



Štátna vedecká knižnica v Banskej Bystrici

ORGANIZAČNÝ PORIADOK

Druh a poradové číslo interného aktu:	Organizačný poriadok Štátnej vedeckej knižnice v Banskej Bystrici
Číslo registratúrneho záznamu:	Ev. č. 51 /2026 SP – 82 /2026-100
Správca interného aktu:	Mgr. Jana Vranová poverená vedením odboru riaditeľa podpis:
Spracovateľ interného aktu:	Ing. Mária Balcová vedúca odboru ekonomiky a prevádzky podpis:
Schvaľovateľ interného aktu:	PhDr. Oľga Doktorová riaditeľka podpis: Mgr. Adriana Sojaková predsedníčka ZO OZPK podpis:
Dátum schválenia:	Dňa: 19. 12. 2025
Dátum účinnosti:	Dňa: 1.1.2026

Obsah dokumentu a zmien

Člano kč.	Názov článku	Zmena č.	Dátum zmeny
1.	Základné ustanovenia		
2.	Poslanie a pôsobnosť ŠVKBB		
3.	Právne, majetkové a finančné postavenie ŠVKBB		
4.	Štatutárny orgán ŠVKBB		
5.	Zástupca štatutárneho orgánu ŠVKBB		
6.	Organizačné členenie ŠVKBB		

7.	Vzťahy medzi organizačnými útvarmi ŠVKBB		
8.	Spoločné činnosti organizačných útvarov ŠVKBB		
9.	Vedúci zamestnanci a ich zastupovanie		
10.	Odovzdávanie a preberanie funkcií		
11.	Kolektívne poradné orgány		
12.	Interné riadiace akty		
13.	Zásady vonkajších vzťahov ŠVKBB		
14.	Rámcové náplne činností organizačných útvarov ŠVKBB		
15.	Záverečné ustanovenia		
16.	Príloha č. 1		

Článok 1

Základné ustanovenia

- (1) Organizačný poriadok Štátnej vedeckej knižnice v Banskej Bystrici (ďalej len „organizačný poriadok“) je základným vnútorným organizačným predpisom Štátnej vedeckej knižnice v Banskej Bystrici (ďalej len „ŠVKBB“), ktorý v súlade s platnými právnymi predpismi bližšie špecifikuje zásady organizácie a riadenia.
- (2) Organizačný poriadok vydáva riaditeľ ŠVKBB v súlade s článkom IV, ods. 5 Rozhodnutia Ministerstva kultúry Slovenskej republiky o vydaní Zriaďovacej listiny Štátnej vedeckej knižnici v Banskej Bystrici číslo MK-5893/2018-110/17024 z 1.1.2019.
- (3) Meniť a dopĺňať organizačný poriadok je oprávnený riaditeľ ŠVKBB.
- (4) Organizačný poriadok definuje a upravuje:
 - a) právne, majetkové a finančné postavenie, poslanie a pôsobnosť ŠVKBB,
 - b) organizačné členenie ŠVKBB,
 - c) rámcovú náplň činností jednotlivých organizačných útvarov ŠVKBB a vzájomné vzťahy medzi nimi,
 - d) postavenie vedúcich zamestnancov, rozsah ich oprávnení a zodpovednosti, odovzdávanie a preberanie funkcií,
 - e) kolektívne poradné orgány riaditeľa ŠVKBB,
 - f) zásady vonkajších vzťahov ŠVKBB.
- (5) Organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov ŠVKBB, je zverejnený na intranete ŠVKBB a na jej webovej stránke.
- (6) Vedúci zamestnanec ŠVKBB je povinný preukázateľne oboznámiť s organizačným poriadkom všetkých podriadených zamestnancov a vyžadovať jeho dodržiavanie.

Článok 2

Poslanie a pôsobnosť ŠVKBB

- (1) ŠVKBB so špecializovaným organizačným útvarom Literárnym a hudobným múzeom (ďalej len „LHM“) je zriadená v súlade so Zákonom č. 126/2015 Z. z. o knižniciach, so zákonom 206/2009 Z. z. o múzeách a galériách a o ochrane predmetov kultúrnej hodnoty a o zmene zákona Slovenskej národnej rady č. 372/1990 Zb. o priestupkoch v znení neskorších predpisov a v súlade s Výnosom MK-2544/2015-110/11648 o podrobnostiach vykonávania základných odborných činností v múzeách a v galériách a o evidencii predmetov kultúrnej hodnoty
- (2) Poslanie, predmet činnosti a pôsobnosť ŠVKBB určuje: Rozhodnutie Ministerstva kultúry Slovenskej republiky o vydaní Zriaďovacej listiny Štátnej vedeckej knižnice v Banskej Bystrici číslo MK-5893/2018-110/17024 z 1.1.2019.
- (3) ŠVKBB je kultúrnou, informačnou, zberateľskou, vedeckou a vzdelávacou inštitúciou v oblasti knižničnej, bibliografickej, literárno-múzejnej, hudobno-múzejnej, kultúrno-vzdelávacej a vydavateľskej činnosti.
- (4) Základným poslaním ŠVKBB je:
 - a) prostredníctvom knižnično-informačných služieb a informačno-komunikačných technológií zabezpečovať slobodný prístup k poznatkom a informáciám šírených na všetkých druhoch nosičov, uspokojovať kultúrne, informačné, vedeckovýskumné a vzdelávacie potreby verejnosti a podporovať celoživotné vzdelávanie, nezávislé rozhodovanie a duchovný rozvoj,
 - b) prostredníctvom múzejných činností na základe prieskumu a vedeckého výskumu zhromažďovať, vedeckými metódami zhodnocovať, odborne spravovať a sprístupňovať predmety kultúrnej hodnoty so zameraním a špecializáciou na dokumentáciu literárneho a hudobného života, vrátane ľudových hudobných nástrojov a bábkarských tradícií.
- (5) ŠVKBB v rámci predmetu svojej činnosti najmä:
 - a) buduje a trvalo uchováva konzervačný fond Slovenskej republiky ako právnická osoba určená podľa osobitného predpisu (zákona č. 265/2022 Z. z. o vydavateľoch publikácií a o registri v oblasti médií a audiovizie a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o publikáciách),
 - b) dopĺňa, odborne eviduje, spracúva, uchováva, ochraňuje a sprístupňuje domáce a zahraničné knižničné dokumenty z jednotlivých vedných odborov, špeciálne technické dokumenty – technické normy, patentové spisy, audio a videodokumenty a špecializovaný knižničný fond geologickej literatúry,
 - c) zúčastňuje sa na tvorbe slovenskej národnej bibliografie, plní celoštátne úlohy v oblasti koordinácie a tvorby bibliografie vedných odborov v oblasti národnooslobodzovacieho hnutia, Slovenského národného povstania a odboja, cestovného ruchu, ekológie, architektúry, stavebníctva a urbanizmu, utvára a sprístupňuje databázy z týchto oblastí,
 - d) podieľa sa na tvorbe, udržiavaní a sprístupňovaní súborných katalógov knižníc,
 - e) vykonáva vedeckovýskumnú činnosť, podieľa sa na celoštátnych úlohách výskumu a vedeckovýskumných projektoch iných inštitúcií v oblastiach: bibliografický systém národného odboja a SNP, dejiny knižnej kultúry a program regionálnej retrospektívnej bibliografie, biografický výskum osobností, knižničná a informačná veda (sociálne

súvislosti), dejiny divadelnej, literárnej a hudobnej kultúry banskobystričského regiónu, muzeológia,

f) informačne zabezpečuje vedu, techniku, výskum a inovácie ako súčasť infraštruktúry výskumu a vývoja v oblasti humanitných, spoločenských a prírodných vied, cestovného ruchu, architektúry, stavebníctva a urbanizmu,

g) poskytuje používateľom knižnično-informačné služby zamerané na rozvoj vedy, techniky, výskumu, inovácií, kultúry a vzdelávania,

h) je pracoviskom medziknižničnej výpožičnej služby a pracoviskom medzinárodnej medziknižničnej výpožičnej služby,

i) je vzdelávacím, poradenským a výkonným pracoviskom knižničného systému v oblasti implementácie nových technológií do knižničnej praxe a zavádzania nových knižnično-informačných služieb,

j) získava, spracúva, uchováva, spravuje, ochraňuje a sprístupňuje knižničný fond rukopisov, starých a vzácnych tlačí, historických knižničných dokumentov a historických knižničných fondov a zabezpečuje jeho digitalizáciu,

k) je múzejným pracoviskom pre literárno-múzejnú a hudobno-múzejnú činnosť, na základe prieskumu a vedeckého výskumu, v súlade so svojim zameraním a špecializáciou, nadobúda predmety kultúrnej hodnoty, ktoré ako zbierkové predmety odborne spravuje, vedecky skúma a sprístupňuje verejnosti,

l) buduje špeciálnu knižnicu, dokumentáciu a literárny a hudobný archív, poskytuje informačné a odbornoporadenské služby verejnosti, študujúcim a bádateľom,

m) expozičnou a výstavnou činnosťou sprístupňuje múzejné zbierkové predmety a fondy doma a v zahraničí, prijíma výstavy iných právnických osôb a fyzických osôb zo Slovenskej republiky i zo zahraničia,

n) prevádzkuje múzejné expozície v sídle a vysunuté expozície v Pamätnom dome J. G. Tajovského v Tajove a v Pamätnej izbe Pavla Tonkoviča v Podkoniciach,

o) v rámci vedeckovýskumnej a prezentačnej činnosti vydáva periodické a neperiodické publikácie,

p) zabezpečuje digitalizáciu vlastnej edičnej činnosti,

q) zabezpečuje distribúciu a predaj vlastných produktov, ako aj publikácií, tlačovín a propagačných materiálov múzejnej a knižničnej povahy,

r) v rámci medzinárodnej multikultúrnej spolupráce získava, spracúva, uchováva a sprístupňuje profilové knižničné fondy a zabezpečuje kultúrne aktivity informačných, študijných a kultúrnych centier na základe partnerských dohôd,

s) v oblasti svojej pôsobnosti nadväzuje priame vzťahy s inými právnickými osobami a fyzickými osobami doma i v zahraničí a so súhlasom zriaďovateľa vstupuje do medzinárodných združení s inými pamäťovými a fondovými inštitúciami,

t) prevádzkuje ubytovacie zariadenia vo svojej správe, ktoré sa využívajú na dočasný pobyt pre potreby knižnice, iných kultúrnych organizácií a zriaďovateľa v súlade s platnými právnymi predpismi,

u) plní ďalšie úlohy súvisiace s činnosťou knižnice.

(6) Úlohy ŠVKBB sú bližšie špecifikované v ročných plánoch činnosti, strategických plánoch, v odborných programoch a projektoch.

(7) Každý zamestnanec ŠVKBB je povinný pri plnení svojich úloh, pri všetkých činnostiach, vo všetkých vecne prislúchajúcich oblastiach a všetkých organizačných

útvoroch dodržiavať zásadu rovnakého zaobchádzania, rovnosti príležitostí a zákazu diskriminácie.

Článok 3

Právne, majetkové a finančné postavenie ŠVKBB

- (1) ŠVKBB je štátna príspevková organizácia napojená na štátny rozpočet príspevkom alebo odvodom prostredníctvom kapitoly Ministerstva kultúry SR (ďalej len „MK SR“). Hospodári samostatne podľa schváleného rozpočtu, vo svojom mene nadobúda práva a zaväzuje sa. Na svoju činnosť môže prijímať vecné a finančné dary. Má samostatnú právnu subjektivitu a je povinná dodržiavať legislatívu Slovenskej republiky.
- (2) Zriaďovateľom ŠVKBB je Ministerstvo kultúry Slovenskej republiky, ktoré kontroluje jej činnosť a v prípade zistenia nedostatkov prijíma potrebné opatrenia.
- (3) Od 1. 1. 2001 rozhodnutím Krajského úradu pod číslom 2000/063845 o zlúčení Literárneho a hudobného múzea v Banskej Bystrici so Štátnou vedeckou knižnicou v Banskej Bystrici a Dodatkom č. 1 k Zriaďovacej listine Štátnej vedeckej knižnice v Banskej Bystrici pod číslom 2000/065097 sa Literárne a hudobné múzeum stalo špecializovaným organizačným útvarom ŠVKBB.
- (4) ŠVKBB spravuje majetok štátu, ktorý jej bol zverený na plnenie vymedzeného základného poslania a predmetu činnosti, a ktorý nadobudla vlastnou činnosťou. Tento majetok vedie ŠVKBB vo svojej účtovnej, operatívnej a odbornej evidencii.
- (5) Hnuteľný majetok spravovaný ŠVKBB tvorí dlhodobý hmotný a nehmotný majetok, drobný hmotný majetok, knižničný fond, zbierkové predmety, dokumentačné a archívne fondy a ďalší hnuteľný majetok vedený v účtovnej a operatívnej evidencii.
- (6) Nehnuteľný majetok spravovaný knižnicou tvoria nehnuteľnosti evidované v príslušných katastroch nehnuteľností.
- (7) ŠVKBB môže vykonávať so súhlasom zriaďovateľa podnikateľskú činnosť nad rámec predmetu svojej hlavnej činnosti za predpokladu, že plní úlohy svojej hlavnej činnosti a získané prostriedky využíva na skvalitnenie služieb poskytovaných v oblasti predmetu hlavnej činnosti.

Článok 4

Štatutárny orgán ŠVKBB

- (1) Štatutárnym orgánom ŠVKBB je riaditeľ, ktorého do funkcie na základe výsledkov výberového konania vymenúva a z funkcie odvoláva minister kultúry Slovenskej republiky.
- (2) Riaditeľ organizuje, riadi a zabezpečuje celkovú činnosť ŠVKBB a v súlade so zriaďovacou listinou zodpovedá za ňu ministrovi kultúry Slovenskej republiky.
- (3) Riaditeľ ŠVKBB ako štatutárny orgán ŠVKBB vykonáva všetky právne úkony vyplývajúce z činnosti ŠVKBB a je oprávnený konať v mene ŠVKBB vo všetkých záležitostiach.
- (4) Riaditeľ ŠVKBB zodpovedá za užívanie a ochranu spravovaného majetku štátu, schvaľuje nakladanie s neupotrebitelným a prebytočným majetkom štátu.
- (5) V zmysle platných predpisov riaditeľ ŠVKBB zodpovedá za efektívne, hospodárne a účelné použitie prostriedkov ŠVKBB.

- (6) Riaditeľ ŠVKBB je zodpovedný za zabezpečenie zvyšovania kvalifikácie a odbornej úrovne zamestnancov ŠVKBB.
- (7) Riaditeľ ŠVKBB priamo riadi:
- a) vedúcich odborov,
 - b) vedúceho LHM,
 - c) referenta pre ochranu utajovaných skutočností, civilnú ochranu (ďalej len „CO“) a bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci (ďalej len „BOZP“),
- (8) Riaditeľ ŠVKBB vymenúva a odvoláva:
- a) vedúcich odborov,
 - b) vedúceho LHM,
 - c) zástupcu štatutárneho orgánu ŠVKBB z radov vedúcich odborov ŠVKBB,
 - d) vedúcich oddelení na základe návrhu vedúcich odborov,
 - e) členov stálych a dočasných kolektívnych poradných orgánov riaditeľa.
- (9) Riaditeľ ŠVKBB schvaľuje:
- a) organizačný poriadok ŠVKBB, pracovný poriadok ŠVKBB,
 - b) knižničný a výpožičný poriadok knižnice, ktorý upravuje poskytovanie knižničných a informačných služieb a výpožičný a študijný poriadok múzea, ktorý upravuje sprístupňovanie predmetov kultúrnej hodnoty,
 - c) ďalšie interné riadiace akty ŠVKBB a akékoľvek zmeny a doplnky ich znenia,
 - d) koncepcie a stratégie ďalšieho rozvoja ŠVKBB, plány hlavných úloh ŠVKBB na príslušné obdobie, návrh kontraktu so zriaďovateľom na príslušný kalendárny rok,
 - e) správu o činnosti a hospodárení ŠVKBB za príslušné obdobie,
 - f) návrh rozpočtu, jeho úpravy a návrh žiadostí rozpočtových opatrení,
 - g) účtovné, finančné a mzdové výkazy, ročnú účtovnú závierku,
 - h) objem a rozdelenie mzdových prostriedkov určených na odmeny, osobné príplatky, príplatky za riadenie a ostatné príplatky,
 - i) vznik, zmenu alebo skončenie pracovného pomeru zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a ostatných zamestnancov,
 - j) zoznam utajovaných skutočností a zamestnancov, ktorí sa môžu pri výkone práce oboznamovať s utajovanými skutočnosťami,
 - k) opatrenia týkajúce sa CO a BOZP,
 - l) materiály predkladané zriaďovateľovi, alebo iným ústredným orgánom štátnej správy,
 - m) plán verejného obstarávania,
 - n) plán kontrolnej činnosti,
 - o) tuzemské a zahraničné pracovné cesty,
 - p) plán dovolení zamestnancov po predchádzajúcom súhlase odborovej organizácie,
 - q) zriaďovanie poradných orgánov riaditeľa,
 - r) nomináciu zástupcov ŠVKBB do riadiacich orgánov profesijných záujmových združení, do rád a do odborných komisií,
 - s) ďalšie materiály súvisiace s výkonom jeho práv a povinností štatutárneho orgánu ŠVKBB.

Článok 5

Zástupca štatutárneho orgánu ŠVKBB

- (1) Zástupcu štatutárneho orgánu ŠVKBB menuje a odvoláva riaditeľ ŠVKBB v súlade s článkom IV, ods. 4 Rozhodnutia Ministerstva kultúry Slovenskej republiky o vydaní Zriaďovacej listiny Štátnej vedeckej knižnici v Banskej Bystrici číslo MK-5893/2018-110/17024 z 1.1.2019.
- (2) Zástupcu štatutárneho orgánu menuje a odvoláva riaditeľ z radov vedúcich zamestnancov. Zástupca zastupuje riaditeľa ŠVK BB v čase jeho neprítomnosti v plnom rozsahu jeho práv, povinností a zodpovedností.
- (3) Riaditeľ ŠVKBB je oprávnený písomne delegovať časť svojich právomocí a na základe osobitného poverenia poveriť svojím zastupovaním určeného zamestnanca (zástupcu ad hoc). V písomnom poverení určí oblasť a rozsah zastupovania. Ukončením pracovného pomeru zamestnanca zaniká platnosť jeho poverenia.
- (4) Zamestnanec zastupujúci štatutárny orgán ŠVKBB na základe tohto organizačného poriadku alebo osobitného poverenia je povinný riadiť sa pri výkone zastupovania všeobecne záväznými právnymi predpismi, vnútornými normami, internými riadiacimi aktmi ŠVKBB a pokynmi riaditeľa. Je povinný dbať na záujmy ŠVKBB. Po skončení zastupovania je povinný neodkladne informovať riaditeľa ŠVKBB o priebehu zastupovania.

Článok 6

Organizačné členenie ŠVKBB

- (1) Vnútorné organizačné členenie ŠVKBB určuje organizačný poriadok.
- (2) Schéma organizačného členenia ŠVKBB je uvedená v Prílohe č. 1 k tomuto organizačnému poriadku. Rámcové náplne činností organizačných útvarov ŠVKBB sú uvedené v Časti II. tohto organizačného poriadku.
- (3) Zmeny organizačných útvarov týkajúce sa obsahu a rozsahu ich činnosti sa považujú za organizačné zmeny a vyžadujú si vydanie nového organizačného poriadku alebo doplnku k platnému organizačnému poriadku.
- (4) ŠVKBB sa organizačne člení na tieto organizačné útvary:
 - odbory
 - oddelenia
 - referáty
- (5) Osobitné začlenenie v organizačnej štruktúre ŠVKBB na úrovni odboru má špecializovaný organizačný útvar v priamej pôsobnosti riaditeľa ŠVKBB – Literárne a hudobné múzeum. Špecializovaný organizačný útvar riadi vedúci Literárneho a hudobného múzea.
- (6) Odbor je základným organizačným stupňom riadenia a rozhodovania, je nositeľom úloh ŠVKBB vo vymedzených oblastiach činnosti. Zabezpečuje ucelený komplex koncepčných, odborných, metodických, správnych a kontrolných činností, vyplývajúcich najmä zo zriaďovacej listiny, zo zákonov, nariadení EÚ alebo medzinárodných dohovorov. Odbor riadi vedúci odboru menovaný riaditeľom ŠVKBB. Odbory sa môžu ďalej členiť na oddelenia a referáty.
- (7) Oddelenie je organizačný útvar zabezpečujúci presne definovaný okruh špecializovaných činností užšieho rozsahu. Oddelenie riadi vedúci oddelenia.

(8) Referát je organizačný útvar, resp. funkčné miesto, ktoré nie je organizačne začlenené do oddelenia, ale podlieha priamemu riadeniu vedúceho odboru, resp. štatutárneho orgánu ŠVKBB.

(9) ŠVKBB sa organizačne člení nasledovne:

Riaditeľ ŠVKBB

- Referát pre ochranu utajovaných skutočností, CO a BOZP

a) Odbor riaditeľa, ekonomiky a prevádzky

- Referát sekretariátu, podateľne a registratúrneho strediska
- Referát vizuálneho umenia
- Referát pre vzťahy s verejnosťou, marketing a projekty
- Referát personalistiky a miezd
- Ekonomické oddelenie
- Oddelenie prevádzky
- Oddelenie informačných technológií

b) Odbor knižničných a informačných činností

- Oddelenie doplňovania a spracovania fondov
- Oddelenie starostlivosti o čitateľa
- Oddelenie medzinárodnej spolupráce
- Oddelenie výskumu a bibliografie
- Referát systémového knihovníka

c) Literárne a hudobné múzeum

(10) V ŠVKBB sa uplatňuje trojstupňová hierarchia riadenia:

a) riaditeľ, ktorý riadi ŠVKBB v celom rozsahu pôsobnosti (1. stupeň),

b) príslušní vedúci odborov a vedúci LHM, ktorí riadia ŠVKBB vo vymedzenom vecnom rozsahu (2. stupeň),

c) príslušní vedúci oddelení (3. stupeň).

Článok 7

Vzťahy medzi organizačnými útvarmi ŠVKBB

(1) Všetky organizačné útvary sú povinné navzájom úzko spolupracovať, poskytovať si vzájomnú súčinnosť, informácie, údaje, stanoviská a pripomienky, vzájomne si pomáhať a spoločne hľadať nové, efektívne riešenia zložitých úloh. Sú pritom povinné dodržiavať vzájomne dohodnuté primerané lehoty.

(2) Ak sa plnenie určitej úlohy týka viacerých organizačných útvarov ŠVKBB, zabezpečuje koordináciu jej vybavenia ten organizačný útvar, ktorého pôsobnosť je pri riešení úlohy rozhodujúca a ktorý bol na riešenie úlohy určený riaditeľom ŠVKBB (gestor). Ostatné organizačné útvary sú mu povinné poskytovať na požiadanie súčinnosť.

(3) Oddelenia a referáty začlenené do odborov podávajú návrhy na riešenie zásadných otázok prostredníctvom vedúcich príslušných odborov.

(4) Kompetenčné spory riešia vedúci príslušných organizačných útvarov dohodou. Ak nepríde k dohode, rozhodne o kompetenčnom spore riaditeľ ŠVKBB.

(5) Na riešenie a jednotné zabezpečovanie akútnych prevádzkových a odborných problémov zvoláva riaditeľ ŠVKBB a ďalší vedúci zamestnanci pracovné porady, operatívne porady a kontrolné dni.

- (6) Postup a povinnosti zamestnancov na zabezpečenie CO, ochrany majetku a BOZP upravujú osobitné interné riadiace akty ŠVKBB.

Článok 8

Spoločné činnosti organizačných útvarov ŠVKBB

- (1) Okrem úloh uvedených v tomto organizačnom poriadku v Článok14 (Rámcové náplne činnosti organizačných útvarov ŠVKBB), je každý organizačný útvar ŠVKBB v rámci svojej pôsobnosti povinný najmä:
- a) rozpracovávať na podmienky príslušného organizačného útvaru úlohy stanovené MK SR,
 - b) dodržiavať všeobecne záväzné právne predpisy a interné riadiace akty ŠVKBB,
 - c) plniť úlohy vyplývajúce zo záverov gremiálnych porád, operatívnych porád a porád jednotlivých odborov a oddelení,
 - d) dbať, aby všetky úradné dokumenty boli vypracované v kodifikovanej podobe štátneho jazyka s normou STN 01 6910 Pravidlá písania a úpravy písomností,
 - e) vypracovávať podklady pre strategické, koncepcné a analytické materiály ŠVKBB za príslušný organizačný útvar,
 - f) vypracovávať návrhy opatrení na odstránenie nedostatkov zistených v činnosti príslušného organizačného útvaru ŠVKBB vykonanými kontrolami, auditmi alebo pri prešetrovaní sťažností a vybavovaní petícií,
 - g) viesť v registratúre evidenciu všetkých doručených alebo odoslaných dokumentov, ktoré sa týkajú činnosti príslušného organizačného útvaru,
 - h) vypracovať a predkladať riaditeľovi ŠVKBB návrhy zmlúv a dohôd patriacich do pôsobnosti príslušného organizačného útvaru, vrátane návrhov na uzavretie dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru,
 - i) zabezpečovať tvorbu interných riadiacich aktov v rámci svojej pôsobnosti,
 - j) vykonávať základnú finančnú kontrolu finančných operácií v rámci svojej pôsobnosti,
 - k) zabezpečovať ochranu osobných údajov v rámci činnosti príslušného organizačného útvaru v zmysle platných predpisov.

Článok 9

Vedúci zamestnanci a ich zastupovanie

- (1) Vedúci zamestnanec ŠVKBB na účely tohto organizačného poriadku je:
- a) riaditeľ,
 - b) vedúci odboru,
 - c) vedúci LHM,
 - d) vedúci oddelenia.
- (2) Riaditeľ ŠVKBB deleguje na vedúcich organizačných útvarov právomoci spojené s plnením odborných úloh prislúchajúcich do nimi riadených organizačných útvarov.
- (3) Vedúci organizačného útvaru riadi, organizuje a kontroluje prácu ním riadeného organizačného útvaru, má na plnenie úloh primeranú právomoc a z toho vyplývajúcu zodpovednosť. Je oprávnený na úkony, ktoré sú obvyklé vzhľadom na jeho funkčné zaradenie, a to v rozsahu právomocí zverených mu riaditeľom ŠVKBB.

(4) Vedúci zamestnanec ŠVKBB:

- a) zodpovedá za riadenie a kontrolu činnosti odboru/oddelenia/referátu, jeho zamestnancov a za ich výsledky, za plnenie úloh príslušného organizačného útvaru v zmysle článku 8 a článku 14 tohto organizačného poriadku,
- b) je povinný poznať a rešpektovať všetky platné právne predpisy a normy vzťahujúce sa na oblasť jeho činnosti, dodržiavať postupy a záväzky vyplývajúce pre ŠVKBB z platných právnych predpisov,
- c) zodpovedá vo zverených oblastiach za správu majetku a dodržiavanie rozpočtovej disciplíny, za účelné, efektívne a hospodárne využívanie rozpočtových prostriedkov,
- d) zodpovedá za návrh rozpočtu a plánu úloh odboru, resp. špecializovaného organizačného útvaru, pri tvorbe ktorých spolupracuje s príslušnými organizačnými útvarmi ŠVKBB,
- e) zodpovedá za výkon finančnej kontroly v zmysle platných právnych predpisov,
- f) vypracúva a predkladá návrhy opatrení na odstránenie zistených nedostatkov vyplývajúcich z vonkajších alebo vnútorných kontrol a auditov, predkladá návrhy na vyvodenie zodpovednosti voči príslušným zamestnancom, zabezpečuje plnenie opatrení na odstránenie zistených nedostatkov,
- g) zodpovedá za dodržiavanie prijatých odborných a technických štandardov a noriem,
- h) stará sa o bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci v zverenom organizačnom útvare,
- i) vypracúva návrhy požiadaviek príslušného organizačného útvaru na účelné, efektívne a hospodárne použitie finančných prostriedkov ŠVKBB,
- j) spolupracuje pri realizácii verejného obstarávania v rozsahu určenom internou smernicou o verejnom obstarávaní,
- k) zodpovedá za vecnú a obsahovú správnosť materiálov, realizačných výstupov, programov, plánov, projektov, opatrení, stanovísk, návrhov zmlúv, listov, informácií a ostatných podkladov v rámci pôsobnosti organizačného útvaru, ako aj za ich včasné, úplné a správne vyhotovovanie v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi,
- l) predkladá návrhy na vytváranie primeraných technických a personálnych podmienok činnosti odboru,
- m) zodpovedá za iniciovanie odbornej, vedeckej a metodickej aktivity svojich podriadených zamestnancov, ich publikačnej a prezentačnej činnosti,
- n) zodpovedá za vysokú odbornú úroveň plnenia úloh zverených organizačných útvarov, sleduje vývoj v danej oblasti a prenáša do praxe nové poznatky, navrhuje adekvátne opatrenia,
- o) stará sa o udržiavanie a rozvoj vlastnej kvalifikácie a kvalifikácie podriadených zamestnancov vo vzťahu k oblasti vykonávanej práce,
- p) podieľa sa na spolupráci a na plnení dohôd ŠVKBB s knižnicami knižničného systému SR, s inštitúciami a odbornými pracoviskami v Slovenskej republike a v zahraničí; podieľa sa na plnení zmluvných záväzkov ŠVKBB voči vonkajším subjektom,

- q) navrhuje platové zaradenie a úpravu platových pomerov (odmeny, príplatky) zamestnancom ním riadeného organizačného útvaru,
 - r) navrhuje predĺženie alebo ukončenie pracovného pomeru zamestnancov pred uplynutím skúšobnej doby, predĺženie pracovného pomeru na dobu určitú / neurčitú,
 - s) rozhoduje o čerpaní dovolenky, o priepustkách na opustenie pracoviska, o pracovnom voľne bez náhrady mzdy, o práci nadčas a čerpaní náhradného voľna za prácu nadčas zamestnancov ním riadeného organizačného útvaru; na platnosť rozhodnutia o práci nadčas a o pracovnom voľne bez náhrady mzdy sa vyžaduje súhlas riaditeľa ŠVKBB,
 - t) podpisuje a vedie agendu mesačnej dochádzky zamestnancov príslušného organizačného útvaru,
 - u) v rámci kontrolnej činnosti kontroluje prácu podriadených zamestnancov o čom vyhotovuje zápis,
 - v) vydáva písomné upozornenia na neplnenie pracovných povinností, na nedostatky v práci,
 - w) zabezpečuje prezentáciu činnosti zvereného organizačného útvaru na internetovej stránke ŠVKBB, v periodikách, odborných publikáciách, propagačných materiáloch ŠVKBB a sociálnych sieťach,
 - x) pravidelne informuje riaditeľa ŠVKBB o činnostiach v oblastiach, ktoré riadi,
 - y) navrhuje riaditeľovi ŠVKBB:
 - ya) riešenie personálnych otázok a platových náležitostí podriadených zamestnancov a opisy pracovných činností,
 - yb) vyslanie podriadených zamestnancov na tuzemské a zahraničné pracovné cesty,
 - yc) plán dovoleniiek podriadených zamestnancov na schválenie.
- (5) Vedúci odboru, vedúci špecializovaného organizačného útvaru a vedúci oddelenia sú povinní formou písomného poverenia určiť svojho zástupcu zo zamestnancov vo svojej priamej riadiacej pôsobnosti a stanoviť rozsah jeho práv, povinností a zodpovednosti v čase svojho zastupovania (z dôvodu pracovnej neschopnosti, pracovnej cesty, dovolenky na zotavenie, pracovného voľna a pod.). Poverenie na zastupovanie sa predkladá riaditeľovi ŠVKBB a zakladá sa do osobného spisu zamestnanca povereného zastupovaním.
- (6) Zastupovaný i zástupca sú povinní vzájomne sa informovať o stave plnenia úloh, najmä upozorniť na dôležité okolnosti, záväzné povinnosti a stav zabezpečenia úloh.
- (7) Zástupca nemôže delegovať svoje oprávnenie zastupovať zastupovaného na zástupcu v druhom rade. Ak zástupca nemôže ďalej zastupovať zastupovaného z dôvodu neprítomnosti alebo z iných dôvodov, zastupovaný poverí svojím zastupovaním nového zástupcu podľa článku 9, ods. 5.

Článok 10

Odovzdávanie a preberanie funkcií

- (1) Pri odovzdávaní a preberaní funkcie vedúceho zamestnanca a ostatných zamestnancov sa vyhotovuje zápis o stave plnenia úloh, korešpondencie a o rozpracovanosti úloh. Vedúci zamestnanec pri odovzdaní funkcie je povinný odovzdať dokumenty a písomnosti preberajúcemu zamestnancovi, k čomu vypracuje odovzdávací protokol. Ak preberajúci zamestnanec nie je určený, preberajúcim zamestnancom je jeho najbližší priamy

nadriadený vedúci zamestnanec. Ostatní zamestnanci odovzdávajú dokumenty a písomnosti s odovzdávacím protokolom svojmu najbližšiemu nadriadenému.

(2) Pri odovzdávaní a preberaní funkcie zamestnancov s hmotnou zodpovednosťou za zverené prostriedky sa vykoná mimoriadna inventúra zverených prostriedkov a pri odovzdávaní a preberaní funkcie zamestnancov zodpovedných za knižničný alebo múzejný fond sa vykoná mimoriadna revízia knižničného fondu alebo múzejného fondu podľa osobitných predpisov.

(3) Postup pri preberaní funkcií a odovzdaní dokumentov a písomností sa primerane použije aj pri odovzdávaní agendy z jedného oddelenia do druhého oddelenia, ak došlo k presunu ich úloh v rámci organizačných zmien.

Článok 11

Kolektívne poradné orgány

(1) Riaditeľ ŠVKBB v záujme kvalitnejšieho plnenia úloh vytvára kolektívne poradné orgány a menuje ich členov. Kolektívne poradné orgány môžu byť stále, alebo dočasné.

(2) Stálymi kolektívnymi poradnými orgánmi riaditeľa ŠVKBB sú:

- a) gremiálna porada,
- b) vedecká a knižničná rada
- c) múzejná rada,
- d) akvizičná komisia, j)
- e) edičná komisia
- f) komisia na tvorbu zbierok,
- g) komisia pre obsahovú previerku a vyradovanie knižničných fondov,
- h) inventarizačná komisia,
- i) likvidačná a vyradovacia komisia,
- j) škodová komisia

(3) Postavenie, úlohy, zloženie a spôsob rokovania kolektívnych poradných orgánov upravujú ich štatúty alebo rokovacie poriadky.

(4) Hlavným stálym kolektívnym poradným orgánom riaditeľa ŠVKBB je gremiálna porada.

(5) Na gremiálnych poradách sa zúčastňujú osobne vedúci odborov a oddelení. V súlade s prerokúvanými tematickými okruhmi je prizývaný zástupca Základnej organizácie Odborového zväzu pracovníkov knižníc v ŠVKBB. O účasti ďalších zamestnancov na gremiálnej porade rozhoduje riaditeľ ŠVKBB. Ak sa riadny člen gremiálnej porady nemôže zo závažných dôvodov zúčastniť, musí o tom bezodkladne informovať riaditeľa ŠVKBB, ktorý rozhodne o ďalšom postupe. Rokovanie gremiálnej porady sa môže uskutočniť aj online a to v prípade, keď nastanú skutočnosti, ktoré neumožňujú osobnú účasť vedúcich zamestnancov a prizvaných zamestnancov.

(6) Gremiálnu poradu vedie riaditeľ ŠVKBB. Prípravu podkladov na rokovanie, záznam z rokovania a kontrolu plnenia úloh zabezpečuje odbor riaditeľa, ekonomiky a prevádzky.

(7) Na gremiálnej porade sa prerokúvajú návrhy rozhodnutí, ktoré majú trvalým a podstatným spôsobom ovplyvniť činnosť ŠVKBB, jej vonkajšie vzťahy, riadenie a štruktúru, závažné aktuálne odborné a finančné otázky súvisiace s činnosťou a poslaním

ŠVKBB, ako aj konkrétne úlohy, postupy a koordinácia činností jednotlivých organizačných útvarov ŠVKBB.

(8) Každé rozhodnutie prijaté na gremiálnej porade získava automaticky status príkazu riaditeľa ŠVKBB a úlohy z neho vyplývajúce sú záväzné pre všetkých zamestnancov ŠVKBB.

(9) Gremiálna porada sa koná pravidelne jedenkrát do mesiaca.

(10) Záznam z rokovania gremiálnej porady dostávajú vedúci odborov a vedúci oddelení v elektronickej forme, a je zverejnený na intranete ŠVKBB. O výsledkoch rokovania gremiálnej porady a úlohách z nej vyplývajúcich pre daný organizačný útvar sú členovia gremiálnej porady povinní pravidelne a bez zbytočného odkladu informovať svojich podriadených na pracovných poradách.

(11) Ako dočasné kolektívne poradné orgány riaditeľa ŠVKBB môžu byť zriadené komisie pre riešenie špecifických úloh, projektov a podobne.

(12) Závery kolektívnych poradných orgánov majú pre riaditeľa odporúčajúci charakter. Toto neplatí pre stanovisko komisie na tvorbu zbierok k návrhu na vyradenie zbierkových predmetov z odbornej evidencie zbierkových predmetov, ktoré je v zmysle § 10 ods. 11 zákona č. 206/2009 Z.z. pre riaditeľa záväzné.

Článok 12

Interné riadiace akty ŠVKBB

(1) Interné riadiace akty v súlade s platnými zákonmi a ostatnými všeobecne záväznými právnymi predpismi bližšie upravujú proces riadenia v ŠVKBB.

(2) Spôsob tvorby, schvaľovania a vydávania interných riadiacich aktov upravuje smernica pre pravidlá vydávania interných riadiacich aktov.

Článok 13

Zásady vonkajších vzťahov ŠVKBB

(1) Kontakt s ústrednými orgánmi štátnej správy a s inými štátnymi orgánmi a s verejnoprávnymi organizáciami zabezpečuje riaditeľ ŠVKBB a na základe jeho poverenia aj ďalší vedúci zamestnanci.

(2) Bezprostredný kontakt so zastupiteľskými úradmi zabezpečujú riaditeľom poverení zamestnanci.

(3) Kontakt s miestnymi orgánmi štátnej správy a orgánmi samosprávy zabezpečujú vedúci odborov podľa vecnej pôsobnosti a na základe poverenia aj ďalší zamestnanci.

(4) Kontakt riaditeľa, vedúcich zamestnancov a zamestnancov ŠVKBB so zástupcami prostriedkov masovej komunikácie organizuje a zabezpečuje odbor riaditeľa, ekonomiky a prevádzky, ktorý zároveň sprostredkúva ich verejné vystúpenia v týchto prostriedkoch.

(5) Komunikáciu a kontakt s verejnosťou podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v znení neskorších predpisov a vybavovanie súvisiacej agendy zabezpečuje odbor riaditeľa, ekonomiky a prevádzky.

(6) V konaní pred orgánmi štátnej správy, v ktorom je účastníkom konania ŠVKBB, zastupuje ŠVKBB riaditeľ, alebo ním splnomocnená osoba.

Článok 14

Rámcové náplne činností organizačných útvarov ŠVKBB

(1) REFERÁT PRE OCHRANU UTAJOVANÝCH SKUTOČNOSTÍ, CO A BOZP

Pod priamym riadením riaditeľa ŠVKBB je zamestnanec pre ochranu utajovaných skutočností, CO a BOZP, ktorý zabezpečuje a kontroluje dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, vnútorných smerníc a prijatých opatrení v oblasti ochrany utajovaných skutočností, CO a BOZP.

(2) ODBOR RIADITEĽA, EKONOMIKY A PREVÁDZKY

Komplexne zabezpečuje plnenie úloh sekretariátu, podateľne, registratúrneho strediska, referátu vizuálneho umenia, referátu pre vzťahy s verejnosťou, marketing a projekty, ekonomického oddelenia, oddelenia prevádzky a oddelenia informačných technológií. Zodpovedá za tvorbu koncepcie rozvoja a určovanie priorít medzinárodnej spolupráce ŠVKBB, ako aj za zabezpečovanie spolupráce s partnerskými knižnicami a kultúrnymi inštitúciami na Slovensku a v zahraničí. Koncepčne pripravuje a zabezpečuje informačnú a marketingovú politiku ŠVKBB, plní úlohy v oblasti mediálnej propagácie činnosti ŠVKBB a kontakt s verejnosťou, buduje značku knižnice (knižničnú identitu) ako nástroj komunikácie s verejnosťou, koordinuje prípravu a realizáciu marketingových kampaní, plánuje, organizuje a vedie tlačové konferencie a besedy riaditeľa ŠVKBB a vedúcich zamestnancov ŠVKBB, pripravuje tlačové správy a iné výstupy pre médiá a ich distribúciu, koordinuje vypracovanie a vydanie propagačných materiálov, programových bulletinov a pod., v spolupráci s inými organizačnými útvarmi zabezpečuje propagáciu výstupov ich činnosti rôznymi metódami a formami, koordinuje organizáciu kultúrnych, spoločenských a vzdelávacích podujatí v ŠVKBB, koordinuje tvorbu internetovej stránky ŠVKBB a v spolupráci s príslušnými organizačnými útvarmi ŠVKBB ju aktualizuje, zabezpečuje propagáciu aktivít a podujatí ŠVKBB na sociálnych sieťach, pripravuje program tuzemských a zahraničných návštev ŠVKBB a zodpovedá za celý ich priebeh, zabezpečuje kontakt a spoluprácu ŠVKBB s informačným centrom Mesta Banská Bystrica, iniciuje aktivity ŠVKBB v oblasti podpory cestovného ruchu.

Vypracúva plán kontrolnej činnosti v súčinnosti s organizačnými útvarmi ŠVKBB a správu o výsledkoch kontrolnej činnosti za príslušné obdobie predkladá riaditeľovi.

V spolupráci s inými organizačnými útvarmi zabezpečuje úlohy v oblasti organizácie a koordinácie interného vzdelávania zamestnancov.

A. Definuje a analyzuje ciele projektov na základe požiadaviek a potrieb ŠVKBB, sleduje a vyhľadáva možnosti rozvojových projektov, získavanie grantov a sponzorov, koordinuje rozvojové projektové činnosti a koordinuje ich v súčinnosti s organizačnými útvarmi ŠVKBB.

B. Zodpovedá za plnenie úloh v oblasti tvorby projektov v oblasti činnosti odboru riaditeľa, ekonomiky a prevádzky v rámci ŠVKBB, kontroluje, riadi, organizuje a zodpovedá za jednotlivé fázy projektov až po ich finalizáciu a vyhodnotenie.

C. Spracováva a rieši koncepčné, prípravné, rozborové a hodnotiace materiály projektov. Zabezpečuje v spolupráci s ostatnými organizačnými útvarmi

- a) prípravu plánov projektov,
- b) tvorbu zásobníka projektov,

- c) prípravu a spracovanie podkladov projektových zámerov.
- D. Koordinuje projekty v prípade ich schválenia, plánuje a kontroluje plnenie úloh súvisiacich s realizáciou projektov.
- E. Pri realizácii projektov spolupracuje s jednotlivými zainteresovanými organizačnými zložkami ŠVKBB a zostavuje projektový tím a motiváciu jeho členov.
- F. Zabezpečuje a koordinuje riešenia projektov, kontroluje stav projektov a odstraňovanie nedostatkov projektov.
- G. Zabezpečuje podujatia v rámci jednotlivých projektov, zabezpečuje PR projektov.
- H. Komplexne zabezpečuje úlohy v oblasti ekonomickej, v oblasti personalistiky, v oblasti správy majetku ŠVKBB, prevádzky, zodpovedá za oblasť verejného obstarávania tovarov a služieb v zmysle platných predpisov. Zabezpečuje finančnú prípravu a realizáciu projektov, dohliada na stanovený rozpočet projektov.

(2.1) REFERÁT SEKRETARIÁTU, PODATEĽŇA A REGISTRATÚRNE STREDISKO

- A. Komplexne zabezpečuje organizačné, informačné a administratívne zázemie pre výkon funkcie riaditeľa ŠVKBB a pre organizačné a odborné riadenie ŠVKBB:
 - a) zabezpečuje vypracovanie, uchovávanie a sprístupňovanie podkladov pre riadiacu a organizačnú prácu riaditeľa,
 - b) zabezpečuje kontakt a súčinnosť riaditeľa s ostatnými organizačnými útvarmi ŠVKBB,
 - c) zabezpečuje evidenciu dochádzky vedúcich odborov, vedúceho oddelenia informačných technológií a zamestnancov v rámci jednotlivých referátov odboru riaditeľa, ekonomiky a prevádzky,
 - d) koordinuje pracovný program riaditeľa a jeho časový harmonogram,
 - e) dohliada na včasné predloženie, úplnosť a formálnu správnosť podkladov predkladaných riaditeľovi inými organizačnými útvarmi,
 - f) zabezpečuje evidenciu všetkých písomností (vrátane elektronických) adresovaných riaditeľovi, pridelovanie písomností organizačným útvarom v rámci vecnej pôsobnosti podľa pokynov riaditeľa, plynulé vybavovanie a archiváciu písomností,
 - g) organizačne zabezpečuje prípravu gremiálnych porád ŠVKBB, vyhotovuje a eviduje záznamy z rokovania a zabezpečuje kontrolu prijatých úloh,
 - h) vedie evidenciu interných riadiacich aktov, zabezpečuje ich uloženie, zverejnenie na intranete a sprístupňovanie zamestnancom,
 - i) vedie evidenciu žiadostí osôb o poskytovanie informácií v zmysle zákona č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v znení neskorších predpisov, v súčinnosti s inými organizačnými útvarmi zabezpečuje neodkladné vybavovanie petícií, sťažností, oznámení a podnetov občanov,
 - j) spravuje agendu v súlade so zákonom č. 54/2019 Z.z. o ochrane oznamovateľov protispoločenskej činnosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov, vykonáva dohľad nad dodržiavaním zákonných ustanovení pri spracúvaní osobných údajov v informačných systémoch ŠVKBB v zmysle Nariadenia Európskeho parlamentu a rady (EÚ) 2016/679 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto

údajov a zákona č. 18/2018. Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov,

k) v súlade so zákonom o správe majetku štátu zabezpečuje krátkodobý prenájom priestorov v objektoch v správe ŠVKBB.

B. Komplexne zabezpečuje agendu v oblasti registratúry v súčinnosti s organizačnými útvarmi, v súlade s registratúrnym poriadkom a registratúrnym plánom ŠVKBB, plní funkciu centrálnej podateľne:

a) vedie protokol doporučenej pošty a agendu odoslanej pošty,

b) zabezpečuje evidovanie, tvorbu, ukladanie, ochranu, sprístupňovanie a vyrad'ovanie registratúrnych záznamov,

c) zabezpečuje spracovanie a aktualizáciu registratúrneho poriadku, registratúrneho plánu a ďalších príslušných vnútorných predpisov.

C. Podieľa sa na propagácii činnosti a aktivít ŠVKBB, najmä:

a) zabezpečuje aktualizáciu obsahu profilov na sociálnych sieťach v správe ŠVKBB,

b) každý mesiac zabezpečuje zostavovanie a tlač plagátov podujatí v spolupráci s inými organizačnými útvarmi,

c) zabezpečuje včasné zasielanie programu podujatí ŠVKBB na ďalší mesiac do médií a na prezentačné internetové portály.

(2.2) REFERÁT VIZUÁLNEHO UMENIA

Definuje a analyzuje ciele vizuálnych projektov na základe požiadaviek a potrieb ŠVKBB, sleduje a vyhľadáva možnosti projektov vizuálneho umenia, koordinuje projektové činnosti vizuálneho umenia a zodpovedá za plnenie úloh v oblasti tvorby, realizácie a prezentácie projektov vizuálneho umenia v rámci ŠVK BB, kontroluje, riadi, organizuje a zodpovedá za jednotlivé fázy umeleckých projektov až po ich finalizáciu a vyhodnotenie:

a) organizuje výstavy a výstavné projekty – plánovanie a realizácia výstav, festivalov či umeleckých projektov,

b) zabezpečuje kurátorskú činnosť – spoluprácu s umelcami pri príprave výstav a tvorbe umeleckých koncepcií,

c) spravuje inštalované výstavy, zabezpečuje ich propagáciu,

d) zabezpečuje vzdelávanie a osvetovú činnosť – organizovanie prednášok, diskusií, workshopov či publikovanie materiálov o vizuálnom umení,

e) spolupracuje s jednotlivcami alebo inými inštitúciami pri koordinácii vizuálnych projektov so školami, organizáciami či medzinárodnými partnermi,

f) vytvára podporu prezentácie verejného vizuálneho umenia – zabezpečuje výber a realizáciu umeleckých diel vo verejnom priestore ŠVKBB (sochy, inštalácie, a pod.),

g) analyzuje a spracúva koncepčné materiály – pripravuje stratégiu rozvoja prezentácie vizuálneho umenia na miestnej úrovni v rámci ŠVKBB,

h) zabezpečuje úlohy v oblasti výstavnej činnosti ŠVKBB, najmä komplexne zabezpečuje prevádzku Galérie v podkroví, zodpovedá za vystavované diela, evidenciu návštevníkov, účtovanie vstupného,

i) pripravuje plán výstav na príslušný rok a komplexne zabezpečuje ich realizáciu,

j) pri organizácii výstav realizovaných v spolupráci so zahraničnými zastupiteľstvami a kultúrnymi inštitútmi jednotlivých krajín a výstavách diel zahraničných umelcov spolupracuje s oddelením medzinárodnej spolupráce,

- k) spolupracuje s výtvarnými umelcami, vzdelávacími ustanovizňami v oblasti výtvarného umenia, dizajnu a pod., profesijnými združeniami výtvarných umelcov, galériami, školami,
- l) komplexne zabezpečuje vernisáže výstav a finisáže, dernisáže výstav,
- m) zabezpečuje grafickú úpravu publikácií, propagačných materiálov ŠVKBB a fotografických materiálov, spolupracuje so spracovateľom publikácií na ich vydaní a tlači,
- n) v spolupráci s inými organizačnými útvarmi sa podieľa na spracovaní vlastných autorských výstav ŠVKBB,
- o) zabezpečuje mediálnu podporu projektov, podujatí, výstav v printových aj elektronických médiách, dohody inzercie k projektom, podujatiam, PR reklamy, spoluprácu s kultúrnymi inštitúciami pri organizovaní a príprave výstavných projektov, rozvoj a udržiavanie spolupráce s hlavnými a mediálnymi partnermi,
- p) vykonáva lektorskú činnosť dočasných výstav a trvalých expozícií.

(2.3) REFERÁT PRE VZŤAHY S VEREJNOSŤOU, MARKETING A PROJEKTY

Koncepcne pripravuje a zabezpečuje informačnú a marketingovú politiku ŠVKBB, plní úlohy v oblasti mediálnej propagácie činnosti ŠVKBB a kontakt s verejnosťou, buduje značku knižnice (knižničnú identitu) ako nástroj komunikácie s verejnosťou. Plní úlohy v oblasti prípravy projektov, zisťovania možnosti rozvojových projektov a získavania grantov a sponzorov.

- a) Koordinuje prípravu a realizáciu marketingových kampaní, plánuje, organizuje a vedie tlačové konferencie a besedy riaditeľa ŠVKBB a vedúcich zamestnancov ŠVKBB, pripravuje tlačové správy a iné výstupy pre médiá a ich distribúciu, koordinuje vypracovanie a vydanie propagačných materiálov, programových bulletinov a pod., v spolupráci s inými organizačnými útvarmi zabezpečuje propagáciu výstupov ich činnosti rôznymi metódami a formami, koordinuje organizáciu kultúrnych, spoločenských a vzdelávacích podujatí v ŠVKBB, koordinuje tvorbu internetovej stránky ŠVKBB a v spolupráci s príslušnými organizačnými útvarmi ŠVKBB ju aktualizuje, koordinuje propagáciu aktivít a podujatí ŠVKBB na sociálnych sieťach, zabezpečuje kontakt a spoluprácu ŠVKBB s informačným centrom Mesta Banská Bystrica, iniciuje aktivity ŠVKBB v oblasti podpory cestovného ruchu.
- b) Definuje a analyzuje ciele projektov na základe požiadaviek a potrieb ŠVKBB, sleduje a vyhľadáva možnosti rozvojových projektov, získavanie grantov a sponzorov, koordinuje rozvojové projektové činnosti a koordinuje ich v súčinnosti s organizačnými útvarmi ŠVKBB.
- c) Zabezpečuje podujatia v rámci jednotlivých projektov, zabezpečuje PR projektov.

(2.4) REFERÁT PERSONALISTIKY A MIEZD

A. Plní úlohy vo veciach pracovného pomeru:

- a) Zabezpečuje:
 - aa) komplexnú mzdovú agendu zamestnancov,
 - ab) evidenciu dochádzky zamestnancov, nadčasov, prekážok v práci na strane zamestnanca, sleduje a posudzuje nároky na dovolenku a eviduje čerpanie dovolenky,
 - ac) archiváciu a skartáciu dokladov.

b) Vypracováva:

ba) podklady pre návrh rozpočtu v časti mzdy, platy a ostatné osobné vyrovnania a na dohody o prácach mimo pracovného pomeru a hospodári s týmito prostriedkami,

bb) štatistické výkazy v oblasti práce, miezd a zamestnávania občanov so zdravotným postihnutím v rozsahu svojej pôsobnosti, zabezpečuje úhradu odvodu v prípade neplnenia povinného podielu zamestnávať občanov so zdravotným postihnutím, vypracováva podklady pre štatistické rozbor v oblasti práce a miezd,

bc) ročné zúčtovania dane z príjmu zamestnancov ŠVKBB podľa zákona č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov.

c) Vedie:

ca) evidenciu a štatistické výkazníctvo za oblasť čerpania mzdových prostriedkov a zamestnancov,

cb) mzdové listy a listy evidencie dôchodkového zabezpečenia.

d) Vykonáva likvidáciu platov, dávok nemocenského poistenia a ostatných platieb zamestnancom ŠVKBB a externým zamestnancom.

B. Komplexne zabezpečuje personálnu politiku a pracovnoprávnú agendu zamestnancov ŠVKBB. Plní úlohy v oblasti personálnej administratívy a personálneho rozvoja, úlohy v oblasti pracovnoprávných vzťahov ŠVKBB spojených so vznikom, zánikom a zmenou pracovného pomeru zamestnancov (vrátane zamestnancov pracujúcich na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru), najmä zabezpečuje:

a) odbornú prípravu písomností súvisiacich so vznikom, zmenou, skončením pracovného pomeru zamestnancov,

b) archiváciu a skartáciu dokladov,

c) evidenciu osobných spisov zamestnancov ŠVKBB a súvisiacej dokumentácie,

d) vydávanie preukazov zamestnancov knižnice,

e) prihlasovanie a odhlasovanie zamestnancov do Sociálnej poisťovne a do zdravotných poisťovní pri vzniku a zániku pracovného pomeru a pri zmene osobných údajov a prerušení pracovného pomeru zamestnancov,

f) spolupodieľa sa na plnení úloh spojených s nemocenským, zdravotným a dôchodkovým poistením zamestnancov ŠVKBB,

g) zabezpečuje úlohy v oblasti sociálnej a zdravotnej starostlivosti o zamestnancov, úlohy v oblasti stravovania zamestnancov ŠVKBB,

h) vydávanie pracovných posudkov a iných potvrdení pre potreby zamestnancov,

i) vydávanie potvrdení o zápočte dôb zamestnania,

j) plní úlohy v oblasti odmeňovania – vykonáva činnosti spojené so zaradením zamestnanca do príslušnej platovej triedy a platového stupňa, uplatňovaním tarifných sústav a motivačných mzdových foriem, vydáva oznámenia o výške a zložení funkčného platu; spracúva mzdové a platové inventúry pre účely odmeňovania,

k) plní úlohy súvisiace s vypracovaním a evidenciou dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, vyjadruje sa k návrhom na ich uzatváranie z hľadiska pracovnoprávného,

l) vykonáva metodickú činnosť – poskytuje poradenstvo vedúcim zamestnancom organizačných útvarov ŠVKBB pri vypracovávaní pracovných náplní zamestnancov ŠVKBB, pri príprave a predkladaní návrhov platových náležitostí zamestnancov ŠVKBB,

- m) vypracúva analýzy a štatistické podklady, spolupracuje na vypracovávaní kolektívnej zmluvy,
- n) plní úlohy spojené s obsadzovaním voľných pracovných miest, zverejňovaním informácií v masmédiách, prípravou a realizáciou pohovorov s uchádzačmi o zamestnanie v súlade s potrebami ŠVKBB a podľa platnej legislatívy,
- o) podieľa sa na organizácii a koordinácii ďalšieho vzdelávania zamestnancov ŠVKBB, zvyšovaní ich kvalifikácie.

(2.5) EKONOMICKÉ ODDELENIE

A. Zabezpečuje úlohy v oblasti rozpočtu, financovania a účtovníctva ŠVKBB, najmä:

- a) Zabezpečuje:
 - aa) realizáciu rozpočtovaných príjmov a výdavkov ŠVKBB prostredníctvom rozpočtového informačného systému (RIS) a informačného systému štátnej pokladnice – modul „riadenie výdavkov“,
 - ab) rozpis rozpočtu príjmov a výdavkov ŠVKBB prostredníctvom modulu zostavovania rozpočtu a následne priebežne sleduje plnenie čerpania rozpočtu,
 - ac) spracovanie komplexnej účtovnej agendy ŠVKBB pomocou ekonomického informačného systému podľa zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov,
 - ad) bezhotovostný a hotovostný platobný a zúčtovací styk v tuzemskej aj zahraničnej mene,
 - ae) evidenciu, účtovanie a obeh účtovných dokladov,
 - af) archiváciu a skartáciu účtovných dokladov,
 - ag) sledovanie a vyhodnocovanie nákladov a výnosov a príjmov a výdavkov ŠVKBB,
 - ah) inventarizáciu majetku štátu v správe ŠVKBB,
 - ai) zverejňovanie údajov podľa osobitných predpisov (faktúry, objednávky, zmluvy),
 - aj) aktualizáciu centrálného registra splatných pohľadávok štátu a centrálnej evidencie majetku štátu,
 - ak) v súlade so zákonom o správe majetku štátu zabezpečuje dlhodobý prenájom priestorov v objektoch v správe ŠVKBB,
 - al) fakturáciu odberateľom,
 - am) účtovanie bankových výpisov, pokladničných dokladov, interných dokladov, dodávateľských faktúr, odberateľských faktúr.
- b) Vypracováva:
 - ba) mesačné výkazy čerpania rozpočtu príjmov a výdavkov v informačnom systéme,
 - bb) štvrťročne výkaz o vybraných údajoch aktív a pasív, výkaz o sektorovom členení prírastku a úbytku finančných aktív a pasív v informačnom systéme,
 - bc) ročne účtovnú závierku (výkaz ziskov a strát a súvaha) a poznámky k ročnej účtovnej závierke v informačnom systéme,
 - bd) rozbor v oblasti plnenia príjmov a čerpania výdavkov pre účely riadenia ekonomických procesov v ŠVKBB,
 - be) návrhy rozpočtových opatrení, ich rozpis a vedie ich operatívnu evidenciu,
 - bf) vyúčtovanie zúčtovania prostriedkov poskytnutých na prioritné projekty,
 - bg) polročnú a ročnú správu o hospodárení za oblasť rozpočtu a účtovníctva ŠVKBB,

- bh) správu o inventarizácii majetku.
- c) Vedie:
 - ca) evidenciu majetku štátu v správe ŠVKBB,
 - cb) evidenciu tuzemských a zahraničných pracovných ciest,
 - cc) evidenciu zmlúv a dohôd uzatvorených ŠVKBB.
- d) Zostavuje:
 - da) návrh rozpočtu príjmov a výdavkov ŠVKBB na príslušný rozpočtový rok podľa schválenej rozpočtovej klasifikácie a strednodobý výhľad na ďalšie roky,
 - db) ročnú individuálnu účtovnú závierku ŠVKBB.
- e) Vykonáva:
 - ea) na základe rozpočtových opatrení presuny finančných prostriedkov medzi jednotlivými kategóriami, položkami a podpoložkami v zmysle schválenej rozpočtovej ekonomickej a funkčnej klasifikácie,
 - eb) kontrolu dodržiavania všeobecne záväzných právnych predpisov a interných riadiacich aktov ŠVKBB pri predkladaní dokladov jednotlivými organizačnými útvarmi, na základe ktorých sa realizujú finančné operácie,
 - ec) likvidáciu tuzemských a zahraničných pracovných ciest.

(2.6) ODDELENIE PREVÁDZKY

- a) Zabezpečuje:
 - aa) prevádzku a servis technických zariadení knižnice (okrem výpočtovej, audiovizuálnej a knižničnej techniky),
 - ab) prevádzku, údržbu, opravy a modernizáciu objektov v správe ŠVKBB,
 - ac) kontroly a revízie prevádzkových technických zariadení v súlade s platnými predpismi,
 - ad) výkon povinností vyplývajúcich ŠVKBB z právnej úpravy pracovnej zdravotnej služby,
 - ae) prevádzku a údržbu motorových vozidiel, pravidelné preškolenie vodičov, technické i emisné kontroly vozidiel,
 - af) dodržiavanie kľúčového režimu ŠVKBB,
 - ag) prevádzku šatne pre používateľov ŠVKBB a technickú prevádzku letnej čítárne,
 - ah) obsluhu a prevádzku plynových kotolní, výťahov a ďalších technických zariadení potrebných pre prevádzku objektov,
 - ai) preberanie a odosielanie poštových zásielok na pošte a pri informačnom pulte,
 - aj) nákup hospodárskych prostriedkov (kancelárske, hygienické a čistiace potreby a ďalšie),
 - ak) dodávku energií, telefonických služieb, nákupy drobného majetku,
 - al) starostlivosť o trávnaté plochy, záhradné výsadby a stromy na pozemkoch v správe ŠVKBB,
 - am) starostlivosť o zeleň v interiéri a exteriéri spoločných priestorov objektov v správe ŠVKBB.
- b) Zodpovedá za:
 - ba) dodržiavanie zákonných a rezortných noriem v danej oblasti,
 - bb) správu, ochranu a údržbu majetku,

- bc) technický stav budov, vrátane zabezpečenia bezpečnostnej a protipožiarnej ochrany budov ŠVKBB, pracovísk, knižničných skladov, kotolní a dielní, ako aj nainštalovaných technologických zariadení,
- bd) upratovanie vo všetkých objektoch ŠVKBB,
- be) prevádzku miesta prvého kontaktu (informačný pult v objekte Lazovná č. 9) a poskytovanie základných informácií o ŠVKBB a poskytovaných službách používateľom, ako aj za prevádzku vrátnickej služby s využitím kamerového systému,
- bf) prípravu, vybavenie a usporiadanie priestorov pre podujatia organizované ŠVKBB a pri prenájmoch.
- c) Vede evidenciu záručných listov k zariadeniam a zabezpečuje reklamačné konania, opravy po záruke a znalecké posudky.
- d) Spracováva podklady pre uzatváranie hospodárskych zmlúv, zadávacie podmienky pre obstarávanie tovarov a služieb spojených s prevádzkou objektov a technických zariadení.
- e) Spracováva koncepcie údržby, obnovy a modernizácie objektov a ich technického vybavenia.
- f) Plní celý komplex úloh v oblasti ochrany a správy majetku štátu.

(2.7) ODDELENIE INFORMAČNÝCH TECHNOLOGIÍ

- A. Komplexne zabezpečuje:
 - a) dodržiavanie štandardov pre informačné systémy,
 - b) správu, prevádzku a údržbu internetu a intranetu,
 - c) prevádzku zariadení informačných a komunikačných technológií (počítače, tlačiarne, skenery a iné technické zariadenia súvisiace s výpočtovou technikou),
 - d) inštaláciu a správu operačných systémov na jednotlivých organizačných útvaroch ŠVKBB,
 - e) v spolupráci so Slovenskou národnou knižnicou základné operátorské činnosti súvisiace s prevádzkou knižnično-informačného systému v ŠVKBB, t. j. pripojenie koncového užívateľa, zabezpečenie pripojenia zo strany ŠVKBB,
 - f) v spolupráci s oddelením podpory APV odboru informatiky MK SR správu užívateľov systému ORES za ŠVKBB,
 - g) v spolupráci s odborom informatiky MK SR správu a nastavenia systému NUNTIO, systému CES pre potreby ŠVKBB,
 - h) v spolupráci s MF SR správu systému CES pre potreby ŠVKBB,
 - i) technickú podporu podujatí ŠVKBB,
 - j) štatistiku návštevnosti ŠVKBB na základe údajov počítačidla návštevníkov a štatistiku návštevnosti www stránky ŠVKBB,
 - k) v spolupráci s inými organizačnými útvarmi aktualizáciu web stránky ŠVKBB,
 - l) tlač interných materiálov, pozvánok a plagátov,
 - m) potreby organizačných útvarov ŠVKBB v oblasti plánovania, výberu, inštalácie a prevádzky informačných počítačových systémov a techniky.
- B. Zodpovedá:
 - a) za vecnú správnosť hospodárskych zmlúv uzatváraných pri obstarávaní, údržbe a servise výpočtovej techniky a informačných systémov pre ŠVKBB,

- b) za dodržiavanie noriem platných pre komunikáciu s Knižnično-informačným systémom SR a Štátnym informačným systémom SR,
- c) za realizáciu bezpečnostného projektu MK SR, za správu a údržbu (priamo alebo sprostredkovaním cez špecializované organizácie) programových a technických prostriedkov v oblasti vnútornej i vonkajšej komunikácie ŠVKBB v sieti,
- d) za dodržiavanie prevádzkových a bezpečnostných predpisov, za ochranu dát a služobného tajomstva súvisiaceho s knižnično-informačným systémom a jeho programovými a technickými prostriedkami,
- e) za správu a údržbu databázových systémov na serveroch, za úpravy v databázových systémoch,
- f) za dodržiavanie zásad bezpečnosti pri práci s informačnou technikou,
- g) za plnenie povinností vyplývajúcej zo všeobecne záväzných právnych predpisov v oblasti kybernetickej bezpečnosti.

C. Vede evidenciu výpočtovej a reprografickej techniky v ŠVKBB, zabezpečuje nákup a inštaláciu tonerov do všetkých tlačiarň a kopírovacích zariadení v ŠVKBB.

D. Realizuje:

- a) priebežnú obmenu zastaraných technických zariadení, obstaráva a zabezpečuje servis a opravy výpočtovej a reprografickej techniky v ŠVKBB,
- b) zaškoľuje pracovníkov ŠVKBB na prácu s výpočtovou technikou,
- c) dohliada na správnosť obsluhy zariadení výpočtovej techniky v súlade s prevádzkovou dokumentáciou.

E. V spolupráci s odborom knižnično-informačných činností buduje digitálnu knižnicu:

- a) zabezpečuje jej sprístupňovanie v súlade s najnovšou informačno-komunikačnou technikou,
- b) zabezpečuje dlhodobú ochranu (LTP) a fungovanie prezentačnej vrstvy (Presentation Layer) pre digitálnu knižnicu a informačné tematické portály.

(4) ODBOR KNIŽNIČNO-INFORMAČNÝCH ČINNOSTÍ

a) Komplexne zabezpečuje úlohy v oblasti budovania, spracovania, digitalizácie, uchovávaní a sprístupňovania knižničných fondov, zabezpečuje úlohy referátu systémového knihovníka, úlohy v oblasti správy fondov, ich ochrany, zabezpečovania dezinfekcie a reštaurovania, úlohy v oblasti poskytovania absenčných a prezenčných knižnično-informačných služieb, rešeršných služieb, ako aj úlohy v oblasti výskumu a bibliografie, propagácie knižnično-informačných služieb, zabezpečovania vzdelávania verejnosti a zvyšovania informačnej a čitateľskej gramotnosti. Vykonáva štatistickú, prieskumnú a rozborovú činnosť súvisiacu s poskytovaním knižnično-informačných služieb používateľom knižnice. Prostredníctvom jazykových centier Oddelenia medzinárodnej spolupráce zabezpečuje úlohy v oblasti rozvoja a prehlbovania medzinárodných kontaktov a partnerstiev. Podieľa sa na vedeckovýskumnej činnosti ŠVK BB. Zodpovedá za plnenie úloh v oblasti tvorby projektov v oblasti knižnično-informačnej činnosti v rámci ŠVKBB, kontroluje, riadi, organizuje a zodpovedá za jednotlivé fázy projektov až po ich finalizáciu a vyhodnotenie. Pripravuje plán interného vzdelávania zamestnancov ŠVK BB na príslušný rok a predkladá ho na schválenie riaditeľovi ŠVKBB. Organizačne zabezpečuje jednotlivé aktivity interného vzdelávania, zabezpečuje

spoluprácu s externými lektormi. V spolupráci s odborom riaditeľa, ekonomiky a prevádzky a Literárnym a hudobným múzeom zostavuje návrh plánu hlavných úloh ŠVKBB na príslušné obdobie a vypracúva jeho konečné znenie v zmysle pripomienok riaditeľa a vypracovanie ročnej správy o činnosti a hospodárení ŠVKBB za príslušné obdobie a predkladá ich na schválenie riaditeľovi ŠVKBB.

(4.1) ODDELENIE DOPLŇOVANIA A SPRACOVANIA FONDŮ

a) Systematicky doplňuje a spracováva knižničný fond v súlade s poslaním a úlohami ŠVKBB, so zásadami doplňovania, tematickým plánom doplňovania, s požiadavkami používateľov, odbornej verejnosti a spolupracuje pri tom s ostatnými oddeleniami ŠVKBB.

b) Sleduje ponuku knižného trhu, zabezpečuje realizáciu akvizičnej politiky ŠVKBB a riadi činnosť akvizičnej komisie.

c) Zabezpečuje:

ea) akvizíciu knižničných fondov na základe zákona o povinnom výtlačku odborných a vedeckých publikácií, kúpou, darmi, medzinárodnou výmenou, bezodplatným prevodom,

eb) bibliografické spracovanie získaných knižničných dokumentov v súlade so záväznými štandardami, tvorbu autorít (menných, predmetových, korporatívnych a pod.),

ec) školenia odborných zamestnancov ŠVKBB v oblasti nových klasifikačných riešení a v oblasti zmien v spracovaní fondu,

ed) dennú evidenciu bežného ročníka periodík, rozdeľovanie periodík do jednotlivých študovní, väzbu skompletizovaných ročníkov periodík,

ee) označenie dokumentov ochrannými prvkami (čiarové kódy, čipy RFID a pod.),

ef) generovanie a tlač výstupov z knižnično-informačného systému pre iné oddelenia (oznamy o dostupnosti dokumentov, upomienky, prírastkové zoznamy, štatistiky katalogizácie a výpožičiek).

eg) prevádzku interaktívnej výstavy Veda v hračkách, vedie evidenciu počtu návštevníkov v spolupráci s OMS

eh) realizáciu tréningov pamäti pre seniorov a študentov ZŠ a SŠ.

ei) tlač čiarových kódov pre zabezpečenie knižničných služieb.

d) Spolupracuje s vydavateľmi, distribútormi a kníhkupcami.

e) Vedie základnú majetkovú evidenciu knižničného fondu (prírastkové zoznamy) a pomocnú odbornú evidenciu (adjustačné zoznamy, evidenciu: objednávok, reklamácií nedodaných povinných výtlačkov a nedodaných periodík, zoznam deziderát, zoznam pridelených signatúr dokumentom).

f) Zodpovedá:

ha) za odbornú úroveň a vecnú správnosť údajov o knižničnom fonde v knižnično-informačnom systéme ŠVKBB,

hb) za dodržiavanie interných metodických pokynov a pokynov ústredného metodického pracoviska – Slovenskej národnej knižnice pri spracovávaní dokumentov,

hc) za ochranu knižničných dokumentov pred ich protokolárnym odovzdaním do knižničných skladov a študovní,

hd) zabezpečuje monitoring tlače s dôrazom na publikačnú činnosť zamestnancov, vedie evidenciu a zabezpečuje trvalé uchovávanie agendy monitoringu v spolupráci so zamestnancami ŠVKBB.

- g) Podieľa sa:
 - ia) na tvorbe Súborného katalógu knižníc SR spracovaním nových prírastkov do fondu ŠVKBB, retrospektívnym ukladáním údajov o knižničnom fonde a plnením celoštátnej úlohy v oblasti bibliografického spracovania slovenských patentových spisov a noriem,
 - ib) na realizácii projektu digitálnej knižnice ŠVKBB v spolupráci s oddelením informačných technológií.
- h) Sleduje všetky zmeny vo vydávaní periodík a zaznamenáva ich do evidencie ŠVKBB, aktualizuje údaje o periodikách v súbornom katalógu periodík, spravovanom Univerzitnou knižnicou v Bratislave a v celoslovenskej databáze.
- i) Plní celoslovenské metodické a koordinačné úlohy v oblasti správy seriálov v rámci projektu.
- j) Vykonáva štatistickú, prieskumnú a rozborovú činnosť súvisiacu s budovaním knižničného fondu ŠVKBB.

(4.2) ODDELENIE STAROSTLIVOSTI O ČITATEĽA

- a) Zabezpečuje:
 - aa) poskytovanie knižnično-informačných služieb, vrátane výpožičiek a vrátenia všetkých typov dokumentov,
 - ab) registráciu používateľov v súlade s platnými predpismi na ochranu osobných údajov, verifikáciu platnosti a pravosti preukazov používateľov, distribúciu oznamov používateľom o rezervovaní dokumentov,
 - ac) poskytovanie medziknižničnej a medzinárodnej medziknižničnej výpožičnej služby (ďalej len „MVS a MMVS“),
 - ad) poskytovanie odborných informácií o službách knižnice pre verejnosť, komunikáciu s používateľmi e-mailom a telefonicky a elektronické služby Spýtajte sa knižnice a live-chat
 - ae) ochranu knižničného fondu pri absenčných a prezenčných výpožičkách vrátane kontroly vrátených dokumentov, sledovania výpožičných lehôt a vymáhania nevrátených dokumentov podľa platných predpisov
 - af) poskytovanie informačných a rešeršných služieb z domácich a zahraničných databáz, prístup používateľov služieb ŠVKBB do siete internet a možnosť prepisu vlastných textov,
 - ag) kopírovacie služby z fondu,
 - ah) komplexné zabezpečovanie plánovania, prípravy a realizácie vzdelávacích aktivít pre školy a verejnosť zameraných na rozvoj informačnej a čitateľskej gramotnosti a využívanie knižničných a elektronických zdrojov, v spolupráci s inými oddeleniami ŠVKBB a externými partnermi
 - ai) prípravu, realizáciu a vyhodnocovanie prieskumov spokojnosti používateľov so službami ŠVKBB,
 - aj) prevádzku centrálného a externého skladu knižničných dokumentov,
 - ak) uloženie knižničného fondu v skladoch a komplex úloh v oblasti revízie, ochrany a vyradovania dokumentov z knižničného fondu ŠVKBB,
 - al) kníhviazačské práce,
 - am) Zabezpečuje počúvanie hudby prostredníctvom samoobslužného audiosystému, prehrávanie gramofónových platní,

bb) Zodpovedá za:

- ba) ochranu osobných údajov o používateľoch ŠVKBB,
- aa) správu a ochranu majetku a technických zariadení v určených priestoroch knižnice a jej pracoviskách,
- bc) spracovanie vstupných údajov do evidencie používateľov a výpožičiek v databáze knižnično-informačného systému ŠVKBB,
- bd) predkladanie návrhov na opravu poškodených dokumentov,
- be) realizáciu priebežných obsahových previerok
- bg) prípravu a realizáciu vzdelávacích podujatí v určených študovniach knižnice
- bh) dodržiavanie Vyhlášky MK SR, ktorou sa ustanovujú podrobnosti o spôsobe vedenia odbornej evidencie knižničných dokumentov a o revízií a vyradovaní knižničného fondu v knižniciach,
- bi) vyznačovanie vyradených dokumentov v prírastkových zoznamoch, služobných katalógoch a v elektronickej databáze fondu ŠVKBB,
- bj) dodržiavanie plánu revízií a metodické usmerňovanie ich priebehu, za overovanie správnosti údajov o dokumentoch v evidenciách knižničného fondu a zabezpečenie opráv zistených chýb, vedenie a uchovávanie základných evidencií o vykonaných revíziách knižničného fondu formou zápisníc,
- bk) spravovanie a ochranu spracovaného knižničného fondu prevzatého do knižničných skladov, ako aj za dodržiavanie predpisov a podmienok pre bezpečné, hygienické a odborné uloženie knižničného fondu,
- bl) zabezpečenie dodržiavania pravidiel vstupu do priestorov skladov knižničného fondu.

cc) Zodpovedá za:

- ca) identifikáciu, akvizíciu, rozvoj a implementáciu nových elektronických informačných zdrojov v spolupráci s Oddelením dopĺňovania a spracovania fondov,
- cc) plnenie úloh v oblasti testovania nových foriem akvizície elektronických informačných zdrojov,
- cb) označovanie dokumentov čiarovými kódmi a čipmi RFID,
- cd) sprevádzanie exkurzií po ŠVKBB a aktualizáciu textu lektorského výkladu pre exkurzie v slovenskom jazyku a zabezpečenie prekladu do cudzích jazykov.,
- ce) plnenie úloh v oblasti mediálnej propagácie činnosti ŠVKBB, prípravu a realizáciu marketingových kampaní, vypracovanie a vydanie propagačných materiálov v spolupráci s referátom pre vzťahy s verejnosťou, marketing a projekty.

dd) Zabezpečuje kontakt ŠVKBB s pedagógmi pri organizovaní exkurzií.

ee) Ochraňuje a sprístupňuje fond primárnych a sekundárnych informačných dokumentov, rieši straty dokumentov používateľmi, dáva podnety na právne riešenie pohľadávok vypožičaných dokumentov a reklamácií.

~~ff)~~ Predkladá návrhy na modernizáciu technológií umožňujúcich akceptáciu identifikačných kariet iných subjektov.

gg) Realizuje referenčné a konzultantské služby v oblasti vyhľadávania dokumentov v on-line katalógu pre nových používateľov.

hh) Vykonáva štatistickú, prieskumnú a rozborovú činnosť súvisiacu s poskytovaním knižnično-informačných služieb používateľom knižnice.

ii) Pri vyrad'ovaní dokumentov z knižničného fondu spolupracuje s Komisiou pre obsahovú previerku a vyrad'ovanie knižničného fondu, realizuje vyradenie komisiou navrhnutých knižničných dokumentov v zmysle platnej smernice, vedie a uchováva základné evidencie – protokoly o vyradených dokumentoch.

l) Realizuje presuny dokumentov v knižničných skladoch po vyrad'ovaní dokumentov.

m) Preberá a kontroluje nové prírastky knižničného fondu.

n) Zabezpečuje rozmiestnenie a uloženie dokumentov v knižničných skladoch, ich vyhľadávanie, presun a dopravu medzi skladmi a miestami prístupňovania.

o) Vede štatistiku vybavených žiadaniek a expresných výpožičiek.

p) Pravidelne sleduje a vedie evidenciu teploty a vlhkosti v priestoroch knižničných skladov v zmysle platných odporúčaní a pokynov na ochranu fondu.

q) Pripravuje poškodené dokumenty na opravu, väzbu, opravené dokumenty opätovne preberá na uchovávanie v knižničných skladoch.

r) Sprístupňuje dokumenty pracovníkom ŠVKBB na služobné účely (excerpovanie, retrospektívne spracovanie, označovanie dokumentov čipmi RFID).

s) Realizuje v knižničnej dielni opravu poškodených knižničných dokumentov, opravu viazaných odborných periodík.

t) Vykonáva väzbu interných materiálov knižnice podľa požiadaviek vedenia ŠVKBB.

(4.3) ODDELENIE MEDZINÁRODNEJ SPOLUPRÁCE

a) Poskytuje:

aa) absenčné a prezenčné výpožičky dokumentov uložených v jazykových centrách, resp. dokumentov uložených v knižničných skladoch,

ab) informačné služby o službách jazykových centier, rešeršné služby z informačných databáz a katalógov príslušnej jazykovej oblasti.

b) Podieľa sa na:

ba) rozvíjaní vzťahov ŠVKBB s inými kultúrnymi a vedeckými inštitúciami na Slovensku a v zahraničí a na rozvoji medzinárodnej kultúrnej spolupráce,

bb) budovaní fondu študovní a jazykových centier v spolupráci s Oddelením dopĺňovania a spracovania fondov, resp. na základe vlastnej akvizičnej činnosti,

bc) na vecnom spracovaní knižničného fondu nových cudzojazyčných prírastkov v jazykových centrách, na úprave záznamov o exemplári dokumentu,

bd) na zabezpečovaní exkurzií v knižnici.

c) Zabezpečuje:

ca) kopírovacie služby z fondu jazykových centier,

cb) ochranu fondu dokumentov uložených v jazykových centrách, realizáciu priebežných obsahových previerok fondu jazykových centier a predkladanie návrhov na opravu poškodených dokumentov,

cc) prípravu a realizáciu kultúrnych, spoločenských a vzdelávacích podujatí v spolupráci s veľvyslanectvami a ďalšími externými partnermi zo Slovenska a zahraničia.

d) Zodpovedá za ochranu osobných údajov o používateľoch služieb ŠVKBB a realizuje verifikáciu platnosti a pravosti identifikačných kariet používateľa.

(4.4) ODDELENIE VÝSKUMU A BIBLIOGRAFIE

- a) Zabezpečuje
- aa) úlohy vedeckovýskumnej, koordinačnej, edičnej, informačnej a dokumentačnej činnosti, vrátane úloh vyplývajúcich z vedeckovýskumných projektov a spolupráce s inými vedeckovýskumnými pracoviskami
- ab) autorsky tvorbu diel z oblasti dejín knižnej kultúry, vedno-odborovej, personálnej a regionálnej bibliografie a biografie,
- ac) bibliografické spracovanie fondu starých a vzácných dokumentov v súlade so záväznými štandardami, tvorbu a udržiavanie súboru autorít (menných, predmetových, korporatívnych a pod.),
- ad) plnenie úloh v súlade so stanovenými kritériami na získanie Osvedčenia o spôsobilosti vykonávať výskum a vývoj.
- b) Organizuje vedecké a odborné podujatia zamerané na oblasť dejín knižnej kultúry, regionálnych dejín, nových trendov v poskytovaní knižnično-informačných služieb a pod.
- c) Kooperuje na úlohách Slovenskej národnej retrospektívnej a registrujúcej bibliografie a na výskume dejín knižnej kultúry na Slovensku.
- d) Vykonáva funkciu špecializovaného koordinačného pracoviska s celoslovenskou pôsobnosťou pre bibliografiu určených vedných odborov.
- e) Buduje a sprístupňuje vlastné databázy bibliografických a biografických informácií.
- f) Spolupracuje s oddelením dopĺňovania a spracovania fondov pri akvizícii starých a vzácných tlačí, ich spracovávaní, ako aj v oblasti digitalizácie starých a vzácných tlačí a publikácií vydaných ŠVKBB.
- g) Sprístupňuje fond starých a vzácných dokumentov v súčinnosti s oddelením starostlivosti o čitateľa.
- h) Dodržiava zásady ochrany fondu starých a vzácných dokumentov v zmysle internej smernice.
- i) Zostavuje plán edičnej činnosti v spolupráci s LHM.
- j) Zabezpečuje spoluprácu s Národnou agentúrou ISBN v SR a zabezpečuje evidenciu pridelených ISBN pre edičné tituly ŠVKBB.

(4.5) REFERÁT SYSTÉMOVÉHO KNIHOVNÍKA

Zabezpečuje:

- a) tvorivé riešenie digitálnej politiky knižnice, sledovanie vývojových trendov a prognóz v oblasti tvorby, ochrany, uchovávaní a sprístupňovania digitálnych informácií,
- b) vytváranie koncepcií na prezentáciu digitálnych kultúrnych objektov
- c) návrh a komplexné zabezpečenie prostriedkov na odborné spracovanie, uchovávanie a sprístupňovanie digitálnych objektov osobitnými postupmi,
- d) predimplementačnú analýzu a návrh softvérovej platformy knižničného systému, plánovanie, rozvoj a zabezpečovanie prevádzky aplikačných softvérov knižnice v spolupráci s oddelením informačných technológií,
- e) implementáciu a zabezpečenie prevádzky knižnično-informačného systému v spolupráci s oddelením informačných technológií,
- f) aplikáciu štandardov pri vytváraní nástrojov na spracovanie a využitie informácií v knižnično-informačnom systéme,
- g) tvorbu metodických materiálov pre používateľov knižnično-informačného systému.

- h) sleduje nové trendy v oblasti knižnično-informačných technológií.

Podieľa sa na:

- a) riešení informačnej bezpečnosti a ochrany kybernetického priestoru v podmienkach knižnice v spolupráci s koordinátorom kybernetickej bezpečnosti, s oddelením informačných technológií a Slovenskou národnou knižnicou,
- b) koordinácii, spracovaní a realizácii projektov informatizácie v knižnici, tvorbe postupov a metodík na zavádzanie nových technológií do knižničnej praxe,
- c) správe a konfigurácii automatizovaného knižnično-informačného systému v spolupráci so Slovenskou národnou knižnicou,
- d) úprave nastavení pre používateľov.

Vykonáva:

- a) školiacu a dokumentačnú činnosť - školí zamestnancov v používaní knižničného systému po implementácii,
- b) vypracúva k tomu internú dokumentáciu, návody a metodické postupy.

(5) LITERÁRNE A HUDOBNÉ MÚZEUM

a) Plní úlohy v oblastiach činnosti:

- aa) vedeckovýskumná činnosť,
 - ab) odborná ochrana zbierkových predmetov a zlepšenie ochrany a bezpečnosti budov a priestorov, v ktorých sú uložené a uchovávané zbierkové predmety,
 - ac) akvizičná činnosť,
 - ad) prezentačná činnosť – sprostredkovanie výstupov z odbornej a vedeckovýskumnej činnosti,
 - ae) digitalizácia zbierkových predmetov.
- a) Na základe prieskumu a vedeckého výskumu nadobúda a vedecky skúma zbierkové predmety a zbierky, rozvíja nové poznatky a informácie, ako súčasť vedomostného systému múzea v súlade s jeho zameraním a špecializáciou v oblasti dokumentovania literárnej a hudobnej kultúry regiónu a výroby a uplatňovania ľudových hudobných nástrojov na Slovensku, ako súčasť národného kultúrneho dedičstva.
 - b) Nadobúdanie zbierkových predmetov formou vlastného výskumu, kúpy, daru, zámeny alebo prevodu, realizuje predpísanou formou definovanou v platných normách.
 - c) Vede odbornú evidenciu zbierkových predmetov v systéme IS DEMZ a dokumentáciu k evidencii – k nadobúdaniu, odbornej evidencii zbierkových predmetov, dokumentáciu vedeckovýskumnej činnosti, k odbornému ošetrovaniu, k ochrane budov a priestorov na uloženie zbierkových predmetov, k pohybu a sprístupňovaniu zbierkových predmetov.
 - d) Realizuje odbornú revíziu zbierkových predmetov a vedie dokumentáciu k revízii v zmysle platnej legislatívy.
 - e) Zabezpečuje vytváranie podmienok pre bezpečnosť a realizuje odbornú ochranu zbierkových predmetov.
 - f) Plní úlohy v oblasti múzejnej komunikácie a práce s verejnosťou.
 - g) Umožňuje sprístupňovanie fondu múzea domácim i zahraničným, interným aj externým záujemcom o bádanie vo fondoch múzea a ich využívanie na vedecké, študijné či prezentačné účely.

- h) Poskytuje predmety z fondu múzea:
- ia) prezenčne (podmienky štúdia upravuje Výpožičný a študijný poriadok múzea – Bádateľský poriadok),
- ib) absenčne (na zmluvnom základe – zmluva o výpožičke, zmluva o nájme),
- ic) vyhotovovaním kópií (na zmluvnom základe – zmluva o poskytnutí digitálneho záznamu predmetu kultúrnej hodnoty).
- i) Zabezpečuje sprístupňovanie zbierkových predmetov pre návštevníkov formou stálych expozícií, dlhodobých, krátkodobých a putovných výstav, publikačnej a edičnej činnosti, iných odborných, výchovno-vzdelávacích a prezentačných aktivít, .
- j) Zodpovedá za sprístupnenie tradičných etnických hudobných nástrojov a prezentáciu hudobných tradícií rôznych kultúr.
- k) Zabezpečuje prevádzku, lektorské služby a propagáciu expozícií Múzeum – domov múz, Bábkarský salón, Ľudové hudobné nástroje na Slovensku, Pamätný dom Jozefa Gregora Tajovského a Pamätná izba Jozefa Murgaša v Tajove, Pamätná izba Pavla Tonkoviča v Podkoniciach.
- l) Zabezpečuje realizáciu priebežných obsahových previerok fondu Hudobného átria.
- m) Zabezpečuje prípravu a realizáciu kultúrnych, spoločenských a vzdelávacích podujatí v Hudobnom átriu.
- n) Zodpovedá za plnenie úloh v oblasti tvorby projektov v činnosti Literárneho a hudobného múzea v rámci ŠVKBB, kontroluje, riadi, organizuje a zodpovedá za jednotlivé fázy projektov až po ich finalizáciu a vyhodnotenie.

Článok 15

Záverečné ustanovenia

- (1) Tento dokument bol prerokovaný so základnou organizáciou OZPK pri ŠVKBB ako zástupcom zamestnancov v súlade s § 237 zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov a ustanoveniami Kolektívnej zmluvy ŠVKBB.
- (2) Prílohou č. 1 tohto Organizačného poriadku je Organizačná štruktúra ŠVKBB v Banskej Bystrici.
- (3) Nadobudnutím účinnosti tohto Organizačného poriadku ŠVKBB sa rušia v celom rozsahu ustanovenia Organizačného poriadku ŠVKBB účinného od 1.4.2025 vrátane dodatkov.

Príloha č. 1 Organizačná štruktúra

