

Spišská knižnica Spišská Nová Ves

PLÁN ČINNOSTI

Rok 2015

Obsah

Úvod	3
Hlavné úlohy	4
1. Hlavná činnosť	5
A. Dopĺňovanie a spracovanie knižničných fondov	5
B. Služby knižnice, práca s používateľmi, výpožičná a informačná činnosť	8
C. Vzdelávacie a kultúrne podujatia, výstavy literatúry	10
Plán vzdelávacích a kultúrnych podujatí	
Plán výstav literatúry	
2. Regionálna činnosť	12
A. Bibliografická a dokumentačná činnosť	12
B. Metodická činnosť	12
3. Rozvoj vzdelanosti pracovníkov	14
4. Informatizácia	14
5. Ekonomická činnosť	15
6. Riadenie a kontrolná činnosť	18

Úvod

Spišská knižnica sústredí v roku 2015 svoje úsilie prioritne na rozvoj knižnično-informačných služieb a na zvládnutie ekonomicko-finančných i technicko-hospodárskych úloh.

V práci s cieľovými skupinami čitateľov bude nevyhnutné zintenzívniť sľubný trend spolupráce so slovenčinármi stredných a základných škôl a v aktívnej komunikácii pripravovať odborné podujatia, ktoré budú pre pedagógov, koniec koncov aj žiakov, prínosom. Vyučujúci slovenského jazyka a literatúry okrem tradičných autorských besied očakávajú a požadujú od knižnice odborné podujatia, prínosné pre výchovno-vzdelávací proces.

Rovnaké očakávania a požiadavky adresujú knižnici aj používatelia tvoriaci vekovo univerzálnu kategóriu. Očakávajú, že klasické interaktívne akcie popri všeobecnejšej literárnej tematike zahrnú aj špecifickejšie námety voľnočasových aktivít (včelárstvo, liečiteľstvo, záhradkárčenie, chovateľstvo).

Spišská knižnica v závere uplynulého roka prešla na samostatné administrovanie svojej webovej stránky. V tomto roku je jednou z najprioritnejších úloh obohatenie portálu o konkrétne informácie týkajúce sa veľmi úspešného darcovského programu. Kvalitatívnu úroveň práce s knihou a informovanosti verejnosti o prírastkoch vo fonde posilní spolupráca so Spišským literárnym klubom pri Spišskej knižnici. Literáti združení v klube budú periodicky vo forme stručných recenzií odporúčať hodnotné tituly na webovej stránke knižnice.

V ekonomickej, finančnej a technicko-hospodárskej oblasti aj v tomto roku platí disciplína a efektívnosť. Spišská knižnica sa po päťročnom snažení zlikvidovala finančnú pozdĺžnosť voči Mestskému úradu v Spišskej Novej Vsi. Tunajšia samospráva ponúkla knižnici od júla 2015 nové, väčšie priestory pre pobočku v kultúrnom dome na sídlisku Mier. Správca objektu, MKC Spišská Nová Ves, nebude za priestory účtovať nájomné; knižnica uhradí spotrebované energie podľa ukazovateľov samostatných meračov. Zariadenie priestorov zabezpečia pracovníci knižnice svojpomocne, treba ale rátať s dodatočnými nákladmi na dokúpenie niektorých interiérových doplnkov.

Aktuálnosť vymaľovania priestorov hlavnej budovy knižnice na báze bártrovej spolupráce s učňovským strediskom Spojenej školy špeciálnej v Spišskej Novej Vsi v tomto kalendárnom roku bude závisieť od finančnej situácie a disponibilných prostriedkov na nákup základného maliarskeho materiálu.

V ostatných rokoch zaznamenávala Spišská knižnica solídne výsledky v získavaní mimorozpočtových zdrojov na nákup literatúry a dopĺňanie fondu, no nepodarilo sa získať granty na modernizovanie informačného systému inštitúcie. V nadväznosti na novú organizačnú štruktúru vytvorilo vedenie knižnice optimálnejšie podmienky kompetentnej pracovníčke na vypracovávanie projektov.

Plán činnosti Spišskej knižnice na rok 2015 je flexibilný, otvorený ďalším námetom a podujatiam; niektoré sú zatiaľ v štádiu prerokúvaní, napríklad druhý ročník Mesiaca biblie na Spiši, vydanie a promócia románu Antona Kreta v spišskom nárečí alebo odborná garancia levočského vydavateľstva Modrý Peter v organizovaní seminárov o umeleckom prednese pre učiteľov.

Hlavné úlohy

1. Sledovať výzvy z grantového programu MK SR a iných subjektov, na získanie finančných dotácií určených aj pre knižnice. K projektom pripraviť a odoslať požadovanú dokumentáciu, v prípade ich úspešnosti dodržať zmluvné podmienky.

T: v priebehu roka

Z: riaditeľ SK, Mgr. Podvojská,
Slivenská, Mgr. Krajňáková, Šoltésová

2. Pokračovať v spolupráci so všetkými typmi škôl, dôchodcami a verejnosťou. Zvýšiť kontakty so školami, ktorých triedne kolektívy nenavštívili v predchádzajúcom roku SK, opäť ich pozvať na spoločnú návštevu konkrétnych podujatí alebo na exkurziu. V práci s deťmi a mládežou využívať podujatia smerujúce k získavaniu nových informácií prostredníctvom čítania, aj k rozvíjaniu čitateľskej gramotnosti detí. Na hodinách informačnej výchovy podnecovať deti k intenzívnejšej návšteve knižnice a k vytváraniu pozitívneho vzťahu k literatúre a preferovať najmä tvorbu slovenských autorov.

T: stály

Z: riaditeľ SK, Mgr. Podvojská,
Mgr. Korbová, Matonoková

3. Individuálnou prácou s čitateľmi uspokojovať ich požiadavky na knižničné a informačné služby, usmerňovať a pomáhať im pri výbere literatúry a hľadani požadovaných informácií. V práci s náučnou literatúrou orientovať sa okrem študentov aj na čitateľov v produktívnom veku a dôchodcov, ktorým ponúkať literatúru na rozvoj ich záujmov ako aj profesijného rastu.

T: stály

Z: Mgr. Podvojská a pracovníci ÚKIS

4. Metodickou činnosťou usmerňovať činnosť verejných knižníc okresov SNV a Gelnica. Pri kontakte so starostami obcí dôraz klásť na zabezpečenie optimálnych podmienok pre činnosť verejných knižníc, na nákup knižničných fondov, na spracovávanie žiadostí o dotácie predovšetkým z finančných prostriedkov MK SR. V prípade potreby usmerňovať zlučovanie verejných a školských knižníc, ako aj postup pri zrušení dlhodobo nefunkčných knižníc.

T: stály

Z: Mgr. Straková

5. V zmysle zásady tvorby rozpočtu, rozpočtových opatrení a pravidiel rozpočtového hospodárenia KSK pre rok 2015, vypracovať podrobný rozpočet SK. Rozpísať ho do platobného portálu KSK, následne aj do účtovníctva v programe WinIBEU. Sledovať jeho čerpanie a mesačne prehodnocovať.

T: január 2015 a mesačne

Z: Šoltésová, Vadelová

6. Spracovať mzdovú inventúru k 31.7.2015 a na jej základe prepočítať jednotlivé zložky funkčných platov zamestnancov, ktoré zapracovať do štátnej pokladnice – platové inventúry. Údaje použiť pri tvorbe rozpočtu pre rok 2016.

T: máj – júl 2015

Z: Šoltésová, Vadelová

1. Hlavná činnosť

A. Dopĺňovanie a spracovanie knižničných fondov

1. Sledovať výzvy z dotačného systému MK SR a iných subjektov, poskytujúcich finančné dotácie aj pre knižnice na nákup knižničných fondov. K projektom pripraviť a odoslať požadovanú dokumentáciu, zaregistrovať ich. V prípade úspešnosti, dodržať zmluvné podmienky a k stanovenému termínu ich vyhodnotiť a finančne vyúčtovať.

T: v priebehu roka

Z: Slivenská, Šoltésová, Kolárová,
Vadelová

2. Zabezpečovať nákup knižničných fondov priamym výberom vo vybraných predajniach alebo elektronickými objednávkami prostredníctvom internetu. Nakupovať u predajcov s najvyšším rabatom.
T: stály
Z: Slivenská
3. Zabezpečiť správnosť evidencie nakúpených aj darovaných knižničných jednotiek v programe Libris - Akvizícia.
T: stály
Z: Kolárová
4. Knižničné evidencie (prírastkový zoznam a zoznam úbytkov) zosúladiť s nadobúdaciami a vyradovacími dokladmi, čím zabezpečiť správnosť výstupných štatistík.
T: stály
Z: Kolárová
5. Vytlačiť a autorizovať prírastkový zoznam a zoznam úbytkov za rok 2014.
T: marec 2015
Z: Kolárová
6. Zabezpečovať všetky úkony katalogizácie zaprírastkovaných knižničných jednotiek. Preberacím protokolom odovzdať spracovaný knižničný fond pracovníkom povereným za vedenie jednotlivých pracovísk SK.
T: stály
Z: Slivenská
7. Zvolávať zasadnutia vyradovacej komisie, z jej rokovania spracovať zápisnicu a zoznam knižničných jednotiek navrhnutých na vyradenie predložiť riaditeľovi SK na vyjadrenie.
T: apríl, október
Z: Slivenská
8. Vyradiť z knižničného fondu knižničné jednotky, ktoré odsúhlasil riaditeľ SK.
T: máj, november
Z: Kolárová
9. Vyradené knižničné jednotky ponúknuť záujemcom formou burzy, alebo darovať na základe požiadania iným organizáciám. Zvyšné odvieť do zberných surovín.
T: v priebehu roka
Z: Slivenská, Mgr.Podvojská,
Šoltésová

10. Zabezpečiť dennú evidenciu periodík a ich prípadnú reklamáciu. Staré ročníky periodík, podľa písomných pokynov vedúcich úsekov, z databázy vyradiť.
T: denne a v priebehu roka
Z: Kolárová
11. Podľa požiadaviek UK v Bratislave, spracovať podklady pre celoslovenský súborný katalóg periodík za rok 2015.
T: v texte
Z: Slivenská
12. Zabezpečiť väzbu prírastkového zoznamu a zoznamu úbytkov za rok 2014, ako aj regionálnych novín a poškodených kníh.
T: apríl a v priebehu roka
Z: Slivenská
13. Pri spracovávaní nových kníh priebežne upravovať predmetové heslá v databáze Spišskej knižnice autoritami, odsúhlasenými SNK v Martine. Pri aktualizácii niektorých tried MDT, upravovať aj stavacie znaky v knihách príslušných skupín.
T: v priebehu roka
Z: Slivenská a pracovníci oddelení
14. Nedobytnú literatúru vysporiadať v subsysteme služby a zosúladiť ju so subsystemom revízia. V akvizícii pokračovať v odstraňovaní chýb medzi cenami v dodacích listoch a faktúrach, ktoré vznikli prechodom na euro.
T: v priebehu roka
Z: Kolárová
15. Nový knižničný fond do troch dní od prevzatia odsúhlasiť s údajmi v PC, stručne sa s ním oboznámiť, podľa potreby obaliť a označiť.
T: v texte
Z: pracovníci ÚKIS
16. Darované knihy zhodnotiť pracovníkmi jednotlivých úsekov podľa stanovených kritérií a odovzdať ich ÚDKF na zaevidovanie.
Na všetkých pracoviskách ÚKIS pripraviť na vyradenie zastaralú, multiplicitnú, poškodenú a nedobytnú literatúru, zoznamy ktorej predložiť ÚDKF.
T: stály a apríl, november
Z: zodp. pracovníci úsekov

17. Pravidelne upomínať čitateľov nedodržiujúcich výpožičnú lehotu, posilať im II., III., a IV. upomienky, deťom aj I. upomienku. Vymáhať náhrady za nevrátené alebo poškodené knižničné jednotky v zmysle Knižničného poriadku Spišskej knižnice.

T: stály

Z: pracovníci CE, ÚLDM a pobočky

18. Pri preberaní vrátených kníh vykonávať ich kontrolu, najmä nových kníh. Pri zistení poškodenia postupovať podľa Knižničného poriadku SK.

T: stály

Z: všetci pracovníci ÚKIS

19. Na všetkých pracoviskách denne udržiavať poriadok v knižničnom fonde, opravovať poškodenú literatúru a podľa potreby vymeniť obaly, štítky,...

T: stály

Z: všetci pracovníci ÚKIS

20. Periodiká staršie ako trojročné vyradiť alebo presunúť do depozitu, okrem regionálnych.

T: 31.3.2015

Z: Bc. Dzuricová, Česlová

B. Služby knižnice, práca s používateľmi, výpožičná a informačná činnosť

1. Denne individuálnou prácou s používateľmi uspokojovať ich požiadavky pri výbere literatúry a pri získavaní informácií. Požiadavky na knižničné jednotky, ktoré sú vypožičané vybavovať formou rezervácií osobne, telefonicky alebo elektronicky. Tituly, ktoré SK nevlastní, sprostredkovať cez MVS a MMVS formou elektronických žiadaniek.

T: stály

Z: prac. ÚKIS a Mgr. Družbacká

2. Študentom SŠ a VŠ pri exkurziách, ale aj individuálnych návštevách knižnice, zdôrazňovať informáciu o e – katalógu na webovej stránke Spišskej knižnice, ako aj o webových stránkach KIS3G a pod.

T: stály

Z: prac. ÚNL

3. Poskytovať konzultačné a poradenské služby pre študentov stredných a vysokých škôl, pri spracovávaní záverečných prác.
T: stály
Z: prac. ÚNL
4. Poskytovať denne používateľom kvalifikované bibliografické a faktografické informácie zo všetkých dostupných zdrojov. Usmerniť ich pri zostavovaní rešerší na žiadané témy, cez stránku KIS3G a iné webové stránky.
T: stály
Z: prac. ÚKIS
5. Pri zápise používateľov overovať ich osobné údaje v občianskom preukaze so záznamami v PC. V prípade zmien, záznam aktualizovať. Od občanov, ktorí potrebujú služby knižnice len jednorázovo, vyžiadať osobný doklad s fotografiou a poplatok podľa Knižničného poriadku Spišskej knižnice.
T: stály
Z: pracovníci CE a pobočky
6. Vykonávať prenos informácií o platnosti členského poplatku medzi centrálnou evidenciou Spišskej knižnice a pobočkou Mier. Podľa požiadaviek používateľov vytlačiť konto vypožičaných dokumentov alebo vypísať doklad o zaplatení poplatku.
T: stály
Z: pracovníci CE a pobočky
7. V študovniach pre mládež aj dospelých poskytovať používateľom potrebné študijné materiály, taktiež možnosť zhotoviť z nich xerokópie, ako aj výstup z internetu na tlačiareň. Zvýšenú pozornosť venovať ochrane knižničného fondu.
T: stály
Z: Mgr. Podvojská, Mgr. Korbová
8. Poskytovať pomoc používateľom pri sprístupňovaní internetu, evidovať využívanie týchto služieb a časovo ich zosúladiť.
T: stály
Z: prac. ÚNL a ÚLDM
9. Zabezpečiť archivovanie a zviazanie regionálnej tlače z roku 2014.
T: v priebehu roka
Z: Mgr. Podvojská

10. Denne vykonávať štatistiku výpožičiek, návštevnosti a tržby, ktorú odvádzať do pokladne.

T: každý prac. deň

Z: pracovníci CE a pobočky

11. Spracovať podklady k Plánu činnosti na rok 2016 a k Vyhodnoteniu činnosti za rok 2015.

T: 10.12.2015 a 15.1.2016

Z: Mgr. Korbová, Slivenská
Dubayová, Matonoková,
Mgr. Družbacká

C. Vzdelávacie a kultúrne podujatia, výstavy literatúry

Rok 2015 prináša rad významných výročí osobností literárneho života a spoločenských udalostí, na niektoré z nich budú obsahom reagovať plánované vzdelávacie a kultúrne podujatia, ako aj výstavy literatúry. Najvýznamnejším je **200.výročie narodenia kodifikátora spisovnej slovenčiny - Ľudovíta Štúra.**

Bude sa pokračovať v úspešných a u čitateľov obľúbených podujatiach, ale budú vytvorené aj obsahom a formou nové kultúrne a vzdelávacie akcie:

- cyklus „**Postavy, osudy, postoje** „ – predstavovanie významných osobností celoslovenského, ako aj regionálneho významu. Cieľovou skupinou budú dospelí čitatelia a dôchodcovia, v prípade záujmu aj študenti,
- cyklus „**Stretnutia s poéziou**“ – v ktorom sa za aktívnej recitácie účastníkov priblížia osudy a literárna tvorba vybraných autorov slovenskej poézie,
- tvorivá dielňa **Nikdy nie je neskoro...**bude pokusom o zvýšenie úrovne spolupráce s používateľmi Spišskej knižnice cez webovú stránku, využívaním informácií, ktoré sú na nej zverejňované a nabádanie čitateľov na prezentáciu vlastných recenzií prečítanej literatúry, odporúčaní „dobrej knihy“,...
- **anketa** – jej cieľom bude zistiť názory, záujmy, potreby čitateľov,...pre skvalitnenie činnosti organizácie
- **literárne hodiny** venované žiakom ZŠ a študentom SŠ, podľa dohody s ich pedagógmi,

- **„Literárne hodinky“** resp. dopoludnia, formou hlasného čítania, recitácie a hudobného sprievodu v Domove dôchodcov na Sídlišku Tarča, realizované pravidelne každý mesiac,
- **inovácia exkurzií a informačnej výchovy**, ktorá sa začala pred dvoma rokmi a osvedčila sa, bude pokračovať aj v roku 2015 so žiakmi ZŠ aj SŠ,
- **vedomostná súťaž Slovenčina naša** k 200.výročiu narodenia Ľ. Štúra pre žiakov staršieho školského veku na pobočke Mier,
- pre stredoškolákov besedy s odborníkmi na rôzne témy: o **protipožiarnej prevencii, prírode a ekológii, o karikatúre, o prevencii kriminality**, ako aj beseda s redaktorom časopisu **Zem a vek**.
- pre mladších žiakov prezentácia **tvorby Jána Milčáka** k životnému jubileu **Rozprávkový vláčik**,
- **beseda** s autorkou obľúbených kníh pre deti **Gabrielou Futovou**,
- **celomestská súťaž** pre deti materských škôl mesta Spišská Nová Ves **Mám básničku na jazyčku**

- **slávnostné zápisy prvákov, kolektívne výmeny kníh** žiakov mladšieho školského veku,...

Pokiaľ bude finančne podporená žiadosť SK na MK SR o dotáciu na nákup knižničného fondu, budú sa realizovať podujatia, ktoré vyplývajú z projektu a nie sú zahrnuté v tomto pláne .

Propagáciu vytypovaných vzdelávacích a kultúrnych podujatí na webovej stránke SK, ako aj ich vhodné sprievodné audiovizuálne doplnenie a fotodokumentáciu, zabezpečí Mgr. D. Krajňáková.

2. Regionálna činnosť

A. Bibliografická a dokumentačná činnosť

1. Priebežne excerpovať určené tituly dochádzajúcej regionálnej tlače a spracované záznamy zapisovať do programu Virtua (KIS 3G). Pre SNK excerpovať týždenník Život a denník Nový čas.
T: stály
Z: Mgr. Podvojská, Bc. Dzuricová
2. Pre regionálne knižnice Košického a Prešovského kraja excerpovať určené tituly periodík a zabezpečiť ich odoslanie prostredníctvom internetu a Virtuy.
T: stály
Z: Mgr.Podvojská, Mgr.Straková
3. Vyhľadávať a spracovávať výstrižky z dostupných materiálov do Albumu regionálnych osobností a Albumu regionálnej tlače z rôznych prameňov.
T: stály
Z: Bc. Dzuricová, Česlová
4. Poskytovať vysokoškolákovi rešerše na požadované témy.
T: podľa požiadaviek
Z: pracovníci ONL

B. Metodická činnosť

1. Metodicky usmerňovať činnosť verejných knižníc okresov SNV a Gelnica. Na požiadanie poskytnúť metodickú pomoc aj iným typom knižníc. V spolupráci s mestskými a obecnými úradmi vytvárať optimálne podmienky pre činnosť verejných knižníc.
T: stály
Z: Mgr. Straková
2. Pri metodických návštevách ovplyvňovať vedenia mestských a obecných úradov v otázkach:
 - výšky finančných prostriedkov určených na nákup knižničných fondov pre knižnice z vlastných rozpočtov,
 - získania finančných prostriedkov pre knižnice vypracovaním žiadostí o dotáciu z MK SR,

- obsadzovania knihovníkov obecných knižníc pracovníkmi, ktorí túto činnosť budú vykonávať s perspektívou viacerých rokov, a ďalších otázkach.
T: stály
Z: Mgr. Straková
- 3. Pri výmenách knihovníkov zaškoliť nových pracovníkov vo výpožičnej aj evidenčnej činnosti.
T: stály
Z: Mgr. Straková
- 4. Pokračovať v usmerňovaní vyradovania obsahom a fyzicky zastaralej literatúry a pravidelných revízií knižničných fondov, podľa vyhlášky MK SR č.421/2003 Z.z.
T: stály
Z: Mgr. Straková
- 5. Prejednávať s vedúcimi knižníc používajúcimi program KIS MaSK ich skúsenosti a vzniknuté problémy im pomáhať riešiť v spolupráci s metodikmi VK JB v Košiciach.
T: podľa potreby
Z: Mgr. Straková
- 6. Spracovať elektronicky štatistické výkazy o činnosti verejných knižníc za rok 2014, ako aj iné požadované štatistické údaje a analýzy z ústredného metodického pracoviska, KSK a iných subjektov.
T: 28.2 2015 a v priebehu roka
Z: Mgr. Straková
- 7. Informovať obce o výzvach na predkladanie projektov od MK SR a tiež iných subjektov, od ktorých môžu aj knižnice získať finančné prostriedky pre svoju činnosť.
T: v priebehu roka
Z: Mgr. Straková
- 8. Metodicky usmerňovať tvorbu projektov vo verejných knižniciach , s cieľom získať finančné prostriedky na nákup knižničných fondov, technického vybavenia,...
T: v priebehu roka
Z: Mgr. Straková
- 9. Preštudovať periodické aj neperiodické materiály prichádzajúce na oddelenie metodiky a odporúčať ich príslušným pracovníkom na preštudovanie.
T: stály
Z: Mgr. Straková

3. Rozvoj vzdelanosti pracovníkov

1. Zabezpečovať účasť pracovníkov Spišskej knižnice na seminároch a školeniach organizovaných nadriadenými pracoviskami, s cieľom zvyšovať kvalifikovanosť v jednotlivých knihovníckych a ekonomických činnostiach.
T: stály
Z: riaditeľ SK
2. Inicovať pracovníkov k vysokoškolskému štúdiu knihovníckeho a informatického zamerania, ako aj k postgraduálnemu štúdiu.
T: stály
Z: riaditeľ SK
3. Každý pracovník, v rámci individuálneho štúdia, je povinný preštudovať podľa špecifikácie vykonávaných činností odborné periodiká, prichádzajúce do SK.
T: stály
Z: všetci odborní prac. SK

4. Informatizácia

1. Spravovať elektronický informačný systém Spišskej knižnice, odstraňovať vzniknuté problémy, pokiaľ sa ich nepodarí odstrániť, kontaktovať firmu K – corp.
T: 1.1.2015 a stály
Z: Mgr. Krajňáková
2. Zabezpečiť novú webovú stránku organizácie a priebežne ju aktualizovať. Zverejňovať na nej, v zmysle platných právnych predpisov, požadovanú dokumentáciu.
T: 31.3.2015 a stály
Z: Mgr. Krajňáková
3. Pravidelne informovať verejnosť o pripravovaných kultúrnych a vzdelávacích podujatiach, knižných novinkách vo fonde Spišskej knižnice, zabezpečovať fotodokumentáciu z podujatí a rôzne informácie.
T: stály
Z: Mgr. Krajňáková

4. Sledovať výzvy MK SR a iných subjektov na získanie dotácií pre inováciu technického a informačného vybavenia Spišskej knižnice. K projektu pripraviť požadovanú dokumentáciu, zabezpečiť ich registráciu a odoslanie agendy. V prípade úspešnosti projektov, dodržať zmluvné podmienky.

T: stály

Z: Mgr. Krajňáková, Šoltésová

5. Pripraviť a zabezpečiť audiovizuálne prezentácie k vytypovaným kultúrnym a vzdelávacím podujatiam.

T: stály

Z: Mgr. Krajňáková

6. Poskytovať poradenstvo pre čitateľov v oblasti informačných technológií.

T: stály

Z: Mgr. Krajňáková

5. EKONOMICKÁ ČINNOSŤ

1. V zmysle zásad tvorby rozpočtu, rozpočtových opatrení a pravidiel rozpočtového hospodárenia KSK, pre rok 2015 vypracovať podrobný rozpočet. Rozpísať ho do platobného portálu KSK. Sledovať jeho čerpanie a mesačne prehodnocovať.

T: január 2015 a mesačne

Z : Šoltésová, Vadelová

2. Účtovníctvo viesť v programe WinIBEU / Integrovaný balík ekonomických úloh /. V tomto programe evidovať došlé a odoslané faktúry / Kniha faktúr /, evidovať príjmové a výdavkové pokladničné doklady v menu Pokladnica. V účtovnom programe sledovať čerpanie rozpočtu, ktoré podľa potreby upravovať v nadväznosti s úpravami rozpočtu v Štátnej pokladnici. Účtovníctvo Spišskej knižnice viesť tak, aby sa dodržal zákon č.502/2001 Z. z. o finančnej kontrole a vnútornom audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov, zákon č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy v znení neskorších predpisov, zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení zákona č. 562/2003 Z. z. a zákona č. 95/2013 Z. z. o verejnom obstarávaní, zákon č. 446/2001 Z. z. o majetku VÚC v znení neskorších predpisov, zákon č.552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme a zákon č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona č. 474/2008 Z. z. a NV SR č. 441/20013 Z. z. , zákon č.152/1994 Z. z. o sociálnom fonde a o zmene a doplnení zákona č. 595/2003 dani z príjmov v znení neskorších predpisov a zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonníka práce v znení neskorších predpisov.

T : rok 2015

Z: Vadelová

3. Podľa novely zákona č. 95/2013 Z. z. o verejnom obstarávaní zverejňovať na webe Spišskej knižnice a webe KSK oznamy o verejnom obstarávaní tovarov a služieb a podľa zákona č. 546/2010 Z. z. zverejňovať všetky došlé faktúry na stránke KSK.
T : rok 2014
Z : Vadelová
4. V spolupráci s výborom odborovej organizácie pri Spišskej knižnici spracovať návrh rozpočtu sociálneho fondu pre rok 2015, v ktorom zohľadniť príspevok na stravovanie zamestnancov, podľa platného opatrenia MPSVaR č. 248/2012 Z. z.
T : január 2015
Z : Šoltésová
5. V zmysle NV SR č. 393/2014 Z. z. s platnosťou od 01.01.2015 patrí zamestnancovi pri výkone práce vo verejnom záujme tarifný plat v sume platovej tarify podľa prílohy č. 1 a prílohy č. 2. Od 1.7.2015 podľa prílohy č.5 a č.6. Na jeho základe vypracovať nové rozhodnutie o plate pre jednotlivých zamestnancov.
T : január a júl 2015
Z: Šoltésová
6. Spracovať mzdovú inventúru k 31.07.2015, na jej základe prepočítať jednotlivé zložky funkčných plátov zamestnancov, ktoré zapracovať do štátnej pokladnice – platové inventúry. Údaje použiť pri tvorbe rozpočtu pre rok 2016.
T : júl 2015
Z : Šoltésová
7. K žiadosti o finančné prostriedky z dotačného systému MK SR – granty pre rok 2015 a pre rok 2016 na nákup KF a výpočtovej techniky, zabezpečiť potvrdenia o splnených odvodových povinnostiach Spišskej knižnice zo všetkých zdravotných poisťovní, sociálnej poisťovne, daňového úradu a Inšpektorátu práce v Košiciach.
T: rok 2015
Z: Šoltésová
8. Vyhodnotiť z finančného a účtovného hľadiska jednotlivé projekty Spišskej knižnice, ako aj nákupy knižničného fondu a výpočtovej techniky z darovaných a účelových finančných prostriedkov.
T: rok 2015
Z: Vadelová
9. Na základe požiadaviek útvaru služieb, priebežne zabezpečovať opravy a údržbu budovy a vnútorného zariadenia knižnice.
T: rok 2015
Z: Šoltésová

10. Pred začiatkom vykurovacieho obdobia zabezpečiť revíziu plynového zariadenia, kotolne a komínov v budove na Letnej č. 28 v SNV, ako aj odstránenie zistených závad.

T: september 2015

Z: Šoltésová

11. Na základe skutočnej spotreby zemného plynu za rok 2014, v zmysle zákona č. 525/2003 Z. z. o štátnej starostlivosti o životné prostredie a o zmene a doplnení niektorých zákonov, vypracovať prepočet poplatku za znečistenie ovzdušia plynovou kotolňou pre rok 2015, odovzdať ho na MÚ, odd. životného prostredia v SNV.

T: január 2015

Z: Šoltésová

12. Na základe schváleného rozpočtu pre rok 2015, v zmysle platných pokynov Úradu KSK, viesť ekonomickú agendu v platobnom portáli ŠP a s tým súvisiacich prác :

- Mesačne odovzdávať účtovnú závierku prostredníctvom zberného portálu ŠP KSK,
- Mesačne a štvrtročne odovzdávať štatistické výkazy o daniach zo závislej činnosti, mzdách a odvodoch do jednotlivých poisťovní a štatistickej org. Trexima Bratislava.

T: rok 2015

Z: Šoltésová, Vadelová

13. Pripraviť všetku ekonomickú agendu za predošlý rok na archiváciu a podľa spisového a skartačného poriadku SK uložiť v archíve.

T: máj 2015

Z: Šoltésová, Vadelová

14. Na základe schváleného plánu kultúrnych a vzdelávacích podujatí Spišskej knižnice, zabezpečiť finančné krytie nákladov na výtvarný a dekoratívny materiál, ceny súťaží a likvidáciu lektorských odmien, formou vypracovania dohôd o vykonaní práce najneskôr 3 dni pred realizáciou podujatia. Na ich základe spracovať a odoslať registračné listy FO pre potreby sociálnej poisťovne.

T: rok 2015

Z: Šoltésová

15. Podľa požiadaviek z jednotlivých pracovísk zabezpečovať nákup kancelárskeho a čistiaceho materiálu.

T: rok 2015

Z: Vadelová

16. V zmysle zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov a internej smernice KSK č. 4/2006 o inventarizácii majetku a záväzkov, vykonať fyzickú inventarizáciu majetku a záväzkov Spišskej knižnice.

T : 31.12.2015

Z: Vadelová

17. Sledovať počet skutočne odpracovaných dní na základe mzdovej evidencie u jednotlivých zamestnancov a podľa toho objednávať stravné lístky. Mesačne uzatvárať skutočnú spotrebu stravných lístkov, vyčíslením ich finančnej náhrady pre potreby mzdovej agendy.

T: rok 2015

Z: Vadelová

18. Vždy po ukončení mesiaca spracovať vyhodnotenie spotreby PHM.

T: 1 x mesačne

Z: Vadelová

19. Spracovať potrebné podklady k priznaniu postavenie chráneného pracoviska v čitárni Spišskej knižnice.

T: september 2015

Z: Šoltésová

20. Po ukončení výberového konania na obsadenie pracovných pozícií súvisiacich s aktivačnou činnosťou formou dobrovoľníckej služby a absolventskej praxe cez ÚPSVaR, zabezpečiť potvrdenia o splnených odvodových povinnostiach SK, zo všetkých zdravotných poisťovní, sociálnej poisťovne, daňového úradu a Inšpektorátu práce Košice. Na ich základe vyhotoviť Žiadosť o poskytnutie finančných prostriedkov na aktivačnú činnosť a ďalšie prílohy k žiadosti. Mesačne vyhodnocovať evidenciu dochádzky a jej vyhodnotenie predkladať ÚPSVaR v stanovených termínoch. Zabezpečiť nákup potrieb pre uvedených zamestnancov podľa špecifikácie 1 x mesačne a spracovať písomné podklady pre úhradu platby .

T: rok 2015

Z: Šoltésová

21. Na základe kariet spotrebičov zrealizovať fyzickú kontrolu ich elektrických prípojek.

T: máj 2015

Z: Šoltésová

6. Riadenie a kontrolná činnosť

1. Gremiálne porady riaditeľa SK uskutočniť raz mesačne, operatívne porady zvolávať podľa aktuálnej potreby.

T: v texte

Z: riaditeľ SK

2. V nadväznosti na gremiálne a operatívne porady uskutočňovať pracovné porady v útvare knižnično – informačných služieb a doplňovania knižničného fondu a v útvare ekonomicko – technickej činnosti.
T: v texte
Z: Mgr. Podvojská, Šoltésová
3. V útvaroch a úsekoch SK pripraviť podklady k vyhodnoteniu činnosti za rok 2014 a k plánu činnosti na rok 2016.
T: 15.1.2015 a 10.12.2015
Z: ved.útv.,úsekov a pobočky
4. Spracovať vyhodnotenie činnosti Spišskej knižnice za rok 2014.
T: február 2015
Z: riaditeľ SK, Mgr. Straková,
Šoltésová
5. Pripraviť plán činnosti Spišskej knižnice na rok 2016, na základe podkladov z jednotlivých pracovísk SK.
T: december 2015
Z: riaditeľ SK, Mgr. Straková, Šoltésová
6. V zmysle platných predpisov dodržiavať zásady BOZ a PO.
T: stály
Z: riaditeľ SK, Kačír – bezp.technik,
Mgr. Černická – pož. Technik

PhDr. Jozef Lapšanský, PhD.

Riaditeľ Spišskej knižnice

Spracovala: Mgr. Elena Straková

