

# ORGANIZAČNÍ ŘÁD Jihočeské vědecké knihovny v Č. Budějovicích

## A. Všeobecná část

### 1. Ustanovení o organizačním řádu

1. Organizační řád je vnitřní normou Jihočeské vědecké knihovny (dále jen JVK), upravuje její vnitřní členění, náplně činnosti jednotlivých pracovišť, dělbu práce mezi nimi a vnitřní vztahy.
1. Organizační řád vydává ředitel JVK.
2. Ruší se organizační řád z 1.7.2023 včetně všech změn a doplňků.
3. Tento organizační řád nabývá platnosti 1.3.2024.

### 2. Organizace a řízení JVK – všeobecně

1. Základními organizačními jednotkami JVK jsou odbory a oddělení. Mohou být také zřizovány samostatné referáty, které nebudou na úrovni oddělení a též mohou být zřizovány funkce samostatných pracovníků v přímé řídicí působnosti ředitele JVK a jeho náměstků.
2. Statutárním orgánem organizace je ředitel JVK, (vedoucí zaměstnanec třetího stupně řízení), kterého jmenuje a odvolává Rada Jihočeského kraje. Ředitel řídí knihovnu ve smyslu platné zřizovací listiny JVK a odpovídá za řízení zřizovateli, kterým je Jihočeský kraj.
3. Ředitel JVK činí právní úkony vyplývající z činnosti knihovny a je oprávněn jednat jejím jménem ve všech věcech. Jiní zaměstnanci jsou oprávněni činit jménem JVK jen právní úkony nezbytné ke splnění uložených pracovních úkolů, ke kterým byli ředitelem zmocněni, nebo oprávnění vyplývá z vnitřních norem vydaných ředitelem JVK formou příkazu ředitele.
4. Náměstci ředitele (vedoucí zaměstnanci druhého stupně řízení) mají v přímé působnosti vedení některých odborů a oddělení.
5. Ekonomický náměstek JVK, který je zároveň zástupcem ředitele JVK, odpovídá za oblast ekonomicko-správní činnosti a investičního rozvoje, řídí ekonomicko-správní odbor.
6. Náměstek ředitele JVK pro knihovnické služby odpovídá za koordinaci plnění úkolů JVK v oblasti absenčních a prezenčních služeb v podmínkách provozu knihovny, řídí odbor služeb.
7. Vedoucí odborů (vedoucí zaměstnanci druhého stupně řízení) mají v přímé působnosti vedoucí oddělení v rámci svých odborů a spolupracují vzájemně mezi sebou.
8. Vedoucí oddělení (vedoucí zaměstnanci prvního, popř. 2. stupně řízení) mají ve své přímé řídicí působnosti zaměstnance v rámci svých oddělení.
9. Vedoucí zaměstnanci JVK v oboru své působnosti
  - řídí činnost svých odborů a oddělení a zodpovídají za pracovní výsledky řízených struktur; za tím účelem stanovují a ukládají podřízeným zaměstnancům úkoly, organizují, řídí a kontrolují jejich práci v souladu s jejich pracovním zařazením a popisem práce.
  - zodpovídají ve svěřených oblastech za dodržení příslušných postupů a závazků podle platných právních předpisů, sledují aktivně stav v dané oblasti a předkládají doporučení a návrhy na potřebná opatření směřující k zajištění provozu svěřené oblasti dle právních norem a dle zřizovací listiny JVK vypracovávají podklady pro granty a projekty české i mezinárodní.
  - navrhují řediteli JVK přijetí, propuštění a pracovní zařazení podřízených zaměstnanců.
  - pečují o bezpečnost a ochranu zdraví při práci a o požární prevenci ve svěřeném odboru či oddělení.

- pečují o rozvoj kvalifikace své i podřízených zaměstnanců ve vztahu k odborné činnosti.
  - podílejí se na spolupráci a naplnění dohod JVK s knihovnami v Jihočeském kraji i mimo něj, s institucemi i dalšími organizacemi doma i v zahraničí
  - jednají jménem JVK, mají-li pověření ředitele JVK.
10. Zaměstnanci na dislokovaných pracovištích (Zlatá Koruna, pobočky) se ve věcech týkajících se provozu a správy objektu, v němž se pracoviště nachází, řídí normami a pokyny toho nadřízeného, který je za pracoviště zodpovědný, případně pokyny ředitele JVK.
11. Ke sledování, projednávání, řešení a kontrole odborných, provozních a organizačních úkolů zřizuje ředitel JVK stálé nebo dočasné poradní orgány.
12. Základním stálým poradním orgánem ředitele JVK je porada vedení, kde jsou projednávány návrhy rozhodnutí, která mají ovlivnit podstatným a trvalým způsobem činnost, vnější vztahy, řízení nebo strukturu JVK a další závažné a aktuální problémy, jakož i konkrétní úkoly, postupy a koordinační činnosti. Úkoly se uvedením v zápise z porady vedení stávají závaznými. O výsledcích jednání jsou ve smyslu zápisu zúčastnění členové povinni pravidelně a bez zbytečného odkladu informovat své podřízené.
13. Poradě vedení předsedá ředitel JVK. Členy porady vedení jsou náměstci ředitele a další vedoucí pracovníci, kteří jsou na základě rozhodnutí ředitele JVK na jednání pozváni. Porada vedení se koná minimálně 1x za tři měsíce.
14. Zastupování a zmocnění
- zástupcem ředitele v době její nepřítomnosti je ekonomický náměstek
  - náměstci ředitele a vedoucí odborů si stanoví své zástupce z řad vedoucích zaměstnanců organizace, kteří je zastupují v době jejich nepřítomnosti v plném rozsahu jejich pravomocí; jména svých zástupců oznámí řediteli knihovny.
  - další zaměstnanci mohou zastupovat JVK v rámci pověření pracovními úkoly a činit jejím jménem potřebné úkony, jestliže to vyplývá z právních předpisů nebo po rozhodnutí ředitele.
  - zástupce i zastupovaný jsou povinni při předávání funkce se vzájemně informovat; zástupce má po dobu nepřítomnosti zastupovaného všechna práva a povinnosti v operativních věcech.
  - náměstci a vedoucí odborů mohou zmocnit některého ze zaměstnanců svého podřízeného pracoviště, po odsouhlasení ředitelem, k jednání nebo provedení určitých úkonů, které jsou jinak v jejich působnosti.
  - zmocnění vždy opravňuje zmocněnce k provádění těch úkonů, které jsou v rozsahu zmocnění; zmocnění nezbavuje vedoucího zaměstnance odpovědnosti.

ředitel knihovny: čtvrtý stupeň řízení

náměstek pro knihovnické služby (vedoucí odboru služeb): třetí stupeň řízení

ekonomický náměstek (vedoucí ekonomického odboru), vedoucí oddělení studoven: druhý stupeň řízení

vedoucí oddělení: první stupeň řízení

zaměstnanci

## **Organizační struktura:**

(oddělení jsou řízena vedoucími oddělení, agendy vedoucími odbory nebo oddělení)

Ředitel:

- sekretariát
- ekonomický náměstek
- náměstek pro knihovnické služby
- vedoucí oddělení doplňování a zpracování knihovního fondu
- vedoucí oddělení rukopisů a starých tisků
- vedoucí oddělení automatizace, správy sítě a digitalizace
- PR pracovník, projektový manažer, garant odborného vzdělávání

### **ODBOR EKONOMICKO-SPRÁVNÍ**

ekonomický náměstek, (řídí Odbor ekonomicko-správní )

- Finanční účetna (řídí ekonomický náměstek)
- Osobní oddělení (agendy: personalistika, mzdová účetna, vrátnice Na Sadech)
- Oddělení hospodářské správy (agendy: autoprovoz, správa budov, vrátnice Lidická)
- Oddělení technických provozů (agendy: reprografie, knihařská dílna)

### **ODBOR SLUŽEB:**

náměstek pro knihovnické služby (řídí Odbor služeb)

Agenda:

- systémové knihovnictví (koordinace, služby)

Oddělení

*Budova na Lidické č.1*

- Oddělení půjčoven a skladů na Lidické tř.
- Oddělení studoven (všeobecná studovna, studovna periodik)
- Oddělení hudební
- Oddělení regionální

*Budova Na Sadech 27*

- Oddělení půjčoven a skladů Na Sadech
- Oddělení pro děti Na Sadech

*Budova Na Sadech 26*

- Oddělení regionálních služeb

- Oddělení poboček

Pobočka Čtyři Dvory

Pobočka Rožnov

Pobočka Suché Vrbné

Pobočka Vltava

### **ODDĚLENÍ DOPLŇOVÁNÍ A ZPRACOVÁNÍ KNIHOVNÍHO FONDU**

vedoucí oddělení (řídí Oddělení doplňování a zpracování knihovního fondu)

Agendy:

- akvizice
- jmenná a věcná katalogizace
- revize, odpisy a tisk katalogizačních lístků
- výtvarně pozoruhodné knihovní fondy
- systémové knihovnictví (katalogy)

## ODDĚLENÍ AUTOMATIZACE, SPRÁVY SÍTĚ A DIGITALIZACE vedoucí oddělení (řídí Oddělení automatizace, správy sítě a digitalizace)

Agendy:

- automatizace systémů a správa sítí
- digitalizace knihovních fondů

## ODDĚLENÍ RUKOPISŮ A STARÝCH TISKŮ vedoucí oddělení (řídí Oddělení rukopisů a starých tisků)

Agendy:

- akvizice
- jmenná a věcná katalogizace
- dokumentace a restaurování
- informační a knihovnické služby

## **B. Odbory a oddělení – popis práce**

### **1. Ředitel**

#### 1.1. Sekretariát ředitele

Vytváří administrativní a organizační zázemí pro ředitele JVK, zejména

- zabezpečuje administrativně činnost ředitele JVK, shromažďuje podklady pro jeho řídicí práci
- eviduje veškeré písemnosti adresované řediteli JVK, zajišťuje jejich distribuci a vyřizování, vede spisovou a skartační agendu za JVK
- vede evidenci o dopravě JVK
- vede pokladnu JVK a zodpovídá za výplatu platů
- vede evidenci a výplatu cestovného pro všechny zaměstnance JVK
- sleduje speciální položky vedené v dopravě, cestovním a stravném dle pokynů ředitele

### **2. Odbor ekonomicko správní**

Zabezpečuje komplexní ekonomickou agendu související s hospodařením JVK. Odpovídá za činnost v oblasti informační soustavy, rozpočtu, cen a zpracování platů. Sleduje, koordinuje a metodicky řídí ekonomickou a daňovou problematiku související s činností všech útvarů a referátů JVK. Zajišťuje základní materiálové a technické podmínky nezbytné pro činnost celé JVK. Zajišťuje předpoklady pro plnění povinností organizace v oblasti ochrany majetku, požární ochrany a bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, připravuje k podpisu řediteli všechny druhy nájemních a hospodářských smluv, zajišťuje harmonogram výstav a jeho zajištění smlouvami a pomocí při realizaci akcí.

#### 2.1. Osobní oddělení:

- zajišťuje pracovněprávní a osobní záležitosti zaměstnanců v souladu s právními předpisy
  - vede osobní spisy zaměstnanců dle Zákoníku práce a dalších předpisů
  - zodpovídá za vztahy se zdravotními pojišťovnami, pracovišti sociálních záležitostí, lékařem preventistou a za vedení zaměstnanců v systému evidence docházky pro celou JVK
  - plánuje potřeby pracovních sil, přijímání a uvolňování zaměstnanců, jejich evidenci, sociální politiku a péči o člověka
  - eviduje stížnosti zaměstnanců, oznámení, podněty a předává je k prošetření

- provádí rozborů pracovních úrazů, vede jejich evidenci
- organizuje a řídí činnost vrátnice v budově Na Sadech 27
- zpracovává platy včetně sestav odvodů daní, zdravotního a sociálního pojištění a ročního vyúčtování daní z příjmů

## 2.2. Finanční účetárna:

zajišťuje

- evidenci, distribuci a kontrolu došlých faktur
- fakturaci činnosti organizace a kontrolu úhrad
- styk s bankovními ústavy
- proúčtování výsledků inventur dle pokynů ředitele JVK.
- inventarizaci majetku a změny v operativní evidenci
- péči o majetek dle pokynů Jihočeského kraje
- vydávání, rozdělení a potvrzení místních seznamů
- správnost účetních a statistických výkazů, odstranění zjištěných závad, vedení účetního archivu
- spolupráci při revizích hospodaření, revizích z finančního úřadu apod.
- spolupráci při vypracovávání dílčích a komplexních rozborů výsledků hospodaření JVK
- kontrolu plnění čerpání mimorozpočtových finančních prostředků tak, jak požadují poskytovatelé - v tomto smyslu úzce spolupracuje s odbornými zaměstnanci JVK - předkladateli grantů a projektů
- vypracování a předkládání účetních a statistických výkazů

## 2.3. Hospodářská správa

- zajišťuje investiční výstavbu, malé i velké opravy majetku
- organizuje činnosti v požární ochraně, bezpečnosti práce a zodpovídá za dodržování všech příslušných postupů v souladu s platnými právními předpisy
- plánování a realizaci oprav budov a jejich technického zařízení (elektro, vytápění, plyn, spojovací prostředky)
- opravy a doplňování strojů a přístrojů
- činnosti související se správou budov a jejich technických zařízení (např. provoz pošty, úklid v budovách i kolem budov, péče o zahradu a ostatní plochy, vrátní v budově Lidická 1, elektronické zabezpečení a servisy všech zařízení)
- doprava osob i materiálu
- údržba a opravy automobilů JVK
- dle požadavků jednotlivých odborů JVK zboží a drobný hmotný materiál neinvestiční povahy
- proplácení drobných výdajů

## 2.3 Oddělení technických provozů

- zajišťuje podle pracovní kapacity a podle požadavků z jednotlivých odborů knihařské a kartonážní práce pro celou JVK
- zajišťuje výtvarné řešení ediční a výstavní činnosti JVK
- provádí dle potřeb jednotlivých útvarů tisk informačních a pracovních tiskopisů, brožur a informací
- vede archiv knihovny z pohledu výstavní činnosti

### 3. Odbor služeb

Služby pro uživatele jsou zajišťovány v půjčovnách, studovnách a čítárnách ve všech budovách knihovny na území Českých Budějovic. Oddělení v budově Na Sadech, v budově na Lidické a oddělení poboček provádí absenční půjčování dokumentů a zajišťují prezenční studium, zabezpečují meziknihovní výpůjční služby a vzájemně koordinují poskytování služeb uživatelům. Zajišťují agendu čtenářů pracujících v internetu. V čítárnách zajišťují zpřístupnění denního tisku a některých vybraných periodik všem čtenářům. Podílejí se výběrem na nákupu informačních dokumentů do jednotlivých oddělení knihovny.

Služby jsou zajišťovány v:

3.1. Oddělení půjčovny a skladů na Lidické, Oddělení půjčovny a skladů Na Sadech, Oddělení pro děti Na Sadech, Oddělení poboček kde:

- poskytují základní knihovnicko-informační služby, bibliografické a faktografické služby individuálním i kolektivním uživatelům
- zajišťují prvotní a následnou evidenci a registraci čtenářů a uživatelů služeb při dodržování zákona na ochranu osobních dat
- zajišťují upomínání o vrácení vypůjčených dokumentů a vymáhání náhrad za ztráty a poškozené dokumenty cestou práva
- realizují absenční výpůjční služby, poskytování odborných informací o fondech a službách JVK, rozvíjí individuální a kolektivní formy práce se čtenářem
- odpovídají za dodržování pravidel o poskytování služeb ve smyslu knihovního řádu
- provádějí rekatalogizaci živého knihovního fondu
- zajišťují vyhledávání a zakládání knih dle požadavků uživatelů ve všech skladech JVK
- provádějí plánované revize knihovního fondu
- vedou agendu čtenářů, kteří se připojili dle knihovního řádu k internetu

3.2.1. Oddělení studoven – všeobecná studovna

- podílí se výběrem na doplňování a zajišťuje doplňování a prezenční půjčování studijní literatury encyklopedického a příručkového charakteru, sbírky zákonů a další speciální literatury.
- zajišťuje na základě požadavků uživatelů rešeršní služby z klasických i elektronických zdrojů
- provádí na základě požadavků uživatelů reprografické služby
- umožňuje přístup k elektronickým informačním zdrojům včetně poradenské činnosti
- provádí revize knihovního fondu

3.2.2 Oddělení studoven – studovna periodik

- zajišťuje shromažďování, zpracování včetně rekatalogizace a půjčování periodik podle zákonných norem a dle knihovního řádu
- zajišťuje doplňování jednotlivých titulů domácích periodik dle tiskového zákona, kontroluje úplnost ročníků a reklamuje nedodané exempláře, provádí kompletaci ročníků

- provádí adjustaci seriálů, přiděluje jim lokace, signatury a inventární čísla, zajišťuje předávání zkompletovaných svazků do vazby
- provádí pravidelné revize, superrevize a zápisy o ukončení revizí fondu
- zodpovídá za profilování titulů periodik domácích i zahraničních dle potřeb uživatelů a dle poslání JVK
- spolupracuje při nákupu a využívání periodického tisku se všemi knihovnami v ČR, zejména však s knihovnami v Českých Budějovicích a s knihovnami vysokoškolskými
- vypracovává bibliografické seznamy periodik
- provádí retrospektivní zpracování kompletních ročníků periodik
- umožňuje přístup k elektronickým informačním zdrojům včetně poradenské činnosti

### 3.3. Oddělení hudební

- shromažďuje, zpracovává včetně retrokatalogizace a půjčuje prezenčně a absenčně zvuková a zvukově-obrazová média a hudebniny
- provádí pravidelné revize, superrevize a zápisy o ukončení revizí fondu
- buduje a zpřístupňuje odbornou příruční knihovnu z oblasti hudby a příbuzných oborů
- vypracovává dle požadavků uživatelů rešerše z odborné literatury, provádí bibliograficko-informační službu z oboru hudby a příbuzných oborů
- provádí revize knihovního fondu

### 3.4. oddělení regionální

- podílí se na doplňování knihovního regionálního fondu a prezenčně zpřístupňuje knihy, periodika, hudebniny, filmy, videokazety, mikrofilmy, mikrofiše, drobné tisky jihočeské (které též zpracovává) a ostatní nosiče informací, na kterých jsou evidovány regionální informace v nejširším rozsahu
- zvláštní pozornost věnuje analytickému zpracování tiskovin z pohledu regionu
- zajišťuje doplňování jednotlivých titulů regionálních periodik dle tiskového zákona, kontroluje úplnost ročníků a reklamuje nedodané exempláře, provádí kompletaci ročníků
- poskytuje bibliograficko-informační a rešeršní služby regionálního charakteru
- spolupracuje se zahraničními partnery sousedních zemí při výměně informací a literatury
- zpracovává odborné soupisy či publikace, zajišťuje i realizaci regionálních výstav v prostorách JVK
- spravuje příruční knihovnu a celý fond regionální literatury
- umožňuje přístup k on-line databázím a databázím a CD-ROM z fondu knihovny
- provádí pravidelné revize regionálního fondu

### 3.5. oddělení regionálních služeb

- sleduje a eviduje činnost knihoven Jihočeského kraje z pověření zákona 257/2001Sb.,
- poskytuje a koordinuje odbornou poradenskou a konzultační činnost veřejným i odborným knihovnám v regionu České Budějovice a v celém Jihočeském kraji

- zpracovává koncepční materiály, např. koncepci regionálních funkcí Jihočeského kraje; zajišťuje jejich vyhodnocení a připravuje podklady pro řídicí činnost ředitele JVK v tomto směru
- provádí výzkumnou, průzkumovou a rozborovou činnost, zpracovává a vyhodnocuje statistické údaje o činnosti knihoven včetně JVK
- zajišťuje nákup do doplňovací knihovny pro region České Budějovice
- svolává dle potřeby porady knihovníků z regionu České Budějovice, nebo porady ředitelů pověřených knihoven z celého Jihočeského kraje, zastupuje ředitele JVK při jednáních se statutárními zástupci měst a obcí v oblasti knihovnictví vymezených zákonem č.257/2001Sb.v rozsahu pověření

#### **4. Oddělení doplňování a zpracování knihovního fondu**

zodpovídá za nákup a evidenci neperiodických publikací do celé JVK a agendu systémového knihovnictví (katalogy)

##### 4.1. akvizice

- získává povinné výtisky neperiodických publikací regionální provenience
- zajišťuje ve spolupráci s nákupní komisí doplňování titulů a exemplářů českých i zahraničních neperiodických publikací do všech pracovišť JVK nákupem, dary a výměnou
- kontroluje úplnost dodaných titulů a potvrzuje faktury
- retrospektivně doplňuje další exempláře domácích neperiodických publikací dle požadavků a potřeb pracovišť JVK
- eviduje přírůstky knihovního fondu

##### 4.2. jmenná a věcná katalogizace

- zajišťuje jmenné a věcné zpracování všech získaných titulů v co nejkratší době
- zodpovídá za správu služebních lístkových katalogů
- podílí se na tvorbě katalogizační politiky pro jmenné a věcné zpracování dokumentů
- spolupracuje při vytváření celostátních souborů autorit, případně dalších celostátních souborů
- spravuje příruční knihovnu
- provádí retrospektivní věcné zpracování knihovního fondu v plném rozsahu

##### 4.3. revize, odpisy a tisk katalogizačních lístků

- zajišťuje plánování a organizaci revizí knihovního fondu
- zajišťuje tisk potřebných katalogizačních lístků
- provádí ručně i automatizovaně odpisy vyřazených publikací z katalogů a provádí seznamy odpisů

##### 4.4. výtvarně pozoruhodné knihovní fondy

- zodpovídá za vedení a správu skladu knih výtvarně pozoruhodných a též za jejich prezenční výpůjčky prostřednictvím studovny v budově na Lidické
- zajišťuje výběr výtvarně pozoruhodných knih (jak z hlediska tisku, vazby, ilustrací, tak i z hlediska historického) z 19., 20 a 21 století; zodpovídá za zpracování, uložení a vypůjčování grafiky, ex libris a dalších drobných výtvarně pozoruhodných knižních miniatur, nebo s knihou souvisejících předmětů lidské činnosti; podílí se na přípravě výstav z těchto dokumentů a



- tisků, případně na základě smluv půjčuje tyto předměty jiným institucím k výstavám
- vede evidenci malých grafických děl

#### 4. 5 systémové knihovnictví

- zajišťuje vytváření a kontrolu souborů autorit
- zajišťuje kontrolu bibliografických záznamů z hlediska správnosti údajů a dodržování platných standardů

### **5. Oddělení rukopisů a starých tisků**

spravuje svěřený historický fond JVK a zpřístupňuje ho v souladu s knihovním řádem JVK a platnými badatelskými směrnici

#### 5.1 akvizice

- doplňuje rukopisy, prvotisky a staré tisky s prioritním zaměřením na jihočeský region

#### 5.2 jmenná a věcná katalogizace

- zajišťuje katalogizaci a rekatalogizaci všech titulů

#### 5.3 dokumentace a restaurování

- zajišťuje dokumentaci markantů historických dokumentů
- zajišťuje výběr, odvoz kodexů a kontrolu restaurování historických kodexů u odborníků v celé ČR, připravuje podklady pro ředitele JVK k uzavření potřebných smluvních vztahů mezi restaurátory a knihovnou

#### 5.4 informační a knihovnické služby

- zpřístupňuje uživatelům vzácný historický fond určený pouze k prezenčnímu účelu se zvýšeným dozorem, spravuje vlastní studovnu s příručním fondem
- slouží jako vědecko-informační centrum pro domácí a zahraniční badatele včetně institucí
- vyvíjí vlastní odbornou činnost v oblasti dějin knižní kultury, zajišťuje v tomto směru i přednáškovou činnost v souladu s pokyny ředitele JVK
- sleduje a kontroluje plnění hospodářských smluv, které jsou případně uzavírány na krátkodobé výpůjčky historických fondů a zajišťuje jejich realizaci

### **6. Oddělení automatizace, správy sítě a digitalizace**

#### 6.1 automatizace a správa sítě

- zodpovídá za funkčnost všech knihovnických procesů v JVK, a to za využití automatizovaného knihovnického systému
- zajišťuje koordinaci jednotlivých odborných činností v JVK z hlediska automatizace
- zodpovídá za dodržování národních i mezinárodních standardů v oblasti AKS
- sleduje trendy rozvoje výpočetní techniky a informačních sítí a navrhuje zavádění nových technologií v JVK
- vypracovává návrhy řešení automatizovaného zpracování dat s využitím moderních informačních technologií
- vypracovává návrhy nákupu potřebného SW a HW

- přebírá, ověřuje, uvádí do provozu a nastavuje parametry operačních systémů počítačů, optimalizuje využívání technických a programových prostředků, instaluje kancelářské a jiné aplikace pro koncové uživatele SW a HW pro jednotlivá pracoviště
- spravuje zakoupený automatizovaný knihovnický systém dle požadavků uživatelů a doporučení dodavatele, sleduje záruční lhůty, upozorňuje na závady a navrhuje způsob jejich odstranění, na kterém se podílí
- buduje, kontroluje a zabezpečuje provoz informační sítě knihovny
- vypracovává návrhy celkového řešení a topologie informační sítě JVK s využitím moderních technologií a aktivních prvků
- instaluje nové prvky a moduly výpočetní techniky, např. operační systémy a jejich nadstavby, multimediální systémy, komunikační systémy, informační systémy, systémy pro řízení báze dat
- zabezpečuje napojení JVK na externí sítě včetně všech odborných jednání a konzultací se správci propojení
- zabezpečuje možnost využití vhodných služeb Internetu pro zaměstnance knihovny
- navrhuje a optimalizuje databáze včetně jejich ochrany a údržby podle potřeb knihovny
- navrhuje, optimalizuje a vytváří informační systém www stránek
- spravuje intranet JVK po technické stránce
- podílí se na zajištění poptávek na nákup SW a HW u prodejců v České republice
- spravuje server emailové služby pro všechny zaměstnance knihovny a přiděluje pracovní emailové adresy
- kontroluje na jednotlivých počítačích JVK legálnost používaného software a předkládá řediteli JVK výsledky těchto kontrol

## 6.2 digitalizace

- ve spolupráci s odděleními spravujícími knihovní fondy zajišťuje koordinaci přípravy a digitalizaci dokumentů na digitalizační lince
- kontroluje kvalitu výstupů digitalizace včetně metadat
- zajišťuje import dat z digitalizace do systému Kramerius, popř. jejich propojení s elektronickým katalogem

## 7. Projektový pracovník, pracovník vztahů k veřejnosti

### 7.1. public relations

- aktivně komunikuje s médii
- podílí se na vytváření marketingové strategie knihovny
- ve spolupráci s jednotlivými odbory a odděleními vytváří a distribuuje tiskové zprávy a informační materiály

### 7.2. projekty

- sleduje národní a mezinárodní dotační programy a navrhuje jejich využití pro potřeby JVK
- konzultuje s autory jednotlivých projektů a ekonomicko-správním odborem tvorbu projektů a jejich administraci
- vede přehled o připravovaných, běžících a realizovaných projektech

### 7.3. vzdělávání

- sleduje a zajišťuje harmonogram vzdělávání odborných zaměstnanců JVK, spravuje výukové centrum JVK
- dle standardů výkonu regionálních funkcí JVK zabezpečuje vzdělávání a doškolování profesionálních i neprofesionálních pracovníků knihoven kraje

1.3.2024

Mgr. Ivo Kareš  
ředitel JVK

**Struktura úvazků**

<i>Pozice</i>	<i>denní úvazek</i>
ŘEDITEL	8
sekretariát	8
PR pracovník, projektový manažer, garant odborného vzdělávání	8
<b>ODBOR EKONOMICKO-SPRÁVNÍ</b>	
ekonomický náměstek	8
Finanční účtárna	16
Osobní oddělení	12
Oddělení hospodářské správy	24
Oddělení technických provozů	18
Vrátní	31
<b>ODBOR SLUŽEB</b>	
náměstek pro knihovnické služby	8
Oddělení půjčoven a skladů na Lidické tř.	91
Oddělení studoven	60
Oddělení hudební	30
Oddělení regionální	30
Oddělení půjčoven a skladů Na Sadech	34
Oddělení pro děti Na Sadech	58
Oddělení poboček	36
Oddělení regionálních služeb	124
	26
<b>ODBOR DOPLŇOVÁNÍ A ZPRACOVÁNÍ KNIHOVNÍHO FONDU</b>	
vedoucí odboru doplňování a zpracování knihovního fondu	
akvizice	8
jmenná a věcná katalogizace	36
revize, odpisy a tisk katalogizačních lístků	36
výtvarně pozoruhodné knihovní fondy	8
systémové knihovnictví (katalogy)	
	16
<b>ODDĚLENÍ AUTOMATIZACE, SPRÁVY SÍTĚ A DIGITALIZACE</b>	
vedoucí oddělení automatizace, správy sítě a digitalizace	
automatizace systémů a správa sítí	8
digitalizace	16
	16
<b>ODDĚLENÍ RUKOPISŮ A STARÝCH TISKŮ</b>	
vedoucí oddělení rukopisů a starých tisků	
katalogizace	8
	8

**CELKEM HODIN 760****CELKEM PŘEPOČTENÝCH ZAMĚSTNANCŮ 95**

# Organizační struktura Jihočeské vědecké knihovny v Českých Budějovicích

