



**ORGANIZAČNÝ PORIADOK**  
**Spišskej knižnice**  
**v Spišskej Novej Vsi**

**2014**  
**Spišská knižnica v Spišskej Novej Vsi**

V zmysle Zriaďovacej listiny Spišskej knižnice v Spišskej Novej Vsi zo dňa 1.4.2009, vydanej predsedom Košického samosprávneho kraja v Košiciach pod číslom 2209/2009-RV18/10080

**vydávam**  
**Organizačný poriadok Spišskej knižnice v Spišskej Novej Vsi.**

**ZÁKLADNÉ USTANOVENIE**

**Č. 1**

1. Organizačný poriadok upravuje zásady organizácie a riadenia, organizačnú štruktúru, právomoc a zodpovednosť vedúcich a ostatných pracovníkov.
2. Organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov knižnice.

**Čl. 2**

**Pôsobnosť, poslanie a úlohy verejnej knižnice**

1. Spišská knižnica v Spišskej Novej Vsi (ďalej len knižnica) plní funkciu mestskej knižnice v meste Spišská Nová Ves.
2. Zároveň je ústrednou knižnicou pre mestské a obecné knižnice v územnom obvode okresu Spišská Nová Ves a Gelnica.
3. Získava, odborne spracováva a uchováva knižničný fond a sprístupňuje ho najširším vrstvám obyvateľstva.

**RIADENIE Spišskej knižnice**

**Čl. 3**

**Stupne riadenia**

Riaditeľ  
Zástupca riaditeľa  
Vedúci útvarov  
Zamestnanci

**Čl. 4**

**Riaditeľ knižnice**

1. Riaditeľ riadi knižnicu ako celok, zastupuje ju navonok vo všetkých záležitostiach a zodpovedá predsedovi Košického samosprávneho kraja v Košiciach za odbornú, personálnu a hospodársku činnosť knižnice.
2. Stanovuje ciele a úlohy knižnice a určuje metódy, formy a realizáciu jej činnosti.
3. Zabezpečuje dosiahnutie stanovených cieľov a vytvára podmienky pre priaznivý rozvoj inštitúcie.
4. Analyzuje vzniknuté situácie, koriguje plánované úlohy a v nadväznosti na ne vypracúva nové realizačné postupy.
5. V záujme plynulého chodu organizácie ustanovuje svojho zástupcu, vedúcich útvarov a vedúceho pobočky na Sídlišku Mier, určuje ich právomoc a zodpovednosť.
6. Podľa potreby ustanovuje poradné orgány a pracovné skupiny.

## **Čl. 5**

### **Poradné a pomocné orgány**

1. Pre pohotovosť plnenie úloh a pre zásadné otázky vytvára riaditeľ knižnice poradné a pomocné orgány. Poradným orgánom riaditeľa je operatívna rada knižnice, ktorej členmi sú vedúci útvarov a pracovníci zodpovední za úseky.
2. Prerokováva odborné, prevádzkové a finančné otázky vyplývajúce zo zabezpečenia aktuálnych úloh knižnice.
3. Pomocným orgánom je akvizičná komisia, ktorá dbá o správne obsahové i typové dopĺňovanie knižničných fondov.

## **Čl. 6**

### **Vedúci útvarov a pracovníci zodpovední za jednotlivé úseky knižnice**

1. Riadia zamestnancov príslušných útvarov a úsekov a podieľajú sa na ich činnosti. Zodpovedajú riaditeľovi za ich odbornú činnosť a prevádzku.
2. Pracujú samostatne. Navrhujú koncepciu rozvoja činnosti, spracúvajú rozbor a pripravujú návrhy na zlepšenie činnosti.
3. Motivujú pracovníkov ku kvalite a vyššej produktivite práce, vytvárajú podmienky pre uplatňovanie inovačného myslenia a konania, pre pochopenie cieľov a záujmov organizácie.
4. Osvojujú si poznatky moderného manažmentu a aplikujú ich v praxi.
5. Spracúvajú a publikujú články v knihovníckej tlači, propagujú činnosť knižnice v masovokomunikačných prostriedkoch (tlač, rozhlas, TV, webové stránky).

## **Čl. 7**

### **Zamestnanci**

1. Zamestnancami knižnice môžu byť iba odborne spôsobilé osoby s potrebnými vedomosťami, schopnosťami a vlastnosťami. Pri výbere zamestnancov na vykonávanie knihovníckej činnosti sa uprednostňujú osoby s vysokoškolským vzdelaním knihovníckeho smeru a príbuzných disciplín. Rozsah povinností, práv a zodpovedností zamestnancov knižnice vyplýva zo všeobecne záväzných právnych noriem, zriaďovacej listiny, organizačného a knižničného poriadku a ostatných vnútorných organizačných smerníc knižnice.

## **Čl. 8**

### **Vnútorňa organizácia knižnice**

Knižnica sa člení na tieto základné organizačné útvary:

- Riaditeľ
- Útvar ekonomicko - technický
- Útvar knižnično - informačných služieb

Knižnica má na území mesta jednu pobočku. Na čele každého útvaru je vedúci útvaru, ktorého vymenúva riaditeľ. Vedúci útvaru sa zároveň podieľa na realizácii činnosti príslušného útvaru.

*Útvary sa delia na tieto organizačné zložky:*

Útvar ekonomicko technický:

- Ekonomický a personálny úsek
- Prevádzkovo-technický úsek

### Útvary knižnično- informačných služieb:

- úsek beletrie a centrálnej evidencie používateľov a výpožičných služieb
- čítareň
- úsek náučnej literatúry + regionálna bibliografia + MVS + ŠD
- úsek literatúry pre deti a mládež + MŠ
- úsek dopĺňovania a ochrany KF
- metodika pre koordináciu činnosti knižníc v okrese SNV a Gelnica
- pobočka na Sídlišku Mier

\*viď príloha – Organizačná schéma Spišskej knižnice v Spišskej Novej Vsi na str. 8

## **Čl. 9**

### **Vzťahy medzi útvarmi a úsekmi**

Vzťahy medzi útvarmi a úsekmi sú založené na rovnoprávnosti ich postavenia v rámci knižnice, na koordinácii a vzájomnej informovanosti.

## **Čl. 10**

### **Plánovanie úloh**

Pre zabezpečenie koncepcnej a systematickej práce vypracúva knižnica krátkodobé i dlhodobé plány činnosti a programy rozvoja. Na koncipovaní návrhov plánovaných úloh sa podieľajú všetci vedúci pracovníci.

## **Čl. 11**

### **Plnenie úloh a kontrolná činnosť**

1. Riaditeľ ukladá zamestnancom úlohy a kontroluje ich plnenie:
  - priamo všetkým zamestnancom
  - nepriamo prostredníctvom vedúcich útvarov.
2. Vedúci útvarov a úsekov ukladajú úlohy svojim pracovníkom a kontrolujú ich plnenie.

## **Čl. 12**

### **Zastupovanie zamestnancov**

1. Riaditeľa knižnice zastupuje v čase jeho neprítomnosti ním ustanovený zástupca vo vymedzenom rozsahu právomoci a zodpovednosti.
2. Vedúci útvarov si stanovujú svojich zástupcov, určujú rozsah ich pôsobnosti a zodpovednosti v čase zastupovania.
3. Vedúci útvarov môžu delegovať časť svojej právomoci a úloh, tým sa ale príslušný vedúci nezabáva celkovou zodpovednosťou.

## Čl. 13 Náplň činnosti útvarov

### Útvar knižnično - informačných služieb zabezpečuje:

- výpožičné a informačné služby deťom, mládeži a dospelým občanom na všetkých pracoviskách Spišskej knižnice v Spišskej Novej Vsi
- koordináciu a plánovanie činnosti všetkých úsekov služieb, vrátane pobočky
- styk s verejnosťou a medziknižničnú výpožičnú službu (MVS)
- rozborovú, prieskumnú a výskumnú činnosť
- kultúrno-vzdelávaciu činnosť pre verejnosť
- spracovávanie regionálnych dokumentov (predovšetkým regionálnej tlače)
- spracovanie, vydanie bibliografií a bibliograficko-informačnú službu
- metodiku a koordináciu pre mestské a obecné knižnice v okrese Spišská Nová Ves a Gelnica
- spracovávanie periodických i neperiodických metodických materiálov, štatistické prehľady a rozborov
- vzdelávanie knižničných zamestnancov z uvedených okresov
- aktualizáciu webovej stránky knižnice
- propagačné materiály na podporu prezentácie služieb a podujatí
- dopĺňovanie, spracovanie, ochranu knižničného fondu
- obsahovú previerku, vyradovanie a revízie knižničného fondu.

### Útvar ekonomicko-technický zabezpečuje:

- Spracovanie rozpočtu finančných prostriedkov knižnice v súlade s § 12, odsek 1 Zákona NR SR č. 583/2004 Z. z., sleduje jeho čerpania a mesačne prehodnocuje.
- Komplexné spracovanie účtovníckych agend v zmysle zákona č. 431/2002 Z. z. v znení neskorších predpisov.
- Spracovanie personálnej a mzdovej agendy v zmysle zákona č. 552/2003 Z. z. a Zákona č. 553/2003 Z. z. v znení neskorších predpisov.
- V zmysle zákona č. 95/2013 Z. z. o verejnom obstarávaní zabezpečuje dodávky tovarov a služieb pre plynulú prevádzku knižnice.
- Správu hnutel'ného a nehnuteľného majetku na základe zákona č. 446/2001 Z. z. o majetku VÚC v znení neskorších predpisov.
- Spoluprácu s odborovou organizáciou pri tvorbe a realizácii kolektívnej zmluvy.
- Vedenie pokladničnej agendy finančných prostriedkov pre klientov Štátnej pokladnice na základe Výnosu MF SR č. MF/026991/2012-312 v znení neskorších predpisov.

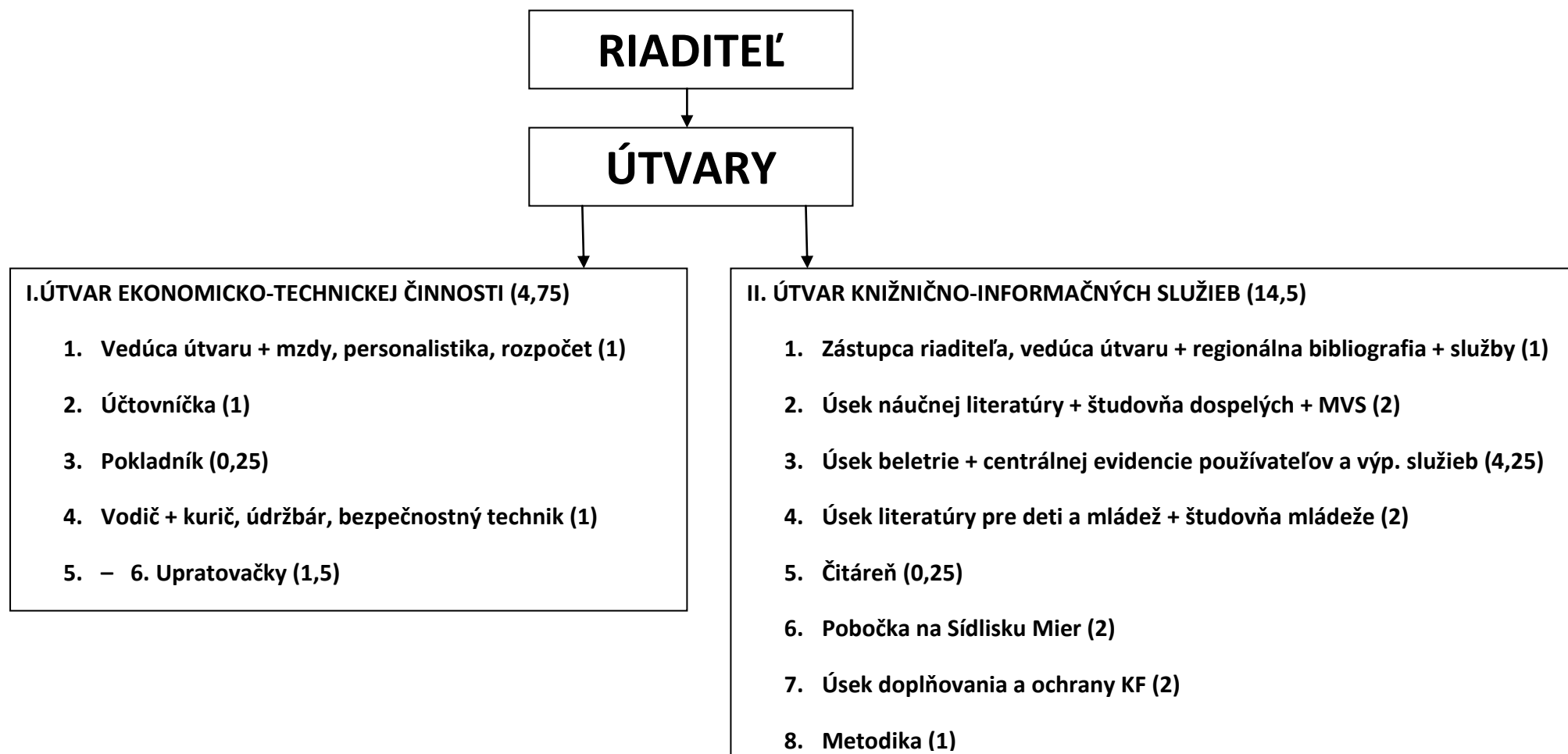
**Čl. 14**  
**SPOLOČNÉ A ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA**

1. Úlohy, ktoré nie sú uvedené v tomto organizačnom poriadku, zabezpečujú útvary a úseky s obdobnou náplňou činnosti. V prípade sporu o výkon takejto činnosti alebo ak ide o novú činnosť, rozhodne o nej riaditeľ knižnice.
2. Organizačný poriadok Spišskej knižnice je súčasťou sústavy vnútorných organizačných smerníc, nadväzuje naň najmä pracovný poriadok Spišskej knižnice, knižničný poriadok, spisový a skartačný poriadok.
3. Doplnky a zmeny tohto organizačného poriadku vydáva riaditeľ Spišskej knižnice.
4. Ruší sa organizačný poriadok vydaný 1.1.2003.
5. Tento organizačný poriadok je platný od 1.1.2015.
6. Účinnosť nadobúda dňa 1.1.2015.

V Spišskej Novej Vsi, dňa 20.11.2014

PhDr. Jozef Lapšanský, PhD.  
riaditeľ Spišskej knižnice v Spišskej Novej Vsi

# ORGANIZAČNÁ SCHÉMA SPIŠSKEJ KNIŽNICE



V Spišskej Novej Vsi, dňa 20.11.2014

PhDr. Jozef Lapšanský, PhD.  
riaditeľ Spišskej knižnice v Spišskej Novej Vsi