

**KRAJSKÁ VĚDECKÁ KNIHOVNA
V LIBERCI,**

příspěvková organizace

ORGANIZAČNÍ ŘÁD

Platnost od 2. 1. 2012

MGR. BLANKA KONVALINKOVÁ

ŘEDITELKA KRAJSKÉ VĚDECKÉ KNIHOVNY V LIBERCI

Článek 1

Úvodní ustanovení

Organizační řád Krajské vědecké knihovny v Liberci byl vydán ředitelkou Krajské vědecké knihovny v Liberci. Je interním předpisem a je závazný pro všechny zaměstnance knihovny. Krajská vědecká knihovny v Liberci je příspěvkovou organizací se samostatnou právní subjektivitou, jejímž zřizovatelem je Liberecký kraj. Její činnost se řídí platnými právními předpisy, zřizovací listinou, vnitřními předpisy, které jsou aplikací nadřazené právní normy pro činnosti knihovny (Knihovní zákon č. 257/2001Sb.)

Sídlem KVK je: Krajská vědecká knihovna v Liberci
Rumjancevova 1362/1
460 53 Liberec 1

Dislokovaná pracoviště KVK :

Pobočka Kunratická - Aloisina Výšina 642/37, Liberec 15
Pobočka Ruprechtice - Konopná 1232, Liberec 14
Pobočka Machnín - Rynoltická 33, Liberec 33
Pobočka Králův Háj - Vojtěšská 445, Liberec 5
Pobočka Rochlice - Dobiášova 851/5, Liberec 6

Pobočka Vesec - Mařanova 650, Liberec 25

Článek 2

Organizační řád Krajské vědecké knihovny v Liberci, příspěvkové organizace, stanoví zásady a řízení knihovny, úkoly a vzájemné vztahy jeho odborů a oddělení, sekretariátu ředitelky knihovny a organizační strukturu, rozsah pravomocí, povinnosti a odpovědnost vedoucích zaměstnanců knihovny.

Článek 3

Postavení a působnost knihovny

1. Knihovna je příspěvkovou organizací Libereckého kraje. Její postavení a působnost upravují předpisy krajského úřadu a zákon č. 257/2001 Sb., ze dne 29. června 2001 o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon).

2. Knihovna plní funkci krajské knihovny, mj. plní a koordinuje plnění regionálních funkcí.
3. Knihovna plní funkci základní knihovny.
4. Knihovna se podílí na vědeckovýzkumné činnosti v oblasti knihovnictví a veřejných informačních služeb.

Článek 4

Organizační struktura knihovny

Organizace knihovny je zajišťována prostřednictvím organizačních prvků a jejich konkrétní náplní. Mezi jednotlivými organizačními prvky knihovny je navozen přesně stanovený vztah kooperace a kontinuity. Organizačními prvky knihovny jsou ředitelka, odbory a oddělení, a samostatní pracovníci.

- Ředitelka - sekretariát ředitelky a personalistka
- oddělení IT
 - koordinátor projektů a vnějších vztahů
 - krajský metodik
 - oddělení služeb knihovnám okresu Liberec

- Odbor ekonomický
- oddělení ekonomické
 - oddělení správy budov
 - oddělení organizační
 - DTP studio a knihařská dílna

- Odbor služeb
- oddělení studijní knihovny
 - oddělení všeobecné knihovny
 - oddělení knihovny pro děti a mládež
 - oddělení hudební knihovny
 - oddělení skladů
 - oddělení informační služby
 - bibliografické oddělení
 - oddělení poboček

- Odbor zpracování a doplňování knihovního fondu
- oddělení akvizice
 - oddělení katalogizace
 - oddělení technického zpracování

Článek 5

Jednání jménem knihovny

1. Ředitelka je statutárním zástupcem organizace, je jmenována zřizovatelem a podřízena zřizovateli, kterému jediné se zodpovídá z plnění svých povinností. Ředitelka je nadřizena všem zaměstnancům knihovny a jedná jménem knihovny. V rozsahu stanoveném tímto organizačním řádem nebo na základě zmocnění ředitelky jednají jménem knihovny též jí písemně pověřené pracovníci. Ostatní zaměstnanci mohou jménem knihovny jednat jen na základě zvláštního zmocnění ředitelkou knihovny, jestliže tato jednání nesouvisí s jejich pracovní náplní nebo pracovním zařazením.
2. Písemnosti knihovny podepisuje ředitelka. Ve věcech výkonu přenesené působnosti na svěřeném úseku podepisuje rozhodnutí a jiná opatření vedoucí příslušného odboru.
3. Podepisováním finančních dokladů se pověřují zaměstnanci uvedení v interním předpisu knihovny - podpisovém vzoru.
4. Pravidla pro sestavování návrhu rozpočtu a pravidla pro hospodaření s prostředky tohoto rozpočtu upravuje zvláštní zákon (č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů), směrnice Krajského úřadu LK a vnitřní předpisy knihovny.
5. Další zaměstnanci jsou zmocněni k podepisování účetních dokladů s příslušnou odpovědností v rozsahu, který stanoví interní předpisy.

Článek 6

Společné úkoly zabezpečované ředitelkou, sekretariátem ředitelky knihovny a vedoucími odborů

Obecné působnosti jsou zejména tyto:

- a) příprava a zabezpečování podkladů pro jednání zastupitelstva a rady kraje týkající se knihovny
- b) zpracování návrhů interních předpisů a právních předpisů knihovny
- c) vedení odborů a oddělení knihovny
- d) kontrola činnosti a poskytování odborné knihovnické pomoci obecním úřadům a knihovnám v působnosti regionu
- d) ochrana svěřeného movitého a nemovitého majetku a údajů podléhajících povinnosti mlčenlivosti

Článek 7

Vedoucí zaměstnanci knihovny

1. V čele knihovny je ředitelka, která řídí její činnost v součinnosti s vedoucími odborů a vedoucími oddělení. Je odpovědná za plnění úkolů svěřených knihovně Libereckým krajem.
2. V čele odboru nebo samostatného oddělení je vedoucí, který řídí a kontroluje činnost zaměstnanců knihovny zařazených do odboru nebo oddělení. Je odpovědný ředitelce knihovny za plnění úkolů odboru nebo oddělení na svěřeném úseku v samostatné i přenesené působnosti a za kvalitu práce podřízených zaměstnanců.
3. V čele oddělení je vedoucí, který řídí jeho činnost. Podle pokynů vedoucího odboru nebo ředitelky zabezpečuje plnění úkolů vymezených v pracovní náplni oddělení a dalších úkolů nebo opatření uložená v souvislosti s předmětem činnosti oddělení. Za plnění těchto úkolů je odpovědný bezprostředně nadřízenému.
4. Každý zaměstnanec má pouze jednoho bezprostředně nadřízeného vedoucího zaměstnance, jímž je řízen a jemuž za svou činnost odpovídá.

Článek 8

Zásady řízení knihovny, práva a povinnosti vedoucích zaměstnanců knihovny

Každému organizačnímu prvku jsou přisouzeny základní činnosti, které plní v rozsahu a obsahu stanoveném Organizačním řádem. Za plnění základních činností odpovídá vždy nejbližší nadřízený každého organizačního prvku.

1. Vedoucí odboru je přímo nadřízen všem vedoucím oddělení svého odboru.
2. Vedoucí oddělení je přímo nadřízen všem pracovníkům svého oddělení.
3. Všechny odbory a oddělení mají povinnost vzájemně spolupracovat v rozsahu jim svěřené působnosti a vzájemně se informovat zejména při přípravě komplexních stanovisek. Jsou oprávněny požadovat informace a odborné posudky od příslušných odborů a oddělení a navrhnout týmová řešení zvláště závažných úkolů přesahujících rámec působnosti vlastního odboru.
4. Úkoly přesahující rámec působnosti jednoho odboru koordinuje ředitelka nebo jí pověřený pracovník.
5. Úkolování a řízení je možné pouze v linii nadřízenosti.
6. V úrovni nepřímé nadřízenosti je možno pracovníkům zadávat úkoly pouze se souhlasem nebo vědomím přímého nadřízeného.
7. Ve vztazích mezi jednotlivými odbory je možno zadávat úkoly a činnosti pouze se souhlasem kompetentního nadřízeného pracovníka.

Článek 9

Zastupování zaměstnanců

1. Ředitelka knihovny určuje svého zástupce a rozsah jeho práv a povinností po dobu své nepřítomnosti.
2. Vedoucí určuje se souhlasem ředitelky svého zástupce, který zastupuje vedoucího v případě nepřítomnosti v rozsahu jeho práv a povinností, kromě rozhodování věcí, které si vedoucí vyhradil. Vedoucí a jeho zástupce jsou povinni se vzájemně informovat o všech skutečnostech, které mohou mít vliv na řádný výkon svěřené funkce.
3. Při ukončení pracovního poměru zaměstnance knihovny, jeho přechodu na jinou funkci nebo jiné pracoviště knihovny, nebo pokud zaměstnanec pro jiné překážky nemůže vykonávat svěřenou činnost, provede se předání funkce písemným zápisem. Měl-li předávající hmotnou odpovědnost, provede se zároveň inventarizace svěřeného majetku.

Článek 10

Vztah knihovny k jiným orgánům veřejné správy

Knihovna při výkonu samostatné působnosti v souladu s povinností poskytovat metodickou pomoc knihovnám regionu Libereckého kraje spolupracuje s obecními úřady. Na požádání orgánů obcí jim poskytuje bezplatně údaje a informace potřebné pro výkon činnosti jimi zřizovaných knihoven.

Článek 11

Informační a publikační prostředky

Knihovna vydává informační materiály o knihovně pro širokou veřejnost, publikuje v denním tisku, odborných časopisech a regionálních periodikách informujících o kulturních akcích a vede internetové stránky knihovny.

Článek 12

Závěrečná ustanovení

Přílohy organizačního řádu tvoří:

- a) Popis činností jednotlivých odborů knihovny - příloha č. 1
- b) Organizační struktura knihovny – příloha č. 2

Detailní popis činností je součástí náplní práce zaměstnanců knihovny.

Tento organizační řád nabývá účinnosti dnem 2. 1. 2012

V Liberci dne 2.1.2012

Mgr. Blanka Konvalinková, ředitelka knihovny

Příloha číslo 1

Popis činností jednotlivých odborů knihovny

ODBOR SLUŽEB

1. Poskytuje služby uživatelům knihovny (hlavní budova, pobočky):
 - výpůjční služby – absenční a prezenční (studium v knihovně)
 - informační služby – orientační, bibliografické, faktografické a referenční informace
 - řešeršní služby
 - meziknihovní výpůjční služby tradičních dokumentů i digitálních kopií
 - reprografické služby
 - internet
 - pronájem studijních boxů
2. Služby pro veřejnost poskytuje na těchto pracovištích: Informační služba, Čítárna denního tisku, Všeobecná knihovna, Studijní knihovna a periodika, Knihovna pro děti a mládež, Hudební knihovna.
3. Provádí registraci uživatelů knihovny, spravuje centrální databázi registrovaných uživatelů.
4. Nabízí a propaguje elektronické zdroje.
5. Pečuje o dokumenty uložené ve volných výběrech půjčoven a ve skladech (průběžné řazení a kontrola správnosti řazení).
6. Profiluje a aktualizuje nabídku dokumentů v půjčovnách, propaguje nové a zajímavé dokumenty.
7. Pečuje o ochranu a bezpečnost dokumentů.
8. Na základě požadavků uživatelů průběžně dodává dokumenty ze skladů.
9. Zajišťuje zamluvenkovou službu momentálně vypůjčených dokumentů.
10. Vyřizuje agendu upomínek.
11. Podílí se na retrokonverzi dosud nezpracovaných dokumentů.
12. Garantuje individuální přístup pracovníků k potřebám a požadavkům jednotlivých uživatelů.
13. Organizuje exkurze pro laickou i odbornou veřejnost.
14. Realizuje besedy a přednášky pro školy všech stupňů z oblasti bibliograficko-informační gramotnosti, kulturních a vzdělávacích oblastí.
15. Vyvíjí další aktivity na podporu dětského čtenářství (literární a výtvarné soutěže, setkávání mladých autorů, pravidelné volnočasové aktivity atd.).
16. Přípravuje kurzy pro veřejnost (seznámení s knihovnou, informační gramotnost).

17. Propaguje své služby na webu knihovny, v médiích a tiskovinách knihovny.
18. Participuje na realizaci dalších činností (kulturní a vzdělávací akce a další).
19. Spolupracuje s ostatními odbory na řešení stálých či aktuálních problémů.

ODBOR EKONOMICKÝ

1. Předává zřizovateli návrh rozpočtu na příslušné rozpočtové období.
2. Předává Statutárnímu městu Liberec rozpočet na provoz poboček a akvizici.
3. Předává zřizovateli návrh na rozpočtová opatření.
4. Řídí peněžní toky, zabezpečuje platební styk s peněžním ústavem, včetně zřizování a rušení účtů.
5. Koordinuje a kontroluje správu nemovitého a movitého majetku ve vlastnictví zřizovatele.
6. Prostřednictvím oddělení správy budovy zajišťuje po stránce technické chod hlavní budovy a detašovaných pracovišť.
7. Oddělení správy budov zajišťuje dle sepsaných smluv komunikaci s dodavateli.
8. Vede evidenci nemovitého a movitého majetku ve vlastnictví zřizovatele.
9. Vede účetní evidenci knihovny (tj. finanční a mzdové účetnictví).
10. Koordinuje přípravu, postup a průběh inventarizace majetku a závazků.
11. Zpracovává stanovené účetní výkazy, které odesílá ve stanovených termínech.

ODBOR ZPRACOVÁNÍ A DOPLŇOVÁNÍ KNIHOVNÍHO FONDU

1. Plní úkoly související s doplňováním fondu.
2. Vede Novinkovou komisi.
3. Organizuje a zodpovídá za nákup publikací.
4. Sleduje vycházející produkci (knihkupectví, nakladatelé, Internet, periodika apod.) a jedná s nimi o podmínkách nákupu.
5. Udržuje profilaci fondu i získáváním darů od institucí i jednotlivců.
6. Vytváří a aktualizuje databázi deziderát.
7. Účastní se akvizičních seminářů a veletrhů.
8. Zajišťuje nové přírůstky na duplicitu, vkládá nové tituly do PC a přírůstkuje.

9. Provádí jmennou katalogizaci knih a ostatních dokumentů – hudebnin, map, periodik, CD hudebních nosičů, DVD a elektronických zdrojů.
10. Provádí věcnou katalogizaci knih a ostatních dokumentů – hudebnin, map, periodik, CD hudebních nosičů, DVD a elektronických zdrojů.
11. Provádí kontrolu záznamů v počítači.
12. Opravuje chyby signatur a přírůstkových čísel, jmennou a věcnou katalogizaci.
13. Řídí a spolupodílí se na revizích fondu.
14. Odepisuje zastaralé a ztracené publikace dle návrhů vedoucích půjčoven.
15. Řadí místní katalog.
16. Vytváří katalogizační lístky pro knihovnu, (pobočky a místní knihovny okresu).
17. Provádí technický popis dokumentů pro půjčovny a sklad.
18. Balí publikace (jako ochrana proti poškození).
19. Vytváří soubory autorit. Podílí se na kooperačním programu národních autorit.
20. Přípravuje technickým popisem a balením knihy pro pobočky a místní lidové knihovny okresu Liberec.
21. Přípravuje a předává publikace oddělením knihovny.
22. Provádí adjustaci dokumentů (razítkování a polepování čárovými a ochrannými kódy).
23. Provádí a řídí retrokonverzi.
24. Účastní se podle zaměření všech potřebných seminářů a školení pořádaných především Národní knihovnou v Praze.
25. Zabezpečuje získávání regionálního povinného výtisku neperiodických publikací.

Příloha číslo 2

Organizační struktura Krajské vědecké knihovny v Liberci, příspěvkové organizace

