

Organizačný poriadok Záhorskej knižnice v Senici

V súlade so zriaďovacou listinou Záhorskej knižnice v Senici vydanou Trnavským samosprávnym krajom v Trnave dňa 1. 4. 2002 pod č.j. 1353, ktorá nadobudla účinnosť 1. apríla 2002, vydávam tento organizačný poriadok

Článok 1 Základné ustanovenia

1. Organizačný poriadok je základným vnútroorganizačným predpisom Záhorskej knižnice v Senici /ďalej len knižnice/, ktorý určuje jeho organizačnú štruktúru, základnú pôsobnosť, vonkajšie a vnútorné organizačné vzťahy a štruktúru.
2. Organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov knižnice.
3. Ďalšími riadiacimi a organizačnými normami knižnice sú:
 - pracovný poriadok, upravujúci práva, povinnosti a zodpovednosť zamestnancov z hľadiska vnútorného poriadku a dodržiavania pracovných vzťahov,
 - registratúrny, upravujúci práva a povinnosti zamestnancov v oblasti spisovej služby, archivácie a skartácie písomností,
 - zásady kontrolnej činnosti a BOZP
 - smernica o spôsobe vedenia odbornej evidencie, vyradovaní a revízii knižničného fondu
 - kolektívna zmluva
 - zásady prevádzky a používania motorového vozidla
 - smernica o verejnom obstarávaní
 - prípadne ďalšie materiály.

Článok 2 Právne a majetkové postavenie Záhorskej knižnice

1. Knižnica je právnická osoba riadená Trnavským samosprávnym krajom v Trnave.
2. Knižnica je v zmysle zriaďovacej listiny príspevkovou organizáciou vyššieho územného celku - Trnavského samosprávneho kraja, ktorá je na rozpočet vyššieho územného celku napojená príspevkom, hospodári samostatne a dňom zriadenia vo vlastnom mene nadobúda práva a zaväzuje sa.
3. Knižnica spravuje majetok vo vlastníctve vyššieho územného celku, ktorý jej bol zverený do správy na plnenie jej predmetu činnosti a je oprávnená majetok vyššieho územného celku držať, užívať, brať úžitky a nakladať s ním v súlade so zákonom NR SR č. 446/2001 Z.z. o majetku vyšších územných celkov a zásadami hospodárenia s majetkom vyššieho územného celku. Tento majetok vedie vo svojej účtovnej, operatívnej evidencii a odbornej evidencii.

Článok 3 Základné poslanie

1. Knižnica realizuje svoju činnosť v okresoch Senica a Skalica, zabezpečuje slobodný prístup k informáciám na všetkých druhoch nosičov, napomáha uspokojovaniu kultúrnych, informačných, vedeckovýskumných a vzdelávacích potrieb obyvateľov, podporuje ich celoživotné vzdelávanie a duchovný rozvoj. Svoje úlohy plní poskytovaním knižnično-informačných služieb z vlastných knižničných fondov a sprístupňovaním vonkajších informačných zdrojov.
2. Knižnica je ústredím koordinačnej, metodologickej, bibliografickej, informačnej a medziknižničnej výpožičnej služby pre knižnice v okresoch Senica a Skalica. Svoje poslanie realizuje tým, že utvára a sprístupňuje univerzálny knižničný fond vrátane knižničných dokumentov miestneho významu, poskytuje základné knižnično-informačné služby a špeciálne knižnično-informačné služby vrátane prístupu k vonkajším informačným zdrojom. Organizuje a uskutočňuje kultúrno-vzdelávacie aktivity, utvára a sprístupňuje regionálne bibliografické a faktografické databázy, odborne spracúva a sprístupňuje súbežnú regionálnu bibliografiu a plní úlohy spojené s koordináciou bibliografickej činnosti v regióne, spracúva štatistiku o verejných knižniciach, poskytuje metodickú pomoc a poradenské služby obecným knižniciam a knižniciam iných typov ako aj ich zriaďovateľom alebo zakladateľom, zúčastňuje sa na tvorbe, udržiavaní a sprístupňovaní súborných katalógov knižníc.
3. Vo svojej činnosti sa riadi ustanoveniami zákona NR SR č. 183/2000 Z. z. o knižniciach, o doplnení zákona SNR č. 27/1987 Zb. o štátnej pamiatkovej starostlivosti a o zmene a doplnení zákona č.68/1997 Z. z. o Matici slovenskej.

Článok 4 Organizačné členenie

1. Knižnica sa člení na tieto základné organizačné zložky:
 - a/ Riaditeľ
 - b/ Útvar ekonomicko-technickej činnosti:
 - úsek účtovnej agendy
 - úsek personálnej a mzdovej agendy
 - úsek technickej činnosti
 - c/ Útvar metodiky a automatizácie a dopravy:
 - úsek metodiky
 - úsek automatizácie
 - úsek dopravy

d/ Útvar knižnično-informačných fondov:

- úsek spracovania a ochrany fondov
- úsek akvizície

e/ Útvar knižnično-informačných služieb:

- oddelenie odbornej literatúry, študovne a internetovej študovne
- oddelenie beletrie, tlače a periodík
- oddelenie pre deti a mládež, videotéka, fonotéka
- oddelenie regionálno-bibliografické
- pobočka Čáčov

Článok 5 **Riadenie knižnice**

1. Štatutárnym orgánom knižnice je riaditeľ, ktorého na základe výberového konania vymenúva a odvoláva zastupiteľstvo Trnavského samosprávneho kraja. Do funkcie ho ustanovuje predseda Trnavského samosprávneho kraja.
2. Riaditeľ riadi činnosť knižnice v súlade so zriaďovacou listinou, zodpovedá za plnenie poslania a úloh knižnice, za hospodársku a kontrolnú činnosť a za správu a ochranu majetku knižnice.
3. Riaditeľ a v čase jeho neprítomnosti zastupuje ním poverený zástupca.
4. Riaditeľ vymenúva a odvoláva vedúcich útvarov a oddelení. Časť svojich právomocí môže delegovať na týchto vedúcich zamestnancov.

Článok 6 **Poslanie a pôsobnosť organizačných útvarov**

1. Útvar ekonomicko-technickej činnosti

Zabezpečuje hospodársku, technickú činnosť organizácie, mzdovú a personálnu agendu, správu majetku.

2. Útvar metodiky a automatizácie a dopravy

Usmerňuje verejné knižnice pri tvorbe a hodnotení plánov činnosti, v štatistickom výkazníctve, pri budovaní a inventarizácii knižnično-informačného fondu. Zabezpečuje doškoloňovanie zamestnancov verejných knižníc, organizuje porady a semináre pre knihovníkov okresu. Podieľa sa na tvorbe koncepčných a rozvojových plánov knihovníctva v okresoch Senica a Skalica. Zabezpečuje a vyhodnocuje prieskumnú činnosť.

Navrhuje koncepciu rozvoja automatizácie jednotlivých útvarov knižnice. Metodicky vedie užívateľov informačného systému. V spolupráci s dodávateľskými firmami zabezpečuje prevádzkovú spoľahlivosť používaného programového vybavenia a prevádzkovej techniky. Sleduje vývoj v danej oblasti a stará sa o účelnú modernizáciu.

Zabezpečuje dopravu pre knižnicu podľa potrieb v zmysle zásad.

3. Útvar knižnično-informačných fondov

Zabezpečuje budovanie a ochranu knižničných fondov knižnice, evidenciu, katalogizačné a dokumentačné spracovanie automatizovanou formou v knižnično-informačnom systéme RAPID LIBRARY vo formáte UNIMARC.

4. Útvar knižnično-informačných služieb

Koordinuje a plánuje činnosť všetkých oddelení útvaru, ako i pobočiek. Zodpovedá za koordinovanie, sprístupňovanie a využívanie knižničného fondu, zabezpečuje medziknižničnú výpožičnú službu, rozvoj individuálnych a kolektívnych foriem práce s čitateľom. Centrálne registruje čitateľov a používateľov knižnice, uskutočňuje rozborovú činnosť výpožičných služieb.

Článok 7

Zamestnanci knižnice

1. Pracovno-právne pomery zamestnancov knižnice upravujú všeobecne záväzné zákony a predpisy.
2. Mzdové podmienky zamestnancov knižnice určujú príslušné mzdové predpisy.
3. Pri uplatňovaní personálnej a mzdovej politiky sa vedenie knižnice riadi tiež pokynmi a usmerneniami zriaďovateľa.

Článok 8

Záverečné ustanovenia

1. Doplnky a zmeny tohto organizačného poriadku vydáva riaditeľ a nadobúdajú platnosť dňom ich schválenia zriaďovateľom.
2. Vydaním tohto organizačného poriadku sa ruší platnosť predchádzajúcich organizačných poriadkov.
3. Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť dňom schválenia zriaďovateľom.

Vydal:
V Senici dňa 1. 10. 2004

Katarína Soukupová
riaditeľka Záhorskej knižnice v Senici

Schválil:
V Trnave dňa 8. 2. 2005 Peter Tomeček, predseda Trnavského samosprávneho

Organizačná štruktúra Záhorskej knižnice v Senici od 1. 5. 2013

	prepočítaný stav	fyzické osoby
Riaditeľ		1
Útvar ekonomicko-technickej činnosti		3,45
• úsek účtovnej agendy ekonóm, účtovník - vedúci útvaru, zástupca riad.	1	
• úsek personálnej a mzdovej agendy PaM, evidencia majetku, pokladňa, sekretariát	1	
• úsek technickej činnosti údržbár, kurič	0,25	
upratovačka	0,4	
upratovačka	0,4	
upratovačka	0,4	
Útvar metodiky, automatizácie a dopravy		2,8
• Úsek metodiky metodik pre okresy Senica a Skalica	1	
• Úsek automatizácie správca výpočtovej siete	0,8	
• Úsek dopravy vodič	1	
Útvar knižnično-informačných fondov		2
• Úsek spracovania a ochrany fondov odborný knihovník	1	
• Úsek akvizície odborný knihovník – vedúci útvaru	1	
Útvar knižnično-informačných služieb		10,34
• Oddelenie odbornej literatúry, študovne a internetovej študovne odborný knihovník - vedúci útvaru	1	
odborný knihovník	2	
• Oddelenie beletrie, tlače a periodík odborný knihovník	3	
pobočka Čáčov odborný knihovník	0,34	
• Oddelenie pre deti a mládež, videotéka, fonotéka odborný knihovník	2	
• Oddelenie regionálno-bibliografické odborný knihovník	2	
Celkový počet zamestnancov	prepočítaný stav	19,59
	fyzické osoby	22

Vydal:

Mgr. Katarína Soukupová
riaditeľka Záhorskej knižnice v Senici

Schválil:

Ing. Tibor Mikuš
predseda Trnavského samosprávneho kraja

**Zriaďovateľ: Trnavský samosprávny kraj
Záhorská knižnica, Vajanského 28, 905 01 Senica**

**Dodatok č. 1
k Organizačnému poriadku Záhorskej knižnice v Senici zo dňa 1. 10. 2004
schváleného Trnavským samosprávnym krajom dňa 8. 2. 2005**

Článok 5 **Riadenie knižnice**, bod 3 sa mení na:
Riaditeľ a v čase jeho neprítomnosti zastupuje ním menovaný zástupca.

Článok 6 **Poslanie a pôsobnosť organizačných útvarov**, bod 3 Útvar knižnično-informačných fondov sa mení na:

Zabezpečuje budovanie a ochranu knižničných fondov knižnice, evidenciu, katalogizačné a dokumentačné spracovanie automatizovanou formou v knižnično-informačnom systéme.

Vydal:
V Senici dňa 5. 6. 2013

Mgr. Katarína Soukupová
riaditeľka Záhorskej knižnice v Senici

Schválil:
V Trnave dňa

Ing. Tibor Mikuš, PhD.
predseda Trnavského samosprávneho kraja