jeho zpřístupnění, buduje a udržuje příslušný informační aparát,

II.6 Odbor rukopisů a starých tisků – ST

- Spravuje historický fond MZK a zpřístupňuje ho v souladu s knihovním řádem MZK a platnými badatelskými směrnicemi,
- rozšiřuje historický fond o vzácné dokumenty, doplňuje a katalogizuje rukopisy, prvotisky, staré tisky, grafiky a mapy,
- buduje a spravuje odbornou příruční knihovnu PST,
- zajišťuje provoz studovny, kde zpřístupňuje uživatelům vzácné sbírky, určené k prezenčnímu studiu se zvýšeným dozorem,
- zajišťuje reprografické práce z historických fondů MZK,
- slouží jako vědecko-informační centrum pro domácí a zahraniční badatele včetně institucí,
- v souladu s dohodami s církevními řády zajišťuje správu, ochranu a studium deponátů z fondů klášterních knihoven,
- vyvíjí vlastní odbornou činnost v oblasti dějin knižní kultury, ve zpřístupnění a zpracování historických fondů, řeší projekty vědy a výzkumu,
- vydává Žádosti o vydání osvědčení k vývozu předmětů kulturní hodnoty z oboru knižní kultury (ve smyslu platných právních předpisů),
- zajišťuje konzervátorské a restaurátorské práce.
- Zajišťuje přípravu, podávání a řešení národních i mezinárodních projektů v oblasti historických knižních celků,

II.7 Odbor revize fondu - ORF

- Provádí běžné periodické i mimořádné revize knihovních fondů v souladu s platnými právními předpisy, přešetřuje případy dočasné nezvěstnosti a předkládá a provádí návrhy na odpisy z fondů, včetně provádění průběžné aktualizace fondu, změny v evidenci provádí v případě potřeby v SK ČR,
- spravuje přírůstkové seznamy, zpracovává a vede seznam úbytků,
- provádí retrokonverzi živého knihovního fondu. Zpracované knihovní jednotky olepjuje čárovými kódy
- provádí nezbytné změny lokací,
- společně s oddělením skladů se zabývá ochranou knihovních fondů v oblasti prevence, individuální a hromadné konzervace fondů, organizuje uložení knihovních fondů ve skladišti a depozitářích,
- ověřuje knižní dary v katalogích s následnou možností využití zařazením do fondu, na doplnění ztrát nebo digitalizaci.

II.7.1 Oddělení knihařské dílny a adjustace - OKDA

- zajišťuje knihařské a kartonážní práce,
- zajišťuje skladové hospodářství pro technické provozy a vede evidenci a výkazy.
- provádí adjustaci knihovního fondu a předávání svazků do vazby podle dohodnutých kritérií,
- zajišťuje skenování vybraných obálek a obsahů knih,

III. Sekce výzkumu, vývoje, inovací a digitalizace – SVD

Odpovídá za vývoj SW a přípravu, průběh a vyhodnocování VaV a národních projektů v této oblasti. 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 konferencí a seminářů v produkci MZK. Ve spolupráci s I.3 zajišťuje přípravu, podávání a řešení národních i mezinárodních projektů

III.1 Odbor vývoje – OV

- Podílí se na tvorbě bází dat,
- zabezpečuje analýzy a vývoj softwaru,
- po věcné stránce připravuje projektová zadání,
- podílí se na přípravě a řešení projektů,
- zajišťuje provoz a vývoj internetových portálů.

III.2 Odbor digitalizace a správy digitálních dokumentů ((OD)

III.2.1 Oddělení správy digitálních dokumentů – OSDD

- Zajišťuje rozvoj systémů digitalizační linky,
- spravuje digitalizovaná data a s nimi související metadata v systému Kramerius a dalších systémech,
- spolupracuje s Národní knihovnou ČR na ochraně digitálních dat z projektu NDK,
- zajišťuje konverze digitalizovaných dat a metadat a jejich předávání do dalších systémů,
- kontroluje konzistenci digitálních dat a metadat, jejich identifikátorů a vazeb mezi nimi v různých systémech,
- provádí výzkum a vývoj v oblasti trvalého uchování digitálních objektů (digital preservation).
- zabývá se rozvojem softwaru zaměřeným na katalogizaci a zpřístupňování obsahu v digitálních knihovnách,
- podílí se na tvorbě metodik souvisejících s digitalizací zvukových dokumentů.

III.2.2 Oddělení digitalizace - SKEN

- Zajišťuje digitalizaci vybraných dokumentů včetně zpracování digitálních obrazových souborů,

- provádí skenování dokumentů vybraných pro digitalizaci, a to na robotických i manuálních skenerech,
- zajišťuje kontrolu kvality a úplnosti obrazových souborů, příp. i další operace související s jejich zpracováním,
- podílí se na tvorbě metodik, testování a ověřování funkčních vlastností přístrojů,
- zajišťuje digitalizaci vybraných zvukových dokumentů,

III.2.3 Oddělení tvorby metadat - META

- Vytváří popisná, strukturální a administrativní metadata; při své činnosti se řídí schválenými standardy a doporučeními,
- 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,
- ve spolupráci s oddělením VaV v oblasti své působnosti navrhuje metodiky, systémové změny, standardy a zajišťuje metodickou a poradenskou činnost.

IV. České literární centrum – ČLC

- propaguje českou literaturu v zahraničí formou spolupráce se zahraničními překladateli, bohemisty, nakladateli, literárními agenty a zahraničními literárními domy;
- spolupracuje na organizaci rezidenčních pobytů českých autorů v zahraničí;
- připravuje a realizuje systémové řešení propagace české kultury ve formě tištěných a virtuálních materiálů;
- spolupracuje se sítí Českých center;
- propojuje pracoviště i jednotlivce, kteří mají zájem na rozvoji české knižní kultury a literatury;
- provozuje internetový portálu o literárním dění v České republice určený především k prezentaci české literatury, českých autorů a aktuálního literárního života směrem do zahraničí.