

## **PŘÍLOHA Č. 2: Působnost útvarů k 1. dubnu 2019**

### **1.0.0 Knihovní fondy a služby (KFS)**

Je útvarem na úrovni sekce, v jeho čele stojí náměstek/náměstkyně. Systematicky doplňuje, zpracovává, spravuje a ochraňuje historické a 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.

### **1.1.0 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).

### **1.2.0 Odbor zpracování fondů (OZF)**

Je útvarem na úrovni odboru, v jeho čele stojí ředitel/ka. 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 domácích a zahraničních 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 domácích a zahraničních 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 rekatologizaci 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.

### **1.3.0 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. 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 vědeckých pracovníků a Studovně společenských a přírodních věd prezenční výpůjční služby z UKF, ze SF a z konzervačních fondů uložených v Klementinu, podílí se na administrativní správě této části oběhu fondů. Zpřístupňuje elektronické dokumenty na pevných nosičích, vybrané síťové elektronické informační zdroje a internet. Buduje a spravuje příruční knihovny a příruční fondy jednotlivých studoven a koordinuje jejich budování v přímých službách v působnosti OS. 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. V oblasti společenských a přírodních věd spolupracuje s bibliografickými a dokumentačními pracovišti. Podílí se po obsahové stránce na doplňování 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 NK a ve Studovně meziknihovních služeb zejména referenční, meziknihovní a další specializované služby. Poskytuje samoobslužné kopírování, zprostředkovává reprografické a jiné kopírovací služby na zakázku. Zpřístupňuje elektronické informační zdroje a internet a poskytuje školení pro práci s nimi. Mimo knihovnu poskytuje služby jak klasickou cestou, tak elektronicky – včetně elektronického dodávání dokumentů (eDDO), virtuálních referenčních služeb – Ptejte se knihovny. Buduje a spravuje příruční knihovnu a fondy Referenčního centra NK, buduje referenční informační systém o relevantních informačních zdrojích. Vykonává funkci národního centra meziknihovních služeb České republiky. Garantuje v rámci programu všeobecné dostupnosti publikací (UAP) zpřístupnění domácí produkce. Zastupuje MS v ČR vůči národním ústředím jiných států a vůči mezinárodním organizacím. 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 cirkulační služby a 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 rozvoje a technické podpory služeb**

Je útvarem na úrovni oddělení, v jeho čele stojí vedoucí. Zajišťuje přípravu, testování a zavedení rutinního provozu nových typů veřejných knihovnických a informačních služeb. Poskytuje technickou podporu řešitelům grantových projektů a zajišťuje organizačně-technickou a administrativní podporu pro přímé služby v působnosti OS. Realizuje mikrografické, fotografické a reprografické služby na zakázku. Spravuje systém samoobslužného kopírování. Zabezpečuje fotografickou dokumentaci činnosti NK.

### **1.4.0 Odbor správy fondů (OSF)**

Je útvarem na úrovni odboru, v jeho čele stojí ředitel/ka. Spravuje národní konzervační fond, univerzální knihovní fondy a studijní fond, spravuje rezervní fondy. Komplexně se zabývá správou, organizací, revizí a ukládáním uvedených fondů. 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 správy 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.

### **1.4.1 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 nevěstnosti 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. Vytváří a zpřístupňuje konzervační fond 19. století (monografie a periodika) a vybírá a označuje knihovní jednotky vyžadující mimořádný způsob ochrany. Předkládá návrhy na reformátování nejvíce poškozených publikací a vede evidenci o postupu jejich dalšího zpracovávání. 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 a buduje 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 knihovních fondů.

#### **1.4.4 Oddělení správy Univerzálního knihovního fondu**

Je útvarem na úrovni oddělení, v jeho čele stojí vedoucí. Spravuje UKF a SF a podílí se na jeho 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, jež je přímo podřízeno řediteli Odboru správy 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. Garantuje fungování aplikace „Virtuální depozitní knihovna“ po obsahové a metodické stránce. 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.

#### **1.4.6 Oddělení strategického plánování digitalizace 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 i mezinárodní úrovni. Koordinuje aktivity knihoven a dalších paměťových institucí, vydavatelů, vědeckých a odborných institucí, týkajících se strategických rozhodnutí z hlediska výběru i postupu digitalizace knižních celků a dílčích sbírek, z hlediska používaných standardů a z hlediska jejich zpřístupňování prostřednictvím sítí nebo mobilních čtecích zařízení. Připravuje výzkumné a vývojové projekty zaměřené na vývoj pracovních nástrojů, postupů a metodik v této oblasti a podílí se na jejich realizaci. Zajišťuje propagaci a uplatnění výsledků výzkumných projektů formou přednášek, odborných prezentací, vlastní publikační činností a podílí se na vzdělávání odborníků. Organizačně zabezpečuje provoz národního programu VISK 7.

#### **1.4.7 Oddělení přípravy dokumentů**

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 realizaci projektu IOP – Vytvoření Národní digitální knihovny a dalších národních i evropských projektů, podílí se na výzkumné a vývojové činnosti.

### **1.5.0 Odbor ochrany knihovních fondů (OOKF)**

Je útvar 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 útvar 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 smrštění 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. Monitorují a vyhodnocují klimatické parametry v depozitářích a výstavních prostorech, příp. dalších prostor, 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 dezinfekční 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.

### **1.6.0 Historické a hudební fondy (HHF)**

Je útvar 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.

### **1.6.1 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.

### **1.6.2 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 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.

### **1.6.3 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.

## **2.0.0 Digitalizace a technologie (DaT)**

Je útvarem na úrovni sekce, v jeho čele stojí náměstek/náměstkyně. Ve své působnosti zajišťuje odborné činnosti týkající se fondů dokumentů v digitální podobě. Ostatním útvarům NK zajišťuje 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.

### **2.1.0 Odbor podpory provozu ICT**

Je útvarem na úrovni odboru, v jeho čele stojí ředitel. Odbor zajišťuje servis a podporu uživatelům výpočetní techniky z řad zaměstnanců NK. Poskytuje služby a kapacity aplikacím a jejich správě. Poskytuje služby při přípravě, realizaci a provozu IT. Je pracovištěm odpovědným za komplexní aplikační i infrastrukturní podporu v rámci NK. Zajišťuje plánovanou dostupnost služeb útvarem spravované IT infrastruktury, její údržbu a monitoring. Zajišťuje management vztahů s IT dodavateli a poskytovateli služeb. Odpovídá za evidenci a dodržování SW licencí. Navrhuje normativy a předpisy pro zajištění informační bezpečnosti, efektivní využívání centralizovaných IT zdrojů. Navrhuje normativy evidence a ochrany počítačové techniky používané zaměstnanci. Poskytuje podklady a spolupracuje na vypracování strategie rozvoje IT NK a podnikové architektury. Zajišťuje technickou podporu centrálním informačním systémům provozovaným v NK.

#### **2.1.1 Oddělení podpory koncového uživatele**

Je útvarem na úrovni oddělení, v jeho čele stojí vedoucí. Oddělení zajišťuje podporu všech zařízení na straně koncového uživatele a s tím související následující procesy podpory uživatelům z řad pracovníků NK, konzultace, instruktáž, spolupracuje při zpracovávání požadavků na nákup VT a SW. Správa a administrace uživatelských účtů KZ- zajišťuje administraci koncových zařízení a mobilní výpočetní techniky. Dohlíží na dodržování bezpečného užívání VT uživateli. Stanovuje a spravuje uživatelské profily, uživatelské účty, Nastavuje přístupová práva. Provádí nebo zajišťuje údržbu koncových zařízení. Dohlíží a zajišťuje dodržování licenčních ujednání k instalovanému SW na spravovaném HW.

#### **2.1.2 Oddělení podpory infrastruktury NK+NDK**

Je útvarem na úrovni oddělení, v jeho čele stojí vedoucí. Oddělení vykonává správu technologické části IT infrastruktury NK, zahrnující datová centra, centrální serverovou platformu, centrální systém uložení dat a počítačovou a telefonní síť s jejich službami. Plánuje a zajišťuje procesy nepřerušované dodávky služeb počítačové sítě a systémové platformy a datových center, plánuje a realizuje jejich obnovu a rozvoj. Řídí projekty změn technologické části IT infrastruktury NK. Stanovuje technické normy závazné pro budování IT technické infrastruktury.

### **2.1.3 Oddělení podpory aplikací NK+NDK**

Je útvarem na úrovni oddělení, v jeho čele stojí vedoucí. Oddělení zajišťuje technickou podporu aplikační správě a provozu aplikačním systémům Národní knihovny; jejich provozuschopnost a odstraňování provozních incidentů; monitoring aplikací a jejich provozu; zavádění změn konfigurace aplikačních systémů; plánování kapacit nutných pro provoz aplikačních systémů. Spolurozhoduje o nasazení upravených verzí aplikací do produkčního provozu. Spolupracuje s externími poskytovateli služeb. Oddělení navrhuje a zavádí opatření zajišťující politiky zálohování a obnovy stávajících i nových dat (v součinnosti s producenty dat v NK - projekty Kramerius, WebArchiv, Manuscriptorium, a případně dalšími).

### **2.2.0 Odbor informační bezpečnosti a procesů**

Je útvarem na úrovni odboru, v jeho čele stojí ředitel. Plánuje a zajišťuje podporu prvků klíčové infrastruktury a zajišťuje procesy nepřerušované dodávky služeb bezpečnostní systémové platformy a datových toků, na základě zákona č. 181/2014 Sb., o kybernetické bezpečnosti a vyhlášek č. 316/2014 Sb. a 317/2014 Sb. Plánuje a realizuje obnovu a rozvoj prvků klíčové infrastruktury IT a řídí projekty změn technologické části IT infrastruktury NK. Stanovuje vnitroorganizační technické a technologické normy. Shromažďuje informace nutné pro vyhodnocování stupně rizik spojených se zajišťováním provozu technologické části IT infrastruktury NK. Zpracovává podklady pro strategii rozvoje IT NK.

#### **2.2.1 Oddělení informační bezpečnosti**

Je útvarem na úrovni oddělení, v jeho čele stojí vedoucí. Plánuje a zajišťuje procesy prvků klíčové infrastruktury a dodávky služeb bezpečnostní systémové platformy a datových toků, na základě zákona č. 181/2014 Sb., o kybernetické bezpečnosti a vyhlášek č. 316/2014 Sb. a 317/2014 Sb. Plánuje a realizuje obnovu a rozvoj prvků klíčové infrastruktury IT a řídí procesy změn technologické části IT infrastruktury NK. Prosazuje a dodržuje dostupné ISO normativy zejména aktivní bezpečnosti a spolehlivosti IT infrastruktury, s využitím procesů ITIL, řešení, produktů a služeb nastavuje komplexní řešení jako celek, je zcela v souladu s potřebami NK. Řeší incidenty v procesní oblasti, zejména vede agendu - knowledge base – v oblasti procesního zajištění chodu sekce.

#### **2.2.2 Oddělení procesů a podpory**

Je útvarem na úrovni oddělení, v jeho čele stojí vedoucí. Zajišťuje procesní a analytickou podporu provozu ICT. Navrhuje smlouvy s externími dodavateli v rámci své působnosti. Přípravuje metodiky, plánování, administrativa sekce a její provoz včetně nadřazených agend. Zajišťuje projektové koordinace a tvorby procesního modelu sekce. Zajišťování kontaktu mezi externím poskytovatelem/poskytovateli a organizací. Odpovídá za zajištění potřebných vstupů, koordinaci schůzek, vedení harmonogramu implementace procesního modelování z pohledu zadavatele.

### **2.3.0 Odbor digitalizace (ODi)**

Je útvarem na úrovni odboru, v jeho čele stojí ředitel/ka. V rámci projektu „IOP – Vytvoření Národní digitální knihovny“ i mimo něj provádí digitalizaci novodobých knihovních dokumentů a zajišťuje jejich zpřístupňování pomocí uživatelských médií a prostřednictvím sítí. Zabezpečuje výběr a přípravu knihovních dokumentů pro digitalizaci a vytváří popisná, strukturální a administrativní metadata. 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 správy a ochrany knihovních fondů. V rámci své odborné působnosti provádí koordinační, metodickou, poradenskou a konzultační činnost. Podílí se na výzkumné a vývojové činnosti.

#### **2.3.1 Oddělení tvorby metadat**

Je útvarem na úrovni oddělení, v jeho čele stojí vedoucí. Provádí zpracování digitálních obrazových souborů a vytváří popisná, strukturální a administrativní metadata. Přípravuje data pro importy digitalizovaných dokumentů nebo jejich částí v předepsané struktuře pro dlouhodobou archivaci, pro zpřístupnění a soubory dat pro evidenci v systému Registr digitalizace. Podílí se na správě datového obsahu systémů Kramerius a Registr digitalizace. 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 realizaci projektu „IOP – Vytvoření Národní digitální knihovny“ a dalších národních i evropských projektů.

#### **2.3.2 Oddělení skenování**

Je útvarem na úrovni oddělení, v jeho čele stojí vedoucí. Provádí skenování dokumentů vybraných pro digitalizaci a to 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 realizaci projektu IOP – Vytvoření Národní digitální knihovny a dalších národních i evropských projektů.

#### **2.4.0 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 a procesní. 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 v rámci projektu „IOP – 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. Oddělení zastřešuje oblast archivace webu v rámci projektu IOP – Vytvoření Národní digitální knihovny.

##### **2.4.2 Oddělení pro standardy**

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 systém, 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 v rámci projektu „IOP – 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 v rámci projektu „IOP – Vytvoření Národní digitální knihovny“. Sleduje trendy a případně testuje/analyzuje nová řešení.

#### **2.5.0 Oddělení ekonomiky**

Je útvarem na úrovni oddělení, v jeho čele stojí vedoucí, přímo podřízený náměstkovi pro digitalizaci a technologie. Provádí rozpočtování a finanční řízení pro IT služby a dohlíží na dodržování těchto rozpočtů. Navrhuje finanční plány, dílčí rozpočty a vypracovává poklady o jejich plnění. Eviduje požadavky na pořizování materiálu, IT komponent, SW a služeb. Účastní se přejímky dodávek jejich kontroly a vyřizuje případné reklamace. Odpovídá za vztahy s dodavateli (smlouvy, výběrová řízení, navrhuje politiky pro tyto oblasti), kontroluje dodržování smluv, hodnotí dodavatele materiálu a služeb. Zajišťuje evidenci a správu hmotného a nehmotného majetku v IT systémech po celou dobu jeho životnosti (evidence majetku, správa licencí a jejich dokumentace).



### **3.0.0 Ekonomika a provoz (sekce)**

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 koordinaci a dislokaci útvarů v rámci NK. 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 ochranu a ostrahu majetku NK. Navrhuje a provádí opatření v oblasti krizového plánování a civilní ochrany. Řídí koordinační, metodickou a kontrolní činnost v oblasti své působnosti (včetně grantových projektů). Sleduje nové trendy v oboru své působnosti a navrhuje jejich aplikace.

### **3.1.0 Odbor ekonomiky a rozpočtu (OER)**

Je útvarem na úrovni odboru, v jeho čele stojí ředitel/ka. Komplexně zabezpečuje ekonomickou, finanční a mzdovou agendu NK. Odpovídá za přípravu 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 a oddělení personálního, práce a mezd.

#### **3.1.1 Oddělení informační soustavy**

Je útvarem na úrovni oddělení, v jeho čele stojí vedoucí. Vede a metodicky řídí finanční a mzdové účetnictví 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. Kontroluje podklady k dílčím a závěrečným zprávám projektů. Spolupracuje při provádění revizí hospodaření. Finanční účtárna zajišťuje oběh účetních dokladů, bankovní styk, vede korunovou a valutovou pokladnu, provádí vyúčtování tuzemských a zahraničních cest. Na základě podkladů vystavuje faktury odběratelům, provádí evidenci veškerých faktur od dodavatelů a zajišťuje jejich oběh a provádí úhradu. Vypracovává podklady pro veškeré účetní výkazy, podílí se na přípravě podkladů pro statistické výkazy a daňovou agendu – přiznání k daním. Vede daňovou evidenci k DPH. Spolupracuje při provádění revizí hospodaření. Provádí dokladové inventury, účtuje o jejich výsledku. Mzdová účtárna zajišťuje zpracování mezd, výplatu nemocenských dávek a provádí stanovené odvody pojistného, daně ze závislé činnosti, srážkové daně aj. Zpracovává evidenční listy důchodového zabezpečení. Spolupracuje při provádění kontrol.

#### **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. Vede operativní evidenci majetku NK, provádí zařazení, vyřazení a převody majetku. Sestavuje odpisový plán. Přípravuje podklady a účastní se provádění inventarizace majetku NK.

#### **3.1.3 Referát financování programů**

Je útvarem na úrovni referátu v přímé řídicí působnosti vedoucího odboru. Zajišťuje správu projektů (kromě stavebních akcí) financovaných ze všech zdrojů. Přípravuje a sestavuje finanční a účetní podklady k dílčím a závěrečným zprávám projektů. Spolupracuje s řešiteli a poskytuje konzultace v oboru účetních a ekonomických činností. Spolupracuje při provádění revizí hospodaření.

### **3.2.0 Odbor správy a provozu (OSP)**

Je útvarem na úrovni odboru, v jeho čele stojí ředitel/ka. Komplexně zabezpečuje správu a provoz všech objektů NK. Zajišťuje opravy a údržbu všech nemovitých i movitých předmětů v majetku NK. Zajišťuje základní materiálové a technické podmínky nezbytné pro činnost ostatních útvarů NK. Provádí centrálně nákup, dobavu, příjemku, distribuci, instalaci a servis dlouhodobého hmotného majetku a drobného hmotného materiálu. Řídí a zabezpečuje ochranu a ostrahu majetku NK. Zajišťuje organizaci nakládání s odpady v 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.

#### **3.2.1 Oddělení správy knihovny**

Je útvarem na úrovni oddělení, v jeho čele stojí vedoucí. Zajišťuje veškerou činnost spojenou s nákupem a správou drobného hmotného materiálu a skladové hospodářství. Zajišťuje činnost spojenou s pronájmy nebytových prostor

NK, vede evidenci smluv o pronájmech. Zajišťuje dopravu osob i materiálu; údržbu a opravy služebních vozidel, evidenci a výkazy o spotřebě pohonných hmot. Zajišťuje provoz podatelny, spisové služby v rámci celé NK (včetně CDH). Vede příslušnou evidenci a výkazy.

### **3.2.2 Oddělení provozu Klementina a CD Hostivař**

Je útvarem na úrovni oddělení, v jeho čele stojí vedoucí. Zajišťuje provoz a údržbu všech objektů NK včetně CDH a řízení úrovně služeb externích dodavatelů služeb, zejména pak obsluhu tepelných a vzduchotechnických zařízení, provoz výtahů a dalších strojních zařízení, úklidové práce vč. provozu šatny, opravy strojů a přístrojů. Zajišťuje návrhy, přípravu, povolení, realizaci (včetně dozoru), kolaudaci, uvedení do provozu, příp. vyhodnocení stavebních oprav a údržbových prací. Spolupracuje s externí firmou v oblasti PO a BOZP.

### **3.3.0 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.

### **3.5.0 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 VZ od okamžiku zahájení přípravy zadávacího nebo výběrového řízení do jeho ukončení a provádí dohled nad dodržováním Zákona 134/2016 Sb. Eviduje veřejné zakázky, veřejné zakázky malého rozsahu a objednávky včetně archivace dokumentace o všech zadáných 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.

### **4.1.0 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. Zpracovává a zveřejňuje odborné studie, bibliografické přehledy, překlady a abstrakta k aktuálním otázkám českého i světového knihovnictví. Shromažďuje a zpřístupňuje informace o mezinárodních knihovnických asociacích, programech a iniciativách. Zajišťuje zpracování a průběžnou aktualizaci informačního portálu pro knihovny a knihovnictví. Provozuje oborovou bránu KIV jako součást Jednotné informační brány. Zajišťuje vydávání oborového časopisu Knihovna a Knihovna Plus. Spolupracuje na aktuálních, časově vymezených úkolech výzkumného a průzkumového charakteru.

#### **4.1.2 Oddělení vzdělávání**

Je útvarem na úrovni oddělení, v jeho čele stojí vedoucí. Organizuje 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. 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 úhrady odměn za užití autorských děl.

#### **4.2.0 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.

## 5.0.0 Generální ředitel NK ČR

### 5.0.1 Oddělení (referát) bezpečnosti a krizového řízení

Je útvarem na úrovni oddělení (referátu), v jeho čele stojí bezpečnostní ředitel, který je na základě zákona č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti, v aktuálním znění, přímo odpovědný a přímo podřízený generálnímu řediteli. Jeho činnost se řídí zvláštní směrnicí (Směrnice GR č. 2/2014) o ochraně utajovaných informací a bezpečnostní způsobilosti v Národní knihovně (č.j.: NK 502/KGR/14). Bezpečnostní ředitel dále zajišťuje oblast komplexní bezpečnosti NK ČR, PO a BOZP, navrhuje opatření v oblasti krizového plánování a civilní ochrany. Analyzuje bezpečnostní rizika a navrhuje opatření pro jejich minimalizaci. Dohlíží na fyzickou bezpečnost, bezpečnost informací (s výjimkou bezpečnosti informací vyplývající ze zákona č. 181/2014 Sb., o kybernetické bezpečnosti a o změně souvisejících zákonů (zákon o kybernetické bezpečnosti), v aktuálním znění), požární bezpečnost, personální bezpečnost, technickou bezpečnost a procesní bezpečnost. Navrhuje režimová opatření a zpracovává vnitřní předpisy ve své gesci. Dohlíží na plnění úkolů vyplývajících z výstupů interních auditů. Vede evidenci a zajišťuje servis nouzového osvětlení a veškerých bezpečnostních technologií s výjimkou technologií kybernetické bezpečnosti.

### 5.0.2 Referát vnitřního auditu

Je útvarem na úrovni odboru s metodickými pravomocemi vůči ostatním útvarům při výkonu svých odborných agend. Je přímo podřízen generálnímu řediteli NK, čímž je plně zajištěna jeho funkční nezávislost a organizační oddělení od řídicích výkonných struktur. Plní zejména tyto úkoly:

- plní povinnosti vyplývající z ustanovení §28 až 31 zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (dále jen "zákon o finanční kontrole"), zejména předkládá generálnímu řediteli NK doporučení ke zdokonalování kvality vnitřního kontrolního systému, k předcházení nebo zmírnění rizik a přijetí opatření k nápravě zjištěných nedostatků;
- provádí finanční audity, audity systémů a audity výkonu v útvarech NK a předkládá generálnímu řediteli NK písemné zprávy o svých zjištěních, včetně návrhů opatření k nápravě;
- vypracovává roční a střednědobé plány auditorické činnosti a zpracovává souhrnné roční zprávy o své činnosti;
- zajišťuje konzultační činnost v oblasti své působnosti;
- koordinuje proces řízení rizik a vyhodnocuje analýzu rizik;
- podílí se na realizaci postupů pro včasné podávání informací příslušným úrovním řízení o výskytu závažných nedostatků a o přijímaných a plněných opatřeních k jejich nápravě (odstranění), zejména v souladu se zákonem č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů a s dalšími právními normami;
- v oblasti výkonu interního auditu vykonává zejména metodickou, konzultační a zjišťovací činnost a to formou nezávislého a objektivního přezkoumávání a vyhodnocování operací a vnitřního kontrolního systému;
- plní úkoly odvozené z kontrolní pravomoci generálního ředitele a provádí průběžnou i následnou kontrolu dle potřeb a pokynů generálního ředitele;
- žádný organizační útvar není oprávněn zasahovat do činnosti interního auditu.

### 5.1.0 Kancelář generálního ředitele NK (KGR)

Je útvarem 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

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 Organizační oddělení**

Je útvarem na úrovni oddělení, v jeho čele stojí vedoucí. Zajišťuje provoz podatelny, spisové služby v rámci celé NK (včetně CDH). Vede příslušnou evidenci a výkazy. Spravuje provoz elektronického systému spisové služby vč. datové schránky.

### **5.1.3 Mezinárodní oddělení (MO)**

Je útvarem na úrovni oddělení, v jeho čele stojí vedoucí. Na vyžádání zajišťuje pobyty zahraničních hostů, cizojazyčně prohlídky historických prostor a uživatelských prostor NK, zprostředkuje a zajišťuje překladatelské, případně tlumočnické služby. Zpracovává plán zahraničních služebních cest NK, vede přehled všech realizovaných zahraničních služebních cest, provádí kalkulaci cestovních náhrad (výše stravného, ubytování, vedlejších výdajů včetně podkladů k platbám do zahraničí), sleduje rozpočet zahraničního cestovního a zabezpečuje vyúčtování a zaúčtování uskutečněných zahraničních cest. Zajišťuje nákup letenek (jízdenek) dle požadavku vysílaného zaměstnance. Poskytuje nezbytnou součinnost při přípravě zahraničních cest. Organizuje studijní pobyty zahraničních odborníků jak na pracovištích NK, tak i v dalších odborných institucích dle zaměření a potřeby stážistů. Podílí se na organizaci mezinárodních akcí pořádaných NK. Vyhledává a zajišťuje zahraniční kontakty pro aktuální potřeby organizace, koordinuje výměnné studijní pobyty v rámci uzavřených smluv se zahraničními knihovnami. Zajišťuje koordinaci provozu pokojů pro hosty včetně jejich ubytování. Podílí se na organizaci významných akcí, včetně Dnů otevřených dveří NK. Podílí se na zajišťování zahraničních smluv.

### **5.1.4 Archiv NK**

Je útvarem na úrovni referátu. Plní úlohu specializovaného archivu podle zákona č. 499/2004 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 vytrženy 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.

## **2.0 Odbor komunikace (OKO)**

Je útvarem 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, zj. s úsekem IT. Zajišťuje korporátní identitu NK. Zabezpečuje a schvaluje veškeré kulturní aktivity NK. Koordinuje a schvaluje využití svěřených veřejných prostorů a podílí se na realizaci zde pořádaných akcí. Zabezpečuje prohlídky historických prostor knihovny s komentovaným výkladem. Schvaluje a zajišťuje pronájemy prostor NK, filmování a fotografování. Smluvně ošetřuje poskytnutí rozmnoženiny díla a práv k jejímu užití. Zajišťuje smluvně výpůjčky dokumentů z novodobých fondů 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, exkurze. Realizuje sponzorskou činnost. Zajišťuje tvorbu propagačních materiálů NK. Spravuje archiv fotodokumentace. Schvaluje a zajišťuje pronájemy prostor NK, fotografování a filmování. Smluvně ošetřuje poskytnutí rozmnoženiny díla a práv k jejímu užití, výpůjčky dokumentů z novodobých fondů 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. Přípravuje 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 útvar 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 u vchodu do budovy knihovny.

### **5.4.0 Personální odbor**

Je útvar na úrovni odboru, v jeho čele stojí ředitel/ka. Je přímo podřízen/a generálnímu řediteli NK. Ve spolupráci s vedením NK stanovuje celkovou koncepci personální politiky a personálního rozvoje, podílí se na plánování a tvorbě finanční politiky v oblasti odměňování zaměstnanců, tj. platů a ostatních osobních nákladů, včetně podílu na sestavování interního rozpočtu organizace. Kontroluje a odpovídá za dodržování nastavených ukazatelů v oblasti platů a dalších limitních položkách, jako např. přepočtený počet zaměstnanců. Provádí rozborovou, analytickou a statistickou činnost v oblasti mzdových nákladů a stanovuje prognózu a strategii dalšího vývoje, včetně projektových programů. Za mzdovou a personální oblast zpracovává pravidelné i mimořádné informační výstupy ve vztahu k institucím státní správy a ve vztahu k zřizovateli. Úzce spolupracuje s odborovou organizací NK ČR.

Organizačně zajišťuje nábor a spolupracuje na výběru a rozmístění nových pracovníků. Zajišťuje všechny formální procedury a doklady potřebné k uzavření pracovně-právního vztahu včetně seznámení s interními předpisy a směrnicemi zaměstnavatele – BOZP, etický kodex, protikorupční program apod. Zajišťuje podklady, příprava a kompletní zpracování všech náležitostí a písemných dokladů v průběhu pracovního poměru. Posuzuje, zda jsou veškeré doklady, žádosti či návrhy plně v souladu se zákonnými ustanoveními, především zákoníku práce, katalogu prací, občanského zákoníku, jejich prováděcích předpisů platových v souladu s interními dokumenty organizace, kterými jsou zejména Kolektivní smlouva, Organizační řád, Pracovní řád, Nařízení či Opatření generálního ředitele. Organizačně zajišťuje a podílí se na přípravě podkladů pro vypořádání vzájemných závazků při skončení pracovního poměru a vystavení dokladu o skončení pracovního poměru.

Vede evidenci kompletu všech těchto dokumentů v osobním spisu zaměstnance, v průběhu pracovního poměru odpovídá za finální kontrolu veškerých podkladů před zpracováním mzdovou účtárnou pro výpočet platu – zejména se jedná o docházku, absence, výkazy odměn OON, přesčasová práce. Komunikuje se státními a správními orgány, včetně provádění přihlášek a odhlášek na zdravotní pojišťovny a správu sociálního zabezpečení. Kompletně zpracovává benefiční programy dotované z FKSP. Poskytuje konzultace v oblasti pracovního práva všem zaměstnancům NK, podílí se na řešení případných pracovně – právních sporů. Spolupracuje v oblasti personální a mzdové s vedoucími pracovníky na všech úrovních řízení.

#### **5.4.1 Oddělení personální, práce a mezd**

Je útvar na úrovni oddělení, v jeho čele stojí vedoucí.

#### **5.4.2 Referát personálního rozvoje**

Je útvar na úrovni referátu.

### **6.0.0 Náměstek pro vědu, výzkum a mezinárodní vztahy**

Je útvar na úrovni úseku, v jeho čele stojí náměstek. Odpovídá za rozvoj vědy a výzkumu NK, zejména za rozvoj NK jako výzkumné organizace. Jako taková koordinuje institucionální výzkum, zpracovává koncepce 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.