

Prevádzkový poriadok Knižničného a edičného centra FMFI UK

Knižničné a edičné centrum je samostatným servisným pracoviskom FMFI UK. Je samostatnou akademickou knižnicou (AK) a zároveň je súčasťou AK UK. Jeho hlavnou úlohou je zabezpečiť maximálne komfortné služby pre študentov a učiteľov FMFI a ostatných fakúlt UK. Činnosť KEC sa riadi Štatútom KEC a Knižničným a výpožičným poriadkom KEC.

Knižničné a edičné centrum (ďalej KEC) riadi vedúci KEC. Za svoju činnosť zodpovedá dekanovi fakulty. Po odbornej stránke podlieha prodekanovi pre informačné technológie.

KEC sa vnútorne člení na oddelenia

- sekretariát
- oddelenie evidencie publikačnej činnosti
- oddelenie katalogizácie
- oddelenie výpožičiek
- oddelenie edície
- vydavateľstvo
- sklad

Sekretariát

Sekretariát zabezpečuje evidenciu dochádzky, evidenciu všetkých časopisov vydávaných UK pre FMFI, tuzemskú a medzinárodnú medziknižničnú výmenu všetkých týchto časopisov za časopisy vydávané univerzitami a vedeckými inštitúciami z celého sveta, evidenciu materiálu a DN, zabezpečuje inventarizáciu a všetky potrebné sekretárske činnosti.

1 pracovníčka

Oddelenie evidencie publikačnej činnosti

Poslaním oddelenia evidencie publikačnej činnosti je bibliograficky registrovať do celouniverzitného systému Virtua a uchovávať všetku publikačnú činnosť učiteľov, vedeckých pracovníkov, doktorandov dennej formy štúdia FMFI UK a externistov, ktorí na FMFI UK získavajú kvalifikačné postupy. Zabezpečuje poradenskú činnosť.

3 pracovníčky

Oddelenie katalogizácie

Poslaním oddelenia katalogizácie je zaevidovať do celouniverzitného systému Virtua všetky novonadobudnuté knihy a všetky ešte nezaevidované exempláre kníh zo skladov KEC. Ďalej viesť prírastkové zoznamy, vyradovať zastaralé a neopraviteľne poškodené exempláre a tým obnoviť knižničný fond, viesť zoznamy vyradených exemplárov. Bibliograficky registrovať a uchovávať záverečné a kvalifikačné práce vytvorené na FMFI UK.

Každoročne realizuje technickú úpravu a prípravu na tlač ročenky FMFI UK. Zabezpečuje objednávky pre nákup nových prírastkov literatúry.

2 pracovníčky

Oddelenie výpožičiek

Zabezpečuje absenčné a prezenčné výpožičky povinnej a odporúčanej študijnej literatúry a ďalšej odbornej literatúry pre študentov fakulty a ostatných fakúlt UK. Pre zamestnancov fakulty a ostatných zamestnancov UK zabezpečuje výpožičky odbornej literatúry a pre

zamestnancov FMFI výpožičky do príručky. Zamestnankyne zabezpečujú poradenskú službu pre všetkých záujemcov o ich služby. Oddelenie výpožičiek ďalej zabezpečuje medziknižničnú a medzinárodnú medziknižničnú výpožičnú službu .

2 pracovníčky

Oddelenie edície

Zabezpečuje pre časopis AMUC technickú redakciu, úpravu a prípravu na tlač. Komunikuje s potenciálnymi a schválenými prispievateľmi do časopisu.

1 pracovníčka

Vydavateľstvo

Vydavateľskou činnosťou a technickou redakciou podporuje uverejnenie pedagogických a vedeckých výsledkov pracovníkov FMFI UK.

1 pracovníčka

Sklad

O sklady knižnice sa stará skladníčka. Zabezpečuje systémové ukladanie kníh v skladoch a prísun študijnej literatúry zo skladov do študovne. Stará sa o 1 sklad časopisov a 3 sklady kníh.

1 pracovníčka

Mgr. Ester Prešnajderová
Vedúca KEC

V Bratislave júl 2011