

# Útvary MZK

## I. Sekce ředitele – SŘ

### I.1 Kancelář ředitele – KŘ

**Je odborem.** Zajišťuje agendu pro ředitele MZK a oblast personalistiky, práva, interního auditu, investic a PR:

- zpracovává návrhy příslušných vnitřních předpisů,
- zajišťuje právní služby zejména v oblasti práva obchodního, občanského, pracovního a dle potřeb i autorského.
- Zajišťuje propagační předměty MZK
  
- Zajišťuje pracovněprávní a osobní záležitosti pracovníků,
- plánuje potřeby pracovních sil, přijímání a uvolňování pracovníků, jejich jednotnou evidenci, sociální politiku a péči o člověka,
- shromažďuje nabídky zájemců o místo a komunikuje s Úřadem práce.
  
- Řediteli MZK navrhuje plán interního auditu, který po schválení realizuje,
- předkládá řediteli MZK doporučení ke zkvalitnění vnitřního kontrolního systému, k předcházení nebo zmírnění rizik,
- řeší mimořádné audity nařízené ředitelem MZK,
- na základě provedených auditů předkládá návrh opatření k nápravě zjištěných nedostatků.
  
- Zajišťuje a realizuje investiční akce MZK.

#### I.1.1 Sekretariát ředitele – SEK

**Je oddělením.**

- Zajišťuje agendu pro ředitele MZK.
- Přijímá, eviduje stížnosti, oznámení a podněty, předává je k prošetření, dbá na dodržování termínů vyřízení podání včetně obsahové stránky, sleduje přijatá opatření včetně jejich plnění.
  
- Podatelna - zajišťuje příjem a expedici poštovních zásilek MZK.

#### I.1.2 Oddělení marketingu a komunikace - PR

- Koordinuje externí i interní komunikaci knihovny a utváření jejího obrazu ve společnosti
- Koordinuje organizaci a produkci kulturního a vzdělávacího programu knihovny pro veřejnost, zajišťuje jeho propagaci
- Zajišťuje komunikaci s médii a oblast vztahů s veřejností v koordinaci s ostatními odbory a odděleními
- Zodpovídá za dodržování jednotného vizuálního stylu MZK.
- Pravidelně zjišťuje a vyhodnocuje potřeby uživatelů knihovny

### I.1.3 Veletržní oddělení – VO

- Příprava a realizace prezentace na mezinárodních veletrzích

### I.1.4. Programové oddělení – PO

- Koordinuje organizaci a produkci kulturního a vzdělávacího programu knihovny pro veřejnost dle marketingové strategie
- Vytváří a naplňuje výstavní plán knihovny

## I.2 Ekonomický odbor – EO

Zabezpečuje komplexní ekonomickou agendu související s hospodařením MZK, administraci grantů a projektů a oblast investičního rozvoje. Odpovídá za činnost komplexního vedení účetnictví MZK, zpracování a kontrolu rozpočtu a zpracování mezd. Zajišťuje agendu autodopravy. Sleduje, koordinuje a metodicky řídí ekonomickou a daňovou problematiku související s činností všech útvarů MZK, v dané oblasti poskytuje konzultace. Zajišťuje základní podmínky nezbytné pro činnost ostatních útvarů MZK. Organizačně i pomocí odborných stanovisek a návrhů zajišťuje řediteli informační servis potřebný pro řízení MZK.

Jednotlivé činnosti EO:

- příprava rozpočtu, metodické vedení a konzultace v oblasti rozpočtu, jeho projednávání,
- dodržování rozpočtové kázně, průběžné sledování čerpání rozpočtu,
- tvorba rozpočtů účelových dotací, grantů a projektů, průběžné sledování jejich čerpání, sestavení výkazů vyúčtování přijatých prostředků,
- zpracování výkazů, reportů, predikcí, prognóz na základě pokynů zřizovatele,
- zpracování dílčích a komplexních rozborů výsledku hospodaření,
- kontrola dodržování mzdového a úvazkového závazného limitu,
- komplexní vedení účetnictví za organizaci jako celek,
- vypracování a předkládání účetních a statistických výkazů,
- zpracování a předkládání mezitímních a řádných účetních závěrek a doplňujících údajů a tabulek,
- kontrola správnosti účetních a statistických výkazů, zajištění odstranění zjištěných závad, vedení účetního archivu,
- zpracování výkazů VaV pro MK ČR, výkazy Pomocného analytického přehledu pro MF ČR,
- zpracování měsíčního kontrolního hlášení a daňového přiznání k DPH,
- zpracování mezd vč. sestav odvodu daní, zdravotního a sociálního pojištění a ročního vyúčtování daní z příjmů,
- roční zpracování ELDP,
- výpočet a kontrola cestovních příkazů,
- pokladní služba, zajišťování proplácení mezd, cestovních náhrad, výdajů za drobná vydání, distribuci stravenek, příjem tržeb a jejich odvod do banky,
- evidence, distribuce, kontrola a úhrada došlých faktur,
- fakturace za činnosti organizace a kontrola úhrad,
- platební styk, účtování tržeb přijatých přes fyzický terminál a on-line platby,
- evidence majetku, zpracování převodek, příprava podkladů pro inventury, zaúčtování výsledky inventur dle příkazu ředitele organizace,
- dokladová inventarizace,
- nákup a výdej kancelářských potřeb,
- sledování neuhrazených pohledávek, upomínky, podklady pro žaloby,

- součinnost při prodeji či převodu práv hospodaření k nemovitostem, součinnost při řízení splátkových kalendářů v oblasti vymáhání nevrácených výpůjček a sankcí za pozdní vrácení,
- agenda pronájmů konferenčního sálu, malého sálu a parkovacích míst v garážích,
- běžná hospodářská agenda, komunikace s úřady,
- spolupráce s právníkem a personalistou organizace,
- údržba a opravy automobilů,
- pravidelné školení řidičů,
- doprava osob i materiálu,
- evidence a výkazy o spotřebě pohonných hmot.

### I.3 Projektový odbor – OPR

- připravuje a kontroluje přípravu projektů,
- připravuje a kontroluje zadávání veřejných zakázek,
- koordinuje a kontroluje vědeckou práci organizace
- koordinuje ediční činnosti organizace
- vede agendu ISBN, zajišťuje přidělování čísel novým publikacím a odesílá hlášení do národní agentury ISBN.

### I.4 Odbor informačních technologií – IT

- Zajišťuje SW, HW a servis pro jednotlivá pracoviště MZK včetně proškolení jejich využívání,
- zajišťuje správu a provoz knihovního systému ALEPH,
- na úrovni hardwaru a operačního systému zajišťuje provoz systémů sekce vývoje a digitalizace,
- zakládá a spravuje databáze podle potřeb a požadavků pracovišť MZK,
- technicky zabezpečuje napojení MZK na externí databáze v koordinaci s oddělením informačních služeb,
- podílí se na tvorbě bází dat,
- spravuje příruční knihovnu AUT,
- zajišťuje provoz datové sítě MZK včetně zajištění připojení k Internetu,
- provozuje www stránky,
- zabezpečuje proškolení vybraných pracovníků MZK a seznamuje je s obsluhou výpočetní techniky,
- zajišťuje správu a provoz účetního, docházkového, mzdového a personálního systému a dalších systémů sloužících k podpoře provozu organizace,
- zajišťuje správu a provoz tiskového a kopírovacího systému a telefonní ústředny.

### I.5 Odbor knihovnictví – OK

- Zpracovává koncepční materiály, plán rozvoje a jejich hodnocení, podklady pro řídicí činnost MZK v oblasti knihovnictví a regionálních funkcí,
- provádí výzkumnou, průzkumovou a rozborovou činnost,
- komunikuje s příslušným orgánem kraje při zajišťování dotace na regionální funkce,
- koordinuje a koncepčně podporuje rozvoj veřejných knihovnických a informačních služeb v kraji,
- vytváří koncepci informační gramotnosti a realizuje spolupráci se středními školami,
- realizuje sponzorskou činnost,

- spravuje archiv fotodokumentace,
- zabezpečuje reprezentativní akce v prostorách MZK a organizačně se na nich podílí,
- zajišťuje odborné praxe a stáže studentů a exkurze pro knihovnické školy,
- vydává knihovnický časopis Duha
- konzultace a poradenství Metodického centra pro výstavbu a rekonstrukce knihoven

### I.5.1 Oddělení vzdělávání a krajské metodiky – MET

- Poskytuje a koordinuje odbornou poradenskou a konzultační činnost veřejným a odborným knihovnám, koordinuje systém výkonu regionálních funkcí na území Jihomoravského kraje,
- zpracovává a vyhodnocuje statistické údaje o činnosti knihoven,
- zajišťuje celoživotní vzdělávání knihovníků a jejich informovanost o aktuálním vývoji v oboru,
- organizuje semináře a porady,
- spravuje příruční knihovnu KN,
- zpracovává nabídku kulturně-výchovné činnosti pro knihovny,
- metodická pomoc v projektové a grantové činnosti,
- tvorba databáze regionálních autorů, spisovatelů, výtvarníků pro kulturně-výchovnou činnost v knihovnách,
- organizuje setkání knihovníků s oceněním jejich práce v daném kalendářním roce (profesionální i neprofesionální knihovny),
- organizuje odborné knihovnické exkurze,
- spravuje PC učebnu.
- poskytuje praktickou pomoc při řešení odborných problémů (především knihovnám malých obcí).

### I.5.2 Oddělení Česká knihovna - ČK

- Toto pracoviště komplexně zajišťuje projekt Ministerstva kultury České republiky Česká knihovna - projekt podporující nákup nekomerčních titulů uměleckých děl české literatury, české ilustrované beletrie pro děti a mládež, vědy o literatuře pro veřejné a vybrané vysokoškolské knihovny,
- realizuje a komplexně zajišťuje chod projektu Cizojazyčná literatura. Tento projekt financuje Ministerstvo kultury ČR a je určen vybraným veřejným knihovnám. Projekt je zaměřen na podporu doplňování cizojazyčné literatury v knihovnách pro potřebu rozvoje jazykových dovedností obyvatel.
- vede účetní evidenci spojenou s projektem Česká knihovna a s projektem Cizojazyčná literatura
- spravuje archiv České knihovny i Cizojazyčné literatury
- vede skladovou evidenci publikací zakoupených v rámci projektu Česká knihovna i Cizojazyčná literatura
- další z činností, kterou oddělení Česká knihovna zajišťuje, je prodej publikací, které vydává Moravská zemská knihovna. Prodej publikací zajišťuje soukromým osobám a institucím na základě e-mailových objednávek po celé České republice. Součástí činnosti je skladová evidence publikací, zadávání podkladů pro vystavení faktur, zajištění expedice a pravidelná inventura skladu prodejních publikací.

## I.6 Odbor zahraničních knihoven – OZK (ZHR)

- doplňuje, zpracovává a spravuje fond Německé knihovny (partnerské knihovny Goethe-Institutu), Rakouské knihovny (Österreich-Bibliothek), Anglické knihovny (partnerské knihovny British Council), Americké knihovny/InfoUSA (projekt ve spolupráci s Velvyslanectvím USA), Španělské knihovny (projekt ve spolupráci se španělským velvyslanectvím) a další cizojazyční beletrie; systematicky pečuje o jeho zpřístupňování,
- spravuje vlastní půjčovnu a studovnu, provádí absenční a prezenční výpůjčky, poskytuje bibliograficko-informační služby individuálním a kolektivním uživatelům, spravuje zde zpřístupněný fond,
- ve spolupráci se svými partnery se podílí na organizaci autorských čtení, výstav, přednášek, seminářů a dalších literárních akcích,
- vykonává další činnosti vyplývající ze smluv s partnerskými organizacemi
- zajišťuje exkurze pro školy různých stupňů a další uživatele,
- spravuje týmovou studovnu v 1. patře.

## I.7 Odbor správy budov – OSB

- Zajišťuje údržbu a opravy budov a jejich technických zařízení (vytápění, plyn, spojovací prostředky apod.), zajišťuje provoz a údržbu EPS, EZS, VS, TUV, VZT, klimatizace, záložního zdroje, MaR,
- zajišťuje údržbu, opravy strojů a speciálních strojů a přístrojů (s výjimkou výpočetní techniky),
- zajišťuje předpoklady pro plnění povinností organizace v oblasti ochrany majetku, zajišťuje komplexní PO a BOZP,
- zajišťuje drobné stavební úpravy,
- zajišťuje veškeré údržbářské práce,
- zajišťuje ostrahu budovy MZK.
- 
- Zajišťuje veškeré úklidové práce společných prostor, kanceláří, provozních místností, sociálních zařízení a skladů v budově MZK,
- zajišťuje úklid komunikací v okolí budovy MZK.

## II. Sekce fondů a služeb – SFS

Koordinuje plnění úkolů MZK v oblasti absenčních, prezenčních a on-line služeb knihovny. Zajišťuje získávání a zpracování knihovního fondu MZK.

### II.1 Odbor výpůjčních služeb a správy fondu – OVSF

#### II.1.1 Oddělení půjčovny – OP

- Poskytuje základní knihovnicko-informační služby a spravuje telefoní informační linku
- realizuje absenční výpůjční služby, podává odborné informace o fondech a službách MZK a ostatních knihoven, rozvíjí individuální i kolektivní formy práce s uživateli,
- ověřuje identitu uživatelů,
- vede evidenci uživatelů MZK a spravuje automatizovaný výpůjční systém,
- odpovídá za dodržování pravidel o poskytování služeb ve smyslu knihovního řádu,
- provádí zjednodušenou retrokonverzi živého fondu,

- vede evidenci čtenářských ztrát výpůjček a vyřizuje náhrady za ně, popřípadě zajišťuje podklady pro vymáhání náhrad za ztráty cestou práva, spravuje centrální pokladnu pro poplatky,
- buduje a spravuje fond tzv. volného výběru ,
- absenční služby jsou organizačně rozděleny na dvě směny s vlastními vedoucími v rámci směnného provozu,
- umožňuje bezplatný přístup k informacím o fondu a na internetu.

## II.1.2 Oddělení skladů - OS

- Společně s oddělením revize fondu organizuje uložení knihovních fondů ve skladišti a depozitářích,
- vyhledává dokumenty vyžádané uživateli pro absenční a prezenční studium a zajišťuje jejich zpětné zařazení ve skladech, včetně materiálů potřebných pro přípravu a chod projektů MZK,
- společně s oddělením revize fondů se zabývá ochranou knihovních fondů v oblasti prevence, individuální a hromadné konzervace fondů.

## II.2 Odbor informačních služeb – OIS

- Poskytuje bibliografické a faktografické informace, konzultace, zpracovává rešerše, odpovídá na telefonické, emailové a další písemné online dotazy,
- zprostředkovává informace o fondech a službách MZK prostřednictvím exkurzí, realizuje kurzy informační gramotnosti, vytváří čtenářskou podporu,
- buduje a spravuje fondy příručních knihoven v hlavních studovnách (studovna humanitních věd a studovna přírodních a technických věd). ,
- spravuje příruční knihovnu INF,
- odpovídá za grafickou i obsahovou náplň webových stránek MZK (včetně jazykových mutací),
- provádí analytický popis článků z periodik pro bibliografickou bázi dat ANL
- umožňuje bezplatný přístup k informacím na internetu pro registrované uživatele,
- zajišťuje koordinaci a administrativu k placeným elektronickým informačním zdrojům,
- seznamuje čtenáře s licencovanými elektronickými zdroji knihovny formou školení a individuálních konzultací,
- organizuje kulturní a vzdělávací akce,
- zabezpečuje on-line služby,
- podílí se na budování Slovníku českých knihovníků,

### II.2.1 Oddělení studoven – OST

Doplňuje, zpracovává a spravuje literaturu z oborů filosofie, psychologie, náboženství, společenských věd, umění, jazykovědy, dějin, managementu, ekonomie, financí, cestovního ruchu, marketingu a také z obecných znalostí,

- spravuje humanitní studovnu, studovnu přírodních a technických věd a hudební koutek, a zajišťuje jejich provoz,
- doplňuje, zpracovává a spravuje literaturu příslušných studoven a hudebního koutku,
- provádí prezenční výpůjčky,
- organizuje výstavy, kulturní a vzdělávací akce, pro školy a veřejnost,
- zpracovává rešerše,
- spravuje týmové a individuální studovny,

- poskytuje odborné konzultace a bibliograficko-informační služby individuálním a kolektivním uživatelům,
- buduje a spravuje příruční knihovnu včetně akvizice přístupu do specializovaných on-line databází,
- podílí se na zajištění školení pro veřejnost z oblasti informační gramotnosti a průmyslového vlastnictví.

## II.2.2 Oddělení meziknihovních služeb – MVS

- Zajišťuje meziknihovní výpůjční služby uživatelům MZK z/do jiných knihoven ČR a zahraničí,
- zpřístupňuje fondy MZK knihovnám v ČR i v zahraničí přímým půjčováním, respektive zajišťováním kopií i formou document delivery (včetně služby eBooks on Demand ve spolupráci s Odborem digitalizace a Odborem rukopisů a starých tisků).

## II.2.3 Hudební oddělení - OH

- vyvíjí vlastní vědeckou a výzkumnou činnost v oblasti hudební vědy,
- zajišťuje jmenné a věcné zpracování hudebních dokumentů,
- podílí se na retrokonverzi fondu zpracováním hudebnin,

## II.3 Odbor doplňování fondů – AKV

- Na základě platných právních předpisů získává povinné výtisky neperiodických publikací bohemikální produkce, kontroluje úplnost odevzdávání povinných výtisků a urguje nedodané tituly,
- nákupem a dary doplňuje další exempláře domácích dokumentů s důrazem na moravika a odbornou literaturu pro studenty a absolventy vysokých škol, doplňuje odbornou zahraniční literaturu,
- sleduje profilaci fondu a vyhodnocuje tipy na nákup,
- zajišťuje mezinárodní výměnu publikací, retrospektivně doplňuje chybějící tituly domácích i zahraničních dokumentů,
- eviduje přírůstky dokumentů, z nichž vytváří akviziční záznamy a 2x týdně instaluje pracovní výstavky,
- přiděluje lokace, signatury a přírůstkové čárové kódy
- sleduje finanční rozpočet, eviduje objednávky a faktury
- zajišťuje nákup literatury pro ČLC, veletrhy, výstavy a další akce

## II.4 Odbor zpracování fondu – OZF

Garantuje dodržování zásad české katalogizační politiky a národních i mezinárodních standardů při zpracování dokumentů. Prostřednictvím členů pracovních skupin při NKP (školitelů) zajišťuje přenos informací a školení zpracovatelů v Moravské zemské knihovně. Zpracovává všechny druhy tištěných publikací a speciálních dokumentů z přírůstku MZK na monografické úrovni (t.j. vyjma periodik, pokračujících zdrojů a norem, které jsou zpracovávány v odd. periodik), včetně bohemikální produkce 19. století. Zajišťuje a koordinuje retrospektivní konverzi lístkových katalogů MZK. Podílí se na zpracování České národní bibliografie. Spravuje příruční knihovnu POP

### II.4.1 Oddělení jmenného popisu a národních autorit – OJP

- Zajišťuje jmenné zpracování dokumentů, v souladu s mezinárodními (národními) standardy v rámci sdílené katalogizace ve spolupráci s NK a VKOL (Aleph Cluster),

- udržuje přístupové soubory elektronického katalogu MZK (zejména rejstříky názvů a edic),
- podílí se na tvorbě katalogizační politiky pro jmenné zpracování dokumentů a národních autorit,
- podílí se na budování celonárodní databáze národních autorit provozované NK ČR,
- zajišťuje zpracování jmenných autoritních záznamů v souladu s mezinárodními (národními) standardy,
- koordinuje zpracování autoritních záznamů na úsecích zpracování speciálních dokumentů, regionálního a analytického popisu,
- provádí lokální supervizi jmenných autoritních záznamů vytvořených v MZK,
- koordinuje práce na harmonizaci autorských přístupových rejstříků v bázi MZK01.

#### II.4.2 Oddělení věcného popisu – OVP

- Zajišťuje jmenné zpracování dokumentů, v souladu s mezinárodními (národními) standardy v rámci sdílené katalogizace ve spolupráci s NK a VKOL (Aleph Cluster),
- podílí se na tvorbě katalogizační politiky pro věcné zpracování dokumentů,
- podílí se na budování celonárodní databáze národních autorit provozované NK ČR.

#### II.4.3 Oddělení retrospektivní konverze – RETRO

- Podílí se na budování Souborného katalogu ČR retrospektivním zpracováním bibliografických záznamů dokumentů z fondů MZK,
- koordinuje retrospektivní konverzi katalogů knihovny,
- provádí deduplikaci a slučování bibliografických záznamů, sjednocuje a opravuje způsoby zápisu záznamů na jejichž ukládání se podílí více pracovišť.

### II.5 Odbor periodik – PER

Zajišťuje získávání, zpracování, ochranu a trvalé uchování knihovního fondu MZK - seriálů a norem. Spravuje sklad novin, sklad časopisů a depozitní sklad v Nesovicích.

- Na základě platných právních předpisů získává povinné výtisky českého periodického tisku, kontroluje jejich úplnost a reklamuje nedodané exempláře,
- doplňuje česká i zahraniční periodika nákupem, darem a výměnou pro knihovní fond i příručky, vede jejich evidenci a provádí kompletaci,
- zajišťuje jmenné a věcné zpracování periodik v souladu s platnými mezinárodními (národními) standardy v rámci sdílené katalogizace ve spolupráci s NK a VKOL (Aleph Cluster), přiděluje lokace a signatury seriálovým přírůstkům,
- zajišťuje jmenné a věcné zpracování periodik v elektronické podobě,
- podílí se na tvorbě katalogizační politiky pro jmenné zpracování seriálů,
- provádí adjustaci seriálů a zajišťuje předávání svazků do vazby podle dohodnutých kritérií,
- spravuje studovnu a sklady vázaných novin, časopisů a sklad mikromédií seriálů a elektronických médií, dále skladyv depozitářích. zajišťuje prezenční využívání veškerého periodického fondu, knihovnicko-informačních služeb,
- provádí reprografické služby materiálů a z materiálů MZK,
- podílí se na budování Souborného katalogu ČR retrospektivním zpracováním periodické produkce z fondů MZK,
- rediguje a zpracovává záznamy o bohemikálních novinách a časopisech do báze dat podle mezinárodních standardů,
- zajišťuje organizaci periodik vybraných pro digitalizaci, včetně jejich přípravy kompletací a zpracováním do databází,



- zpracovává a garantuje analytické, personální a tematické bibliografie

## II.6 Odbor rukopisů a starých tisků – ST

- Spravuje historický fond MZK a zpřístupňuje ho v souladu s knihovním řádem MZK a platnými badatelskými směrnicemi,
- rozšiřuje historický fond o vzácné dokumenty, doplňuje a katalogizuje rukopisy, prvotisky, staré tisky, grafiky a mapy,
- buduje a spravuje odbornou příruční knihovnu PST,
- zajišťuje provoz studovny, kde zpřístupňuje uživatelům vzácné sbírky, určené k prezenčnímu studiu se zvýšeným dozorem,
- zajišťuje reprografické práce z historických fondů MZK,
- slouží jako vědecko-informační centrum pro domácí a zahraniční badatele včetně institucí,
- v souladu s dohodami s církevními řádami zajišťuje správu, ochranu a studium deponátů z fondů klášterních knihoven,
- vyvíjí vlastní odbornou činnost v oblasti dějin knižní kultury, ve zpřístupnění a zpracování historických fondů, řeší projekty vědy a výzkumu,
- vydává Žádosti o vydání osvědčení k vývozu předmětů kulturní hodnoty z oboru knižní kultury (ve smyslu platných právních předpisů),
- zajišťuje konzervátorské a restaurátorské práce.
- Zajišťuje přípravu, podávání a řešení národních i mezinárodních projektů v oblasti historických knižních celků.

## II.7 Odbor revize a ochrany fondu - ROF

- Provádí běžné periodické i mimořádné revize knihovních fondů v souladu s platnými právními předpisy, přešetřuje případy dočasné nezvěstnosti a předkládá a provádí návrhy na odpisy z fondů, včetně provádění průběžné aktualizace fondu, změny v evidenci provádí v případě potřeby v SK ČR,
- spravuje přírůstkové seznamy, zpracovává a vede seznam úbytků,
- provádí retrokonverzi živého knihovního fondu. Zpracované knihovní jednotky olepjuje čárovými kódy,
- provádí nezbytné změny lokací,
- zabývá se společně s oddělením skladů ochranou knihovních fondů v oblasti prevence, individuální a hromadné konzervace fondů, organizuje uložení knihovních fondů ve skladišti a depozitářích.

### II.7.1 Oddělení knihařské dílny a adjustace – OKDA

- Zajišťuje knihařské a kartonážní práce,
- zajišťuje skladové hospodářství pro technické provozy a vede evidenci a výkazy.
- Provádí adjustaci knihovního fondu a předávání svazků do vazby podle dohodnutých kritérií,
- zajišťuje skenování vybraných obálek a obsahů knih.

## III. Sekce vývoje, inovací a digitalizace – SVD

Zajišťuje digitalizaci knihovních fondů a provoz a rozvoj online služeb knihovny. Odpovídá za vývoj SW a přípravu, průběh a vyhodnocování VaV a národních projektů v této oblasti. Ve spolupráci s I.3 zajišťuje přípravu, podávání a řešení národních i mezinárodních projektů.

## III.1 Odbor správy digitálních dokumentů - OSDD

- Zajišťuje rozvoj systémů digitalizační linky,
- zajišťuje provoz domény digitalniknihovna.cz a podílí se na vývoji této aplikace,
- spravuje digitalizovaná data a s nimi související metadata v systému Kramerius a dalších systémech,
- spolupracuje s Národní knihovnou ČR na ochraně digitálních dat z projektu NDK,
- zajišťuje konverze digitalizovaných dat a metadat a jejich předávání do dalších systémů,
- kontroluje konzistenci digitálních dat a metadat, jejich identifikátorů a vazeb mezi nimi v digitální knihovně MZK a dalších souvisejících systémech a aplikacích,
- provádí výzkum a vývoj v oblasti trvalého uchování digitálních objektů (digital preservation),
- zabývá se rozvojem softwaru zaměřeným na zpřístupňování obsahu v digitálních knihovně,
- zajišťuje propagaci digitální knihovny na soc. sítích, v rámci exkurzí a přednášek a komunikuje s uživateli.

## III.2 Odbor digitalizace – OD

Navrhuje a připravuje dokumenty k digitalizaci, provádí vlastní digitalizaci a zpřístupnění dokumentů, zabývá se dlouhodobou ochranou digitálních dokumentů.

- ověřuje knižní dary v katalogích s následnou možností využití zařazením do fondu, na doplnění ztrát nebo digitalizaci.
- Zajišťuje digitalizaci vybraných zvukových dokumentů
- Vytváří popisná, strukturální a administrativní metadata pro zvukové dokumenty

### III.2.1 Oddělení skenování – SKEN

- Zajišťuje digitalizaci vybraných dokumentů včetně zpracování digitálních obrazových souborů,
- provádí skenování dokumentů vybraných pro digitalizaci, a to na robotických i manuálních skenerech,
- zajišťuje kontrolu kvality a úplnosti obrazových souborů, příp. i další operace související s jejich zpracováním,
- podílí se na tvorbě metodik, testování a ověřování funkčních vlastností digitalizačních přístrojů,
- podílí se na digitalizaci vybraných zvukových dokumentů.

### III.2.2 Oddělení tvorby metadat – META

- Zajišťuje úpravy obrazů procházejících digitalizační linkou,
- vytváří popisná, strukturální a administrativní metadata; při své činnosti se řídí schválenými standardy a doporučeními,
- připravuje metadata pro importy digitalizovaných dokumentů (projekt NDK, dle aktuálních požadavků také zpracování EoD v ProArcu) nebo jejich částí v předepsané struktuře pro dlouhodobou archivaci, pro zpřístupnění a soubory dat pro evidenci v systému Registr digitalizace,
- zajišťuje kontrolu digitalizátů procházejících digitalizační linkou,
- ve spolupráci s oddělením VaV v oblasti své působnosti navrhuje metodiky, systémové změny, standardy a zajišťuje metodickou a poradenskou činnost.

### III.3 Knihovny.cz – CPK

**Je odborem.** Zajišťuje provoz a rozvoj Centrálního portálu knihoven - Knihovny.cz a souvisejících (odvozených) portálů:

- zabezpečuje analýzy a vývoj potřebného softwaru
- zajišťuje komunikaci s poskytovateli dat
- zajišťuje agregaci a indexaci dat
- ve spolupráci s IT zajišťuje provoz těchto portálů
- ve spolupráci s PR zajišťuje propagaci portálů
- podílí se na přípravě a řešení projektů,
- zajišťuje školení pro uživatele portálu Knihovny.cz
- zajišťuje komunikaci s uživateli portálu

### IV. České literární centrum – ČLC

- Propaguje českou literaturu v zahraničí formou spolupráce se zahraničními překladateli, bohemisty, nakladateli, literárními agenty, se zahraničními literárními domy se sítí Českých center a dalšími kulturními institucemi
- spolupracuje na organizaci rezidenčních pobytů českých autorů v zahraničí,
- vytváří textové materiály pro podporu propagace české literatury v zahraničí,
- připravuje stipendijní programy pro české a zahraniční autory a překladatele a zajišťuje jejich realizaci
- spolupodílí se na přípravě a realizaci literárních prezentací ČR na mezinárodních veletrzích a festivalech
- provozuje internetový portál Czechlit

### V. Výzkum a vývoj - VaV

- Podílí se na tvorbě bází dat,
- zabezpečuje analýzy a vývoj softwaru,
- po věcné stránce připravuje projektová zadání,
- podílí se na přípravě a řešení projektů,
- zajišťuje provoz a vývoj internetových portálů.