

PŘÍLOHA Č. 2: PŮSOBNOST ÚTVARŮ K 1. LEDNU 2022

1.0 Sekce knihovní fondy a služby (KFS)

Je útvarem na úrovni sekce, v jeho čele stojí náměstek/náměstkyně. Systematicky doplňuje, zpracovává, spravuje a ochraňuje konzervační fondy, univerzální knihovní fondy a studijní fond. Spravuje rezervní fondy. Poskytuje komplexní veřejné knihovnické a informační služby vázané na tyto fondy i na externí fondy a informační zdroje. Plní funkci národní bibliografické agentury a agentury CIP, národní agentury ISBN a ISMN, národního centra meziknihovnických služeb ČR a národního centra pro mezinárodní výměnu oficiálních publikací. Je centrem Souborného katalogu ČR a jmenných i věcných národních autorit. Dává připomínky, podněty, návrhy a doporučení v rámci legislativního a normativního procesu, týkajícího se kulturního dědictví. Prostřednictvím příslušných odborných útvarů zajišťuje v oblasti své působnosti koncepční, koordinační, metodickou a kontrolní činnost a spolupráci na národní i mezinárodní úrovni a podílí se na výzkumné a vývojové činnosti.

1.1 Odbor doplňování fondů (ODF)

Je útvarem na úrovni odboru, v jeho čele stojí ředitel/ka. V souladu se stanoveným profilem doplňování (KONSPEKT) systematicky doplňuje národní konzervační fond (NKF), univerzální knihovní fond (UKF) a studijní fond (SF). Zabezpečuje souběžné a retrospektivní doplňování domácích dokumentů (s výjimkou periodik) a výběrové doplňování zahraničních dokumentů (s výjimkou nákupu a darů periodik). Vede prvotní evidenci získaných dokumentů. Je Národní agenturou ISBN a ISMN v ČR a národním centrem pro mezinárodní výměnu oficiálních publikací. V rámci své odborné působnosti provádí koordinační, metodickou, poradenskou a konzultační činnost, tuto pravomoc mají v oblasti své působnosti i jednotlivá pracoviště. Podílí se na výzkumné a vývojové činnosti.

1.1.1 Oddělení mezinárodních agentur

Je útvarem na úrovni oddělení, v jeho čele stojí vedoucí. Vykonává funkci Národní agentury ISBN a ISMN v ČR pro systémy mezinárodního standardního číslování knih a hudebnin. Spolupracuje s Mezinárodní agenturou ISBN a ISMN a s dalšími národními a skupinovými agenturami. Podílí se na tvorbě a revizi mezinárodních norem ISO pro oblast ISBN a ISMN.

1.1.2 Oddělení doplňování domácích dokumentů

Je útvarem na úrovni oddělení, v jeho čele stojí vedoucí. Na základě platných předpisů získává povinné výtisky neperiodických publikací a kontroluje úplnost jejich odevzdávání. Nákupem a dary doplňuje další exempláře domácích dokumentů pro příslušné fondy a pracoviště. Retrospektivně doplňuje chybějící tituly domácích dokumentů. Vede prvotní evidenci nově získaných domácích dokumentů. Na základě povinných výtisků zpracovává oficiální souborné statistiky vydavatelské produkce ČR za oblast neperiodických publikací.

1.1.3 Oddělení doplňování zahraničních dokumentů

Je útvarem na úrovni oddělení, v jeho čele stojí vedoucí. Nákupem, výměnou a dary doplňuje zahraniční dokumenty pro příslušné fondy a pracoviště. Koordinovaně s pracovištěm periodik doplňuje výměnou zahraniční periodika. Vykonává funkci národního centra pro mezinárodní výměnu oficiálních publikací. Garantuje plnění dohod NK o mezinárodní výměně publikací. Spravuje výměnný fond. Vede prvotní evidenci nově získaných zahraničních dokumentů (s výjimkou periodik).

1.2 Odbor zpracování fondů (OZF)

Je útvarem na úrovni odboru, v jeho čele stojí ředitel/ka. Základním posláním odboru je efektivní zpracování novodobých knihovních fondů. Plní funkci národní bibliografické agentury a agentury CIP. Je centrem Souborného katalogu ČR a správcem národních autorit. Sleduje a zpřístupňuje mezinárodní standardy platné pro oblast zpracování a v návaznosti na ně vytváří a prosazuje jednotnou katalogizační politiku. Spolupracuje s knihovnami, institucemi a odbornými pracovišti v rámci ČR a v zahraničí a odpovídá za účast NK ve společných projektech a za plnění příslušných dohod. V rámci své odborné působnosti provádí koordinační, metodickou, poradenskou a konzultační činnost, tuto pravomoc mají v oblasti své působnosti i jednotlivá pracoviště. Podílí se na výzkumné a vývojové činnosti.

1.2.1 Oddělení jmenného zpracování

Je útvarem na úrovni oddělení, v jeho čele stojí vedoucí. Zajišťuje jmenné zpracování domácí a zahraniční produkce knih a některých typů pokračujících zdrojů 20. a 21. století doplňovaných do fondů NK v souladu s platnými mezinárodními (národními) standardy. Zajišťuje jmenné a věcné zpracování domácí a zahraniční produkce knih a některých typů pokračujících zdrojů 19. století. Je dílčím správcem báze knih a seriálů v rámci elektronického katalogu NK a České národní bibliografie. Plní funkci národní agentury CIP (Katalogizace v knize). Koordinuje projekty sdílené a kooperativní katalogizace českých knih. Je koordinačním, metodickým a konzultačním pracovištěm pro oblast jmenného zpracování a názvových autorit a podílí se na výzkumné a vývojové činnosti. Součástí Oddělení jmenného zpracování je Referát pro správu OPAC, který zajišťuje operativní rekatalogizaci živého fondu NK (REŽIFO) a koordinuje příslušné činnosti související se správou báze NKC v rámci NK.

1.2.2 Oddělení národních věcných autorit a věcného zpracování

Je útvarem na úrovni oddělení, v jeho čele stojí vedoucí. Systematicky vytváří soubory národních věcných autorit. Zajišťuje věcné zpracování domácí a zahraniční produkce knih a některých typů pokračujících zdrojů doplňovaných do fondů NK v souladu s platnými mezinárodními (národními) standardy. Je správcem báze národních věcných autorit v rámci České národní bibliografie a elektronického katalogu NK a správcem věcných přístupových souborů elektronického katalogu NK. Koordinuje projekty sdílené a kooperativní katalogizace českých knih v oblasti věcného zpřístupnění. Plní funkci národní agentury pro překlad a zpřístupnění klasifikačního systému MDT (MDT-MRF).

1.2.3 Oddělení zpracování speciálních dokumentů

Je útvarem na úrovni oddělení, v jeho čele stojí vedoucí. Zajišťuje jmenné i věcné zpracování speciálních dokumentů (elektronické zdroje na fyzických nosičích, grafické dokumenty, kartografické dokumenty, mikrodokumenty, videozáznamy, zvukové záznamy) doplňovaných do fondů NK v souladu s platnými mezinárodními (národními) standardy. Je správcem báze speciálních dokumentů v rámci elektronického katalogu NK a České národní bibliografie.

1.2.4 Oddělení národních jmenných autorit

Je útvarem na úrovni oddělení, v jeho čele stojí vedoucí. Systematicky vytváří soubory národních jmenných autorit. Je správcem báze národních jmenných autorit v rámci elektronického katalogu NK a České národní bibliografie. Koordinuje kooperaci českých knihoven na tvorbě a využívání souborů národních jmenných autorit. Zajišťuje obsahovou správnost a jednotnost souvisejících přístupových souborů k bibliografickým záznamům báze NKC.

1.2.5 Oddělení souborných katalogů

Je útvarem na úrovni oddělení, v jeho čele stojí vedoucí. Buduje a spravuje národní Souborný katalog ČR, na základě platných pravidel organizuje spolupráci účastníků CASLIN – Souborného katalogu ČR (SK ČR). Organizuje přejímání záznamů tištěných a speciálních dokumentů zpracovaných na úrovni monografické nebo seriálové do SK ČR včetně kontroly jejich kvality a odstraňování duplicit. Zajišťuje agendu přidělování lokačních značek (sigel) a spravuje jejich systém. Spravuje adresář knihoven a informačních institucí ČR, zajišťuje jeho zpřístupnění.

1.2.6 Oddělení retrospektivní konverze

Je útvarem na úrovni oddělení, v jeho čele stojí vedoucí. Koordinuje a technicky zajišťuje retrospektivní konverzi katalogů NK ČR i dalších českých knihoven, včetně odborné garance podprogramu VISK 5 - Retrokon. Spravuje obsah Registru digitalizace. Spolupracuje na profilování fondů NK ČR. Podílí se na výzkumné a vývojové činnosti v oblasti své působnosti.

1.3 Odbor služeb (OS)

Je útvarem na úrovni odboru, v jeho čele stojí ředitel/ka. V souladu s Knihovním řádem NK poskytuje komplexní veřejné knihovnické a informační služby uživatelům knihovny. Buduje systém všeobecných a specializovaných studoven s příručními knihovnami a příručními fondy. V souladu se stanoveným profilem doplňování (KONSPEKT) zabezpečuje systém doplňování a zpracování domácích a zahraničních periodik. Po obsahové stránce se dále podílí na doplňování knihovních fondů NK, zejména UKF a SF. Je národním centrem meziknihovních služeb ČR. V rámci své odborné působnosti provádí koordinační, metodickou, poradenskou a konzultační činnost, tuto pravomoc mají v oblasti své působnosti i jednotlivá pracoviště. Podílí se na výzkumné a vývojové činnosti.

1.3.1 Oddělení služeb čtenářům

Je útvarem na úrovni oddělení, v jeho čele stojí vedoucí. V souladu s Knihovním řádem NK zabezpečuje v Hale služeb čtenářům absenční výpůjční služby z UKF a ze SF, poskytuje odborné a metodické informace o fondech a službách NK a rozvíjí individuální i kolektivní formy práce s uživateli. Vede evidenci registrovaných uživatelů NK a spravuje automatizovaný výpůjční systém. Vede evidenci ztrát výpůjček a vyřizuje jejich náhrady, zajišťuje podklady pro jejich vymáhání právní cestou. V rámci modernizace služeb vytváří podporu pro samoobslužné vracení prostřednictvím biblioschránky, spravuje proces vzdálené registrace a uživatelům (zejména těm neregistrovaným) asistuje při zpřístupňování digitalizovaných dokumentů. Poskytuje samoobslužné kopírování, zprostředkovává reprografické a jiné kopírovací služby na zakázku. Spravuje centrální pokladnu pro uživatele NK. Podílí se po obsahové stránce na doplňování UKF a SF.

1.3.2 Oddělení studoven

Je útvarem na úrovni oddělení, v jeho čele stojí vedoucí. V souladu s Knihovním řádem NK zabezpečuje ve Všeobecné studovně, Studovně společenských a přírodních věd a Studovně vědeckých pracovníků prezenční půjčování tištěných a netištěných dokumentů s vrocením od roku 1801, jež jsou součástí Univerzálního knihovního fondu (UKF), Studijního fondu (SF) nebo Rezervních fondů (RF). Podílí se na administrativní správě této části oběhu fondů. Zprostředkovává přístup do Národní digitální knihovny, k veřejně dostupným databázím NK, vybraným licencovaným databázím a k internetu. Buduje a spravuje příruční knihovny jednotlivých studoven. Podílí se na budování informačního aparátu ve vztahu k fondu dislokovanému do jeho operační správy. Poskytuje informační a konzultační služby, zejména se zaměřením na společenskovědní a přírodovědné obory, samoobslužné kopírování, zprostředkovává reprografické a jiné kopírovací služby na zakázku. Podílí se po obsahové stránce na budování UKF a SF.

1.3.3 Oddělení referenčních a meziknihovních služeb

Je útvarem na úrovni oddělení, v jeho čele stojí vedoucí. V souladu s Knihovním řádem NK zabezpečuje v Referenčním centru zejména referenční a meziknihovní služby. Poskytuje samoobslužné kopírování, zprostředkovává kopírovací služby na zakázku. Zpřístupňuje elektronické informační zdroje, digitální knihovny a internet a poskytuje školení pro práci s nimi. Oddělení zajišťuje služby jak prezenčně, tak pomocí prostředků komunikace na dálku, včetně virtuálních referenčních služeb – Ptejte se knihovny. Buduje a spravuje příruční knihovnu Referenčního centra. Vykonává funkci národního centra meziknihovních služeb České republiky. Zastupuje MS v ČR vůči národním ústředím jiných států a vůči mezinárodním organizacím. Zajišťuje službu eBooks on Demand. Je ústředním rešeršním pracovištěm NK. Podílí se po obsahové stránce na doplňování UKF a SF.

1.3.4 Oddělení periodik

Je útvarem na úrovni oddělení, v jeho čele stojí vedoucí. Na základě platných předpisů získává povinné výtisky periodického tisku a kontroluje úplnost jejich odevzdávání. Nákupem, výměnou (v součinnosti s oddělením doplňování zahraničních dokumentů – ODF) a dary doplňuje domácí a zahraniční periodika pro příslušné fondy a pracoviště. Retrospektivně doplňuje chybějící tituly zejména bohemikálních periodik. Vede prvotní a průběžnou evidenci získaných periodik. Na základě povinných výtisků zpracovává oficiální souborné statistiky vydavatelské produkce ČR za oblast periodického tisku. Zajišťuje jmenné a věcné zpracování tištěných periodik v souladu s platnými mezinárodními (národními) standardy. V souladu s Knihovním řádem NK zpřístupňuje ve Studovně periodik uživatelům současnou českou a zahraniční periodickou literaturu. Poskytuje samoobslužné kopírování, zprostředkovává reprografické a jiné kopírovací služby na zakázku. Zpřístupňuje vybrané elektronické informační zdroje. Spravuje volný výběr a fond nevázaných periodik.

1.3.5 Oddělení technické podpory služeb

Je útvarem na úrovni oddělení, v jeho čele stojí vedoucí. Realizuje reprografické a fotografické služby na objednávku pro přímé služby uživatelům v působnosti Odboru služeb a ostatních útvarů a pracovišť NK ČR. Podílí se na reformátování fondů NK ČR. Poskytuje technickou podporu řešitelům projektů vytvářením fotografické dokumentace. Zabezpečuje fotografickou dokumentaci kulturní a společenské činnosti NK ČR.

1.4 Odbor správy fondů (OSF)

Je útvarem na úrovni odboru, v jeho čele stojí ředitel/ka. Základním posláním odboru je efektivní správa, budování a ochrana novodobých knihovních fondů NK ČR, tj. Národního konzervačního fondu, Univerzálního knihovního fondu, Rezervních fondů a dalších dílčích fondů. Komplexně se zabývá také dalšími odbornými činnostmi spojenými s organizací, revizí a ukládáním uvedených fondů. Nedílnou součástí pracovních činností Odboru správy fondů je i výběr a příprava novodobých knihovních fondů NK ČR pro digitalizaci a koordinace digitalizačních aktivit v rámci širokého spektra českých knihoven a dalších institucí. V rámci své odborné působnosti provádí koncepční, koordinační, metodickou, poradenskou a konzultační činnost vůči dalším organizacím včetně Ministerstva kultury ČR, přičemž tuto pravomoc mají v oblasti své působnosti i jednotlivá pracoviště. Pracovníci Odboru správy fondů se dále podílí se na výzkumných aktivitách NK ČR v oblastech trvalého uchování, efektivní správy, digitalizace a zpřístupnění novodobých dokumentů včetně nové oblasti tzv. digital humanities.

1.4.1 Oddělení organizace fondů

Je útvarem na úrovni oddělení, v jeho čele stojí vedoucí. Je výstupním pracovištěm linky zpracování, tj. organizuje uložení knihovních fondů přidělováním signatur novým přírůstkům a provádí jejich adjustaci, navrhuje změny v systému signatur, organizaci a výstavbě sbírek, spravuje místní katalogy a místní seznamy. Provádí opravy a redakci vybraných záznamů v OPAC, vede evidenci a zajišťuje předávání svazků do interní a externí vazby podle dohodnutých kritérií, podílí se na provádění kontroly úplnosti průchodu přírůstků linkami zpracování a výsledky předává příslušným oddělením.

1.4.2 Oddělení revize fondů

Je útvarem na úrovni oddělení, v jeho čele stojí vedoucí. Provádí běžné periodické i mimořádné revize knihovních fondů v souladu s platnými právními předpisy, přešetřuje případy dočasné nezvěstnosti knihovních jednotek, předkládá ke schválení a provádí odpisy z knihovních fondů NK. Na základě výsledků revizí vytváří podklady pro aktualizaci a doplňování UKF a podílí se na hledání náhrad za čtenářské ztráty. Vybírá a označuje knihovní jednotky vyžadující mimořádný způsob ochrany a vytváří fond zpřístupňovaný ve zvláštním ochranném režimu. Předkládá návrhy na reformátování nejvíce poškozených publikací a vede evidenci o postupu jejich dalšího zpracování. Sleduje a eviduje pohyb knihovních fondů pro potřeby příručních knihoven, vede evidenci deponovaných fondů, revizních ztrát, odpisů a dalších kartoték pro potřeby revize, včetně jejich postupného převodu do automatizovaných bází dat.

1.4.3 Oddělení správy Národního konzervačního fondu

Je útvarem na úrovni oddělení, v jeho čele stojí vedoucí. Buduje, ochraňuje, trvale uchovává a předepsaným způsobem zpřístupňuje NKF, tj. archivní fond tuzemských a zahraničních bohemikálních dokumentů tištěných i netištěných (včetně periodické literatury). Je výstupním pracovištěm linky zpracování pro NKF, provádí signování, adjustaci, výběr publikací do vazby, buduje a spravuje místní katalogy a kartotéky. Podílí se na provádění kontroly úplnosti průchodu přírůstků linkami zpracování a výsledky předává příslušným oddělením. Navrhuje zařazení jednotlivých dokumentů i souborů dokumentů do NKF. Poskytuje bibliograficko-informační, konzultační a poradenské služby v oblasti bohemikální literatury 20. a 21. století. Postupně převádí do automatizované báze dat údaje o knihovních jednotkách uložených v NKF. Zajišťuje provoz specializované studovny konzervačních fondů. Spolupracuje na projektech zaměřených na digitalizaci, ochranu a mapování knihovních fondů.

1.4.4 Oddělení správy Univerzálního knihovního fondu

Je útvarem na úrovni oddělení, v jeho čele stojí vedoucí. Spravuje UKF, SF a další dílčí fondy, a podílí se na jejich organizaci. Pečuje o jejich účelné a bezpečné uložení, provádí kontrolní činnost v této oblasti a předkládá návrhy na opatření příslušným útvarům. Zpřístupňuje UKF zejména tím, že zabezpečuje expedici z fondů, zakládání vrácených svazků a nových přírůstků, spolupracuje při jejich adjustaci a organizuje přesuny fondů. Podílí se na ukládání údajů o poškozených a reformátovaných titulech do OPAC a na průzkumech stavu fondů a jejich drobných opravách. Provádí základní pořádkové revize v jednotlivých signaturách.

1.4.5 Centrální depozitní knihovna

Je útvarem na úrovni oddělení, v jehož čele stojí vedoucí. Odpovídá za správu a budování Rezervních fondů NK ČR. Odpovídá za budování formující se Centrální depozitní knihovny, transformaci dosavadních Rezervních fondů NK ČR do podoby Centrální depozitní knihovny a do budoucna za její správu a doplňování fondů. Jedná s ostatními veřejnými knihovnami o způsobu vyřazování jejich fondů, tyto fondy od nich aktivně přebírá a spolurozhoduje o jejich využití v rámci novodobých knihovních fondů NK ČR. Spolupracuje na projektech zaměřených na digitalizaci,

ochranu a mapování knihovních fondů.

1.4.6 Oddělení koordinace postupů správy a reformátování knihovních fondů

Je útvarem na úrovni oddělení, v jeho čele stojí vedoucí. Podílí se na tvorbě koncepce a strategie digitalizace novodobých knihovních fondů na národní úrovni. Koordinuje výběr titulů na digitalizaci s ohledem na strategické cíle i aktuální potřeby jednotlivých útvarů knihovny. Komunikuje s ostatními paměťovými institucemi spravujícími knihovní fondy ohledně výběru titulů na digitalizaci. Spravuje nástroj Navrhnout k digitalizaci. Oslovuje držitele autorsko-majetkových práv kvůli případné spolupráci na digitalizaci a fyzicky zajišťuje požadavky na výpůjčky chybějících svazků určených pro kompletaci titulů dovnitř i vně NK ČR. Přípravuje, vede předmluvní jednání, uzavírá a eviduje smlouvy o výpůjčkách za účelem digitalizace, smlouvy o replikacích dat, smlouvy o deponování mikrofilmů. Je koordinátorem národního podprogramu VISK 7, ve kterém vede konzultační činnost i kontrolu projektů jednotlivých žadatelů. Přípravuje dílčí statistiky z realizace programu, organizuje pravidelné semináře VISK 7 a komunikuje s jednotlivými pracovišti. Za NK ČR připravuje projekt do tohoto podprogramu. Aktivně se podílí i na realizaci dalších aktivit podporovaných v rámci dotačních mechanismů Ministerstva kultury ČR, jako například odkyselování dokumentů ohrožených degradací kyselého papíru, průzkum fyzického stavu novodobých fondů včetně mapování struktury původních vlastníků či nákup lepenky nutné pro výrobu ochranných obalů. Přípravuje a následně realizuje výzkumné a vývojové projekty zaměřené na vývoj pracovních nástrojů, postupů a metodik v oblasti správy fondů. Vede agendu uložených mikrofilmů, zajišťuje jejich kontrolu a evidenci. Zajišťuje propagaci a uplatnění výsledků výzkumných projektů formou přednášek, odborných prezentací či vlastní publikační činnosti.

1.4.7 Oddělení výběru knihovního fondu pro reformátování

Je útvarem na úrovni oddělení, v jeho čele stojí vedoucí. Provádí výběr a přípravu knihovních dokumentů pro digitalizaci, kontroluje fyzický stav dokumentů a stav katalogizačního zpracování, prověřuje vybrané dokumenty z hlediska duplicit. Provádí některá základní zjištění a na jejich základě rozhoduje o dalším zpracování. Provádí výpůjčky dokumentů v systému ALEPH a evidenci vybraných dokumentů v systému Registr digitalizace. Vytváří základní soubory dat pro další zpracování. Při své činnosti se řídí schválenými standardy a doporučeními. V oblasti své působnosti navrhuje metodiky, systémové změny, standardy a zajišťuje metodickou a poradenskou činnost. Podílí se na fungování Národní digitální knihovny a realizaci dalších národních i evropských projektů, podílí se na výzkumné a vývojové činnosti.

1.5 Odbor ochrany knihovních fondů (OOKF)

Je útvarem na úrovni odboru, v jeho čele stojí ředitel/ka. Cílem odboru je komplexní ochrana a péče o fyzický stav knihovních fondů. Činnost je zaměřena na monitorování klimatických parametrů a čistotu depozitářů pro ukládání knihovních fondů, individuální a hromadnou konzervaci a restaurování knihovních fondů, knižní vazbu a další činnosti z oblasti ochrany. Podílí se na plánování a realizaci preventivních opatření proti haváriím a živelním pohromám a na zvládnutí jejich následků. Dává připomínky, podněty, návrhy a doporučení v rámci legislativního a normativního procesu. Spolupracuje s knihovnami, institucemi a odbornými pracovišti v rámci ČR a v zahraničí a odpovídá za účast NK ve společných projektech a za plnění příslušných dohod v oblasti ochrany knihovních fondů. V rámci své odborné působnosti provádí koordinační, metodickou, poradenskou a konzultační činnost, tuto pravomoc mají v oblasti své působnosti i jednotlivá pracoviště. Podílí se na výzkumné a vývojové činnosti.

1.5.1 Oddělení vývoje a výzkumných laboratoří

Je útvarem na úrovni oddělení, je přímo řízen vedoucím odboru. Náplní činnosti oddělení jsou

vstupní analýzy stavu poškozených knih jako je např. určování hodnot pH kyselosti papíru, teploty smrštnění kolagenových vláken usní a mikroskopická pozorování doplněná o materiálové analýzy. Výzkumné laboratoře se podílí na výzkumu, vývoji a ověřování nových konzervátorských a restaurátorských metod a testování různých materiálů pro konzervaci a restaurování v rámci výzkumných projektů a grantových úkolů - objektivní testování konzervátorských a restaurátorských materiálů, nestárnutých i uměle stárnutých, se provádí měření jejich chemických, fyzikálně- mechanických a fyzikálních vlastností. Oddělení monitoruje a vyhodnocuje klimatické parametry v depozitářích a výstavních prostorech, příp. v dalších prostorech, kde se manipuluje s knihovními fondy a navrhuje opatření a úpravy. Součástí oddělení je i mikrobiologická laboratoř, která provádí mikrobiologické testy a testuje dezinfekční a dezinekční prostředky pro ošetření knihovních fondů a depozitářů, provádí mikrobiologické kontroly knihovního fondu, individuální a hromadnou dekontaminaci mikrobiálně napadených knihovních fondů.

1.5.2 Oddělení restaurování

Je útvar na úrovni oddělení, v jeho čele stojí vedoucí. Náplní činnosti oddělení je restaurování a konzervace vzácných písemných památek, iluminovaných rukopisů a historických knihovních fondů. Zajišťuje péči o vzácné knihovní fondy v rozsahu od ambulantních zásahů, přes specifické restaurátorské zásahy až po celkové restaurování historických děl. Součástí restaurování a konzervace knihovních fondů je i podrobná fotodokumentace a vytváření restaurátorských protokolů a zpráv, ale i příprava specifických ochranných obalů. Provádí průzkumy stavu historických knihovních fondů a zpracovává údaje do databází, následně vyhodnocuje priority péče o tyto fondy. Pracovníci oddělení se podílí na přípravě, transportu a samotné instalaci knihovních fondů na výstavách, kontrolují klimatické parametry před započítím a v průběhu výstav. Podílí se na řešení výzkumných a vývojových projektů.

1.5.3 Oddělení preventivní konzervace

Je útvar na úrovni oddělení, v jeho čele stojí vedoucí. Provádí novou vazbu, převazbu a opravy novodobého knihovního fondu NK. Dle návrhů a požadavků realizuje program uchování knihovních fondů v ochranných obalech z vhodných materiálů. Provádí mechanickou očistu novodobých knihovních fondů a metodicky zajišťuje její provádění dodavatelským způsobem. Podílí se na přípravě návrhů preventivních opatření proti haváriím a živelním pohromám a ve spolupráci s dalšími útvary a dodavatelskými firmami i na zvládnutí jejich následků. Podílí se na řešení výzkumných a vývojových projektů.

2.0 Sekce digitalizace a technologie (DaT)

Je útvar na úrovni sekce, v jeho čele stojí náměstek/náměstkyně. Ve své působnosti zajišťuje odborné činnosti týkající se provozu interních a externích ICT systémů a fondů dokumentů v digitální podobě. Zabezpečuje podporu v oblasti počítačového vybavení, služeb a tvorby souvisejících metodik, koncepcí a normativů. Zajišťuje datové a telefonické komunikace včetně provozu mobilních telefonů. Prostřednictvím příslušných odborných útvarů zajišťuje v oblasti své působnosti koncepční, koordinační, metodickou a kontrolní činnost a spolupráci na národní i mezinárodní úrovni a podílí se na výzkumné a vývojové činnosti.

2.1 Odbor ICT

Je útvar na úrovni odboru, v jeho čele stojí ředitel/ka. Odbor zajišťuje technickou podporu centrálním informačním systémům provozovaným v NK a aplikační i infrastrukturní správu IT systémů, servis, podporu uživatelům výpočetní techniky v rámci NK. Poskytuje služby při přípravě, realizaci a provozu

IT. Zajišťuje plánovanou dostupnost služeb, údržbu a monitoring. Zabezpečuje management vztahů s IT dodavateli a poskytovateli služeb. Navrhuje efektivní využívání centralizovaných IT zdrojů, poskytuje podklady a spolupracuje na vypracování strategie rozvoje IT NK a podnikové architektury.

2.1.1 Oddělení podpory uživatelů

Je útvarem na úrovni oddělení, v jeho čele stojí vedoucí. Oddělení zajišťuje podporu všech zařízení na straně koncového uživatele a s tím souvisejících procesů, včetně konzultací a instruktáží. Zabezpečuje správu a administraci uživatelských profilů a účtů, přístupových práv, koncových zařízení a mobilní výpočetní techniky. Dohlíží na dodržování bezpečného užívání VT uživateli. Provádí nebo zajišťuje údržbu koncových zařízení.

2.1.2 Oddělení provozu ICT

Je útvarem na úrovni oddělení, v jeho čele stojí vedoucí. Oddělení vykonává správu technologické části IT infrastruktury NK, zahrnující infrastrukturu v datových centrech NK, centrální serverovou platformu, centrální systém uložení dat a počítačovou a telefonní síť s jejich službami. Plánuje, zajišťuje a realizuje obnovu, rozvoj a změny IT infrastruktury. Oddělení zabezpečuje politiky zálohování a obnovy stávajících i nových dat. Udržuje aktuálnost provozní dokumentace a dodržuje technické normy závazné pro budování IT technické infrastruktury.

2.1.3 Oddělení provozu Kramerius

Je útvarem na úrovni oddělení, v jeho čele stojí vedoucí. Oddělení zajišťuje technickou a metodickou podporu provozu knihovního systému Kramerius. Monitoruje provozuschopnost systému a zabezpečuje plánování kapacit, zabezpečuje zavádění změn konfigurace a odstraňování provozních incidentů. Spolurozhoduje o nasazení upravených verzí aplikací do produkčního provozu v rámci posouzení souladu release plánu, stavu testování a provozních potřeb. Udržuje aktuálnost provozní dokumentace. Podílí se na rozvoji aplikačního rámce a spolupracuje s externími poskytovateli služeb. Oddělení se podílí na specifickém plánování a rozvoji aplikací a vede institucionální výzkum aplikace strojového učení do NK ČR.

2.1.4 Oddělení knihovního systému

Je útvarem na úrovni oddělení, v jeho čele stojí vedoucí. Zajišťuje provoz integrovaného knihovního systému, testování a zavádění nových verzí systému či dalších subsystémů, trvalou údržbu a systémový dohled. Přípravuje importy a exporty z databází provozovaných pod knihovním systémem. Koordinuje zpracování dokumentů v lince a výstupy z knihovního systému. Zajišťuje školení pracovníků NK pro práci se systémem. Podílí se na výzkumné a vývojové činnosti v oblasti své působnosti. Spolupracuje se všemi knihovnickými útvary NK.

2.2 Oddělení bezpečnosti informací

Je útvarem na úrovni oddělení, v jeho čele stojí vedoucí, přímo podřízený náměstkovi pro digitalizaci a technologie. Stanovuje vnitroorganizační technické a technologické normy. Navrhuje normativy evidence a ochrany počítačové techniky používané zaměstnanci. Shromažďuje informace nutné pro vyhodnocování stupně rizik spojených se zajišťováním provozu technologické části IT infrastruktury NK. Postupuje v souladu s dostupnými ISO normativy zejména aktivní bezpečnosti a spolehlivosti IT infrastruktury s využitím procesů ITIL. Koordinuje a spravuje incidenty v procesní oblasti a provádí činnosti spojené s požadavky jednotlivých uživatelů pomocí centrálního systému SD.

2.4 Odbor digitálních fondů (ODiF)

Je útvarem na úrovni odboru, v jeho čele stojí ředitel/ka. Zajišťuje správu, dlouhodobou ochranu a zpřístupňování fondů digitálních dokumentů, zejména digitalizovaných analogových publikací, elektronických publikací (e-books), elektronických tiskových předloh (pre-prints) a webových prezentací. Tyto činnosti odbor řeší po stránce technické, procesní, metodické a koordinační. Sleduje a zpřístupňuje mezinárodní standardy ve svém oboru a v návaznosti na ně vytváří a prosazuje jednotné národní standardy. Odbor zastřešuje oblast dlouhodobé ochrany digitálních dat implementovanou v rámci projektu „Vytvoření Národní digitální knihovny“. V rámci své odborné působnosti provádí koordinační, metodickou, poradenskou a konzultační činnost, tuto pravomoc mají v oblasti své působnosti i jednotlivá pracoviště. Podílí se na výzkumné a vývojové činnosti.

2.4.1 Oddělení archivace webu

Je útvarem na úrovni oddělení, v jeho čele stojí vedoucí. Odpovídá za oblast vyhledání, registrace, ochrany a zpřístupňování domácích webových zdrojů. Koncipuje akviziční politiku v této oblasti, vybírá webové zdroje a vede jednání s jejich vydavateli o poskytnutí práv pro jejich zpřístupnění. Popisuje vybrané zdroje pro zařazení do katalogu NK a České národní bibliografie. Ve spolupráci s interními i externími pracovišti zajišťuje informační technologie pro získávání a archivaci „českého webu“. Při získávání, archivaci a zpřístupňování online zdrojů zajišťuje dodržování legislativních podmínek, resp. přípravu nutných legislativních změn. Kontroluje technickou kvalitu a provádí nezbytné kroky k zajištění dlouhodobého přístupu k archivovanému obsahu. Vyvíjí metodiku a podílí se na výzkumu a vývoji v rámci národních a mezinárodních projektů v oblasti archivace webu.

2.4.2 Oddělení standardů

Je útvarem na úrovni oddělení, v jeho čele stojí vedoucí. Oddělení zjišťuje, analyzuje, zavádí, podporuje a rozvíjí standardy potřebné pro dlouhodobou ochranu digitálních dat, jako jsou např. formáty metadat, jednoznačné identifikátory, formáty obrazových dat, náklady spojené s dlouhodobou ochranou jednotlivých typů dat apod. V rámci NK sleduje jejich dodržování a využívání v klíčových systémech (audit). Sleduje trendy v této oblasti a promítá je do koncepce, funkčnosti a nastavení systému pro dlouhodobou ochranu digitálních dat (Long-term Preservation system, dále LTP systém); do způsobu koordinace v rámci NK (digitalizace, archivace webu apod.) a také do plánování ochrany v rámci LTP systému. Významnou úlohou oddělení je koordinační funkce v rámci ČR, tj. poskytuje konzultace ostatním institucím v dané problematice. V zájmu zajištění vazby národních standardů na mezinárodní kontext se pracovníci oddělení podílejí na řešení národních a především mezinárodních projektů z této oblasti. Oddělení zastřešuje oblast standardů pro LTP systém implementovaný v rámci projektu „Vytvoření Národní digitální knihovny“.

2.4.3 Oddělení LTP úložiště

Je útvarem na úrovni oddělení, v jeho čele stojí vedoucí. Spoluvytváří a naplňuje koncepční rozvoj systému pro dlouhodobou ochranu digitálních dat (Long-term Preservation systém, dále LTP systém), včetně strategie NK v této oblasti. Určuje a zajišťuje denní provoz, administraci a správu obsahu LTP systému z knihovnického hlediska tak, aby data prošla všemi procesy a systém plnil svoji funkci poskytnutí dlouhodobé ochrany a zpřístupnění archivních digitálních dokumentů. Pracovníci oddělení vstupují v jednání s producenty dat (z NK i mimo ni), vydavateli a ostatními institucemi, které ukládají nebo chtějí ukládat svá data v LTP systému. K získávání, archivaci a zpřístupňování digitálních dokumentů zajišťuje dodržování legislativních podmínek, resp. přípravu nutných legislativních změn. V zájmu rozvoje a udržení LTP systému na odpovídající odborné úrovni, se pracovníci oddělení podílejí na řešení národních, a především mezinárodních projektů z této oblasti. Oddělení zastřešuje oblast denního provozu, administrace, správy obsahu a rozvoje

LTP systému implementovaného v rámci projektu „Vytvoření Národní digitální knihovny“. Sleduje trendy a případně testuje/analyzuje nová řešení.

2.4.4 Oddělení metadat

Je útvarem na úrovni oddělení, v jeho čele stojí vedoucí. Provádí zpracování digitálních obrazových souborů a vytváří popisná, strukturální a administrativní metadata digitalizovaných dokumentů. Přípravuje data digitalizovaných dokumentů nebo jejich částí pro dlouhodobou archivaci v LTP systému a pro zpřístupnění v digitální knihovně Kramerius. Podílí se na běžném provozu a rozvoji digitalizační linky implementované v rámci projektu „Vytvoření Národní digitální knihovny“. V oblasti své působnosti formuluje standardy a doporučení zpracování obrazových souborů a popisných metadat, navrhuje metodiky, systémové změny a zajišťuje poradenskou činnost v rámci České republiky. Podílí se na realizaci národních a evropských digitalizačních projektů.

2.4.5 Oddělení skenování

Je útvarem na úrovni oddělení, v jeho čele stojí vedoucí. Provádí finální přípravu a vlastní skenování dokumentů vybraných pro digitalizaci na robotických i manuálních skenerech, kontrolu kvality a úplnosti obrazových souborů, příp. i další operace související s jejich zpracováním. Podílí se na tvorbě metodik, testování a ověřování funkčních vlastností přístrojů a zajišťování metodické a poradenské činnosti. Při své činnosti se řídí schválenými standardy a doporučeními. Podílí se na běžném provozu a rozvoji digitalizační linky implementované v rámci projektu „Vytvoření Národní digitální knihovny“. Podílí se na realizaci dalších národních i evropských projektů.

2.5 Oddělení procesů a podpory

Je útvarem na úrovni oddělení, v jeho čele stojí vedoucí, přímo podřízený náměstkovi pro digitalizaci a technologie. Zajišťuje procesní a analytickou podporu provozu ICT. Navrhuje smlouvy s externími dodavateli v rámci své působnosti. Přípravuje metodiky, plánování, administrativu sekce a její provoz včetně nadřazených agend. Zajišťuje projektové koordinace a tvorby procesního modelu sekce. Zabezpečuje kontakt mezi externím poskytovatelem/poskytovateli a organizací. Odpovídá za zajištění potřebných vstupů, koordinaci schůzek, vedení harmonogramu implementace procesního modelování z pohledu zadavatele. Provádí rozpočtování a finanční řízení pro IT služby a dohlíží na dodržování těchto rozpočtů. Navrhuje finanční plány, dílčí rozpočty a vypracovává podklady o jejich plnění. Eviduje požadavky na pořízování materiálu, mobilů, IT komponent, SW a služeb. Účastní se přejímky dodávek jejich kontroly a vyřizuje případné reklamace. Zajišťuje evidenci a správu hmotného a nehmotného majetku v IT systémech po celou dobu jeho životnosti (evidence majetku, správa licencí a jejich dokumentace, navrhuje likvidaci majetku). Dohlíží a zajišťuje dodržování licenčních ujednání k instalovanému SW na spravovaném HW.

3.0 Sekce ekonomika a provoz

Je útvarem na úrovni sekce, v jeho čele stojí náměstek/náměstkyně. Komplexně řídí ekonomiku, financování, rozpočet a personální práci. Komplexně řídí správu a provoz všech objektů NK. Řídí realizaci investičních akcí podle schválených plánů. Řídí opravy a údržbu všech nemovitých i movitých předmětů v majetku NK. Řídí zajištění základních materiálových a technických podmínek nezbytných pro činnost ostatních útvarů NK. Řídí koordinační, metodickou a kontrolní činnost v oblasti své působnosti (včetně grantových projektů). Sleduje nové trendy v oboru své působnosti a navrhuje jejich aplikace.

3.1 Odbor ekonomiky a rozpočtu (OER)

Je útvarem na úrovni odboru, v jeho čele stojí ředitel/ka. Komplexně zabezpečuje ekonomickou a finanční agendu NK. Odpovídá za přípravu celkového rozpočtu NK, zabezpečuje jeho projednávání, odpovídá za dodržování rozpočtové kázně NK. Sleduje, koordinuje a metodicky řídí ekonomickou, účetní a daňovou oblast týkající se činností všech útvarů NK, v dané oblasti působí metodicky a poskytuje konzultace. Archivuje doklady úseku ekonomika a rozpočet.

3.1.1 Oddělení informační soustavy

Je útvarem na úrovni oddělení, v jeho čele stojí vedoucí. Vede a metodicky řídí finanční účtárnu NK. Sestavuje mezitímní a roční účetní závěrku v rozsahu a podle pokynů zřizovatele, zpracovává statistické výkazy. Komunikuje s institucemi, které mají vztah k účetní a finanční oblasti. Předmětem práce oddělení informační soustavy je zejména zaúčtování bankovních operací, korunové a valutové pokladny, služebních cest, faktur vydaných, faktur přijatých atd. Zpracovává podklady pro veškeré účetní a statistické výkazy, dále se podílí na přípravě podkladů pro daňová přiznání. Provádí dokladové inventury, účtuje o jejich výsledku.

3.1.2 Oddělení rozpočtu a evidence majetku

Je útvarem na úrovni oddělení, v jeho čele stojí vedoucí. V součinnosti s ostatními útvary připravuje návrh rozpočtu. Schválený rozpočet po rozhodnutí generálního ředitele NK rozepisuje na jednotlivé útvary, sleduje dodržení závazných limitů, navrhuje a provádí změny rozpočtu, sleduje čerpání finančních prostředků. Likviduje faktury z hlediska přípustnosti. Zpracovává rozbor hospodaření a na vyžádání útvarů a ve spolupráci s nimi cenové kalkulace. Spolupracuje při provádění revizí hospodaření. Zajišťuje kontrolu čerpání jednotlivých projektů podle rozpočtů. Přípravuje a sestavuje podklady k dílčím a závěrečným zprávám jednotlivých projektů. Projednává podklady s řešiteli. Vede operativní evidenci majetku NK, provádí zařazení, vyřazení a převody majetku. Sestavuje odpisový plán. Přípravuje podklady a účastní se provádění inventarizace majetku NK.

3.2 Odbor správy a provozu (OSP)

Je útvarem na úrovni odboru, v jeho čele stojí ředitel/ka. Zabezpečuje správu a provoz všech objektů NK. Zajišťuje opravy a údržbu nemovitostí a technologií včetně revizí, odborných technických prohlídek a havarijního servisu. Zajišťuje základní materiálové a technické podmínky nezbytné pro činnost ostatních útvarů. Provádí nákup, dodávku, přejímku, distribuci, instalaci a servis. Provádí činnost Facility managementu včetně úklidu a stěhovacích služeb. Zajišťuje pojistné smluvní vztahy a řeší pojistné události. Provozuje služby autoprovozu. Provádí energetický management. Zajišťuje činnost spojenou s pronájmy nebytových prostor. Řídí a zajišťuje koordinační, metodickou, kontrolní činnost a monitoring.

3.2.1 Oddělení správy knihovny

Je útvarem na úrovni oddělení, v jeho čele stojí vedoucí. Zajišťuje dílčí část obchodní agendy organizace (nákup movitých věcí a materiálu dle individuálních požadavků a potřeb mimo oblast IT a dalších vybraných útvarů) a její koordinaci s ostatními úseky činnosti. Kompletně spravuje sklad materiálně technických zásob (kancelářských a hygienických potřeb) pro interní potřeby organizace a vede příslušné evidence. Zajišťuje činnost spojenou s dlouhodobými pronájmy nebytových prostor NK a podílí se na realizaci části krátkodobých pronájmů a kulturních akcí. Vede dílčí evidenci smluv o pronájmech v gesci útvaru. Zajišťuje agendu autoprovozu/dopravu osob i materiálu, včetně převozu knihovního fondu mezi objekty NK, jako i údržbu a opravy služebních vozidel. Komplexně zajišťuje veškeré činnosti spojené s pojištěním majetku NK (řídí všechny pojistné smluvní vztahy a řeší pojistné události). Provádí dílčí inventarizaci majetku NK.

3.2.2 Oddělení provozu Klementina a CD Hostivař

Je útvarem na úrovni oddělení, v jeho čele stojí vedoucí. Zajišťuje provádění údržby, technickou správu a opravy budov a technologií (mimo IT a bezpečnostních technologií). Zajišťuje zákonné revize a odborné zkoušky. Provádí stavební opravy a úpravy budov v majetku NK. Zajišťuje služby Facility managementu včetně úklidu objektů NK a údržbu pozemků. Zajišťuje nonstop dohled a řeší havarijní situace na objektech NK. Účastní se projekční činnosti ve spolupráci s odbornými útvary. Provádí pasportizaci a vytváří provozní řády technologických celků. Zajišťuje proces likvidace majetku. Plánuje kontrolní činnosti. Do procesů aplikuje parametry aktuální legislativy. Zajišťuje dislokace a plánuje v souladu s potřebami organizace. Zajišťuje energetickou správu a odpadové hospodářství včetně hlášení státním institucím. Provádí distribuci a aplikaci desinfekce a deratizaci. Zajišťuje technickou podporu při konání kulturních a marketingových akcí. Komplexně zajišťuje veškeré činnosti spojené se stěhováním majetku NK. Zajišťuje pitný režim pro zaměstnance. Provádí dílčí inventarizaci majetku NK.

3.3 Odbor investic (OI)

Je útvarem na úrovni odboru, v jeho čele stojí ředitel/ka. Realizuje investiční akce podle schválených plánů. Koordinuje a provádí dislokace útvarů v rámci NK. Zajišťuje koordinační, metodickou a kontrolní činnost v oblasti své působnosti (včetně grantových projektů). Sleduje nové trendy v oboru své působnosti a navrhuje jejich aplikace. Předkládá návrhy koncepcí a plánů v oblasti investičního rozvoje NK. Zastupuje NK při jednáních s orgány a organizacemi ve věcech týkajících se rozsáhlé investiční činnosti NK, soustředí se zejména na oblast výstavby nového depozitáře v Hostivaři a revitalizace Klementina. Investiční akce realizuje podle konkrétních plánů ve spolupráci s ostatními útvary NK.

3.3.1 Oddělení přípravy

Je útvarem na úrovni oddělení, v jeho čele stojí vedoucí. Zajišťuje zpracování investičních záměrů a následně projektovou přípravu všech stupňů. Provádí inženýrskou činnost, jedná s dotčenými orgány a organizacemi. Řeší majetkoprávní vypořádání. Průběžně sleduje čerpání schválených a přidělených finančních prostředků. Zajišťuje a koordinuje přípravu investičních akcí uvnitř Národní knihovny, navrhuje plán interních opatření chodu NK v době probíhající revitalizace s ohledem na dosahování maximální efektivity.

3.3.2 Oddělení realizace

Je útvarem na úrovni oddělení, v jeho čele stojí vedoucí. Realizuje stavební investiční akce dle schválených plánů, zejména výstavbu nového depozitáře v Hostivaři a revitalizaci Klementina. Provádí trvalý dozor stavebníka. Dohlíží na ekonomické a technické postupy v průběhu stavby, na dodržování obecných požadavků na výstavbu a jiných opatření vydaných k uskutečnění stavby. Komunikuje s příslušnými úřady a orgány. Vede nutnou technickou a ekonomickou administrativu.

3.4 Odbor personální a mzdy

Je útvarem na úrovni odboru, v jeho čele stojí ředitel/ka. Je přímo podřízen/a náměstkovi sekce ekonomika a provoz. Ve spolupráci s vedením NK stanovuje celkovou koncepci rozvoje personální správy NK a cíle personální politiky, podílí se na plánování a tvorbě finanční politiky v oblasti odměňování zaměstnanců, včetně podílu na sestavování interního rozpočtu organizace. Kontroluje a odpovídá za dodržování nastavených ukazatelů v oblasti platů a dalších limitních položek, jako např. přepočtený počet úvazků. Provádí rozborovou, analytickou a statistickou činnost v oblasti personálních ukazatelů, mzdových nákladů a ostatních osobních nákladů, stanovuje prognózy a strategie dalšího vývoje. Úzce spolupracuje s odborovou organizací NK ČR. Vede a metodicky řídí mzdové účetnictví NK. Komunikuje se státními, správními orgány, zřizovatelem apod.

3.4.1 Personální oddělení

Je útvarem na úrovni oddělení, v jeho čele stojí vedoucí. Odpovídá za tvorbu koncepce rozvoje personální správy NK. Komplexně řeší problematiku systemizace NK. Provádí rozborovou, analytickou a statistickou činnost v oblasti personálních ukazatelů. Za personální oblast zpracovává pravidelné i mimořádné informační výstupy ve vztahu k institucím státní správy a ve vztahu k zřizovateli. Zastřešuje oblast nábory a výběru zaměstnanců a spolupracuje na adaptaci nových pracovníků. Zajišťuje komplexně personální agendu nástupů a výstupů zaměstnanců. Vede osobní spisy zaměstnanců. Provádí, přípravu a kompletní zpracování všech náležitostí a písemných dokladů spojených se změnami v průběhu pracovněprávního vztahu zaměstnanců. Posuzuje, zda je personální politika v NK vedena v souladu s pracovněprávními předpisy. Odpovídá za návrhy na tvorbu a změny vnitřních personálních předpisů a formulářů. Vede agendu pracovně lékařských prohlídek. Odpovídá za problematiku karet AMG a participuje na vydávání vstupních karet. Řeší problematiku spojenou s poskytováním benefitů zaměstnancům. Poskytuje podporu zaměstnancům v pracovně právní a vedoucím zaměstnancům v oblasti řízení lidských zdrojů.

3.4.2 Oddělení zpracování mezd

Je útvarem na úrovni oddělení, v jeho čele stojí vedoucí. Zajišťuje výpočet, výplatu a zúčtování platu a dalších plnění poskytovaných zaměstnancům, problematiku daní z příjmu ze závislé činnosti, nemocenského pojištění, pojistného na sociální a zdravotní pojištění, a to vše v souladu s platnou pracovněprávní legislativou. Provádí rozborovou, analytickou a statistickou činnost. Zastupuje zaměstnavatele při jednáních a kontrolách. Odpovídá za návrhu na tvorbu a změny vnitřních mzdových předpisů a formulářů. Poskytuje konzultace zaměstnancům.

3.5 Odbor veřejných zakázek a projektů

Je útvarem na úrovni odboru, v jeho čele stojí ředitel/ka přímo podřízený/á ekonomicko-provoznímu náměstkovi. Zajišťuje koordinační, metodickou a kontrolní činnost v oblasti své působnosti. Metodicky nastavuje a koordinuje správnost procesního postupu NK v oblasti veřejných zakázek dle platné legislativy.

3.5.1 Oddělení veřejných zakázek

Je útvarem na úrovni oddělení, v jeho čele stojí vedoucí, přímo podřízený řediteli/ředitelce odboru veřejných zakázek a projektů. Zajišťuje činnosti spojené se zadáváním veřejných zakázek od okamžiku zahájení přípravy zadávacího nebo výběrového řízení do jeho ukončení a provádí dohled nad dodržováním zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů. Eviduje veřejné zakázky, veřejné zakázky malého rozsahu a objednávky včetně archivace dokumentace o všech zadaných a všech administrovaných veřejných zakázkách.

3.5.2 Referát projektové podpory a strukturálních fondů

Je útvarem na úrovni referátu v přímé řídicí působnosti ředitele/ředitelky odboru veřejných zakázek a projektů. Zpracovává materiály z oblasti veřejných zakázek a projektů. Spolupracuje s řešiteli projektů.

4.1 Knihovnický institut (KI)

Je útvarem na úrovni odboru, v jeho čele stojí ředitel/ka. Zpracovává koncepční, metodické, normativní a legislativní materiály pro organizační výstavbu a funkční rozvoj systému knihoven v ČR. Na základě pověření MK ČR koordinuje programy a iniciativy na podporu veřejných knihovnických a informačních služeb (VKIS). Poskytuje knihovnám, informačním pracovištím i jejich zřizovatelům poradenské,

konzultační a expertní služby. Zabezpečuje mimoškolní vzdělávání pracovníků knihoven a vnitropodnikové vzdělání zaměstnanců NK. V souladu s Knihovním řádem NK poskytuje veřejné knihovnické a informační služby uživatelům knihovny. Ve smyslu platných právních předpisů zastupuje knihovny při jednání s kolektivními správci autorských práv ve věci úhrady odměn za užití autorských děl. V oblasti své působnosti zajišťuje spolupráci na mezinárodní úrovni a podílí se na výzkumné a vývojové činnosti.

4.1.1 Studijní a informační oddělení

Je útvarem na úrovni oddělení, v jeho čele stojí vedoucí. Vytváří a zpřístupňuje klasické i elektronické fondy knihovny a studovny knihovnické literatury. Vytváří a zpřístupňuje bibliografické, referenční a terminologické báze dat z oboru knihovnictví a informační vědy; zpřístupňuje zahraniční elektronické zdroje z oblasti knihovnictví a informační vědy. Poskytuje knihovnické, bibliografické, dokumentační, rešeršní, studijně rozborové a referenční služby. Zajišťuje zpracování a průběžnou aktualizaci informačního portálu IPK – Informace pro knihovny. V něm mj. shromažďuje a zpřístupňuje informace o mezinárodních knihovnických asociacích, programech a iniciativách. IPK je také informačním portálem pro oborovou bránu KIV v podobě tzv. oborového řezu v Centrálním portálu knihoven. Spolupracuje na aktuálních, časově vymezených úkolech výzkumného a průzkumného charakteru.

4.1.2 Oddělení vzdělávání

Je útvarem na úrovni oddělení, v jeho čele stojí vedoucí. Organizuje rekvalifikační knihovnické kurzy a zkoušky pro pět typových pozic podle pravidel Národní soustavy kvalifikací a další mimoškolní knihovnické vzdělávání pro pracovníky knihoven v ČR a pro pracovníky NK, zpracovává jeho koncepce, programy a osnovy. Poskytuje konzultační a metodickou pomoc v oblasti oborového vzdělávání. Zajišťuje odborné stáže v NK a oborově specializované exkurze. Spolupracuje s domácími i zahraničními oborovými vzdělávacími institucemi. Podílí se na organizaci a obsahovém zajištění odborných a společenských akcí pořádaných NK.

4.1.3 Referát pro analýzu a koordinaci VKIS

Zpracovává koncepční, metodické, normativní a legislativní materiály pro organizační výstavbu a funkční rozvoj systému knihoven v ČR. Provádí průzkumy zaměřené na problematiku četby, knihoven a jejich postavení ve společnosti. Monitoruje plnění standardů a vytváří nástroje pro měření výkonu a činnosti knihoven. Shromažďuje údaje o veřejných a dalších knihovnách v ČR, podílí se na zpracování adresáře knihoven a informačních institucí ČR, zpracovává biografickou databázi Slovník českých knihovníků. Poskytuje knihovnám, informačním pracovištím i jejich zřizovatelům poradenské, konzultační a expertní služby. Zabezpečuje celostátní koordinaci regionálních funkcí a vyhodnocuje jejich plnění. Koordinuje a organizačně zabezpečuje program Veřejné informační služby knihoven (VISK). Zastupuje knihovny při jednáních s kolektivními správci autorských práv ve věci užití předmětů ochrany podle autorského zákona č. 121/2000 Sb., zpracovává podklady pro úhrady odměn za užití autorských děl. Zajišťuje vydávání oborového časopisu Knihovna a Knihovna Plus.

4.2 Slovanská knihovna (SK)

Je útvarem na úrovni odboru, v jeho čele stojí ředitel/ka. SK je veřejně přístupná specializovaná vědecká knihovna pro obor slavistiky. Systematicky doplňuje, zpracovává, spravuje, ochraňuje a zpřístupňuje fond světové slavistické literatury. V souladu s Knihovním řádem NK poskytuje veřejné knihovnické a informační služby uživatelům knihovny. Zpracovává a rediguje odborné bibliografie, speciální soupisy literatury a publikace ve svém oboru. K propagaci sbírek a služeb se SK podílí na pořádání výstav NK a

pořádá instruktážní akce. Z rozhodnutí Mezinárodního komitétu slavistů plní funkci centra pro evidenci a zpracování materiálů, vztahujících se k mezinárodním sjezdům slavistů. Spolupracuje s knihovnami, institucemi a odbornými pracovišti v rámci ČR a v zahraničí a odpovídá za účast NK ve společných projektech a za plnění příslušných dohod v oblasti slavistiky. V rámci své odborné působnosti provádí koordinační, metodickou, poradenskou a konzultační činnost, tuto pravomoc mají v oblasti své působnosti i jednotlivá pracoviště. Podílí se na výzkumné a vývojové činnosti.

4.2.1 Oddělení doplňování fondů

Je útvarem na úrovni oddělení, v jeho čele stojí vedoucí. Zajišťuje doplňování literatury v oblasti specializace knihovny nákupem, darem či výměnou. Vede přírůstkový seznam a katalog. Vede agendu periodik. Obstarává vazbu publikací. Zpracovává a spravuje výměnný fond a rezervní fondy.

4.2.2 Oddělení zpracování fondů

Je útvarem na úrovni oddělení, v jeho čele stojí vedoucí. Provádí jmenné a věcné zpracování přírůstků i speciálních a historických sbírek z fondu SK. Spravuje lístkové i elektronické katalogy SK. Obstarává technické knihovnické práce.

4.2.3 Oddělení služeb

Je útvarem na úrovni oddělení, v jeho čele stojí vedoucí. Zajišťuje výpůjční a bibliograficko-informační služby uživatelům. Spravuje knihovní fondy a speciální sbírky. Zabezpečuje provoz studovny a půjčovny, spravuje příruční knihovny, provádí revize fondů. Zabezpečuje reprografické služby a prodej publikací SK. Zpracovává tematické rešerše.

Sekce generálního ředitele

5.0.1 Referát bezpečnosti, krizového řízení a dislokace

Je samostatným útvarem. V jeho čele stojí bezpečnostní ředitel, který je na základě zákona č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti, přímo podřízený a odpovědný generálnímu řediteli NK ČR. Referát koordinuje oblast komplexní bezpečnosti NK ČR, tedy zabezpečovacích systémů, utajovaných informací, ostrahy objektů, bezpečnosti práce, požární ochrany a krizového řízení. Dále pak spravuje systém elektronické kontroly vstupů osob a vjezd a parkování vozidel v objektech knihovny, analyzuje bezpečnostní rizika a navrhuje generálnímu řediteli opatření pro jejich minimalizaci. Současně odpovídá generálnímu řediteli za vyřizování stížností, směřujících proti postupu Národní knihovny ČR. Současně referát provádí studijně rozborovou činnost, zpracovává náročné odborné a specializované informační studie a rozbor materiálů s důrazem na efektivní využití v rámci celé NK ČR a komplexní koordinaci realizace víceletých projektů (zejména Revitalizaci Klementina, dostavbu a rekonstrukci depozitáře v Hostivaři) s vysokými nároky na způsob organizačního, finančního, personálního, provozně-technického a jiného zajištění.

5.0.2 Referát interního auditu

Je samostatným útvarem. Je přímo podřízen generálnímu řediteli NK, který zajišťuje jeho funkční nezávislost a organizační oddělení od řídicích výkonných struktur. Plní povinnosti vyplývající z ustanovení § 28 až 31 zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů. Provádí zejm. finanční audity, audity systémů a audity výkonu a předkládá generálnímu řediteli NK zprávy o svých zjištěních s doporučením ke zdokonalování kvality vnitřního

kontrolního systému, k předcházení nebo zmírnění rizik a k přijetí opatření k nápravě zjištěných nedostatků. Ověřuje stav plnění opatření, přijatých vedoucími zaměstnanci NK na základě provedených interních auditů a podává informaci o zjištěném stavu generálnímu řediteli NK. Vypracovává střednědobé a roční plány auditorské činnosti a zpracovává souhrnné roční zprávy o své činnosti. Zajišťuje konzultační činnost v oblasti své působnosti.

5.1 Kancelář generálního ředitele

Je útvar na úrovni odboru, v jeho čele stojí ředitel/ka. Vytváří administrativní a organizační zázemí a informační servis pro výkon funkce generálního ředitele NK. Administrativně zajišťuje, koordinuje a organizačně podporuje odborná pracoviště, která jsou zařazena v KGR.

5.1.1 Právní oddělení

Je útvar na úrovni oddělení, v jeho čele stojí vedoucí. Poskytuje NK právní služby zejména v oblasti práva obchodního, občanského, správního a pracovního a dle potřeb i autorského. Zastupuje NK před soudy všech stupňů a jinými příslušnými orgány a v jednání s protistranou za účelem smírného vyřešení věci. Poskytuje rady a konzultace, vyhotovuje písemnosti právního charakteru.

5.1.2 Mezinárodní referát

Je útvar na referátu. Zpracovává plán zahraničních služebních cest NK, koordinuje jejich realizaci vč. kontroly finančních nákladů. Spolupracuje s ostatními útvary v oblasti zahraničních záležitostí při cestách zaměstnanců mimo ČR i při návštěvách zahraničních delegací. Vyhledává a zajišťuje zahraniční kontakty pro aktuální potřeby organizace, koordinuje výměnné studijní pobyty v rámci uzavřených smluv se zahraničními knihovnami.

5.1.3 Archiv NK

Je útvar na úrovni referátu. Plní úlohu specializovaného archivu podle zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě. Spravuje písemnosti vzniklé činností NK a jejich právních předchůdců a spravuje i jiné fondy, které byly NK předány nebo byly vytříděny z jejich vlastních fondů. V souladu s badatelským řádem zpřístupňuje spravované archiválie a ve spolupráci s ÚK o nich poskytuje ústní i písemné informace. Metodicky řídí spisovou službu v NK a ve spolupráci s dalšími útvary NK zajišťuje skartaci písemností.

5.1.4 Oddělení spisové služby

Je útvar na úrovni oddělení, v jeho čele stojí vedoucí. V souladu se zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě, zajišťuje výkon spisové služby, odbornou správu dokumentů vč. skartace, provoz podatelny a centrální spisovny. Spravuje provoz elektronického systému spisové služby vč. datové schránky. Vede příslušnou evidenci a výkazy. Podílí se na tvorbě interních předpisů souvisejících s výkonem spisové služby.

5.2 Odbor komunikace

Je útvar na úrovni odboru, v jeho čele stojí ředitel/ka. Komplexně zabezpečuje marketingové a PR aktivity NK. Přípravuje plány výstav v NK i mimo NK a zabezpečuje jejich kompletní realizaci, provozuje Galerii Klementinum. Odpovídá za grafickou i obsahovou podobu prvních dvou úrovní internetových stránek NK a prezentaci NK na sociálních sítích. Plní funkci technického redaktora

internetu a intranetu v kooperaci s ostatními útvary NK, tj. s úsekem IT. Zajišťuje korporátní identitu NK. Zabezpečuje a schvaluje veškeré kulturní aktivity NK. Koordinuje a schvaluje využití svěřených veřejných prostor a podílí se na realizaci zde pořádaných akcí. Zabezpečuje prohlídky historických prostor knihovny s výkladem. Schvaluje a zajišťuje pronájmy prostor NK, filmování a fotografování. Smluvně ošetřuje poskytnutí rozmnoženiny díla a práv k jejímu užití. Zajišťuje smluvně výpůjčky dokumentů z novodobých fondů a NKF mimo NK. Zabezpečuje ediční činnost NK, včetně akcidenčních tisků, prodej a distribuci vydaných dokumentů. Zajišťuje tvorbu propagačních materiálů NK k důležitým výstavám a akcím. Zajišťuje koordinační, metodickou a kontrolní činnost v oblasti své působnosti. Zajišťuje informační činnost pro veřejnost a prodej publikací, vydaných NK. Zajišťuje ve spolupráci s příslušnými orgány interní komunikaci NK.

5.2.1 Oddělení PR a marketingu

Je útvarem na úrovni oddělení, v jeho čele stojí vedoucí. Komplexně zabezpečuje marketingové a PR aktivity NK vč. interní komunikace. Zabezpečuje a schvaluje veškeré kulturní aktivity, odborné diskuse, semináře apod. v prostorách NK a organizačně se na nich podílí. Odpovídá za grafickou i obsahovou náplň internetových stránek NK (včetně jazykových verzí). Zabezpečuje prohlídky historických prostor pro hosty NK a exkurze pro školy. Vytváří a spravuje systém sponzoringu a donátorství. Zajišťuje tvorbu propagačních materiálů NK. Spravuje archiv fotodokumentace. Schvaluje a zajišťuje pronájmy prostor NK, fotografování a filmování. Smluvně ošetřuje poskytnutí rozmnoženiny díla a práv k jejímu užití, výpůjčky dokumentů z novodobých fondů a NKF mimo NK. Podílí se na zajištění provozu informačního a prodejního stánku.

5.2.2 Oddělení výstav

Je útvarem na úrovni oddělení, v jeho čele stojí vedoucí. Navrhuje koncepční záměry a plány výstavní činnosti v NK i mimo NK a zajišťuje jejich organizaci a realizaci ve všech fázích. Odpovídá za jejich obsahovou i formální úroveň. Připravuje a realizuje interní komunikační systém NK. Podílí se na zabezpečování kulturních aktivit NK a jejich prezentaci. Vytváří podnikovou grafiku NK a dohlíží na její dodržování (orientační a informační systém NK). Podílí se na obsahovém zpracování tištěných a elektronických výstupů a zajišťuje jejich grafické zpracování – zejména akcidenční tisky.

5.2.3 Vydavatelské oddělení

Je útvarem na úrovni oddělení, v jeho čele stojí vedoucí. Komplexně zabezpečuje ediční činnost NK včetně akcidenčních tisků, prodej a distribuci vydaných dokumentů. Odpovídá za přípravu a realizaci výroční zprávy NK. V rámci své odborné působnosti provádí koordinační, metodickou, poradenskou a konzultační činnost. Podílí se na zajištění provozu informačního a prodejního stánku u vchodu do budovy knihovny. Předkládá návrh edičního plánu NK. Plánuje a koordinuje redakční zpracování publikací – děl vydávaných NK a propagačních tiskovin. V rámci své odborné působnosti dohlíží na kvalitu redakční úpravy publikací NK. Podílí se na korekturách textů mediálních, publikačních a jiných výstupů. Zabezpečuje interní výrobu publikací edičního plánu včetně akcidenčních tisků. Komplexně zabezpečuje distribuci, prodej a expedici kompletní nakladatelské produkce NK včetně propagačních předmětů. Podílí se na zajištění provozu informačního a prodejního stánku a eshopu.

5.3 Historické a hudební fondy (HHF)

Je útvarem na úrovni odboru, v jeho čele stojí ředitel/ka. Systematicky doplňuje, spravuje, ochraňuje a zpřístupňuje historický a hudební fond NK. V souladu s Knihovním řádem NK poskytuje veřejné knihovnické a informační služby uživatelům knihovny. Je odborným, metodickým, konzultačním a koordinačním centrem pro práci s historickými a hudebními fondy na území ČR; v těchto oblastech se

podílí na mezinárodní spolupráci. Dává připomínky, podněty, návrhy a doporučení v rámci legislativního a normativního procesu, týkajícího se kulturního dědictví. Spolupracuje s knihovnami, institucemi a odbornými pracovišti v rámci České republiky a v zahraničí a odpovídá za účast NK ve společných projektech a za plnění příslušných dohod v oblasti historických a hudebních fondů. V rámci své odborné působnosti provádí koordinační, metodickou, poradenskou a konzultační činnost, tuto pravomoc mají v oblasti své působnosti i jednotlivá pracoviště. Podílí se na výzkumné a vývojové činnosti.

5.3.1 Oddělení rukopisů a starých tisků

Je útvarem na úrovni oddělení, v jeho čele stojí vedoucí. Doplňuje, spravuje a zpřístupňuje historický fond NK. Buduje a spravuje příruční knihovnu a příruční fondy oddělení. Zpracovává a rediguje národní retrospektivní bibliografii „Knihopis“. V rámci své působnosti se podílí na odborné publikační a výstavní činnosti NK. Podílí se na vytváření virtuálního badatelského prostředí pro práci s historickými fondy. Věnuje se výzkumu a vývoji v oblasti historie knižní kultury a kulturního dědictví. Vydává osvědčení k vývozu předmětů kulturní hodnoty z oboru knižní kultury.

5.3.2 Hudební oddělení

Je útvarem na úrovni oddělení, v jeho čele stojí vedoucí. Buduje, spravuje a zpřístupňuje fond hudebnin, doplňuje fond historických tištěných a rukopisných hudebnin a dalších dokumentů souvisejících s hudbou uložených NK. Zajišťuje jmenné a věcné zpracování hudebnin v souladu s platnými mezinárodními (národními) standardy. Buduje a spravuje příruční knihovnu a příruční fondy oddělení. Řídí ústřední soupis historických hudebních pramenů na území ČR (Souborný hudební katalog) v koordinaci s mezinárodní akcí RISM (Mezinárodní soupis hudebních pramenů). V rámci své působnosti vyvíjí metodickou a odpovídající odbornou ediční činnost.

5.3.3 Referát Manuscriptorium

Koordinuje obsah digitální knihovny Manuscriptorium, připravuje koncepci a strategii jejího dalšího rozvoje. Koordinuje vytváření virtuálního badatelského prostředí pro práci s historickými fondy. Podílí se na domácích i mezinárodních programech a projektech digitalizace historických fondů a zpřístupňování i výzkumu písemného kulturního dědictví.

5.4 Úsek náměstka pro vědu, výzkum a mezinárodní vztahy

Je útvarem, v jehož čele stojí náměstek/kyně. Odpovídá za rozvoj vědy a výzkumu NK, zejména za rozvoj NK jako výzkumné organizace. Jako takový koordinuje institucionální výzkum, zpracovává koncepci rozvoje NK jako výzkumné organizace a provádí z toho vyplývající úkony směrem ke zřizovateli, příp. Radě vlády pro výzkum, vývoj a inovace. Zpracovává a předává hlášení o dosažených výsledcích výzkumu za veškeré výzkumné aktivity NK jednotlivým poskytovatelům; zpracovává příslušná statistická hlášení pro ČSÚ. Vede přehled dalších výzkumných aktivit a nevýzkumných aplikačních projektů a poskytuje nezbytnou součinnost jejich řešitelům. Rozvíjí a koordinuje mezinárodní spolupráci NK vč. přípravy mezinárodních smluv. Koordinuje spolupráci s mezinárodními vládními a nevládními organizacemi. Vede přehled členství NK v mezinárodních organizacích a zajišťuje platbu příslušných členských poplatků z rozpočtu NK.