

# **Knižnica Józsefa Szinnyeiho v Komárne**

*Ul. Eötvösa 35, 945 33 Komárno*

tel.: 00421 35 77 25 966

e-mail: [sekretariat.kniznicakn@mail.t-com.sk](mailto:sekretariat.kniznicakn@mail.t-com.sk)

---



## **Organizačný poriadok Knižnice Józsefa Szinnyeiho v Komárne**

**4.1.2016**

Mgr. Renáta Filková  
riaditeľka knižnice

# **O r g a n i z a č n ý   p o r i a d o k**

**Knižnice Józsefa Szinnyeiho v Komárne**

## **ČASŤ I. ZÁKLADNÉ USTANOVENIA**

### **Článok 1 Úvodné ustanovenie**

1. Organizačný poriadok Knihnice Józsefa Szinnyeiho v Komárne je základnou vnútornou normou organizácie, upravuje vnútorné členenie KJSZ, pravidlá a riadenie organizácie. Stanovuje pracovnú náplň jednotlivých útvarov, základné funkcie, postavenie, vzťahy medzi jednotlivými úsekmi, úlohy, právomoci a zodpovednosť vedúcich a ďalších zamestnancov.
2. Riaditeľ Knihnice JSZ v Komárne je povinný vydať Organizačný poriadok knihnice v súlade so Zriaďovacou listinou a jej Dodatkami, vydanéj Nitrianskym samosprávnym krajom zo dňa 13.5. 2002.
3. Základné úlohy KJSZ sú po obsahovej a programovej stránke stanovené zákonom NR SR č. 126/2015 Z.z. o knižniciach a v Zriaďovacej listine a jej dodatkami.

### **Článok 2 Pôsobnosť, poslanie a predmet činnosti**

1. Knihnica Józsefa Szinnyeiho v Komárne (ďalej len knihnica) je verejná, univerzálna knihnica.
2. Knihnica je centrom metodickej a koordinačnej činnosti pre ostatné verejné knihnice v okrese Komárno. Poskytuje metodickú pomoc a odborné služby mestským, obecným knižniciam. a ostatným knižniciam v okrese.
3. Knihnica je rozpočtovou organizáciou Nitrianskeho samosprávneho kraja so samostatnou právnou subjektivitou.
4. Sídлом knihnice je Komárno
5. Základným poslaním knihnice je:
  - a ) budovanie a uchovávanie univerzálného knižničného fondu bez ohľadu na nosič informácií,
  - b) poskytovanie komplexných knižnično-informačných služieb,
  - c) zabezpečenie všeobecného, neobmedzeného prístupu občanov k informáciám,

- d) zabezpečenie kultúrno-výchovných a vzdelávacích podujatí, súvisiacich s poslaním knižnice,
- e) plnenie úloh cezhraničnej spolupráce s krajinami EÚ.

6. Knižnica je:

- regionálnym strediskom pre MVS a MMVS vo svojej územnej pôsobnosti,
- regionálnym strediskom informácií budovaním regionálneho knižničného fondu,
- koordinačným, vzdelávacím, štatistickým a metodickým strediskom pre knižnice vo svojej územnej pôsobnosti,

7. Knižnica spolupracuje a zakladá konkrétne vzťahy s orgánmi štátnej správy, samosprávy, so školami, kultúrno-spoločenskými a vzdelávacími zariadeniami, inštitúciami, organizáciami, cirkvami, hnutiami, spolkami, podnikmi a podnikateľmi s cieľom získať ich morálnu a materiálnu podporu. Táto spolupráca je zameraná na plnenie úloh knižnično-informačnej činnosti, výchovy a vzdelávania i kultúrno-spoločenských aktivít.

8. Knižnica môže vykonávať za podmienok stanovených všeobecne právnymi predpismi sprostredkovateľské a poradenské služby, premietanie videofilmov a filmov k študijným účelom.

9. Knižnica prostredníctvom edičnej, propagačnej a popularizačnej činnosti zverejňuje výsledky svojej práce. Vydáva pre potreby knižnice a na propagáciu knižničnej činnosti periodické a neperiodické publikácie.

10. Knižnica môže vykonávať podnikateľskú činnosť len po predchádzajúcom písomnom súhlase zriaďovateľa (Zriaďovacia listina bod 7).

## **ČASŤ II**

### **RIADENIE KNIŽNICE**

#### **Článok 3**

##### **Vedenie knižnice**

Vedenie knižnice tvorí: riaditeľ, zástupca riaditeľa, ekonóm, vedúca pobočky na Ul. Palatínova č. 8

#### **Článok 4**

##### **Funkcia riaditeľa knižnice**

1. Na čele knižnice je riaditeľ, ktorého vymenúva a odvoláva zastupiteľstvo Nitrianskeho samosprávneho kraja. Riaditeľa vymenúva na základe výberového konania.

2. Riaditeľ riadi činnosť knižnice ako celok, rokuje v jej mene a zastupuje ju navonok.

3. Riaditeľ plní najmä tieto úlohy:

- a) zodpovedá za odbornú a ekonomickú činnosť knižnice, riadi, organizuje a kontroluje ju v plnom rozsahu, zodpovedá za plnenie všetkých funkcií knižnice podľa Zriaďovacej listiny v plnom rozsahu
- b) stanovuje hlavné úlohy knižnice, riadi a kontroluje ich realizáciu v jednotlivých organizačných útvaroch, zodpovedá za vypracovanie návrhu rozpočtu knižnice a za plnenie rozpočtu, zastupuje organizáciu vo vonkajšom styku s inými knižnicami a ostatnými kultúrno-spoločenskými zariadeniami, inštitúciami a spolkami, orgánmi štátnej správy, samosprávami miest a obcí, ako i ďalšími organizáciami spoločenskej a hospodárskej práce,
- c) dbá o zavádzanie progresívnych foriem a metód organizácie a riadenia knižničnej práce, zodpovedá za úlohy vyplývajúce zo Zákona č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám v plnom rozsahu,
- d) zriaďuje podľa potreby poradné orgány a pracovné skupiny, vydáva organizačné a rokovacie poriadky
- e) pravidelne najmenej 2 krát mesačne zvoláva porady vedúcich pracovníkov a podľa potreby raz mesačne pracovné porady všetkých zamestnancov, úlohy a záverečné rozhodnutia z poradí pracovníkov sú uvedené v zápisnici, kde je priložená aj prezenčná listina,

## **Článok 5** **Zástupca riaditeľa**

1. Riaditeľ menuje a odvoláva svojho zástupcu, ktorý je poverený aj riadením odboru knižnično-informačnej činnosti celej knižnice.
2. Zástupca riaditeľa zastupuje riaditeľa v čase jeho neprítomnosti v plnom rozsahu jeho práv a povinností a zamestnanci knižnice sú povinní sa riadiť touto skutočnosťou. Výnimkou sú právne úkony - podpísanie zmlúv, dohôd a pod. kde riaditeľ je štatutárnym zástupcom knižnice.
3. Zástupca riaditeľa zodpovedá za plnenie úloh v knižnici aj v oblasti odbornoprevádzkovej a personálnej, v oblasti informatizácie a internetizácie knižnice.
4. Zástupca riaditeľa je vecným gestorom vybavenia Žiadosti ohľadne Zákona č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe informácií v oblasti základných dokumentov knižnice a tlačových informácií, týkajúcich sa hlavnej činnosti.

## **Článok 6**

### **Vedúci zamestnanci knižnice**

1. Stupne riadenia knižnice sú organizované a realizované dvojstupňovým systémom:

- riaditeľ,
- zástupca riaditeľa pre KIS a BIS,
- ekonóm-zástupca pre ekonomicko-administratívne a technické činnosti,
- vedúca /i/ pobočky na Ul. palatínova č. 8

2. Vedúci zamestnanci plnia tieto úlohy:

- odborné riadenie, organizovanie a zabezpečovanie úloh na zverenom úseku,
- vykonávanie zverených úloh samostatne, so schopnosťou kooperácie a koordinácie práce
- zodpovedajú za odbornú úroveň zverených úsekov, sledujú stav odboru a poznatkov, vzťahujúcich sa na zverené oblasti, prenášajú do praxe nové poznatky a navrhujú adekvátne opatrenia,
- starajú sa o udržiavanie a rozvoj vlastnej kvalifikácie a kvalifikácie pracovníkov na ich úseku vo vzťahu k oblasti vykonávanej práce,
- starajú sa o bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci na zverenom úseku,

3. Rozsah povinností, práv, zodpovedností a kompetencií vedúcich úsekov je určený v pracovnom poriadku.

## **Článok 7**

### **Zastupovanie riaditeľa**

1. Riaditeľa zastupuje v čase jeho neprítomnosti jeho zástupca, alebo v jeho neprítomnosti riaditeľom poverený zamestnanec knižnice v čase zastupovania tak, aby sa zabezpečilo plnenie úloh.

3. Zastúpený a zástupca sú povinní vzájomne sa podrobne a pravdivo informovať o celkovom stave plnenia úloh.

4. Vedúci zamestnanci môžu v odôvodnených prípadoch delegovať časť svojej právomoci a úloh na iných pracovníkov knižnice. Delegovaním časti svojej právomoci sa príslušný vedúci nezbavuje svojej zodpovednosti voči nadriadeným.

## **Článok 8**

### **Povinnosti, právomoc a zodpovednosť zamestnancov knižnice**

1. Rozsah povinností, práv a zodpovednosti zamestnancov knižnice vyplýva zo všeobecne platných noriem, v prvom rade zo zákonníka práce, Zriaďovacej listiny, organizačného a pracovného poriadku, pokynov a príkazov Nitrianskeho samosprávneho kraja.
2. Základné povinnosti, právomoci a zodpovednosť zamestnancov sú podrobnejšie rozpracované v pracovnom poriadku knižnice.
3. Každý zamestnanec knižnice je povinný oboznámiť sa so svojimi povinnosťami, právami a zodpovednosťou, vykonávať príkazy vydané vedúcimi zamestnancami knižnice, plniť zverené úlohy kvalitne a čo najhospodárnejšie dodržiavať ustanovenia pracovného poriadku
4. Každý zamestnanec je povinný oboznámiť sa so zákonom pre BOZP č. 124/2006 Z.z. v znení neskorších predpisov a vyhláškou Ministerstva zdravotníctva zo 16. júla 2014, je povinný oboznámiť sa s požiarnym poriadkom a štatútom pre prevádzku knižnice a z neho vyplývajúce úlohy a povinnosti.

## **ČASŤ III**

### **ORGANIZAČNÁ ŠTRUKTÚRA KNIŽNICE**

#### **Článok 9**

1. Útvar riaditeľa, v ňom metodik - 2 pracovníci
2. Úsek bibliograficko-informačných služieb - 1 pracovník
3. Úsek dopĺňovania a spracovania knižničných fondov - 2 pracovníci
4. Úsek knižnično-informačných služieb:

Hlavná budova knižnice, Ul. Eötvösa č. 35

- a) literatúra pre dospelých - 3 knihovníci
- b) literatúra pre deti a mládež - 2 knihovníci
- c) študovňa - 1 knihovník
- d) audiovizuálne oddelenie - 1 knihovník - technik

Pobočka knižnice Palatínova č.8

- e) vedúci pobočky + 3 knihovníci
5. Úsek ekonomicko-technickej činnosti
    - Zástupca riaditeľa pre ekonomické činnosti - 1 pracovník
    - Mzdová účtovníčka - 1 pracovník
    - Upratovačky - 2 pracovníčky

## Článok 10

### 1. Útvar riaditeľa:

#### a) úsek koordinácie a metodiky:

je koordinačným a metodickým strediskom knižnice, obecných a mestských knižníc v okrese Komárno :

- poskytuje metodicko-inštruktážnu a konzultačnú pomoc oddeleniam a pobočkám knižnice, mestským a obecným knižniciam v okrese Komárno koordinuje činnosť organizačných útvarov knižnice v súlade s plnením úloh a funkcií knižnice vo vzťahu ku knižniciam v okrese
- rozvíja a koordinuje teoretickú, koncepcnú a rozborovú činnosť v knižnici,
- koordinuje rozpracovanie vydaných legislatívnych dokumentov v jednotlivých organizačných útvaroch knižnice s aplikáciou na podmienky knižníc v okrese so zreteľom na rozvoj celého knižnično-informačného systému v okrese,
- spolupracuje s metodickými pracoviskami iných knižníc
- organizuje odborné knihovnícke vzdelávanie pre knihovníkov regiónu
- realizuje edičnú činnosť vydávaním metodických a iných materiálov buduje fond knihovníckej literatúry a bibliograficko-informačný aparát úseku, vedie archív o činnosti knižnice a knižníc okresu
- v spolupráci s riaditeľom knižnice je gestorom úloh pre knižnice v rámci okresu
- je vecným gestorom vybavenia žiadosti ohľadne Zákona č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám v oblasti dokumentov, súvisiacich hlavnej činnosti organizácie (správy, plány práce, štatistika a analýzy).

### 2. Úsek regionalistiky a bibliograficko-informačných služieb:

- v oblasti regionalistiky buduje archívny fond regionálnych dokumentov a fond regionálnych periodík, ktorý je evidovaný v prírastkovom zozname
- analyticky spracúva regionálnu a ústrednú tlač
- v rámci edičnej činnosti pravidelne vydáva registrujúcu regionálnu bibliografiu článkov a periodík, personálne a odporúčajúce bibliografie a bibliografické letáky podľa potreby knižnice

- v oblasti bibliografie koordinuje a metodicky usmerňuje bibliograficko-informačnú činnosť v oddeleniach a v knižniciach okresu, s ktorými spolupracuje aj v oblasti heuristiky regionálnych dokumentov
- v oblasti bibliograficko-informačnej poskytuje náročnejšie rešerše využívaním primárnych a sekundárnych informačných zdrojov a faktografické informácie
- spolupracuje so štátnou správou, s výrobnými podnikmi a ďalšími organizáciami a inštitúciami pri získavaní regionálnych dokumentov,
- poskytuje monitoring tlače pre žiadajúce inštitúcie,
- spolupracuje pri príprave projektov a žiadostí o grant.

### 3. Úsek dopĺňovania, spracovania a ochrany knižničných fondov:

- v spolupráci s jednotlivými oddeleniami zabezpečuje dopĺňovanie knižničných fondov, prírastky KF eviduje v prírastkovom zozname v zmysle platných predpisov
- verifikuje nadobudnuté dokumenty a označuje ich vlastníckou pečiatkou a zabezpečuje ich ochranu
- metodicky usmerňuje dopĺňovanie, spracovanie a ochranu KF v knižniciach okresu
- zabezpečuje realizáciu projektu automatizácie knižničných agend v knižnici,
- elektronické spracovanie prírastkov KF a retrokonverziu katalógov.

### 4. Knižnično-informačné služby

#### a) pre dospelých čitateľov poskytujú:

- absenčné a prezenčné služby v oblasti odbornej a krásnej literatúry
- bibliograficko-informačné služby a faktografické informácie
- pripravuje kultúrno- spoločenské a vzdelávacie podujatia
- organizujú hodiny informačnej výchovy pre stredné školy a odborné učilištia
- MVS a MMVS
- spolupracuje s ostatnými oddeleniami a pobočkami knižnice, v spolupráci s úsekom koordinácie a metodiky poskytuje metodickú pomoc knižniciam okresu,
- spolupracuje s ostatnými kultúrno-spoločenskými zariadeniami, so školami, klubmi, záujmovými združeniami apod.,
- vedie všetky predpísané evidencie a dokumentáciu činnosti oddelenia, zostavuje plány a vyhodnotenia činnosti oddelenia
- spolupracujú pri príprave projektov a žiadostí o granty

#### b) pre deti a mládež poskytujú:

- absenčné a prezenčné výpožičné služby v oblasti odbornej a krásnej literatúry a periodickej tlače,
- bibliograficko-informačné služby a faktografické informácie ,
- pripravujú kultúrno-spoločenské a vzdelávacie podujatia,



- organizujú hodiny informačnej výchovy pre MŠ a ZŠ
- pripravujú vyučovacie hodiny v knižnici, k nim príslušnú dokumentáciu a informačné pramene,
- spolupracujú s ostatnými oddeleniami a pobočkami knižnice, v spolupráci s úsekom koordinácie metodiky poskytuje metodickú pomoc knižniciam okresu, s ostatnými kultúrno-spoločenskými zariadeniami, so školami, klubmi, záujmovými združeniami a pod.,
- vedú všetky predpísané evidencie a dokumentáciu činnosti oddelenia,
- zostavujú plány a vyhodnotenia činnosti oddelenia
- spolupracujú pri príprave projektov a žiadostí o granty

c) študovňa poskytuje:

- prezenčné výpožičky kníh a periodík,
- bibliografické, rešeršné, poradenské konzultačné a prekladateľské služby,
- bibliografické, faktografické a iné informácie,
- buduje bibliograficko-informačný aparát, súbor katalógov a kartoték pracoviska, archív excerpovaných periodík,
- vedie všetky predpísané evidencie a dokumentáciu činnosti oddelenia,
- zostavuje plány a vyhodnotenia činnosti oddelenia,
- spolupracuje s ostatnými odbornými úsekmi,
- spolupracuje pri príprave projektov a žiadostí o granty,

d) úsek práce s audiovizuálnymi dokumentmi a so znevýhodnenými občanmi poskytuje:

- prezenčné výpožičné služby audiovizuálnych dokumentov, kníh a periodickej tlače,
- bibliograficko-informačné služby a faktografické informácie,
- pripravuje kultúrno-spoločenské a vzdelávacie podujatia,
- venuje sa práci so znevýhodnenými občanmi, v rámci toho spolupracuje s príslušnými organizáciami a špeciálnymi školami,
- spolupracuje s ostatnými oddeleniami a pobočkami knižnice,
- vedie všetky predpísané evidencie a dokumentáciu činnosti oddelenia,
- zostavuje plány, vyhodnotenia činnosti oddelenia
- spravuje webovú stránku knižnice
- spolupracuje pri príprave projektov a žiadostí o granty,

e) pobočka knižnice

Knižnica má jednu pobočku, ktorá je integrálnou súčasťou KIS a spolupracuje s jednotlivými oddeleniami a odbornými úsekmi knižnice. Jej činnosť usmerňuje

vedúca /i/ pobočky. Na jej činnosť sa vzťahuje článok 10 bod č. 4. odseky a. b. tohto organizačného poriadku.

5. Úsek ekonomicko-technickej činnosti plní tieto úlohy:

- komplexne zabezpečuje ekonomicko-technickú prevádzku knižnice,
- spracúva plány a rozpočty finančných nákladov knižnice, ( náklady na mzdy, kapitálové náklady, investície),
- rozbor a koncepcie ekonomických činností knižnice,
  
- štatistické výkazy,
- sústavne sleduje a kontroluje čerpanie rozpočtu príjmov a výdavkov,
- plní všetky úlohy účtovnej evidencie, vedie agendu mzdového účtovníctva,
- pracovníkom knižnice zabezpečuje administratívu sociálneho poistenia a správnosť výkazníctva,
- vedie pokladničnú agendu,
- zodpovedá za materiálno-technické vybavenie a zabezpečuje materiálno-technické zásobovanie knižnice,
- stará sa o ochranu a správu majetku a zabezpečuje priebežnú údržbu majetku knižnice,
- vedie jeho operatívnu evidenciu,
- zabezpečuje auto prevádzku, upratovanie a iné technické prevádzky,
  
- zabezpečuje administratívu knižnice,
- venuje neustálu pozornosť plneniu úloh z oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, je gestorom školenia BOZP a PO podľa projektu vzdelávania na základe Zákona NR SR č. 367/2001 Z.z. a zákona č. 314/2001 o ochrane pred požiarmi Z.z.
- zabezpečuje hygienu pracovného prostredia,
- plní čiastkové úlohy v personálnej práci pri vnútropodnikovej kontrole a pod.
- je vecným gestorom vybavenia žiadosti ohľadne zákona č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám v oblasti dokumentov, týkajúcich sa hospodárenia organizácie s verejnými prostriedkami a nakladaním s majetkom Nitrianskeho samosprávneho kraja.

## **Článok 11**

### **Vzájomné vzťahy organizačných útvarov a spolupráca s odborovou organizáciou**

1. Organizačné útvary sú povinné rozvíjať vzájomnú spoluprácu a pomoc. Pracovníci si navzájom poskytujú podklady a informácie potrebné pre plnenie úloh a spolu vytvárajú podmienky vedúcim pracovníkom pre komplexné riadenie, organizáciu a hodnotenie činnosti.
2. Zásadné otázky vzájomných úsekov a útvarov sa riešia na poradách vedenia knižnice, vzťahy medzi zamestnancami a na úsekoch na pracovných poradách knižnice.
3. Spolupráca s odborovou organizáciou sa uskutočňuje v zmysle zákonníka práce, doplňujúcich predpisov a kolektívnej zmluvy.

## **ČASŤ IV**

### **SPOLOČNÉ A ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA**

## **Článok 12**

### **Úlohy mimo organizačného poriadku**

Úlohy, ktoré nie sú uvedené v tomto organizačnom poriadku, zabezpečujú úseky s podobnou náplňou činnosti. V prípade sporu o výkone takejto činnosti, alebo ak ide o novú činnosť, rozhodne o nej riaditeľ knižnice.

## **Článok 13**

### **Záverčné ustanovenie**

1. Organizačný poriadok knižnice je súčasťou súboru vnútorných predpisov. Nadväzuje naň pracovný poriadok knižnice, knižničný poriadok a výpožičný poriadok, obeh účtovných dokladov, spisový a skartačný a registratúrny poriadok.
2. Doplnky a zmeny tohto organizačného poriadku vydáva riaditeľ.
3. Ruší sa organizačný poriadok Knižnice Józsefa Szinnyeiho v Komárne zo dňa 1.7.2010
4. Tento organizačný poriadok Knižnice Józsefa Szinnyeiho v Komárne nadobúda účinnosť dňom 4.1.2016

Mgr. Renáta Filková  
riaditeľka knižnice