

**Verejná knižnica Michala Rešetku v Trenčíne**

# **Organizačný poriadok**

2015

# **Organizačný poriadok Verejná knižnica Michala Rešetku v Trenčíne**

## **Článok 1**

### **Základné ustanovenie**

1. Organizačný poriadok je základnou riadiacou a organizačnou normou Verejnej knižnice Michala Rešetku v Trenčíne (ďalej len „knižnica“). Upravuje zásady organizácie, riadenia a kontroly knižnice, organizačné členenie, pôsobnosť a vzťahy jednotlivých oddelení, ako aj právomoc a zodpovednosť vedúcich a ostatných zamestnancov.
2. Organizačný poriadok knižnice je záväzný pre všetkých jej zamestnancov.

## **Článok 2**

### **Všeobecné ustanovenia**

1. Knižnica je príspevková organizácia s právnou subjektivitou, ktorej zriaďovateľom je Trenčiansky samosprávny kraj v zmysle zákona NR SR č. 302/2001 Z.z o samospráve vyšších územných celkov, zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy v zneniach neskorších predpisov a zákona číslo 183/2000 Z. z. o knižniciach. V rámci svojho poslania plní úlohy vymedzené v úplnom znení Zriaďovacej listiny č. TSK/2007/03330-3 vydané dňa 28.6.2007 Trenčianskym samosprávnym krajom.
2. Sídlo knižnice: Hasičská ul.1, 911 82 Trenčín  
Pracoviská knižnice: Hasičská ul. 1, 911 82 Trenčín  
Jaselská ul. 2, 911 82 Trenčín  
Soblahovská 4, 911 01 Trenčín  
Kyjevská 3183, 911 08 Trenčín  
Kubranská cesta č. 6394, 911 01 Trenčín  
ZŠ Potočná č. 9, 911 01 Trenčín
3. Knižnica realizuje prijaté stratégie Trenčianskeho samosprávneho kraja a stratégie Vlády SR v oblasti knihovníctva.
4. Knižnica je súčasťou informačného systému podľa zákona č. 275/2006 Z. z. o informačných systémoch verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov

## **Článok 3**

### **Poslanie a predmet činnosti**

1. Knižnica je kultúrnou, vzdelávacou a informačnou organizáciou s pôsobnosťou v Trenčianskom samosprávnom kraji, koordinuje a metodicky usmerňuje regionálne knižnice, zabezpečuje úlohy spojené s bibliografickou registráciou a koordináciou bibliografickej činnosti a úlohy spojené s dokumentovaním stavu a rozvojom knižnično-informačných služieb verejnosti prostredníctvom knižničného systému.

V zmysle zriaďovacej listiny plní funkciu mestskej verejnej knižnice pre mesto Trenčín a funkciu regionálnej knižnice pre územné celky okresov Trenčín, Nové mesto n/Váhom, Bánovce nad Bebravou a Myjava.

2. Knižnica je regionálnym koordinačným, metodickým, vzdelávacím a bibliograficko-informačným centrom pre všetky knižnice vo svojej územnej pôsobnosti.
3. Knižnica buduje, spracúva a uchováva univerzálny knižničný a informačný fond bez ohľadu na nosič informácií. Osobitnú pozornosť venuje budovaniu a uchovávaníu fondu regionálnych dokumentov.
4. Knižnica poskytuje knižničné a informačné služby z vlastných fondov a databáz a zabezpečuje prístup k vonkajším informačným zdrojom, organizuje vzdelávacie a kultúrno-spoločenské aktivity. Svoje služby poskytuje používateľom bez ohľadu na ich politickú, národnostnú, náboženskú a rasovú príslušnosť v zmysle Ústavy SR, Manifestu UNESCO o verejných knižniciach, zákonov, smerníc a ďalších dokumentov.

## **Článok 4 Organizácia, riadenie a kontrola**

### **4.1 Riaditeľ**

1. Riaditeľ je štatutárnym orgánom, ktorý vykonáva svoju funkciu v súlade so Zákonníkom práce v znení neskorších predpisov.
2. Riaditeľa v čase jeho neprítomnosti zastupuje, v ním určenom rozsahu, poverený zamestnanec.
3. V prípade dlhodobej neprítomnosti v práci určuje riaditeľ svojho zástupcu osobitným poverením.

### **4.2 Vedúci zamestnanci**

1. Vedúcimi zamestnancami sú:
  - riaditeľ,
  - vedúci ekonomicko-prevádzkového oddelenia,
  - vedúci oddelenia metodiky a elektronizácie,
  - vedúci oddelenia knižničných fondov a súborného katalógu TSK,
  - vedúci oddelenia knižnično-informačných služieb.
2. Práva a povinnosti vedúcich zamestnancov sú určené Zákonníkom práce v znení neskorších predpisov ako aj vnútornými predpismi VKMR.

### **4.3 Zamestnanci**

1. Práva a povinnosti zamestnancov sú určené Zákonníkom práce v znení neskorších predpisov ako aj vnútornými predpismi VKMR.
2. Každý zamestnanec má bližšie práva a povinnosti vymedzené v popise pracovnej náplne.
3. Popis pracovnej náplne jednotlivých zamestnancov navrhuje vedúci oddelenia v súlade s ich pracovným zaradením a schvaľuje riaditeľ knižnice.

### **4.4 Poradné orgány riaditeľa**

1. Riaditeľ knižnice zriaďuje na posudzovanie závažných otázok riadenia stále, alebo dočasné poradné orgány.
2. Zloženie, zameranie a činnosť poradných orgánov upravujú ich štatúty a rokovacie poriadky, ktoré vydáva riaditeľ knižnice.

3. Poradnými orgánmi riaditeľa spravidla sú:
- **Porada riaditeľa** prerokúva aktuálne a rozhodujúce otázky činnosti VKMR. Zúčastňujú sa na nej vedúci zamestnanci, v prípade potreby všetci zamestnanci,
  - **Akvizičná komisia** – rozhoduje o nákupe a zabezpečuje dopĺňovanie knižničného fondu,
  - **Vnútroknižničná kontrolná komisia** – kontroluje rôzne oblasti činnosti knižnice v zmysle Vnútroštruktúrneho kontrolného systému VKMR
  - **Inventarizačná komisia** – podieľa sa na inventarizácii a správe majetku,
  - **Vyrad'ovacia komisia** – posudzuje návrhy inventarizačnej komisie na vyradenie neupotrebitel'ného majetku v správe knižnice,
  - **Škodová komisia** – posudzuje vzniknuté škody,
  - **Likvidačná komisia** – realizuje likvidáciu neupotrebitel'ného majetku, po schválení riaditeľom knižnice,
  - **Komisia na ochranu osobných údajov** zamestnancov i registrovaných používateľov knižnice v zmysle Bezpečnostného projektu VKMR,
  - **Komisia na ochranu bezpečnosti a zdravia pri práci a zabezpečovanie pracovnej zdravotnej služby.**

4.5. Knižnicu kontroluje Trenčiansky samosprávny kraj, ktorý v prípade zistených nedostatkov prijíma potrebné opatrenia.

## **Článok 5** **Vnútroorganizačné členenie knižnice**

Vnútroorganizačné členenie VKMR:

### **1. Riaditeľ**

- a) riadi organizuje a kontroluje činnosti knižnice i prácu podriadených zamestnancov tak, aby sa plynulo zabezpečovali úlohy knižnice. Zodpovedá za odbornú, hospodársku a personálnu činnosť knižnice,
- b) zodpovedá za dodržiavanie zákonov a všeobecne platných a osobitných právnych predpisov a vydáva vnútorné organizačné a riadiace predpisy,
- c) zodpovedá za efektívne využívanie finančných prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti knižnice a správne hospodárenie so zvereným majetkom a zabezpečuje prijatie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku TSK zverného do správy knižnice,
- d) zodpovedá za plnenie opatrení na nápravu a odstránenie nedostatkov zistených pri revíziách a kontrolách

### **2. Oddelenie ekonomicko-prevádzkové**

- a) zabezpečuje a vyhodnocuje finančné hospodárenie knižnice,
- b) spracováva plány a rozpočty finančných nákladov a výnosov knižnice,
- c) zabezpečuje administratívne práce,
- d) vedie hlavnú pokladňu a zabezpečuje styk s bankou,
- e) účtovnú evidenciu, skladovú evidenciu, správu drobného hmotného a nehmotného majetku, dlhodobého hmotného a nehmotného majetku, inventarizáciu majetku,
- f) vykonáva personálnu a mzdovú agendu, zabezpečuje styk s daňovým úradom a inštitúciami sociálneho a zdravotného poistenia,

- g) zabezpečuje údržbu budov a zariadení, vedie dokumentáciu všetkých hospodársko-správných predpisov; vedie registratúru organizácie a zodpovedá za archív, vedie centrálnu evidenciu sťažností,
- h) vykonáva väzbu a opravu kníh a väzbu knižničných materiálov; vykonáva knihárske práce,
- i) zabezpečuje pomocné činnosti (autoprevádzka, údržbárske práce, upratovanie, kúrenie, materiálno-technické zásobovanie, telefónna ústredňa, balenie kníh)

### **3. Oddelenie metodiky a elektronizácie**

- a) metodicky usmerňuje a koordinuje činnosť regionálnych knižníc Trenčianskeho kraja,
- b) poskytuje metodické, poradenské a konzultačné služby knižniciam v okresoch Trenčín, Nové Mesto nad Váhom, Bánovce nad Bebravou a Myjava,
- c) podieľa sa na koncepcnej, plánovacej, prieskumovej a rozborovej činnosti vlastnej knižnice a na príprave strategických materiálov týkajúcich sa knižníc v jej územnej pôsobnosti,
- d) zabezpečuje úlohy spojené s bibliografickou registráciou a koordináciou bibliografickej činnosti v Trenčianskom kraji,
- e) podieľa sa na výstavbe a fungovaní regionálneho knižnično-informačného systému,
- f) zabezpečuje elektronizáciu knižničných procesov vlastnej knižnice a poskytuje konzultačnú pomoc v tejto oblasti knižniciam spadajúcim do jej územnej pôsobnosti,
- g) vedie dokumentáciu a sumarizuje štatistické vykazovanie činnosti knižníc Trenčianskeho kraja,
- h) organizuje odborné vzdelávanie knižničných pracovníkov Trenčianskeho kraja,
- i) zabezpečuje edičnú činnosť knižnice a vydávanie metodických a bibliografických materiálov a regionálnych knihovníckych periodík,
- j) spravuje www stránku vlastnej knižnice

### **4. Oddelenie knižničných fondov a súborného katalógu v TSK**

- a) v spolupráci s akvizičnou komisiou zabezpečuje dopĺňovanie univerzálneho knižničného fondu s osobitným dôrazom na získavanie a uchovávanie regionálnych dokumentov,
- b) odborne spracováva knižničný fond a zabezpečuje jeho ochranu,
- c) vedie prvotné evidencie knižničných fondov a vyrad'ovaciú agendu v súlade s platnými predpismi, archivuje nadobúdacie a odpisové doklady knižničných fondov,
- d) buduje a rediguje klasické i elektronické služobné a čitateľské katalógy a kartotéky,
- e) koordinuje spoluprácu knižníc a dodržiavanie knihovníckych štandardov v oblasti budovania súborného katalógu v Trenčianskom kraji,
- f) uskutočňuje pravidelné revízie knižničných fondov v súlade s platnými smernicami,
- g) zodpovedá za retrospektívnu konverziu katalógov

### **5. Oddelenie knižnično-informačných služieb**

- a) zodpovedá za koordinované, absenčné i prezenčné, sprístupňovanie a využívanie knižničného fondu a elektronických informačných zdrojov,

- b) zabezpečuje absenčné a prezenčné požičiavanie regionálnych dokumentov, plní funkciu Informačného miesta Trenčianskeho samosprávneho kraja,
- c) poskytuje bibliograficko-informačné a rešeršné služby,
- d) realizuje medziknižničné a medzinárodné medziknižničné výpožičné služby,
- e) zabezpečuje rezervácie žiadaných dokumentov,
- f) realizuje výpožičky zvukových kníh pre nevidiacich a slabozrakých,
- g) zabezpečuje prístup k informačným zdrojom na internete, prevádzkuje bezplatné, verejne prístupné internetové miesta,
- h) buduje interné bibliograficko-informačné a faktografické databázy,
- i) zabezpečuje evidenciu používateľov a všetkých sledovaných ukazovateľov knižnično-informačných činností, ich štatistické vykazovanie a administratívne práce s tým súvisiace,
- j) plní funkciu Partnerskej knižnice Parlamentného inštitútu NR SR a kontaktného miesta Úradu priemyselného vlastníctva SR,
- k) podieľa sa na koncepcnej, plánovacej, prieskumovej a rozborovej činnosti vlastnej knižnice týkajúcej sa knižnično-informačných služieb verejnosti,
- l) plánuje, koordinuje a organizuje vzdelávacie a kultúrno-spoločenské aktivity pre verejnosť,
- m) propaguje knižnično-informačné služby, kultúrno-spoločenské aktivity a knižničný fond.

Oddelenie je organizačný útvar, ktorý zabezpečuje ucelený súbor odborných činností. Jednotlivé oddelenia pri výkone svojich činností úzko spolupracujú

Organizačná štruktúra tvorí prílohu č. 1 a je neoddeliteľnou súčasťou organizačného poriadku knižnice.

## **Článok 6**

### **Záverečné ustanovenia**

1. Tento Organizačný poriadok, vrátane Prílohy č. 1 sa vydáva po predchádzajúcom súhlase predsedu Trenčianskeho samosprávneho kraja zo dňa 20. augusta 2015 a nadobúda účinnosť dňom 1.októbra 2015.
2. Na platnosť a účinnosť zmien a doplnkov tohto Organizačného poriadku, ako aj jeho príloh, sa vyžaduje predchádzajúci súhlas predsedu Trenčianskeho samosprávneho kraja.
3. Zrušuje sa Organizačný poriadok Verejnej knižnice Michala Rešetku v Trenčíne zo dňa 12.05.2008

V Trenčíne, dňa 13. augusta 2015

Ing. Gabriela Krokvičková  
poverená riadením  
Verejnej knižnice M. Rešetku  
v Trenčíne