

PREDSTAVUJEME PRACOVISKÁ UK UMB

Mgr. Michaela Mikušková

Na podnet čitateľov v dotazníkovom prieskume o čítanosti nášho časopisu opätovne zavádzame rubriku *Predstavujeme pracoviská UK UMB*. Jej cieľom je priblížiť činnosť oddelení knižnice a bližšie predstaviť pracovnú náplň jednotlivých referátov. Rubrika bola súčasťou časopisu pred viac ako desiatimi rokmi. Odtedy sa v knižnici mnoho zmenilo. Pribudli nové pracovné pozície a s nimi aj povinnosti. V dôsledku toho sa uskutočnili organizačné zmeny, ktorých cieľom bolo optimálne nastavenie knižnično-informačných procesov a zohľadnenie požiadaviek kladených na knižnicu zo strany používateľov a jej zriaďovateľa, t. j. univerzity.

V predchádzajúcich troch číslach časopisu vám vedúci pracovníci predstavili náplň jednotlivých oddelení univerzitnej knižnice. V tomto čísle sa zameriame na referáty, ktoré patria pod Úsek riaditeľa.

ÚSEK RIADITEĽA

„Nie je potrebné chodiť do školy, pokiaľ vaším posledným cieľom nie je knižnica.“

Ray Bradbury, americký spisovateľ sci-fi a fantasy

V organizačnej štruktúre každej väčšej inštitúcie sú pracoviská, ktorých hlavnou úlohou je zabezpečovať centralizované procesy súvisiace s jej bezprostrednou prevádzkou. Ani univerzitná knižnica nie je výnimka. Okrem špecializovaných oddelení sú jej neoddeliteľnou súčasťou štyri referáty na **Úseku riaditeľa**.

Sekretariát riaditeľa a registratúrne stredisko zabezpečuje administratívnu agendu riaditeľa, pracovné porady knižnice a podieľa sa na príprave interných a oficiálnych podujatí knižnice. V súlade s vnútornými predpismi univerzity komplexne organizuje činnosť registratúrneho strediska a slúži ako podateľňa univerzitnej knižnice na vonkajšiu i vnútornú (univerzitnú) poštu. Spolupracuje s personálnym oddelením rektorátu, vykazuje dochádzku zamestnancov knižnice a odovzdáva podklady na spracovanie miezd.

Hospodársko-prevádzkový referát dohliada na čerpanie finančných prostriedkov knižnice v jednotlivých rozpočtových položkách. Zadáva požiadavky na rozpočet a verejné obstarávanie, spracováva objednávky a eviduje došlé faktúry v centrálnych systémoch univerzity a v pomocnej evidencii. V súlade s platnou legislatívou a internými predpismi univerzity obstaráva tovary a služby pre všetky oddelenia a referáty knižnice. Zabezpečuje evidenciu majetku, jeho inventarizáciu, vyradovanie a odpisovanie. Podieľa sa na realizácii projektov zameraných na akvizíciu knižničného fondu.

Dôležitou súčasťou činnosti všetkých oddelení je **Referát systémovej podpory**, ktorého hlavnou úlohou je rozvoj a zvyšovanie kvality knižnično-informačných činností. Zabezpečuje systémovú administráciu, údržbu, aktualizáciu a nastavenie knižnično-informačného systému, v ktorom sa realizujú všetky knižničné procesy (akvizícia dokumentov a ich katalogizácia, registrácia používateľov a realizácia výpožičných služieb, budovanie interných databáz). Bez tohto systému by knižnica nemohla poskytovať všetky tradičné služby, budovať a sprístupňovať online katalóg, evidovať záverečné a kvalifikačné práce, spracovávať publikačnú činnosť a ohlasy zamestnancov, vytvárať rôzne druhy výstupov a používatelia by nemali k dispozícii používateľské konto. Referát sa podieľa na rozvoji elektronických služieb (napríklad online registrácia), zavádzaní informačných technológií a nových, progresívnych softvérových produktov. Administratívne spravuje a zabezpečuje prevádzku rUMBy – repozitára Univerzity Mateja Bela (<https://repo.umb.sk>), platformy na publikovanie časopisov s otvoreným prístupom (<https://ojs.umb.sk>), správu a diagnostiku počítačov a prídavných zariadení používaných v knižnici a dohliada na aktualizáciu softvérov. Pri zavádzaní nových služieb a zabezpečovaní ich plynulého chodu spolupracuje s Ústavom automatizácie a komunikácie UMB, ktorý spravuje siete, zaisťuje bezpečnosť serverov a univerzitných systémov dôležitých aj na bezproblémové fungovanie a prevádzku univerzitnej knižnice.

Referát edičný a propagačný sa podieľa na príprave návrhov a spracovaní propagačných materiálov univerzitnej knižnice a ich zasielaní do tlače. Pripravuje grafickú úpravu a zalomenie textov časopisu, ktorý práve čítate. Zároveň zabezpečuje činnosti spojené s jeho publikovaním v elektronickej podobe na platforme <https://ojs.umb.sk>.

V spolupráci s ostatnými oddeleniami knižnice organizuje kultúrne a vzdelávacie podujatia knižnice, zabezpečuje ich propagáciu

a fotodokumentáciu. Aktualizuje webovú stránku univerzitnej knižnice a profily na sociálnych sieťach. Komunikuje s používateľmi, odpovedá na ich otázky (referenčné služby) a spolupracuje na poskytovaní rešeršných služieb.

Referát edičný a propagačný zabezpečuje aj činnosť **Európskeho dokumentačného centra** (EDC), ktoré je súčasťou univerzitnej knižnice od roku 2005. EDC komunikuje so zastúpením Európskej komisie na Slovensku, objednáva publikácie z vydavateľstva Publications Office of the European Union, organizuje podujatia, spolupracuje so základnými a strednými školami v regióne a s Europe Direct Banská Bystrica. Časopis univerzitnej knižnice pravidelne uverejňuje rubriku **Európske dokumentačné centrum informuje**.

Viacerí zamestnanci referátov Úseku riaditeľa sú zároveň poverení správou aktív vo vymedzenej oblasti ochrany osobných údajov, ktoré priamo súvisia s ich pracovnou náplňou. Ochranu osobných údajov v univerzitnej knižnici metodicky riadi a usmerňuje zodpovedná osoba (referentka Oddelenia výpožičných služieb).

Ukončili sme predstavenie pracovísk univerzitnej knižnice. Na dotvorenie celkového obrazu ešte niekoľko slov o jej postavení v organizačnej štruktúre univerzity. Univerzitná knižnica UMB je samostatná súčasť univerzity bez právnej subjektivity. Zamestnanci univerzitnej knižnice sú zamestnancami Univerzity Mateja Bela. Niektoré činnosti pre univerzitnú knižnicu – ekonomická a personálna agenda, právne služby, prevádzka a údržba objektov, v ktorých univerzitná knižnica sídli – spracováva a centrálné vykonáva Rektorát UMB. Riaditeľka knižnice zodpovedá rektorovi univerzity. Za koordináciu spolupráce knižnice s ostatnými súčasťami univerzity zodpovedá prorektor pre vedu a výskum. Jeho úlohou je aj metodické riadenie knižnice v úlohách, ktoré knižnica rieši v mene univerzity a pre jej potreby.