**Návrh na změnu Katalogu prací (březen 2019)**

**2.03.01 KNIHOVNÍK**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| PT/č. věty | **katalogová věta současná** | **návrh nové katalogové věty nebo změny** | **Příklady činností** |
| **6. platová třída** | | | |
| 6/1 | Provádění základních knihovnických prací, například výpůjční služby podle přesných podkladů a pokynů. | Provádění dílčích knihovnických prací podle přesných podkladů a pokynů. | 1. Manipulační práce s knihovními dokumenty (např. přeprava dokumentů z místa A do místa B, nakládka, vykládka…).  2. Základní údržba, mechanická očista knihovního fondu. |
| **7. platová třída** | | | |
| 7/1 | Samostatné zajišťování chodu knihovny s univerzálním fondem a lokální působností. | *Vypouští se. Činnost je obsažena v jiných katalogových větách pro PT 7, např. věta č. 7/5 "Zajišťování základních knihovnických…"* |  |
| 7/2 | Organizování knihovního fondu v knihovnách s lokální působností. | Organizace, revize knihovního fondu podle stanovených postupů. | 1. Porovnávání skutečného stavu knihovních jednotek na regálu se stavem evidence a výpůjček knihovního fondu (revize). 2. Zajišťování správného řazení dokumentů ve skladištích či volném výběru podle předem daných pokynů. 3. Kompletace a příprava vybraných titulů periodického tisku na knižní vazbu nebo do archivních boxů. 4. Provádění odpisů vyřazených dokumentů. 5. Vyhledávání dokumentů na základě požadavků uživatelů v knihovních skladech a jejich příprava k expedici. 6. Organizování (pořádání) dílčího knihovního fondu v rámci stanoveného systému knihovny. 7. Adjustace a technické zpracování knihovního fondu. 8. Signování knihovního fondu. |
| 7/3 | Revize knihovních sbírek a zpracovávání knihovního fondu pro potřeby výpůjčního procesu v knihovnách s lokální působností. | *Vypouští se. Činnost je obsažena ve větě č. 7/2 "Organizace, revize…"* |  |
| 7/4 | Aktualizace katalogů podle stanovených metodik v knihovnách s lokální působností. | Základní zpracování knihovního fondu s využitím sdílené katalogizace. | 1. Stahování bibliografických záznamů ze souborných katalogů. 2. Údržba a aktualizace klasických katalogů. |
| 7/5 | Základní informační služby v knihovnách s lokální působností. | Zajišťování základních knihovnických a informačních služeb podle stanovených postupů. | 1. Poskytování výpůjčních služeb. 2. Poskytování základních informací o informačních zdrojích a službách knihovny.  3. Řazení a aktualizace registru uživatelů (fyzické kartotéky nebo evidence) podle stanovených parametrů.  4. Registrace uživatelů. 5. Upomínání uživatelů (tisk, odesílání upomínek). |
| 7/6 | Samostatné zajišťování agend souvisejících s ochranou fondů (mikrofilmování, digitalizace, péče o knihovní fondy). | Zajišťování agend souvisejících s ochranou knihovních fondů (mikrofilmování, péče o knihovní fondy). | 1. Provádění jednoduchých odborných úkonů spojených s ochranou knihovního fondu. 2. Provádění fyzické očisty knihovních fondů speciálními prostředky podle stanovené metodiky. 3. Drobné ambulantní opravy poškozených dokumentů. 4. Monitorování a obsluha technických zařízení a pomůcek ve skladištích knihovních fondů (např. zvlhčovače, mikrofilmové čtečky…). 5. Vybavování knihovních dokumentů ochrannými prvky. 6. Tvorba podkladů pro ochranné obaly dokumentů. |
| **8. platová třída** | | | |
| 8/1 | Samostatné zajišťování chodu knihovny s univerzálním fondem a regionální působností. | *Vypouští se. Činnost je obsažena v jiných katalogových větách pro PT8, např. ve větě č. 8/2 "Zajišťování bibliografických a referenčních …"* |  |
| 8/2 | Knihovnické a bibliografické, referenční a informační služby v knihovnách s lokální působností. | Zajišťování bibliografických a referenčních služeb s využitím základních informačních zdrojů. | **Základní informační zdroje**: vlastní zdroje knihovny (katalog), souborné vyhledávání (např. souborné katalogy, centrální portál knihoven)  1. Individuální práce s uživateli. 2. Komunikace (osobní, písemná, telefonická, elektronická) s uživateli. 3. Konzultace ke čtenářství a informační gramotnosti. 4. Kolektivní práce s uživateli. 5. Poskytování jednoduchých faktografických a bibliografických informací. 6. Poskytování reprografických služeb z fondu knihovny dle požadavků uživatelů, včetně přípravy předloh na základě přesné citace. 7. Vedení agendy vymáhání nesplněných závazků uživatelů. |
| 8/3 | Zajišťování vnitrostátních meziknihovních služeb v knihovnách s lokální působností. | Zajišťování vnitrostátních meziknihovních nebo dodávacích služeb podle stanovených postupů. |  |
| 8/4 | Organizování knihovního fondu s regionální působností. | Organizace, revize rozsáhlého knihovního fondu (nad 200 tis. knihovních jednotek). | 1. Provádění revize knihovního fondu včetně kontroly fyzického stavu dokumentů a ověřování nesrovnalostí z revize.  2. Průběžné vyřazování opotřebovaných či poškozených dokumentů z knihovního fondu.  3. Řazení dokumentů podle zvoleného formálního a věcného stavění knihovního fondu. 4. Kontrola bezpečnosti skladu a klimatických podmínek podle stanovených postupů. 5. Vedení základní majetkové evidence, přírůstkových seznamů a seznamu úbytků. 6. Zpracování nabídkových seznamů vyřazených dokumentů pro knihovny.  7. Aktualizace knihovního fondu podle stanovených postupů. |
| 8/5 | Samostatná katalogizace podle standardů a stanovených metodik v knihovnách s lokální působností. | Katalogizace podle platných standardů a metodik, tvorba nových záznamů na úrovni minimálního bibliografického záznamu. | 1. Zpracování bibliografického záznamu na minimální úrovni, jak jej definují standardy pro minimální záznamy pro Souborný katalog ČR (záznam obsahuje jmenné a věcné údaje umožňující základní identifikaci dokumentů a jejich standardní vyhledání). 2. Provádění druhové analýzy dokumentu a určení pramenu popisu. 3. Přidělování stavěcích znaků a čtenářského určení dokumentů podle stanovených postupů. 4. Retrokonverze, kontrola a oprava starších záznamů v elektronickém katalogu. 5. Zpracování zkráceného bibliografického záznamu pro neevidované dokumenty, vytvoření záznamu o knihovních jednotkách. 6. Obohacování záznamů o obálky, obsahy literatury apod. 7. Zpracování bibliografických záznamů jiných druhů dokumentů (než monografií) pod odborným vedením. |
| 8/6 | Revize knihovního fondu v knihovnách s regionální nebo krajskou působností. | *Vypouští se. Činnost je obsažena ve větě č. 8/4 „Organizace, revize...“* |  |
| 8/7 | Tvorba metadat a vkládání digitálních objektů do digitální knihovny v knihovně s lokální působností. | Tvorba základních metadat digitálních objektů podle stanovených postupů. | 1. Tvorba základních metadat, např. paginace, popis stran, členění vnitřní struktury dokumentu. |
| 8/8 |  | Provádění dílčích akvizičních činností podle stanovených postupů. | 1. Základní evidence dokumentů, zpracování jednoduchého akvizičního záznamu apod.  2. Evidence desiderat. 3. Zajišťování podkladů finančních transakcí, kontrola faktur, objednávek knihovního fondu. 4. Nákup publikací do knihovního fondu; přímý nákup publikací u místních knihkupců. |
| 8/9 |  | Ochranné reformátování knihovních fondů, zajišťování činností souvisejících s digitalizací knihovních fondů a jejich následným zpracováním. | 1. Zajišťování, příprava a kompletace dokumentů na digitalizaci včetně ověřování v registrech vztahujících se k digitalizaci. |
| **9. platová třída** | | | |
| 9/1 | Samostatné zajišťování chodu knihovny se specializovaným fondem. | *Vypouští se. Činnost je obsažena v jiných katalogových větách pro PT9, např. ve větě č. 9/3 "Samostatné zajišťování bibliografických a referenčních …"* |  |
| 9/2 | Profilování fondů v knihovnách s lokální působností. | Profilování nebo aktualizace univerzálního knihovního fondu, převážně domácích dokumentů. | 1. Zajišťování optimální struktury knihovního fondu domácích dokumentů z hlediska zastoupených oborů, druhů dokumentů či čtenářských potřeb uživatelů knihovny. 2. Agenda docházejících periodik včetně urgencí u dodavatele. 3. Zajišťování vnitrostátní výměny publikací. 4. Aktualizace knihovních výměnných fondů z hlediska obsahu a druhu dokumentů. 5. Evidence darů, návazné agendy, kontrola duplicity, komunikace s dárci. 6. Evidence povinného výtisku neperiodických publikací a povinných výtisků periodik na regionální úrovni. 7. Zajišťování ekonomických agend souvisejících s příjmem knihovních dokumentů včetně řešení případných nesrovnalostí, průběžná kontrola čerpání finančních prostředků na nákup knihovního fondu, zpracovávání přehledů o něm. 8. Příprava podkladů pro výběrové řízení pro výběr dodavatelů při nákupu nových knižních titulů. 9. Výběr a nákup publikací z prostředků obecních úřadů pro pobočky, jejich knihovnické zpracování a zajištění distribuce do jednotlivých knihoven.  10. Zjišťování dokumentů, sledování akvizičních zdrojů pro doplňování knihovního fondu, návrhy na zakoupení. |
| 9/3 | Knihovnické a bibliografické, referenční a informační služby v knihovnách s regionální působností. | Samostatné zajišťování bibliografických a referenčních služeb s využitím vnitrostátních informačních zdrojů. | **Vnitrostátní informační zdroje**: zdroje na národní úrovni (např. Česká národní bibliografie), digitální knihovny (např. Kramerius, Česká digitální knihovny, Národní digitální knihovna), zdroje státní správy a samosprávy.  1. Konzultace k práci s výpočetní technikou. 2. Individuální práce s uživateli se specifickými potřebami. 3. Práce se skupinami uživatelů se specifickými potřebami. 4. Provádění exkurzí pro skupiny uživatelů v knihovně. 5. Zpracování orientačních rešerší. 6. Řešení poškození a ztrát dokumentů z fondu knihovny v rámci výpůjčního procesu. 7. Sledování a vyhodnocování potřeb a požadavků uživatelů (profilace a aktualizace fondů, inovace služeb). 8. Konzultace k informačním zdrojům skupinám uživatelů. |
| 9/4 | Zajišťování vnitrostátních meziknihovních služeb v knihovnách s regionální působností. | Samostatné zajišťování vnitrostátních meziknihovních nebo dodávacích služeb. |  |
| 9/5 | Organizace ochrany a revizí knihovního fondu v knihovnách s regionální působností. | *Vypouští se. Činnost je obsažena ve větě č. 9/8 "Samostatná odborná správa, organizace…"* |  |
| 9/6 | Aktualizace knihovních fondů v knihovnách s regionální působností. | *Vypouští se. Činnost je obsažena ve větě č. 9/2 "Profilování nebo aktualizace..."* |  |
| 9/7 | Samostatná katalogizace podle stanovených metodik v knihovnách s regionální působností | Samostatná katalogizace podle platných standardů a metodik, tvorba nových záznamů na úrovni doporučeného bibliografického záznamu. | 1. Zpracování bibliografického záznamu na doporučené úrovni, jak jej definují standardy pro doporučené záznamy pro Souborný katalog ČR (záznam obsahuje rozšířené jmenné a věcné údaje umožňující přesnější identifikaci a vyhledávání dokumentů). 2. Aktualizace (opravy) záznamů knihovny v Souborném katalogu ČR. 3. Export záznamů do Souborného katalogu ČR. 4. Jmenné zpracování dokumentů na analytické úrovni podle stanovených metodik a standardů.  5. Přebírání a vytváření návrhů autorit pro lokální rejstříky. 6. Obohacování záznamů o externí zdroje a další informace, kontrola a aktualizace propojení na externí zdroje. 7. Příprava a aktualizace podkladů pro celostátní databáze seriálů.  8. Rekatalogizace v rozsahu doporučeného záznamu. 9. Základní věcné zpracování dokumentů (např. zařazení dle Konspektu, tvorba klíčových slov, určení žánru/formy díla). 10. Tvorba databáze regionálních osobností bez vazby na národní autority. |
| 9/8 | Organizace knihovního fondu v knihovnách s krajskou působností. | Samostatná odborná správa, organizace a vyhodnocování revizí rozsáhlých nebo složitě strukturovaných knihovních fondů. | 1. Zajišťování ukládání dokumentů podle zvoleného formálního či věcného stavění knihovního fondu, zajišťování vhodné preventivní ochrany knihovního fondu, příprava a provádění revizních prací včetně řešení nesrovnalostí z revize a průběžné vyřazování obsahově zastaralých či duplicitních dokumentů podle tematického profilu knihovny. 2. Příprava plánu revizí knihovních fondů.  3. Organizační zajištění revizí včetně přípravných prací. 4. Zajišťování agendy revizních ztrát a odpisů. 5. Provádění nabídkové povinnosti vyřazeného knihovního fondu.  6. Provádění odpisů z univerzálního knihovního fondu. 7. Výběr a příprava dokumentů k vazbě/ převazbě. |
| 9/9 | Správa digitální knihovny včetně programu pro prezentaci digitálních dat v knihovně s regionální působností. | Správa obsahu digitální knihovny pro prezentaci digitálních dat. | 1. Převody digitálních dat do jiných formátů podle předem stanovených postupů. 2. Kontrola výsledku dílčích činností v procesu digitalizace.  3. Tvorba komplexních metadat podle stanovených postupů. |
| **10. platová třída** | | | |
| 10/1 | Profilování fondů a vedení specializovaných akvizičních činností na regionální úrovni. | Profilování univerzálního knihovního fondu domácích i zahraničních dokumentů v základní druhové a obsahové skladbě, vedení specializovaných akvizičních činností. | 1. Výběr a posuzování dokumentů vhodných k doplnění do knihovny podle stanoveného tematického, druhového, jazykového aj. profilu knihovního fondu, zajišťování optimální skladby knihovního fondu (tématika, druhy dokumentů, jazyky, čtenářské potřeby uživatelů apod.) domácích i zahraničních dokumentů. 2. Organizace a vedení agendy vnitrostátní výměny publikací. 3. Vedení agendy regionální literatury a dalších dokumentů regionálního charakteru.  4. Posuzování darů nabízených do fondu knihovny.  5. Příprava a organizace výběrových řízení pro výběr dodavatelů na nákup nových knižních titulů.  6. Samostatná organizace a vedení agendy doplňování speciálních fondů. 7. Vedení specifických agend povinného výtisku, zjišťování nedodaných titulů, urgence, reklamace. 8. Vyhledávání a sledování dostupných informací o nově vydávaných nebo zaniklých titulech, změnách názvu apod. u tuzemských periodik. 9. Zjišťování a získávání elektronických informačních zdrojů (včetně e-knih). 10. Odborné oceňování dokumentů pro vymáhání pohledávek knihovny. |
| 10/2 | Knihovnické a bibliografické, referenční a informační služby uživatelům ve specializovaných knihovnách s regionální působností. | Samostatné zajišťování bibliografických a referenčních služeb s využitím specializovaných knihovních fondů a informačních zdrojů. | **Specializované informační zdroje:** oborové a regionální bibliografie, české licencované zdroje (např. Anopress, NewtonMedia)  1. Zpracování standardních rešerší.  2. Poskytování virtuální referenční služby v knihovně/na úrovni knihovny 3. Koordinace a provádění exkurzí a stáží pro odbornou knihovnickou veřejnost. 4. Konzultace k práci s ICT skupinám uživatelů. 5. Příprava zadání, podkladů a realizace průzkumů uživatelských potřeb. 7. Vedení a koordinace studentských praxí. 8. Podíl na tvorbě koncepcí a designu knihovnických a informačních služeb. |
| 10/3 | Správa a organizace specializovaných samostatných studoven v knihovnách s regionální působností. | *Vypouští se. Činnost je obsažena v jiných větách PT10, např. věta č. 10/1, 10/2.* |  |
| 10/4 | Zajišťování vnitrostátních meziknihovních služeb v knihovnách s celostátní působností. | Zajišťování specifických požadavků pro vědu, výzkum a vzdělávání prostřednictvím vnitrostátních meziknihovních nebo dodávacích služeb. |  |
| 10/5 | Koordinace ochrany a revizí knihovního fondu, vedení a doplňování systémů evidence a ukládání knihovních fondů v knihovnách s celostátní působností. | Koordinace ochrany nebo revizí knihovního fondu, vedení a doplňování systémů evidence a ukládání knihovních dokumentů v knihovnách s historickým nebo s konzervačním fondem. | 1. Koordinace revizí rozsáhlých a specializovaných fondů včetně přípravných prací.  2. Stanovení a zajišťování vhodného systému preventivní péče o historické či konzervační fondy včetně zajišťování optimálního způsobu uložení.  3. Organizace a koordinace přesunů rozsáhlých fondů.  4. Vedení agendy odpisů v knihovně s rozsáhlými nebo specializovanými fondy. |
| 10/6 | Aktualizace knihovních fondů z hlediska obsahu a druhu dokumentů v knihovnách s celostátní působností. | Samostatná aktualizace historických, konzervačních nebo specializovaných knihovních fondů z hlediska obsahu a druhu dokumentů. | 1. Průběžné vyřazování obsahově zastaralých či duplicitních dokumentů z historických, konzervačních nebo specializovaných knihovních fondů z hlediska obsahové a druhové sktruktury včetně posouzení jejich aktuálnosti s ohledem na specializaci knihovního fondu či čtenářské potřeby uživatelů knihovny. |
| 10/7 | Samostatná katalogizace podle standardů a stanovených metodik přesahující regionální působnost. | Samostatná katalogizace podle platných standardů a metodik, tvorba nových záznamů na úrovni úplného bibliografického záznamu. | 1. Zpracování bibliografického záznamu na úplné bibliografické úrovni, který obsahuje úplné jmenné / formální a věcné údaje zjištěné formální a obsahovou analýzou zpracovávaného dokumentu. 2. Komplexní rekatalogizace v rozsahu úplného záznamu. 3. Retrokonverze záznamů speciálních druhů dokumentů. 4. Samostatné posuzování, výběr a jmenné zpracování dokumentů na analytické úrovni.  5. Analýza chybných a duplicitních záznamů zaslaných do Souborného katalogu ČR. 6. Správa a údržba souborů lokálních autorit. |
| 10/8 | Koordinace meziknihovních služeb v knihovnách s krajskou působností. | *Vypouští se. Činnost je obsažena v PT10 - metodik.* |  |
| 10/9 | Tvorba všeobecných faktografických a bibliografických databází včetně zpracování dokumentů. | *Zůstává současná katalogová věta.* |  |
| 10/10 | Metodická, konzultační a poradenská činnost v knihovně s regionální působností (metodik). | Metodická, konzultační a poradenská činnost s regionální působností (metodik). |  |
| 10/11 | Samostatná administrace knihovnického informačního systému nebo digitální knihovny v knihovně s regionální působností. | Samostatná administrace automatizovaného knihovního systému nebo digitální knihovny. | 1. Koordinace zajištění a kompletace dokumentů na digitalizaci.  2. Samostatný obsahový a druhový výběr knihovního fondu určeného k digitalizaci podle stanovených kritérií.  3. Kontrola a aktualizace dat v různých knihovních systémech a registrech vztahujících se k digitalizaci.  4. Tvorba komplexních metadat v souladu se standardy včetně vytváření struktury složitějších dokumentů, editace XML a exportu dat. 5. Dílčí validace digitálních dat a metadat od nakladatelů a dalších externích zdrojů. 6. Organizace chodu a správy automatizovaného knihovního systému včetně spolupráce s IT speciality, dodavatelem systému apod. 7. Správa přístupových práv do automatizovaného knihovního systému. |
| **11. platová třída** | | | |
| 11/1 | Komplexní obsahové a druhové profilování knihovních fondů, usměrňování specializovaných akvizičních činností na celostátní úrovni. | Komplexní obsahové a druhové profilování knihovních fondů, koordinace a usměrňování specializovaných akvizičních činností. | 1. Tvorba dlouhodobé strategie budování knihovního fondu (např. s využitím metody Konspekt), včetně stanovení a aktualizace tematického, druhového, jazykového aj. profilu knihovního fondu a zajišťování optimální skladby specializovaných či rozsáhlých knihovních fondů.  2. Analýza a tvorba dlouhodobých plánů doplňování, včetně retrospektivního doplňování. 3. Jednání s českými dodavateli o obchodních podmínkách nákupu.  4. Sběr, analýza a vyhodnocování dat souvisejících s akviziční činností knihovny, včetně návrhu na optimalizaci. 5. Organizace a řízení agendy e-zdrojů. 6. Posuzování a prověřování nabídek unikátních darů. 7. Profilování specializovaného knihovního fondu (vč. tipování deziderát).  8. Systematické sledování antikvárních a jiných nabídek pro retrospektivní doplňování knihovních fondů.  9. Vedení agendy mezinárodní výměny publikací. 10. Vedení agendy úplného povinného výtisku neperiodických publikací. 11. Vedení veřejných zakázek v oblasti akvizice. 12. Posuzování návrhů, výběr a objednávky periodik od zahraničních dodavatelů. 13. Správa rozpočtu na nákup knihovních fondů, zpracovávání výkazů o čerpání finančních prostředků. 14. Správa a zpřístupňování rozsáhlých kolekcí elektronických informačních zdrojů. 15. Tvorba dlouhodobé strategie budování knihovních fondů z hlediska vyřazování obsahově zastaralých, neprofilových či duplicitních exemplářů rozsáhlých a specializovaných knihovních fondů. 16. Posuzování rozsáhlých a specializovaných knihovních fondů. |
| 11/2 | Tvorba speciálních bibliografických a faktografických databází na základě obsahové analýzy dokumentů. | *Zůstává současná katalogová věta.* | 1. Úplné věcné zpracování specializovaných dokumentů na základě obsahové analýzy.  2. Katalogizace speciálních druhů dokumentů včetně analytického popisu. |
| 11/3 | Tvorba tezaurů a souborů jmenných a věcných národních autorit. | Tvorba a supervize jmenných, názvových a věcných autoritních záznamů. | 1. Tvorba a kontrola souboru ověřených a standardizovaných podob jmen autorů, názvů dokumentů, geografických názvů, chronologických termínů, termínů označujících žánr či formu dokumentů a tematických termínů, které jsou předávány do centrální autoritní báze. 2. Aktualizace a obsahová správa jmenných a věcných národních autorit, přístupových souborů a rejstříků. 3. Supervize jmenných a věcných autorit. |
| 11/4 | Zpracovávání historických fondů včetně analytického popisu. | *Zůstává současná katalogová věta.* | Jmenná a věcná katalogizace či retrokatologizace dokumentů z historických fondů včetně zpracování částí dokumentů (např. stať ve sborníku, článek v časopise či v novinách nebo jednotlivá kapitola či jiná část dokumentu). |
| 11/5 | Zajišťování mezinárodní meziknihovní výpůjční služby v knihovnách s celostátní působností. | Komplexní zajišťování mezinárodních meziknihovních a/nebo dodávacích služeb. |  |
| 11/6 | Komplexní knihovnické a bibliografické, referenční a informační služby uživatelům v knihovnách s celostátní působností. | Komplexní knihovnické, bibliografické, referenční a informační služby uživatelům. | 1. Poskytování virtuální referenční služby v kooperativní systému/v kooperaci s dalšími knihovnami.  2. Zpracování složitých rešerší.  3. Správa a organizace specializovaných nebo samostatných studoven v knihovnách s celostátní působností. 4. Vedení komplexní agendy pro vymáhání právní cestou. 5. Optimalizace knihovnických a informačních služeb na základě sběru dat, jejich analýzy a vyhodnocení. 6. Tvorba koncepcí knihovnických a informačních služeb. 7. Designování komplexních knihovnických a informačních služeb. |
| 11/7 | Správa a organizace specializovaných samostatných studoven v knihovnách s celostátní působností. | *Vypouští se. Činnost je obsažena v jiných větách PT11, např. ve větě č. 11/1, č. 11/6.* |  |
| 11/8 | Posuzování rozsáhlých a specializovaných fondů (revize). | *Vypouští se. Činnost je obsažena větě č. 11/1 "Komplexní obsahové a druhové profilování…"* |  |
| 11/9 | Koordinace katalogizace na regionální nebo celostátní úrovni včetně vytváření metodik katalogizace s vazbami na národní a mezinárodní standardy. | Koordinace katalogizace s vazbami na národní a mezinárodní standardy. | 1. Zpracování katalogizační politiky knihovny z hlediska jmenného a věcného zpracování dokumentu v knihovnách s druhově rozsáhlým nebo tematicky vysoce specializovaným knihovním fondem. |
| 11/10 | Metodická, konzultační a poradenská činnost v knihovně s krajskou působností (metodik). | Metodická, konzultační a poradenská činnost s krajskou působností (metodik). |  |
| 11/11 | Samostatná koordinace automatizovaných knihovnických procesů v kooperativních projektech knihoven na regionální úrovni. | Samostatná koordinace automatizovaných knihovních procesů v kooperativních projektech knihoven na regionální úrovni. | 1. Implementace aktualizací a změn v automatizovaných knihovních systémech, řešení nestandardních problémů s dodavateli. 2. Definování pracovních listů, vstupních formulářů a výstupních sestav automatizovaných knihovních systémů. 3. Správa online katalogu knihovny a návazných online služeb.  4. Administrace a správa dílčích modulů automatizovaných knihovních systémů.  5. Zajišťování importů, exportů dat a hromadných databázových operací v automatizovaných knihovních systémech včetně analýzy dat. 6. Analýza a implementace změn v automatizovaných knihovních systémech vycházející z požadavků uživatelů systému. |
| 11/12 | Navrhování a optimalizace procesů digitalizace, tvorba a analýza obsahu rozsáhlé digitální knihovny. | *Zůstává současná katalogová věta.* | 1. Organizace procesů digitalizace fondů v souladu se stanovenou koncepcí pracoviště včetně stanovování kritérií pro výběr dokumentů na digitalizaci. 2. Komplexní zajišťování agendy digitalizace (včetně komunikace s externími subjekty, přípravy podkladů, kontroly předaných dat). 3. Administrace repozitáře digitálních dat včetně aktualizace dat a kontroly jejich konzistence. 4. Výběr a posuzování dokumentů pro digitalizaci z fondu jiných paměťových institucí. 5. Zhodnocení kvality digitálních dat, stanovení vhodných formátů pro převod digitálních dat a způsobu převodu dat do jiných formátů včetně zhodnocení kvality výsledných formátů. |
| 11/13 |  | Metodická, konzultační a poradenská činnost pro knihovnické činnosti (interní metodik). | 1. Metodická, poradenská a konzultační činnost v oblastech, např. doplňování dokumentů, katalogizace, správa a ochrana fondu, služeb ... |
| **12. platová třída** | | | |
| 12/1 | Tvorba koncepce zavádění specializovaných knihovnických systémů. | Tvorba koncepce, organizace a rozvoj automatizovaných knihovních systémů. | 1. Analýza, návrh, správa a metodické řízení zavádění knihovních systémů včetně výběru vhodných IT prostředků. 2. Spolupráce na vývoji SW v oblasti digitalizace nebo automatizace knihovních procesů včetně analýzy a testování. 3. Tvorba uživatelských rozhraní a integrace služeb v digitálním prostředí. |
| 12/2 | Zpracovávání specializovaných rešerší s využitím specializovaných databází a informačních zdrojů domácí a zahraniční provenience. | Zpracovávání specializovaných rešerší, poskytování specializovaných konzultačních služeb. | 1. Vytváření průvodců specializovaných informačních zdrojích na oborové úrovni. 2. Koordinace centralizovaných knihovnických a informačních služeb, např. Ptejte se..., VPK, knihovny.cz. 3. Koordinace národních knihovnicko-informačních systémů a kooperace na národní úrovni. 4. Poskytování informačních a konzultačních služeb na expertní úrovni pro podporu vědy, výzkumu a vzdělávání. |
| 12/3 | Vytváření jedinečných, zvlášť náročných specializovaných souborných katalogů rukopisů, prvotisků, vzácných tisků, speciálních dokumentů. | *Zůstává současná katalogová věta.* | 1. Koordinace retrospektivní konverze dokumentů na celostátní úrovni. 2. Správa bibliografických dat v databázích s celostátním dosahem. 3. Správa dat / bází v rámci celostátních souborných katalogů. |
| 12/4 | Stanovování rozvoje profilování a doplňování fondů knihoven s celostátní úrovní. | *Zůstává současná katalogová věta.* | 1. Tvorba dlouhodobé koncepce rozvoje doplňování knihovních fondů s celostátním významem, určování vhodné strategie budování těchto knihovních fondů včetně stanovování a aktualizace jejich tematického profilu (zaměření) vzhledem k jejich významu a jedinečnosti. Příprava a realizace koncepčních materiálů a opatření na základě analýzy a vyhodnocení statistických ukazatelů. 2. Jednání se zahraničními dodavateli o licenčních a obchodních podmínkách nákupu informačních zdrojů.  3. Komplexní agenda akvizice zahraničních elektronických informačních zdrojů. 4. Komplexní zajišťování a řízení specializované agendy darů, posuzování a prověřování nabídek vzácných a historických darů. 5. Komplexní zajišťování rozvoje specializované agendy mezinárodní výměny publikací. 6. Stanovování rozvoje profilování a aktualizace rozsáhlých kolekcí elektronických informačních zdrojů. |
| 12/5 | Komplexní řešení provozu mezinárodních registračních systémů v České republice včetně spolupráce s právními subjekty vydavatelské sféry. | *Zůstává současná katalogová věta.* | 1. Budování a správa databází mezinárodního systému standardního číslování knih (ISBN), systému mezinárodního systému číslování hudebnin (ISMN) a mezinárodního systému číslování seriálových publikací (ISSN) včetně budování databází nakladatelů. 2. Budování, správa a průběžná aktualizace bází nakladatelů a vydavatelů v systému ISBN, ISMN, ISSN. |
| 12/6 | Metodická, konzultační a poradenská činnost v knihovně s celostátní působností (metodik). | Metodická, konzultační a poradenská činnost s celostátní působností (metodik). |  |
| 12/7 | Celostátní koordinace digitalizace knihovních fondů, návrhy změn standardů, správa a organizace rozsáhlé digitální knihovny, správa a aktualizace informačního portálu. | *Zůstává současná katalogová věta*. | 1. Expertní posuzování digitálních dat a metadat určených k dlouhodobé archivaci dokumentů.  2. Komplexní administrace digitální knihovny včetně zajišťování návaznosti na národní a mezinárodní projekty (např. NDK apod.).  3. Koncepční, plánovací a rozborová činnost v oblasti digitalizace knihovního fondu a zpracování elektronických dokumentů.  4. Organizace a řízení používání metadatových standardů.  5. Organizace a vedení budování digitálních knihoven a procesů digitalizace. 7. Spolupráce na vývoji SW v oblasti digitalizace nebo automatizace knihovních procesů včetně analýzy a testování. 8. Zajišťování dlouhodobé ochrany a trvalé dostupnosti digitálních dat/objektů, sledování aktuálních trendů, standardů.  9. Implementace, konfigurace, kontrola a průběžná administrace nástrojů IT v oblasti digitalizace. |
| 12/8 |  | Indexace vysoce odborných dokumentů na analytické úrovni pro specializované bibliografické databáze s celostátním významem. | 1. Věcné zpracování odborných dokumentů na analytické úrovni pro významné specializované bibliografické databáze. |
| 12/9 |  | Koordinace katalogizace včetně vytváření metodik katalogizace s vazbami na národní a mezinárodní standardy. | 1. Zpracování metodických pokynů a doporučení pro jmennou a věcnou katalogizaci různých druhů dokumentů. 2. Metodická, konzultační a poradenská činnost na celostátní úrovni v oblasti katalogizace, definování externích elektronických zdrojů pro katalogizaci. 3. Tvorba a průběžná aktualizace koncepce katalogizační politiky knihovny; systémové zajištění katalogizační praxe na národní úrovni.  4. Vytváření koncepcí specializovaných bibliografií na celostátní úrovni. 5. Stanovení a řízení excerpční základny pro budování databáze analytické bibliografie na celostátní úrovni. 6. Stanovení metodik pro posuzování a výběr fyzicky nesamostatných dokumentů (článků z periodik, statí ze sborníků, kapitol z knih) pro budování databáze analytické bibliografie . |
| 12/10 |  | Tvorba a správa tezaurů a souborů jmenných, názvových a věcných národních autorit. | 1. Vytváření a správa řízených oborových slovníků preferovaných termínů, tvorba a schvalování souboru ověřených a standardizovaných podob jmen autorů, názvů dokumentů, geografických názvů, chronologických termínů, termínů označujících žánr či formu dokumentů a tematických termínů. 2. Spolupráce na tvorbě mezinárodních specializovaných tezaurů. 3. Vrchní supervize národních autorit v rámci kooperace. |
| **13. platová třída** | | | |
| 13/1 | Vytváření národních a mezinárodních standardů pro oblast knihovnictví, informační činnosti a systém digitalizace knihovních fondů. | *Zůstává současná katalogová věta*. |  |
| 13/2 | Studijně-rozborová činnost na ústřední nebo vědecké úrovni, zpracovávání náročných odborných a specializovaných informačních studií a rozborových materiálů. | Studijně-rozborová činnost na celostátní nebo vědecké úrovni, zpracovávání náročných odborných a specializovaných informačních studií a rozborových materiálů. |  |
| 13/3 | Tvorba koncepce a koordinace mezinárodních knihovnicko-informačních systémů a kooperace na mezinárodní úrovni. | *Zůstává současná katalogová věta*. |  |
| 13/4 | Zpracovávání celostátních koncepcí, plánů a programů tvorby knihovních a informačních zdrojů, jejich zpracovávání a zpřístupňování, například koncepce národní katalogizační politiky. | Zpracovávání celostátních koncepcí, plánů a programů tvorby knihovních a informačních zdrojů, jejich zpracovávání a zpřístupňování. |  |
| **14. platová třída** | | | |
| 14/1 | Tvorba celostátní koncepce rozvoje knihovnictví. | *Zůstává současná katalogová věta*. |  |

**2.16.08 LEKTOR-INSTRUKTOR**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PT/věta č.** | **katalogová věta současná** | **návrh nové katalogové věty nebo změny** | **Příklady činností** |
| **9. platová třída** | | | |
| 9/6 | Metodická a obsahová příprava lekcí knihovnicko-bibliografické a informační gramotnosti v knihovnách s lokální působností. | Obsahová příprava a realizace lekcí knihovnicko-bibliografické a informační gramotnosti v knihovnách. |  |
| **10. platová třída** | | | |
| 10/6 | Metodická a obsahová příprava lekcí knihovnicko-bibliografické a informační gramotnosti v knihovnách s regionální působností. | Metodika lekcí knihovnicko-bibliografické a informační gramotnosti v knihovnách. |  |