


B1-14/4-HN	 UNIVERZITA PALACKÉHO V OLOMOUCI HLAVNÍ NORMA UP (HN)	B1-14/4-HN
<h1 style="margin: 0;">Statut</h1> <h2 style="margin: 0;">Knihovny Univerzity Palackého v Olomouci</h2>		
Obsah:	Statut Knihovny Univerzity Palackého v Olomouci popisuje její organizaci a řízení, náplň činnosti, financování a hospodaření.	
Zpracoval:	ředitel Knihovny Univerzity Palackého v Olomouci, Oddělení organizace a řízení UP	
Platnost: Účinnost:	dnem 27. ledna 2014 dnem 29. ledna 2014	
Rozdělovník:	rektor, prorektorky a prorektoři, kvestor, kancléř, děkanky a děkani fakult, tajemnice a tajemníci fakult, ředitelka SKM UP, vedoucí zaměstnanci CVT UP, KUP, VUP, PS UP, VTP UP, ASC UP, CPSSP vedoucí zaměstnanci EO RUP, PMO RUP, ORV UP, PTO UP, OVZ UP, OPDV UP, Archivu UP, OPOP, OK Právní oddělení UP, Oddělení interního auditu UP, Oddělení kontroly UP, Oddělení organizace a řízení UP.	

Statut

Knihovny Univerzity Palackého v Olomouci

1. Úvodní ustanovení

- 1.1 Knihovna Univerzity Palackého v Olomouci (dále jen KUP) je ve smyslu zákona o vysokých školách a Statutu Univerzity Palackého v Olomouci (dále jen UP) univerzitním zařízením UP. Rozhodnutím rektora UP B2-06/16-RR bylo zrušeno stávající pracoviště Informační centrum Univerzity Palackého v Olomouci. V souvislosti s jeho zrušením byla změněna organizační a řídicí struktura jednotek dosud sdružených v tomto pracovišti.
- 1.2 Sídlo: Biskupské nám. 1, 771 11 Olomouc.
- 1.3 Název: Knihovna Univerzity Palackého v Olomouci.

2. Poslání a cíle KUP

- 2.1 Hlavním posláním KUP je shromažďování, zpracovávání, uchovávání a zpřístupňování knihovních dokumentů a rovněž poskytování knihovnicko-informačních služeb členům akademické obce UP i ostatním uživatelům, čímž přispívá k plnění základních úkolů UP, zvláště pak k rozvoji její funkce vzdělávací a vědeckobadatelské.

3. Organizace a řízení KUP

- 3.1 V čele KUP stojí ředitel, který rektorovi UP odpovídá za řádnou činnost KUP a plnění poslání a cílů KUP.
- 3.2 Ředitel KUP je jmenován rektorem UP na základě výběrového řízení a v souladu se zákoníkem práce a Organizačním řádem UP podléhá odvolání rektorem UP.
- 3.3 Ředitel KUP je přímo řízen příslušným prorektorem, kterému odpovídá za činnost a hospodaření KUP, a kterému pravidelně předkládá podklady nezbytné pro hodnocení činnosti a hospodaření KUP, tj. výroční zprávu a statistiky o činnosti KUP.

4. Náplň činnosti KUP

- 4.1 Mezi činnosti KUP patří zejména:
 - a) doplňování knihovních dokumentů periodického a neperiodického charakteru nákupem, výměnou a darem pro všechna pracoviště KUP, zajišťování mezinárodní výměny knihovních dokumentů,
 - b) profilování fondu příslušných oborových knihoven, udržování kontinuity u vícedílných titulů,
 - c) tvorba úplných katalogizačních záznamů českých i zahraničních dokumentů do elektronického souborného katalogu KUP a jejich výstupní kontrola,

- d) přispívání do Souborného katalogu ČR formou zasílání návrhů autorit a plných záznamů dokumentů,
- e) zajišťování pravidelných dílčích a komplexních fyzických a obsahových revizí a prověrek knihovního fondu KUP,
- f) vykonávání prací spojených s digitalizací vzácného knihovního fondu uloženého ve skladech Ústřední knihovny,
- g) provádění analýz zkušebních přístupů do nových elektronických informačních zdrojů a do nástrojů pro řízení těchto zdrojů. Informování o jejich obsahovém a časovém vymezení,
- h) vyjednávání celouniverzitních konsorciálních přístupů do elektronických informačních zdrojů ve spolupráci s odborníky z fakult UP, pro soulad s jejich odborným zaměřením a uživatelským využitím,
- i) provádění metodicko-informační, přednáškové a jiné vzdělávací činnosti pro uživatele KUP, resp. jiné zájemce v oblasti informační výchovy,
- j) provádění meziknihovní výpůjční služby,
- k) zajišťování prací spojených s elektronickou výpůjčkou – výpůjčka, prodloužení, vracení, rezervace, ztráty,
- l) pomoc uživatelům při práci s multimediálními elektronickými zařízeními a kopírovacími stroji, které jsou v knihovně dostupné,
- m) zajišťování činnosti Britského centra,
- n) vývoj a správa informačního systému knihovny, vytváření a údržba webové stránky KUP,
- o) tvorba a vývoj software, zabezpečujícího plnou automatizaci všech agend KUP,
- p) pravidelné měsíční zpracování statistik provozu knihovny a jejich publikace,
- q) tvorba, vývoj a školení metodik a postupů pro práci s informačním systémem.

5. Ředitel KUP

- 5.1 Ředitel KUP je jmenován a odvoláván rektorem UP a při výkonu své činnosti je přímo řízen příslušným prorektorem. V době jeho nepřítomnosti je zastupován pověřeným zaměstnancem KUP. Ředitel KUP je oprávněn jednat jménem UP se souhlasem rektora UP ve věcech týkajících se:
 - a) přijímání zaměstnanců KUP, navrhování platových tříd a osobních ohodnocení,
 - b) uzavírání Dohod o provedení práce a o pracovní činnosti,
 - c) uzavírání Darovacích smluv pro KUP.

5.2 Ředitel KUP:

- a) vykonává správní agendu a organizační zajištění řídicí a správní činnosti KUP,
- b) navrhuje aktualizaci dlouhodobého záměru UP v činnostech KUP dle pokynu příslušného prorektora,
- c) hospodáří v rámci schváleného rozpočtu s maximální hospodárností, efektivností a účelností ve smyslu zákona o finanční kontrole a ve prospěch rozvoje všech oblastí KUP. Ve spolupráci s Ekonomickým odborem UP sleduje komplexní ekonomické rozborů KUP včetně návrhů na opatření a usměrňování financování dle podkladů ekonomické agendy UIS UP ze všech zdrojů,
- d) pečuje o spravovaný majetek UP, uplatňuje nárok na náhradu škody vůči odpovědným osobám,
- e) odpovídá za komplexní evidenci majetku KUP včetně zajištění převodů a návrhů na vyřazení,
- f) odpovídá za osobní evidenci pracovníků KUP a provádí zpracování návrhů dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr včetně jejich evidence a zpracování podkladů pro personálně-mzdové oddělení,
- g) udržuje evidence projektů a grantů KUP včetně sledování jejich rozpočtů,
- h) zajišťuje vypracování každoroční statistiky a výroční zprávy,
- i) organizačně zajišťuje školení a semináře pro pracovníky KUP, organizuje celostátní i mezinárodní semináře vztahující se k odborným činnostem v knihovnách pro veřejnost mimo UP,
- j) prezentuje KUP na konferencích pořádaných Asociací knihoven vysokých škol (AKVŠ) a profesní organizací knihovníků SKIP a v odborném knihovnickém tisku,
- k) spolupracuje s vysokoškolskými knihovnami sdruženými v AKVŠ.

6. Vnitřní členění KUP

- 6.1 Vnitřní členění KUP je dáno obecnou částí Organizačního řádu UP, která stanovuje základní pravidla vnitřního členění.
- 6.2 Vnitřní organizace KUP je dána Organizačním řádem KUP, který tvoří součást tohoto Statutu.

7. Financování a hospodaření KUP

- 7.1 KUP hospodáří podle svého rozpočtu nákladů a výnosů, který nesmí být sestaven jako deficitní. Ředitel KUP předkládá rozpočet na příslušný kalendářní rok kvestorovi.
- 7.2 Činnost KUP je hrazena z:
 - a) příspěvku UP na pokrytí mzdových nákladů zaměstnanců a provozních nákladů,
 - b) nájemného z pronajatých prostor v nemovitostech uvedených v odstavci 1 z titulu smluv o nájmu nebytových prostor,
 - c) grantové činnosti,
 - d) doplňkové činnosti,
 - e) z dalších smluvně zajištěných aktivit.
- 7.3 V případě negativního vývoje rozpočtu předkládá ředitel kvestorovi zprávu o čerpání rozpočtu s příslušným zdůvodněním a návrhem opatření na odstranění příčin nežádoucího vývoje čerpání rozpočtu.

8. Hodnocení kvality KUP

- 8.1 Ředitel KUP je povinen vypracovat a do 31. 1. následujícího roku předložit příslušnému prorektorovi výroční zprávu.
- 8.2 Ředitel KUP je povinen provést minimálně jednou ročně hodnocení zaměstnanců KUP a o výsledku informovat ve lhůtě třiceti dnů od ukončení hodnocení příslušného prorektora.

9. Závěrečná ustanovení

Tímto Statutem KUP se ruší hlavní norma č. B1-09/4-HN Organizační řád Knihovny UP ze dne 17. února 2009.

Tento Statut KUP nabývá platnosti dnem jeho podpisu rektorem UP a účinnosti dnem jeho zveřejnění na úřední desce UP, tj. druhým dnem od nabytí platnosti.

V Olomouci dne 27. ledna 2014

Prof. RNDr. Miroslav Mašláň, CSc., v. r.
rektor UP