

Knižnica Antona Bernoláka v Nových Zámkoch
Anton Bernolák Könyvtár Érsekújvár

ORGANIZAČNÝ PORIADOK

2016

ORGANIZAČNÝ PORIADOK

Knižnice Antona Bernoláka v Nových Zámkoch

Anton Bernolák Könyvtár Érsekújvár

Článok 1

ÚVODNÉ USTANOVENIA

1. Tento organizačný poriadok vydáva riaditeľ Knižnice Antona Bernoláka v Nových Zámkoch (ďalej len KAB) v súlade so Zriaďovacou listinou vydanou Nitrianskym samosprávnym krajom zo dňa 21. októbra 2003 a jeho dodatkov.

2. Organizačný poriadok je základnou riadiacou a vnútroorganizačnou normou KAB, ktorá upravuje formy a metódy riadenia KAB, jeho organizačnú štruktúru, základnú pôsobnosť a náplň jednotlivých útvarov a oddelení, právomoci, zodpovednosť a vzájomné vzťahy, ako aj vnútorné a vonkajšie vzťahy KAB v nadväznosti na zriaďovaciu listinu.

3. Organizačný poriadok je zároveň základom pre ďalšie normy potrebné v riadiacej a odbornej činnosti KAB. Je záväzný pre všetkých pracovníkov, ktorí sú s KAB v pracovnom pomere.

4. Ďalšími riadiacimi a organizačnými normami KAB sú najmä:

- pracovný poriadok, upravujúci práva, povinnosti a zodpovednosť zamestnancov z hľadiska vnútorného poriadku a dodržiavania pracovnoprávnych vzťahov
- knižničný a výpožičný poriadok
- všetky interné smernice.

Článok 2

POSTAVENIE KAB

1. KAB je rozpočtová organizácia Nitrianskeho samosprávneho kraja so samostatnou právnou subjektivitou, hospodári samostatne a vo svojom mene nadobúda práva a povinnosti a zaväzuje sa.

2. Rozpočet KAB je napojený na rozpočet Nitrianskeho samosprávneho kraja (ďalej len NSK).

3. KAB v Nových Zámkoch spravuje hnutel'ný a nehnuteľný majetok NSK, ktorý jej bol zverený na plnenie vymedzeného postavenia a predmetu činnosti a tento majetok vedie vo svojej účtovnej a operatívnej evidencii na základe Delimitačného protokolu uzatvoreného medzi KAB ako odovzdávajúcim a NSK ako preberajúcim zo dňa 30. apríla 2002.

Článok 3

POSLANIE KAB

1. Základným poslaním KAB je budovať a uchovávať univerzálny knižničný fond bez ohľadu na nosič informácií, poskytovať používateľom knižnično-informačné služby a zabezpečovať všeobecný a neobmedzený prístup občanov k informáciám.

2. KAB je centrom metodickej a koordinačnej činnosti pre ostatné verejné knižnice v okrese Nové Zámky a zároveň plní funkciu mestskej knižnice v Nových Zámkoch.

3. KAB je partnerskou knižnicou Národnej rady SR a pobočkou Slovenskej knižnice pre nevidiacich Mateja Hrebendu v Levoči.

Článok 4

RIADENIE KAB

1. Štatutárnym orgánom KAB je riaditeľ, ktorého vymenúva a odvoláva zastupiteľstvo NSK. Riadi KAB a zodpovedá za jeho činnosť a koná v jej mene v súlade s právnym poriadkom, príkazmi a pokynmi NSK a zriaďovacou listinou KAB.

2. Riaditeľ menuje a odvoláva svojho zástupcu, ktorý ho zastupuje v čase jeho neprítomnosti.

3. Vedúcich útvarov, oddelení a zodpovedných pracovníkov úsekov menuje a odvoláva riaditeľ KAB.

4. Riaditeľ KAB zaobchádza s utajovanými skutočnosťami a písomnosťami podľa ustanovenia príslušného zákona o ochrane štátneho tajomstva, vykonávacích predpisov a osobitných rezortných pokynov.

5. Poradným orgánom riaditeľa KAB je hospodársko-odborné vedenie knižnice, ktoré sa schádza podľa potrieb organizácie, hlavne pri riešení závažných úloh, činnosti a vnútornej prevádzky organizácie.

6. Riaditeľ KAB zvoláva pracovné porady pracovníkov, v rámci ktorých hodnotí plnenie pracovných úloh a ukladá nové úlohy v súlade s plánom činnosti.

7. Riaditeľ KAB zabezpečuje slobodný prístup k informáciám v zmysle Ústavy SR a Listiny základných práv a slobôd v súlade so zákonom č. 211/2000 Z. z.

Článok 5

ORGANIZAČNÉ ČLENENIE KAB

1. KAB sa organizačne člení na:

a) **ÚTVAR KOORDINÁCIE A RIADENIA:**

- riaditeľstvo - vedenie knižnice
- úsek bibliografie a regionalistiky
- metodické pracovisko

b) **ÚTVAR KNIŽNIČNO-INFORMAČNÝCH FONDŮV:**

- oddelenie dopĺňovania a spracovania KF

c) **ÚTVAR KNIŽNIČNO-INFORMAČNÝCH SLUŽIEB:**

- **oddelenie odbornej literatúry**
- **rodinnú knižnicu s úsekmi:**
 - úsek krásnej literatúry
 - úsek pre deti a mládež
 - úsek hudobný
- **úsek bibliografie a regionalistiky**

d) **ÚTVAR EKONOMICKO-TECHNICKÝCH SLUŽIEB:**

2. Organizačná štruktúra tvorí neoddeliteľnú súčasť organizačného poriadku.

Článok 6

ÚTVAR KOORDINÁCIE A RIADENIA

1. Riaditeľ KAB:

- je štatutárnym zástupcom organizácie a zodpovedá Nitrianskemu samosprávnemu kraju za odbornú, personálnu a hospodársku činnosť organizácie, koná v jej mene a zastupuje ju navonok
- riadi organizáciu ako celok v súlade so zriaďovacou listinou podľa základného poslania a predmetu činnosti
- predkladá koncepcie, plány, analýzy, hodnotenia a iné materiály a informácie podľa požiadaviek zriaďovateľa
- vydáva organizačný a pracovný poriadok, výpožičný a knižničný poriadok ako i ďalšie základné dokumenty knižnice
- zriaďuje podľa potreby a pre riešenie závažných úloh organizácie poradné orgány a pracovné skupiny
- zabezpečuje správne uplatnenie personálnej a mzdovej politiky, výkonnosti a pracovnej disciplíny
- zabezpečuje správu a ochranu majetku zvereného do správy knižnice
- zabezpečuje úlohy civilnej ochrany, požiarnej ochrany, úlohy bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci
- menuje a odvoláva svojho zástupcu, ktorý ho zastupuje v čase jeho neprítomnosti
- menuje a odvoláva vedúcich útvarov, oddelení a určuje ich právomoc
- pravidelne hodnotí a kontroluje plnenie pracovných úloh zamestnancov knižnice a ukladá nové úlohy v súlade s plánom činnosti organizácie
- riadi tvorbu a čerpanie finančného rozpočtu organizácie
- spolupracuje so štátnymi, samosprávnymi orgánmi, školami, kultúrnymi inštitúciami, združeniami, cirkvami, podnikmi a podnikateľmi
- riadi knižnično-informačnú činnosť knižnice, ktorá pôsobí ako okresné koordinačno-metodické, vzdelávacie a informačné centrum pre okres Nové Zámky
- koncipuje, skúma a vyhodnocuje knižnično-informačné systémy v rámci národného informačného systému
- riadi a schvaľuje koncepciu edičnej činnosti knižnice
- riadi činnosť knižnice tak, aby táto činnosť vo vývojových trendoch nadväzovala na celonárodné úlohy obsiahnuté v projektoch Slovenskej národnej

knihovnice, Národného bibliografického ústavu SNK, Stratégiu slovenského knihovníctva a Konceptie kultúry NSK

- tvorí projekty, koordinuje a metodicky usmerňuje náročné knihovničke a informačné podujatia v oblasti knihovníctva a slovacikálnych dokumentov.

2. Vedenie knižnice - vedúci útvarov, oddelení a zodpovední pracovníci plnia najmä tieto úlohy:

- zodpovedajú za odbornú činnosť svojich útvarov, oddelení a zabezpečujú plnenie uložených úloh
- zostavujú podklady pre tematické plány ako aj obsahové zameranie činnosti,
- zabezpečujú vyhotovovanie správ o činnosti, vyhodnotenia
- zabezpečujú podiel útvarov a oddelení na riešení úloh v oblasti teoretickej a rozborovej
- zodpovedajú za dodržiavanie pracovnej disciplíny, dochádzky na pracovisko a dbajú o hospodárne využívanie zverených prostriedkov
- objektivne hodnotia a morálne oceňujú pracovníkov.

3. Metodické pracovisko:

- vykonáva rozborovú a štatistickú činnosť za verejné knižnice v regióne
- metodicky usmerňuje verejné knižnice v regióne a vydáva odborné-metodické materiály
- organizuje stretnutia a pracovné porady knihovníkov regiónu
- plní úlohy v rámci vnútroknižničnej metodiky.

Článok 7

ÚTVAR KNIŽNIČNO-INFORMAČNÝCH FONDŮV

ODDELENIE DOPLŇOVANIA A SPRACOVANIA FONDŮV

- zabezpečuje doplňovanie, spracovanie a ochranu fondov
- eviduje prírastky fondu, verifikuje zakúpené dokumenty a knižničné jednotky s využitím výpočtovej techniky,
- katalogizačne spracúva knižničný fond s využitím výpočtovej techniky s použitím knižničného softvéru Dawinci
- buduje a rediguje katalógy knižnice
- zabezpečuje ochranu knižného fondu
- uskutočňuje obsahovú previerku knižničného fondu a predpísané revízie KF
- uskutočňuje odpis vyradených a stratených knižničných jednotiek podľa platných predpisov

- spracováva výkazy o pohybe knižného fondu
- dbá o správnu profiláciu knižných fondov, spolupracuje s akvizičnou komisiou KAB pri nákupe literatúry, prihliada aj na % zastúpenie literatúry v jazyku národnostnej menšiny vo fonde KAB.

Článok 8

ÚTVAR KNIŽNIČNO-INFORMAČNÝCH SLUŽIEB

ODDELENIE ODBORNEJ LITERATÚRY:

- zabezpečuje základné knižnično-informačné služby formou absenčných a prezenčných výpožičiek s využitím knižničného softvéru Dawinci a individuálnej práce s čitateľmi knižnice
- zabezpečuje bibliograficko-informačné a rešeršné služby formou poskytovania knihovníckych, bibliografických a faktografických informácií
- systematicky dopĺňa knižnično-informačný fond kvalitnou odbornou literatúrou univerzálneho charakteru s prihliadnutím k demografickým a vzdelanostným podmienkam regiónu, ako aj k národnostnému zloženiu obyvateľstva
- uskutočňuje sústavnú reprofiláciu knižných fondov oddelenia
- buduje bibliograficko-informačný aparát oddelenia
- zabezpečuje literatúru a iné informačné pramene pre používateľov cestou MVS
- uskutočňuje kultúrno-výchovné formy práce s používateľmi so zreteľom na oblasť odbornej literatúry a podieľa sa na realizácii komunitných aktivít knižnice
- rozvíja edičnú činnosť v spolupráci s bibliografickým pracoviskom KAB
- aktuálne propaguje knižnično-informačný fond a služby
- v prípade potreby poskytuje metodickú pomoc verejným knižniciam v regióne v oblasti práce s odbornou literatúrou
- zabezpečuje iné špecializované služby.

RODINNÁ KNIŽNICA :

ÚSEK KRÁSNEJ LITERATÚRY:

- zabezpečuje absenčné a prezenčné výpožičné služby s využitím knižničného softvéru Dawinci
- rozvíja kultúrno-výchovné formy práce s používateľmi v spolupráci so vzdelávacími a kultúrnymi organizáciami v regióne

- uskutočňuje výpožičné služby pre handicapované osoby - zrakovo postihnuté a nevidiace, formou požičiavania zvukových kníh ako pobočka Slovenskej knižnice pre nevidiacich M. Hrebendu v Levoči
- zabezpečuje výpožičné služby pre starých a prestárlych čitateľov formou osobnej donášky kníh do domu
- buduje bibliograficko-informačný aparát oddelenia a poskytuje bibliograficko-informačnú a rešeršnú službu
- zabezpečuje literatúru a iné informačné pramene pre používateľov cestou MVS
- realizuje edičnú činnosť v spolupráci s bibliografickým pracoviskom KAB
- aktuálne propaguje knižnično-informačný fond a služby oddelenia
- systematicky dopĺňa knižný fond aktuálnou literatúrou s prihliadnutím aj na národnostné zloženie obyvateľstva v spolupráci s akvizičnou komisiou
- zabezpečuje iné špecializované služby pre používateľov
- v prípade potreby poskytuje metodickú pomoc verejným knižniciam okresu v oblasti práce s krásnou literatúrou.
- zabezpečuje iné špecializované služby- verejný internet

ÚSEK PRE DETI A MLÁDEŽ:

- zabezpečuje prezenčné a absenčné výpožičné služby deťom a mládeži s využitím knižničného softvéru Dawinci
- rozvíja kultúrno-výchovné formy práce s používateľmi
- systematicky spolupracuje so školami, materskými školami, školskými družinami a inými výchovnými zariadeniami pri propagácii svojich služieb a pri výchove k čítaniu detí a mládeže
- podieľa sa na informatickej výchove detí
- buduje bibliograficko-informačný aparát a poskytuje bibliografické informácie
- systematicky dopĺňa KF aktuálnou literatúrou pre deti a mládež v spolupráci s akvizičnou komisiou
- realizuje edičnú činnosť v spolupráci s bibliografickým pracoviskom KAB
- podieľa sa na organizovaní tvorivých výchovných programov v práci s mládežou v súlade s komunitnými aktivitami knižnice
- v prípade potreby poskytuje metodickú pomoc verejným knižniciam regiónu v oblasti práce s detskou literatúrou.

ÚSEK HUDOBNÝ:

- zabezpečuje prezenčné výpožičné služby - počúvanie zvukových dokumentov
- zabezpečuje absenčné výpožičky kníh, časopisov, hudobnín, notového materiálu
- zabezpečuje dopĺňovanie fondu hudobného úseku
- buduje bibliograficko-informačný aparát oddelenia
- realizuje kultúrno-výchovné podujatia s využitím hudobného fondu
- zabezpečuje bibliograficko-informačné služby formou adresných informácií,
- propaguje služby oddelenia ako aj významné výročia a udalosti z oblasti hudobnej vedy

- v prípade potreby poskytuje metodickú pomoc verejným knižniciam okresu v oblasti práce s hudobnými fondami
- realizuje edičnú činnosť v spolupráci s bibliografickým pracoviskom KAB

ÚSEK BIBLIOGRAFIE A REGIONALISTIKY:

- organizuje a koordinuje bibliografickú činnosť v regióne
- pripravuje a hodnotí plány bibliografickej činnosti
- spracováva a vydáva bibliografické materiály samostatne ako aj v súčinnosti s ostatnými oddeleniami KAB s využitím výpočtovej techniky v knižničnom softvéri Dawinci
- spracováva rešerše s využitím výstupov slovenskej národnej bibliografie
- podieľa sa na bibliograficko-informačnej činnosti, najmä regionálneho okruhu dotazov a informácií
- získava, spracováva a uchováva regionálne materiály s využitím KIS Dawinci
- rôznymi formami sprístupňuje a propaguje regionálne materiály a informácie
- spolupracuje s informačnými strediskami v regióne
- spolupracuje pri organizovaní kultúrno-výchovných podujatí regionálneho charakteru aj v spolupráci s literárnym klubom Generácie
- v prípade potreby poskytuje metodickú pomoc zameranú na oblasť bibliografickej práce a práce s regionálnymi dokumentmi.

Článok 9

ÚTVAR EKONOMICKO-TECHNICKÝCH SLUŽIEB

ODDELENIE EKONOMICKO-PERSONÁLNE:

ÚSEK EKONOMIKY A ÚČTOVNÍCTVA plní najmä tieto úlohy:

- vedie účtovníctvo všetkých hospodárskych a účtovných operácií organizácie s využitím PC
- zostavuje rozpočet neinvestičných a investičných výdavkov
- vypracováva účtovné uzávierky a výkazy za organizáciu
- priebežne sleduje zákony, nariadenia a smernice súvisiace s pracovnou činnosťou

ÚSEK PERSONALISTIKY A MIEZD plní najmä tieto úlohy:

- komplexne vedie personálnu agendu pracovníkov KAB

- komplexne spracováva mzdovú agendu organizácie podľa platných predpisov s využitím PC.
- sleduje zmeny mzdových, daňových a súvisiacich predpisov a zapracováva ich do vedenia agendy

ÚSEK POKLADNE plní najmä tieto úlohy:

- zabezpečuje kompletnú agendu pokladne v zmysle platných predpisov o pokladničných operáciách
- vedie agendu autoprevádzky služobného vozidla KAB

SEKRETARIÁT plní najmä tieto úlohy:

- vedie správnu agendu KAB, organizačne a administratívne ju zabezpečuje

PRACOVISKO TECHNICKÉHO ZABEZPEČENIA plní najmä tieto úlohy:

- zodpovedá za technický stav počítačového vybavenia KAB, vrátane verejného internetu
- zodpovedá za inventarizáciu majetku v správe KAB v súlade so Zásadami hospodárenia NSK

ÚSEK BEZPEČNOSTI A TECHNICKÝCH ÚLOH plní najmä tieto úlohy:

- výkon revízií a opráv súvisiacich s požiarou ochranou
- zabezpečuje a kontroluje dodržiavanie všeobecne záväzných predpisov v oblasti OBP, PO a CO
- zabezpečuje autoprevádzku
- upratovacie a iné technické práce.

Článok 10

HMOTNÁ ZODPOVEDNOSŤ

1. S pracovníkmi zodpovednými za zverené hodnoty, ceniny, tovar, zásoby materiálu a iné hodnoty, ktoré sú povinní vyúčtovať, uzatvára organizácia dohodu o hmotnej zodpovednosti. Dohoda sa uzatvára písomne, inak je neplatná.

2. Pri uzatváraní dohody, pri jej zániku, pri prevedení pracovníka na inú prácu alebo na iné pracovisko, pri jeho preložení a pri skončení pracovného pomeru sa vykoná inventarizácia príslušného pracoviska.

3. Škody spôsobené pracovníkmi na majetku KAB sa vymáhajú podľa Zákonníka práce a zavinené poškodenia sa postihujú podľa ustanovenia Pracovného poriadku KAB.

Článok 11

OPRÁVNENIE KONAŤ V MENE KAB

1. Oprávnený konat' v mene KAB v súlade so Zriaďovacou listinou KAB je riaditeľ, v prípade jeho neprítomnosti ním poverený zástupca.

2. Ostatní vedúci pracovníci KAB sú oprávnení konat' v rozsahu funkčného zaradenia alebo písomného splnomocnenia udeleného riaditeľom.

3. Pracovníci sú oprávnení konat' v mene KAB v rozsahu práv, povinností a oprávnení vyplývajúcich z funkčného zaradenia a pracovnoprávneho vzťahu.

Článok 12

VZŤAH KAB K ODBOROVEJ ORGANIZÁCI

Spolupráca KAB so základnou odborovou organizáciou OZ PK SR sa zabezpečuje v súlade s ustanoveniami Zákonníka práce, Zákona o verejnej službe, platnej Kolektívnej zmluvy a Pracovného poriadku.

Článok 13

VŠEOBECNÉ USTANOVENIA

1. Centrálnu evidenciu všeobecne záväzných právnych predpisov a oznámení vyhlásených v zbierke zákonov, ako aj rezortných predpisov vedie oddelenie ekonomicko-personálne.

2. Prijímanie, manipuláciu a archivovanie dokumentov a iných materiálov a písomností upravuje Registratúrny poriadok KAB, ktorý vydá riaditeľ.

3. Ochranu utajovaných skutočností upravujú osobitné predpisy.

4. Kompetenčné spory riešia predovšetkým dotknuté subjekty. Ak nedosiahnu dohodu, rieši spor ich spoločný nadriadený.

5. Sťažnosti, oznámenia, podnety a žiadosti prijímajú:

- riaditeľ KAB

- vedúci a zodpovední pracovníci útvarov a oddelení.

Týmto nie sú dotknuté práva a povinnosti ostatných zamestnancov prijímať a vybavovať sťažnosti, podnety a oznámenia občanov, ktorí sledujú plnenie opatrení, prijatých na nápravu, analyzujú príčiny vzniku sťažností, oznámení a podnetov a navrhujú opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov.

Článok 14

ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

1. Organizačný poriadok KAB je záväzný pre všetkých zamestnancov KAB.

2. Riaditeľ KAB je povinný oboznámiť všetkých pracovníkov s týmto Organizačným poriadkom KAB a je povinný vyžadovať dodržiavanie jeho jednotlivých ustanovení.

3. Zmeny a doplnky Organizačného poriadku KAB vydáva so súhlasom zriaďovateľa písomným dodatkom riaditeľ KAB.

4. Dňom účinnosti tohto organizačného poriadku stráca platnosť Organizačný poriadok KAB vydaný 2.1.2009.

5. Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť dňom 1. marca 2016.

V Nových Zámkoch dňa 1. marca 2015.

Mgr. Ľubica Červená
riaditeľka