**Katalogové věty a příklady činností**

V textu níže jsou jednotlivé katalogové věty doplněny *příklady činností*, které blíže charakterizují jejich obsah. Příklady činností se vždy vztahují ke konkrétní katalogové větě, mají pouze ilustrační charakter, katalogovou větu nenahrazují ani nerozšiřují její náplň.  Není-li uvedena žádná činnost, je znění katalogové věty považováno za dostatečně jasné.

*Příklady činností, poznámky a definice psané kurzívou nejsou součástí oficiálního katalogu prací, jsou metodickou pomůckou pro vedoucí pracovníky ke spolehlivému určení platové třídy zaměstnanců na odborných knihovnických místech.*

**6. PLATOVÁ TŘÍDA**

1. Provádění dílčích knihovnických prací podle přesných podkladů a pokynů.

**7. PLATOVÁ TŘÍDA**

1. Organizace a revize knihovního fondu podle stanovených postupů.

* *Porovnávání skutečného stavu knihovních jednotek na regálu se stavem evidence a výpůjček knihovního fondu (revize).*
* *Zajišťování správného řazení dokumentů ve skladištích či volném výběru podle předem daných pokynů.*
* *Kompletace a příprava vybraných titulů periodického tisku na knižní vazbu nebo do archivních boxů.*
* *Provádění odpisů vyřazených dokumentů.*
* *Vyhledávání dokumentů na základě požadavků uživatelů v knihovních skladech a jejich příprava k expedici.*
* *Organizování (pořádání) dílčího knihovního fondu v rámci stanoveného systému knihovny.*
* *Adjustace a technické zpracování knihovního fondu.*
* *Signování knihovního fondu.*

2. Základní zpracování knihovního fondu s využitím sdílené katalogizace.

* *Stahování bibliografických záznamů ze souborných katalogů.*
* *Údržba a aktualizace klasických katalogů.*

3. Zajišťování základních knihovnických a informačních služeb podle stanovených postupů.

* *Poskytování výpůjčních služeb.*
* *Poskytování základních informací o informačních zdrojích a službách knihovny.*
* *Řazení a aktualizace registru uživatelů (fyzické kartotéky nebo evidence) podle stanovených parametrů.*
* *Registrace uživatelů.*
* *Upomínání uživatelů (tisk, odesílání upomínek).*

4. Zajišťování agend souvisejících s ochranou knihovních fondů, například mikrofilmování, péče o knihovní fondy.

* *Provádění jednoduchých odborných úkonů spojených s ochranou knihovního fondu.*
* *Provádění fyzické očisty knihovních fondů speciálními prostředky podle stanovené metodiky.*
* *Drobné ambulantní opravy poškozených dokumentů.*
* *Monitorování a obsluha technických zařízení a pomůcek ve skladištích knihovních fondů (např. zvlhčovače, mikrofilmové čtečky…).*
* *Vybavování knihovních dokumentů ochrannými prvky.*
* *Tvorba podkladů pro ochranné obaly dokumentů.*

**8. PLATOVÁ TŘÍDA**

1. Zajišťování bibliografických a referenčních služeb s využitím základních informačních zdrojů.

* *Individuální práce s uživateli.*
* *Komunikace (osobní, písemná, telefonická, elektronická) s uživateli.*
* *Konzultace ke čtenářství a informační gramotnosti.*
* *Kolektivní práce s uživateli.*
* *Poskytování jednoduchých faktografických a bibliografických informací.*
* *Poskytování reprografických služeb z fondu knihovny dle požadavků uživatelů, včetně přípravy předloh na základě přesné citace.*
* *Vedení agendy vymáhání nesplněných závazků uživatelů.*

*Základní informační zdroje: vlastní zdroje knihovny (katalog), souborné vyhledávání (např. souborné katalogy, centrální portál knihoven).*

2. Zajišťování vnitrostátních meziknihovních nebo dodávacích služeb podle stanovených postupů.

3. Organizace a revize rozsáhlého knihovního fondu (nad 200 tis. knihovních jednotek).

* *Provádění revize knihovního fondu včetně kontroly fyzického stavu dokumentů a ověřování nesrovnalostí z revize.*
* *Průběžné vyřazování opotřebovaných či poškozených dokumentů z knihovního fondu.*
* *Řazení dokumentů podle zvoleného formálního a věcného stavění knihovního fondu.*
* *Kontrola bezpečnosti skladu a klimatických podmínek podle stanovených postupů.*
* *Vedení základní majetkové evidence, přírůstkových seznamů a seznamu úbytků.*
* *Zpracování nabídkových seznamů vyřazených dokumentů pro knihovny.*
* *Aktualizace knihovního fondu podle stanovených postupů.*

4. Katalogizace podle platných standardů a metodik a tvorba nových záznamů na úrovni minimálního bibliografického záznamu.

* *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).*
* *Provádění druhové analýzy dokumentu a určení pramenu popisu.*
* *Přidělování stavěcích znaků a čtenářského určení dokumentů podle stanovených postupů.*
* *Retrokonverze, kontrola a oprava starších záznamů v elektronickém katalogu.*
* *Zpracování zkráceného bibliografického záznamu pro neevidované dokumenty, vytvoření záznamu o knihovních jednotkách.*
* *Obohacování záznamů o obálky, obsahy literatury apod.*
* *Zpracování bibliografických záznamů jiných druhů dokumentů (než monografií) pod odborným vedením.*

5. Tvorba základních metadat digitálních objektů podle stanovených postupů.

* *Tvorba základních metadat, např. paginace, popis stran, členění vnitřní struktury dokumentu.*

6. Provádění dílčích akvizičních činností podle stanovených postupů.

* *Základní evidence dokumentů, zpracování jednoduchého akvizičního záznamu apod.*
* *Evidence desiderat.*
* *Zajišťování podkladů finančních transakcí, kontrola faktur, objednávek knihovního fondu.*
* *Nákup publikací do knihovního fondu; přímý nákup publikací u místních knihkupců.*

7. Ochranné reformátování knihovních fondů, zajišťování činností souvisejících s digitalizací knihovních fondů a jejich následným zpracováním.

* *Zajišťování, příprava a kompletace dokumentů na digitalizaci včetně ověřování v registrech vztahujících se k digitalizaci.*

**9. PLATOVÁ TŘÍDA**

1. Profilování nebo aktualizace univerzálního knihovního fondu převážně domácích dokumentů.

* *Zajišťování optimální struktury knihovního fondu domácích dokumentů z hlediska zastoupených oborů, druhů dokumentů či čtenářských potřeb uživatelů knihovny.*
* *Agenda docházejících periodik včetně urgencí u dodavatele.*
* *Zajišťování vnitrostátní výměny publikací.*
* *Aktualizace knihovních výměnných fondů z hlediska obsahu a druhu dokumentů.*
* *Evidence darů, návazné agendy, kontrola duplicity, komunikace s dárci.*
* *Evidence povinného výtisku neperiodických publikací a povinných výtisků periodik na regionální úrovni.*
* *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.*
* *Příprava podkladů pro výběrové řízení pro výběr dodavatelů při nákupu nových knižních titulů.*
* *Výběr a nákup publikací z prostředků obecních úřadů pro pobočky, jejich knihovnické zpracování a zajištění distribuce do jednotlivých knihoven.*
* *Zjišťování dokumentů, sledování akvizičních zdrojů pro doplňování knihovního fondu, návrhy na zakoupení.*

2. Zajišťování bibliografických a referenčních služeb s využitím vnitrostátních informačních zdrojů.

* *Konzultace k práci s výpočetní technikou.*
* *Individuální práce s uživateli se specifickými potřebami.*
* *Práce se skupinami uživatelů se specifickými potřebami.*
* *Provádění exkurzí pro skupiny uživatelů v knihovně.*
* *Zpracování orientačních rešerší.*
* *Řešení poškození a ztrát dokumentů z fondu knihovny v rámci výpůjčního procesu.*
* *Sledování a vyhodnocování potřeb a požadavků uživatelů (profilace a aktualizace fondů, inovace služeb).*
* *Konzultace k informačním zdrojům skupinám uživatelů.*

*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.*

*Orientační rešerše: vytváří se ad hoc na základě aktuální potřeby/požadavku uživatele. Nemá formalizovaný výstup. Poskytována je zpravidla ústně. Slouží k první rychlé orientaci v dané problematice. Zdrojová základna: vlastní zdroje knihovny (zejména katalog), zdroje na národní úrovni (SK ČR, ČNB, CPK, ANL, RD.CZ...)*

3. Zajišťování vnitrostátních meziknihovních nebo dodávacích služeb.

4. Katalogizace podle platných standardů a metodik a tvorba nových záznamů na úrovni doporučeného bibliografického záznamu.

* *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).*
* *Aktualizace (opravy) záznamů knihovny v Souborném katalogu ČR.*
* *Export záznamů do Souborného katalogu ČR.*
* *Jmenné zpracování dokumentů na analytické úrovni podle stanovených metodik a standardů.*
* *Přebírání a vytváření návrhů autorit pro lokální rejstříky.*
* *Obohacování záznamů o externí zdroje a další informace, kontrola a aktualizace propojení na externí zdroje.*
* *Příprava a aktualizace podkladů pro celostátní databáze seriálů.*
* *Rekatalogizace v rozsahu doporučeného záznamu.*
* *Základní věcné zpracování dokumentů (např. zařazení dle Konspektu, tvorba klíčových slov, určení žánru/formy díla).*
* *Tvorba databáze regionálních osobností bez vazby na národní autority.*

5. Odborná správa, organizace a vyhodnocování revizí rozsáhlých nebo složitě strukturovaných knihovních fondů.

* *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.*
* *Příprava plánu revizí knihovních fondů.*
* *Organizační zajištění revizí včetně přípravných prací.*
* *Zajišťování agendy revizních ztrát a odpisů.*
* *Provádění nabídkové povinnosti vyřazeného knihovního fondu.*
* *Provádění odpisů z univerzálního knihovního fondu.*
* *Výběr a příprava dokumentů k vazbě/ převazbě.*

6. Správa obsahu digitální knihovny pro prezentaci digitálních dat.

* *Převody digitálních dat do jiných formátů podle předem stanovených postupů.*
* *Kontrola výsledku dílčích činností v procesu digitalizace.*
* *Tvorba komplexních metadat podle stanovených postupů.*

**10. PLATOVÁ TŘÍDA**

1. Profilování univerzálního knihovního fondu domácích i zahraničních dokumentů v základní druhové a obsahové skladbě a koordinace specializovaných akvizičních činností.

* *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.*
* *Správa agendy a koordinace vnitrostátní výměny publikací.*
* *Vedení agendy a organizace doplňování fondu regionální literatury a dalších dokumentů regionálního charakteru.*
* *Posuzování darů nabízených do fondu knihovny.*
* *Příprava a organizace výběrových řízení pro výběr dodavatelů na nákup nových knižních titulů.*
* *Samostatná organizace a vedení agendy doplňování speciálních fondů.*
* *Vedení specifických agend povinného výtisku, zjišťování nedodaných titulů, urgence, reklamace.*
* *Vyhledávání a sledování dostupných informací o nově vydávaných nebo zaniklých titulech, změnách názvu apod. u tuzemských periodik.*
* *Zjišťování a získávání elektronických informačních zdrojů (včetně e-knih).*
* *Odborné oceňování dokumentů pro vymáhání pohledávek knihovny.*

2. Zajišťování bibliografických a referenčních služeb s využitím specializovaných knihovních fondů a informačních zdrojů.

* *Zpracování standardních rešerší.*
* *Poskytování virtuální referenční služby v knihovně/na úrovni knihovny.*
* *Koordinace a provádění exkurzí a stáží pro odbornou knihovnickou veřejnost.*
* *Konzultace k práci s ICT skupinám uživatelů.*
* *Příprava zadání, podkladů a realizace průzkumů uživatelských potřeb.*
* *Vedení a koordinace studentských praxí.*
* *Podíl na tvorbě koncepcí a designu knihovnických a informačních služeb.*

*Specializované informační zdroje****:*** *oborové a regionální bibliografie, české licencované zdroje (např. Anopress, NewtonMedia).*

*Standardní rešerše: vytváří se na základě písemné objednávky. Má formalizovaný výstup. Zdrojová základna: vlastní zdroje knihovny, zdroje na národní úrovni (SK ČR, ČNB, CPK, ANL, RD.CZ...), české licencované zdroje (např. Anopress, NewtonMedia), zdroje mimo knihovnu (online článkové databáze oborové a regionální).*

3. Zajišťování specifických požadavků pro vědu, výzkum a vzdělávání prostřednictvím vnitrostátních meziknihovních nebo dodávacích služeb.

4. Koordinace ochrany nebo revizí knihovního fondu, koordinace a doplňování systémů evidence a ukládání knihovních dokumentů v knihovnách s historickým nebo s konzervačním fondem.

* *Koordinace revizí rozsáhlých a specializovaných fondů včetně přípravných prací.*
* *Stanovení a zajišťování vhodného systému preventivní péče o historické či konzervační fondy včetně zajišťování optimálního způsobu uložení.*
* *Organizace a koordinace přesunů rozsáhlých fondů.*
* *Vedení agendy odpisů v knihovně s rozsáhlými nebo specializovanými fondy.*

5. Aktualizace historických, konzervačních nebo specializovaných knihovních fondů z hlediska obsahu a druhu dokumentů.

* *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.*

6. Katalogizace podle platných standardů a metodik a tvorba nových záznamů na úrovni úplného bibliografického záznamu.

* *Zpracování bibliografického záznamu na úplné bibliografické úrovni, který obsahuje úplné jmenné / formální a věcné údaje zjištěné formální a obsahovou analýzou zpracovávaného dokumentu.*
* *Komplexní rekatalogizace v rozsahu úplného záznamu.*
* *Retrokonverze záznamů speciálních druhů dokumentů.*
* *Samostatné posuzování, výběr a jmenné zpracování dokumentů na analytické úrovni.*
* *Analýza chybných a duplicitních záznamů zaslaných do Souborného katalogu ČR.*
* *Správa a údržba souborů lokálních autorit.*

7. Tvorba všeobecných faktografických a bibliografických databází včetně zpracování dokumentů.

8. Knihovní metodická, konzultační a poradenská činnost s regionální působností (metodik).

* *Charakteristika činností je popsána v*[*Metodickém pokynu Ministerstva kultury k zajištění výkonu regionálních funkcí knihoven a jejich koordinaci na území České republiky*](https://ipk.nkp.cz/docs/RF/Metodicky_pokyn_RF).

9. Administrace automatizovaného knihovního systému nebo digitální knihovny.

* *Koordinace zajištění a kompletace dokumentů na digitalizaci.*
* *Samostatný obsahový a druhový výběr knihovního fondu určeného k digitalizaci podle stanovených kritérií.*
* *Kontrola a aktualizace dat v různých knihovních systémech a registrech vztahujících se k digitalizaci.*
* *Tvorba komplexních metadat v souladu se standardy včetně vytváření struktury složitějších dokumentů, editace XML a exportu dat.*
* *Dílčí validace digitálních dat a metadat od nakladatelů a dalších externích zdrojů.*
* *Organizace chodu a správy automatizovaného knihovního systému včetně spolupráce s IT speciality, dodavatelem systému apod.*
* *Správa přístupových práv do automatizovaného knihovního systému.*

**11. PLATOVÁ TŘÍDA**

1. Komplexní obsahové a druhové profilování knihovních fondů a koordinace a usměrňování specializovaných akvizičních činností.

* *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.*
* *Analýza a tvorba dlouhodobých plánů doplňování, včetně retrospektivního doplňování.*
* *Jednání s českými dodavateli o obchodních podmínkách nákupu.*
* *Sběr, analýza a vyhodnocování dat souvisejících s akviziční činností knihovny, včetně návrhu na optimalizaci.*
* *Organizace a řízení agendy e-zdrojů.*
* *Posuzování a prověřování nabídek unikátních darů.*
* *Profilování specializovaného knihovního fondu (vč. tipování deziderát)*
* *Systematické sledování antikvárních a jiných nabídek pro retrospektivní doplňování knihovních fondů.*
* *Vedení agendy mezinárodní výměny publikací.*
* *Vedení agendy úplného povinného výtisku neperiodických publikací.*
* *Vedení veřejných zakázek v oblasti akvizice.*
* *Posuzování návrhů, výběr a objednávky periodik od zahraničních dodavatelů.*
* *Správa rozpočtu na nákup knihovních fondů, zpracovávání výkazů o čerpání finančních prostředků.*
* *Správa a zpřístupňování rozsáhlých kolekcí elektronických informačních zdrojů.*
* *Tvorba dlouhodobé strategie budování knihovních fondů z hlediska vyřazování obsahově zastaralých, neprofilových či duplicitních exemplářů rozsáhlých a specializovaných knihovních fondů.*
* *Posuzování rozsáhlých a specializovaných knihovních fondů.*

2. Tvorba speciálních bibliografických a faktografických databází na základě obsahové analýzy dokumentů.

* *Úplné věcné zpracování specializovaných dokumentů na základě obsahové analýzy.*
* *Katalogizace speciálních druhů dokumentů včetně analytického popisu.*

*Analytický popis: jmenný a věcný popis obsahově, nikoliv fyzicky samostatných částí dokumentů (na různých médiích), které jsou při bibliografické identifikaci nebo vyhledávání závislé na zdrojovém dokumentu. Výsledkem je analytický záznam.*

3. Tvorba a supervize jmenných, názvových a věcných autoritních záznamů.

* *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.*
* *Aktualizace a obsahová správa jmenných a věcných národních autorit, přístupových souborů a rejstříků.*
* *Supervize jmenných a věcných autorit.*

4. Zpracovávání historických fondů včetně analytického popisu.

* *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).*

5. Komplexní zajišťování mezinárodních meziknihovních nebo dodávacích služeb.

6. Poskytování komplexních knihovnických, bibliografických, referenčních a informačních služeb uživatelům.

* *Poskytování virtuální referenční služby v kooperativní systému/v kooperaci s dalšími knihovnami.*
* *Zpracování složitých rešerší.*
* *Správa a organizace specializovaných nebo samostatných studoven v knihovnách s celostátní působností.*
* *Vedení komplexní agendy pro vymáhání právní cestou.*
* *Optimalizace knihovnických a informačních služeb na základě sběru dat, jejich analýzy a vyhodnocení.*
* *Tvorba koncepcí knihovnických a informačních služeb.*
* *Designování komplexních knihovnických a informačních služeb.*

*Složitá rešerše: vytváří se na základě písemné objednávky. Má formalizovaný výstup. Zdrojová základna: vlastní zdroje knihovny, zdroje na národní úrovni (SK ČR, ČNB, CPK, ANL, RD.CZ...), české licencované zdroje (např. Anopress, NewtonMedia), zdroje mimo knihovnu (online článkové databáze oborové a regionální), tištěné bibliografie, lístkové katalogy, naskenované katalogy a bibliografie, hledání přímo v primárních dokumentech prostřednictvím digitálních knihoven nebo přímo ve fyzických dokumentech.*

7. Koordinace katalogizace s vazbami na národní a mezinárodní standardy.

* *Zpracování katalogizační politiky knihovny z hlediska jmenného a věcného zpracování dokumentu v knihovnách s druhově rozsáhlým nebo tematicky vysoce specializovaným knihovním fondem.*

8. Knihovní metodická, konzultační a poradenská činnost s krajskou působností (metodik).

• *Charakteristika činností je popsána v* [*Metodickém pokynu Ministerstva kultury k zajištění výkonu regionálních funkcí knihoven a jejich koordinaci na území České republiky*](https://ipk.nkp.cz/docs/RF/Metodicky_pokyn_RF)*.*

9. Samostatná koordinace automatizovaných knihovních procesů v kooperativních projektech knihoven na regionální úrovni.

* *Implementace aktualizací a změn v automatizovaných knihovních systémech, řešení nestandardních problémů s dodavateli.*
* *Definování pracovních listů, vstupních formulářů a výstupních sestav automatizovaných knihovních systémů.*
* *Správa online katalogu knihovny a návazných online služeb.*
* *Administrace a správa dílčích modulů automatizovaných knihovních systémů.*
* *Zajišťování importů, exportů dat a hromadných databázových operací v automatizovaných knihovních systémech včetně analýzy dat.*
* *Analýza a implementace změn v automatizovaných knihovních systémech vycházející z požadavků uživatelů systému.*

10. Navrhování a optimalizace procesů digitalizace a tvorba a analýza obsahu rozsáhlé digitální knihovny.

* *Organizace procesů digitalizace fondů v souladu se stanovenou koncepcí pracoviště včetně stanovování kritérií pro výběr dokumentů na digitalizaci.*
* *Komplexní zajišťování agendy digitalizace (včetně komunikace s externími subjekty, přípravy podkladů, kontroly předaných dat).*
* *Administrace repozitáře digitálních dat včetně aktualizace dat a kontroly jejich konzistence.*
* *Výběr a posuzování dokumentů pro digitalizaci z fondu jiných paměťových institucí.*
* *Zhodnocení kvality digitálních dat, stanovení vhodných formátů pro převod digitálních dat a způsobu převodu dat do jiných formátů včetně zhodnocení kvality výsledných formátů.*

11. Metodická, konzultační a poradenská činnost pro knihovnické činnosti (interní metodik).

* *Metodická, poradenská a konzultační činnost v oblastech, např. doplňování dokumentů, katalogizace, správa a ochrana fondu, služeb ...*

**12. PLATOVÁ TŘÍDA**

1. Tvorba koncepce, organizace a rozvoj automatizovaných knihovních systémů.

* *Analýza, návrh, správa a metodické řízení zavádění knihovních systémů včetně výběru vhodných IT prostředků.*
* *Spolupráce na vývoji SW v oblasti digitalizace nebo automatizace knihovních procesů včetně analýzy a testování.*
* *Tvorba uživatelských rozhraní a integrace služeb v digitálním prostředí.*

2. Zpracovávání specializovaných rešerší a poskytování specializovaných konzultačních služeb.

* *Vytváření průvodců specializovaných informačních zdrojích na oborové úrovni.*
* *Koordinace centralizovaných knihovnických a informačních služeb, např. Ptejte se..., VPK, knihovny.cz.*
* *Koordinace národních knihovnicko-informačních systémů a kooperace na národní úrovni.*
* *Poskytování informačních a konzultačních služeb na expertní úrovni pro podporu vědy, výzkumu a vzdělávání.*

*Specializovaná rešerše: vytváří se na základě písemné objednávky. Má formalizovaný výstup. Zdrojová základna: vlastní zdroje knihovny, zdroje na národní úrovni (SK ČR, ČNB, CPK, ANL, RD.CZ...), české licencované zdroje (např. Anopress, NewtonMedia), zdroje mimo knihovna (online článkové databáze oborové a regionální), tištěné bibliografie,lístkové katalogy, naskenované katalogy a bibliografie, hledání přímo v primárních dokumentech prostřednictvím digitálních knihoven nebo přímo ve fyzických dokumentech, zdroje vyžadující znalost cizích jazyků - licencované i volně dostupné EIZ, využívání discovery systémů, české i zahraniční specializované informační zdroje - šedá literatura, patenty, normy...*

3. Vytváření jedinečných, zvlášť náročných specializovaných souborných katalogů rukopisů, prvotisků, vzácných tisků, speciálních dokumentů.

* *Koordinace retrospektivní konverze dokumentů na celostátní úrovni.*
* *Správa bibliografických dat v databázích s celostátním dosahem.*
* *Správa dat / bází v rámci celostátních souborných katalogů.*

4. Stanovování rozvoje profilování a doplňování fondů knihoven s celostátní úrovní.

* *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.*
* *Jednání se zahraničními dodavateli o licenčních a obchodních podmínkách nákupu informačních zdrojů.*
* *Komplexní agenda akvizice zahraničních elektronických informačních zdrojů.*
* *Komplexní zajišťování a řízení specializované agendy darů, posuzování a prověřování nabídek vzácných a historických darů.*
* *Komplexní zajišťování rozvoje specializované agendy mezinárodní výměny publikací.*
* *Stanovování rozvoje profilování a aktualizace rozsáhlých kolekcí elektronických informačních zdrojů.*

5. Komplexní řešení provozu mezinárodních registračních systémů v České republice včetněspolupráce s právními subjekty vydavatelské sféry.

* *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.*
* *Budování, správa a průběžná aktualizace bází nakladatelů a vydavatelů v systému ISBN, ISMN, ISSN.*

6. Knihovní metodická, konzultační a poradenská činnost s celostátní působností (metodik).

*Charakteristika činností je popsána v* [*Metodickém pokynu Ministerstva kultury k zajištění výkonu regionálních funkcí knihoven a jejich koordinaci na území České republiky*](https://ipk.nkp.cz/docs/RF/Metodicky_pokyn_RF)*.*

7. Celostátní koordinace digitalizace knihovních fondů, návrhy změn standardů, správa a organizace rozsáhlé digitální knihovny, správa a aktualizace informačního portálu.

* *Expertní posuzování digitálních dat a metadat určených k dlouhodobé archivaci dokumentů.*
* *Komplexní administrace digitální knihovny včetně zajišťování návaznosti na národní a mezinárodní projekty (např. NDK apod.).*
* *Koncepční, plánovací a rozborová činnost v oblasti digitalizace knihovního fondu a zpracování elektronických dokumentů.*
* *Organizace a řízení používání metadatových standardů.*
* *Organizace a vedení budování digitálních knihoven a procesů digitalizace.*
* *Spolupráce na vývoji SW v oblasti digitalizace nebo automatizace knihovních procesů včetně analýzy a testování.*
* *Zajišťování dlouhodobé ochrany a trvalé dostupnosti digitálních dat/objektů, sledování aktuálních trendů, standardů.*
* *Implementace, konfigurace, kontrola a průběžná administrace nástrojů IT v oblasti digitalizace.*

8. Indexace vysoce odborných dokumentů na analytické úrovni pro specializované bibliografické databáze s celostátním významem.

* *Věcné zpracování odborných dokumentů na analytické úrovni pro významné specializované bibliografické databáze.*

*Analytická úroveň: rovina bibliografického zpracování části dokumentu (např. stati ve sborníku, článku v časopise, skladby v audiálním dokumentu apod.), která je fyzicky součástí jiné popisné jednotky a z hlediska bibliografické identifikace je její lokace závislá na záznamu dokumentu, v němž je tato část obsažena.*

9. Vytváření celostátních metodik katalogizace s vazbami na národní a mezinárodní standardy.

* *Zpracování metodických pokynů a doporučení pro jmennou a věcnou katalogizaci různých druhů dokumentů.*
* *Metodická, konzultační a poradenská činnost na celostátní úrovni v oblasti katalogizace, definování externích elektronických zdrojů pro katalogizaci.*
* *Tvorba a průběžná aktualizace koncepce katalogizační politiky knihovny; systémové zajištění katalogizační praxe na národní úrovni.*
* *Vytváření koncepcí specializovaných bibliografií na celostátní úrovni.*
* *Stanovení a řízení excerpční základny pro budování databáze analytické bibliografie na celostátní úrovni.*
* *Stanovení metodik pro posuzování a výběr fyzicky nesamostatných dokumentů (článků z periodik, statí ze sborníků, kapitol z knih) pro budování databáze analytické bibliografie.*

10. Tvorba a správa tezaurů a souborů jmenných, názvových a věcných národních autorit.

* *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.*
* *Spolupráce na tvorbě mezinárodních specializovaných tezaurů.*
* *Vrchní supervize národních autorit v rámci kooperace.*

**13. PLATOVÁ TŘÍDA**

1. Vytváření národních a mezinárodních standardů pro oblast knihovnictví, informační činnosti a systém digitalizace knihovních fondů.

2. Studijně-rozborová činnost na celostátní nebo vědecké úrovni, zpracovávání náročných odborných a specializovaných informačních studií a rozborových materiálů.

3. Tvorba koncepce a koordinace mezinárodních knihovnickoinformačních systémů a kooperace na mezinárodní úrovni.

4. Zpracovávání celostátních koncepcí, plánů a programů tvorby knihovních a informačních zdrojů, jejich zpracovávání a zpřístupňování.

**14. PLATOVÁ TŘÍDA**

1. Tvorba celostátní koncepce rozvoje knihovnictví.