



**Organizačný poriadok
Knižnice Józsefa Szinnyeiho v Komárne**

1.5.2024

Ing. Mária Fabóová
riaditeľka knižnice

Organizačný poriadok

Knihnice 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 KJSZ 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 knihniciach 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 knihniciam a ostatným knihniciam 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 knihnice,
 - 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 a metodik (zástupca riaditeľa pre KIS a BIS).

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 porád 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 odborno-prevádzkovej 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,
 - ekonóm (zástupca pre ekonomicko-administratívne a technické činnosti),
 - metodik (zástupca riaditeľa pre KIS a BIS)
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 zodpovedností 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 vyplývajúcich úloh a povinností.

ČASŤ III ORGANIZAČNÁ ŠTRUKTÚRA KNIŽNICE

Článok 9 Organizačná štruktúra knižnice

1. Útvar riaditeľa, v ňom administratívna pracovníčka zodpovedná za personálnu a mzdovú agendu a metodik - 3 pracovníci
2. Úsek bibliograficko-informačných služieb - 1 pracovník
3. Úsek dopĺňovania a spracovania knižničných fondov - 2 pracovníci
4. Oddelenie marketingu – 1 pracovník
5. Úsek knižnično-informačných služieb:
 - a) Hlavná budova knižnice, Ul. Eötvösa č. 35
 - informačné centrum - 1 knihovník
 - literatúra pre dospelých - 2 knihovníci
 - literatúra pre deti a mládež - 2 knihovníci
 - multimediálne oddelenie - 1 knihovník
 - b) Pobočka knižnice Palatínova č.8
 - oddelenie pre náučnú literatúru - 2 knihovníci
 - študovňa - 1 knihovník
6. Úsek ekonomicko-technickej činnosti
 - a) ekonómka – 1 pracovník
 - b) technik, údržbár, šofér – 1 pracovník
 - c) upratovačka - 1 pracovníčka

Článok 10 Úlohy organizačných útvarov

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 s hlavnou činnosťou organizácie (správy, plány práce, štatistika a analýzy).
- b) personálna a mzdová agenda
- plní všetky úlohy účtovnej evidencie, vedie agendu mzdového účtovníctva,
 - pracovníkom knižnice zabezpečuje administratívu sociálneho poistenia a správnosť výkazníctva,
 - vedie pokladničnú agendu,
 - 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 požiarom Z.z.
 - vyhotovuje štatistické výkazy,
 - plní čiastkové úlohy v personálnej práci pri vnútropodnikovej kontrole a pod.
 - zabezpečuje celú administratívu riaditeľa a jeho kancelárie, jednoduchú korešpondenciu podľa pokynov.
2. Oddelenie marketingu
- pripravuje, spracúva a realizuje návrhy na prípravu a vyhodnotenie projektov, pravidelne informuje zamestnancov knižnice o aktuálnych skutočnostiach súvisiacich s projektovým programom knižnice,
 - samostatne zabezpečuje a realizuje kultúrne podujatia alebo vzdelávacie podujatia v knižnici,
 - poskytuje faktografické a knižničné informácie používateľom knižnice,
 - spravuje a udržiava webovú stránku knižnice,
 - zabezpečuje zviditeľnenie knižnice a propagáciu aktuálnych podujatí prostredníctvom médií.
3. 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.
4. 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,
 - zabezpečuje elektronické spracovanie prírastkov KF a retrokonverziu katalógov.
5. Knižnično-informačné služby
- a) pre dospelých čitateľov poskytuje:
- absenčné a prezenčné služby v oblasti odbornej a krásnej literatúry
 - bibliograficko-informačné služby a faktografické informácie
 - pripravuje kultúrno-spoločenské a vzdelávacie podujatia
 - organizuje hodiny informačnej výchovy pre stredné školy a odborné učilištia
 - 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 a pod.,
 - vedie všetky predpísané evidencie a dokumentáciu činnosti oddelenia, zostavuje plány a vyhodnotenia činnosti oddelenia,
 - spolupracuje pri príprave projektov a žiadostí o granty
- b) pre deti a mládež poskytuje:
- absenčné a prezenčné výpožičné služby v oblasti odbornej a krásnej literatúry a periodickej tlače,
 - bibliograficko-informačné služby a faktografické informácie,
 - pripravuje kultúrno-spoločenské a vzdelávacie podujatia,
 - organizuje hodiny informačnej výchovy pre MŠ a ZŠ
 - pripravuje vyučovacie hodiny v knižnici, k nim príslušnú dokumentáciu a informačné pramene,
 - spolupracuje 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.,
 - vedie všetky predpísané evidencie a dokumentáciu činnosti oddelenia,
 - zostavuje plány a vyhodnotenia činnosti oddelenia,
 - spolupracuje 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,
- MVS a MMVS
- 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) multimediálne oddelenie poskytuje:

- prezenčné výpožičné služby audiovizuálnych dokumentov,
- možnosť individuálneho počúvania hudobných nosičov,
- možnosť zahrať si na hudobnom nástroji - elektrickom klavíri,
- bibliograficko-informačné služby a faktografické informácie,
- prístup na internet,
- 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 knižnice,
- vedie všetky predpísané evidencie a dokumentáciu o činnosti oddelenia,
- zostavuje plány a vyhodnotenia činnosti oddelenia,
- spolupracuje pri príprave projektov a žiadostí o granty

e) informačné centrum poskytuje:

- absenčné a prezenčné služby v oblasti odbornej a krásnej literatúry,
- bibliograficko-informačné služby a faktografické informácie,
- pripravuje kultúrno-spoločenské a vzdelávacie podujatia,
- organizuje hodiny informačnej výchovy pre stredné školy a odborné učilištia,
- 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 a pod.,
- spolupracuje pri príprave projektov a žiadostí o granty

f) pobočka knižnice

Knížnica má jednu pobočku, ktorá je integrálnou súčasťou KIS a spolupracuje s jednotlivými oddeleniami a odbornými úsekmi knižnice. Na jej činnosť sa vzťahuje článok 10 bod č. 4. odseky a. b. tohto organizačného poriadku.

6. 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),
- rozbery a koncepcie ekonomických činností knižnice,
- sústavne sleduje a kontroluje čerpanie rozpočtu príjmov a výdavkov,
- zabezpečuje verejné obstarávanie tovarov a služieb podľa smerníc NSK a knižnicou vypracovaných smerníc,
- 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,
- zabezpečuje hygienu pracovného prostredia,
- zodpovedá za materiálno-technické vybavenie a zabezpečuje materiálno-technické zásobovanie knižnice,
- stará sa o ochranu a správu majetku a zabezpečuje priebežnú údržbu majetku knižnice,
- zabezpečuje auto prevádzku, upratovanie a iné technické prevádzky.

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, doplnujúcich 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

Záveréčné ustanovenie

1. Organizačný poriadok knižnice je súčasťou súboru vnútorných predpisov. Nadväzuje naň pracovný poriadok knižnice, knižničný 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 4.1.2016.
4. Tento organizačný poriadok Knižnice Józsefa Szinnyeiho v Komárne nadobúda účinnosť dňom 1.5.2024.

Ing. Mária Fabóová
riaditeľka knižnice