

Organizačný poriadok Kysuckej knižnice v Čadci

Organizačné usporiadanie

Knižnica sa člení na tieto organizačné útvary:

- a) oddelenie koordinácie, metodiky a knižničných fondov,
- b) oddelenie knižnično-informačných činností,
- c) oddelenie organizácie kultúrnych a výchovno-vzdelávacích činností,
- d) úsek administratívy, ekonomiky a správy majetku
- e) úsek regionálnej dokumentácie a výskumu regionálnej literatúry.

1. Pôsobnosť a úlohy oddelenia koordinácie, metodiky a knižničných fondov:

- zabezpečuje úlohy spojené s vnútornou kontrolou odborných činností v knižnici v zmysle Zásad kontrolnej činnosti v Kysuckej knižnici v Čadci, zabezpečuje vybavovanie petícií, sťažností, oznámení a podnetov občanov v súčinnosti s príslušnými organizačnými útvarmi knižnice, neprijíma však sťažnosti, oznámenia a podnety zamestnancov,
- zabezpečuje centrálnu evidenciu všetkých žiadostí o sprístupnenie informácií podaných knižnici, na základe zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov, žiadosti zaeviduje a neodkladne postúpi na vybavenie vecne príslušnému zamestnancovi knižnice,
- spracúva teoreticko-koncepčné podklady na rozhodovacie a riadiace činnosti, participuje na tvorbe a realizácii rozhodnutí, vnútorných noriem,
- realizuje prieskumovo-rozborovú činnosť a na základe zistení a analýz hľadá nové formy práce, navrhuje racionalizačné opatrenia, rozpracúva systémové opatrenia na podporu rozvoja a modernizácie knižnično-informačných procesov v knižnici,
- vypracúva koncepčné, programové a rozvojové projekty knižničnej a informačnej činnosti, vypracováva žiadosti na získanie finančnej podpory pre tieto projekty, hľadá donorov a sponzorov, sleduje grantové aktivity rôznych organizácií a inštitúcií a predkladá žiadosti na podporenie jednotlivých projektov, hľadá projektových partnerov v mieste pôsobenia, v regióne, v kraji i v zahraničí,
- zabezpečuje výkon metodických funkcií vnútri knižnice, pritom spolupracuje s jednotlivými odbornými útvarmi,
- podieľa sa na organizovaní vzdelávacích a kultúrno-spoločenských podujatí okresného, regionálneho a celoslovenského rozsahu,
- plánovito a cieľavedome zhodnocuje podmienky a postavenie knižnice na trhu v mieste pôsobenia i v rámci regiónu, buduje systémovú komunikáciu založenú na dôvere verejnosti, pozitívne vzťahy s verejnosťou pomocou vybraných interných a externých prostriedkov, robí situačné analýzy a následne plánuje a vytyčuje marketingové stratégie, využívanie reklamných prostriedkov, prostredníctvom rôznych komunikačných prostriedkov buduje úspešný obraz knižnice u publika,
- realizuje odborné podujatia pre zamestnancov knižnice a knihovníkov všetkých typov knižníc v regióne, vypracováva odborné metodické a informačné materiály, študijné texty, buduje knižnicu s knihovníckymi dokumentmi a spravuje archív knihovníckych dokumentov knižnice,

- zabezpečuje a usmerňuje odborné činnosti verejných knižníc a knižníc iných typov v kysuckom regióne, napomáha zlepšovať podmienky knižníc osobnými metodickými návštevami, konzultáciami a uskutočňovaním knižnično-informačného servisu, navrhuje riešenia problémov s prihliadnutím na špecifiká miest a obcí, na finančné možnosti a perspektívy rozvoja jednotlivých knižníc v spolupráci s predstaviteľmi miest a obcí kysuckého regiónu,
- organizuje porady, semináre a iné formy pracovných stretnutí pre knihovníkov verejných knižníc, vydáva metodické materiály pre potreby knižníc, ktoré má v metodickej pôsobnosti, vykonáva regionálnu štatistickú a rozborovú činnosť, na základe ktorej analyzuje jednotlivé knižnično-informačné činnosti knižníc kysuckého regiónu,
- zabezpečuje aktuálne budovanie knižničných fondov v súlade s profiláciou knižnice, pri akvizičnej činnosti zohľadňuje funkcie a úlohy knižnice a potreby používateľov, zodpovedá za správny výber a zloženie knižničného fondu z hľadiska odborného aj finančného, zabezpečuje spoluprácu s vydavateľmi a distribútormi, realizuje aj priamy výber v kníhkupectvách, sleduje čerpanie rozpočtu určeného na nákup knižničných jednotiek a robí štatistické prehľady o nadobudnutých knižničných jednotkách a o stave knižničného fondu,
- odborne eviduje nadobudnutý knižničný fond, tvorí prírastkový zoznam v elektronickej forme i na papierovom výstupe z knižnično-informačného systému,
- predkladá návrhy na vyradenie knižničných dokumentov, eviduje vyradené knižničné dokumenty,
- organizuje a realizuje revízie knižničného fondu,
- zabezpečuje operatívnu evidenciu pohybu knižničného fondu v rámci knižnice (centrálnej haly a príručných knižníc), deponovaných fondov a pobočiek,
- spracúva príslušné štatistiky o knižničnom fonde,
- zabezpečuje získavanie a spracovanie dokumentov pre zmluvné knižnice v regióne, zodpovedá za správny výber knižničných jednotiek v zmysle zmlúv, ich odborné spracovanie, mesačné odovzdanie a ročné zúčtovanie, poskytuje metodickú pomoc v oblasti dopĺňovania knižničných fondov mestským a obecným knižniciam kysuckého regiónu, ale aj knižniciam iného typu,
- zabezpečuje fyzickú ochranu knižničného fondu aplikáciou ochranných mechanizmov,
- monitoruje využívanie periodík, ako podklad pre ich akvizíciu, objednáva a registruje periodické dokumenty, zabezpečuje spracovanie periodík, zabezpečuje prevádzku čítárne, rozhoduje o viazaní periodickej tlače,
- zabezpečuje správu a prevádzkovanie pobočiek i po personálnej stránke, dopĺňanie knižničných fondov na pobočkách; v prípade požiadaviek iných organizácií o zriadenie pobočky, príp. dohovoru o deponovaní fondu, organizačne rieši túto skutočnosť,
- zabezpečuje odborné spracovanie knižničného fondu (katalogizuje dokumenty a zabezpečuje ich vecné a systematické triedenie),
- poskytuje metodickú pomoc pri odbornom klasifikovaní a spracovaní knižničných dokumentov v knižniciach v rámci regiónu,
- buduje elektronický katalóg a lístkový revízny katalóg, vykonáva ich redakciu a revíziu, participuje na budovaní Súborného katalógu knižníc SR,
- rieši projekty aplikácie a využívania progresívnych informačných a komunikačných technológií v knižnično-informačných činnostiach v podmienkach knižnice, zabezpečuje správu a údržbu aplikovaných softvérov, správu a administráciu knižničných serverov, počítačov a ďalších technických zariadení a lokálnych počítačových sietí,

- zabezpečuje prevádzku a sprístupňovanie internetu verejnosti a zamestnancom,
- buduje web stránky knižnice a zodpovedá za ich aktualizáciu,
- spolupracuje s jednotlivými organizačnými útvarmi knižnice na zabezpečovaní ochranného kopírovania, digitalizácie a sprístupňovaní digitalizovaných knižničných dokumentov kultúrneho dedičstva Kysúc (literárneho, dramatického, výtvarného a hudobného) prostredníctvom nových informačných technológií, pripravuje digitalizované dokumenty pre publikačné systémy (CD/DVD) až po budovanie digitálneho archívu a ďalšie činnosti, aby uvedené činnosti boli v súlade so všeobecne platnými právnymi a odbornými normami,
- zabezpečuje vydávanie publikácii, ktoré sú nevyhnutné a vyplývajú z úloh knižnice v tlačenej i v elektronickej forme.

2. Pôsobnosť a úlohy oddelenia knižnično-informačných činností:

- sa zameriava na zisťovanie potrieb a požiadaviek používateľov knižnično-informačných služieb a návštevníkov, využíva a uplatňuje marketingové prístupy, robí prezentáciu existujúcich a nových služieb, robí prieskum trhu a zisťuje, aké sú aktuálne potreby obyvateľov regiónu, oceňuje služby, hľadá podporu služieb prostredníctvom reklamy a propagácie,
- sprístupňuje knižničný fond používateľom, eviduje výpožičky knižničných dokumentov, zabezpečuje registráciu všetkých používateľov a návštevníkov, pričom dodržiava zákon o ochrane osobných údajov v informačných systémoch, vedie evidenciu poskytovaných služieb a zabezpečuje dodržiavanie knižničného a výpožičného poriadku zo strany používateľov, vedie agendy s tým spojené, sprostredkúva medziknižničnú a medzinárodnú medziknižničnú službu,
- zabezpečuje ochranu knižničného fondu a jeho hygienu,
- zabezpečuje základné a špeciálne služby pre používateľov v centrálnej knižnici i na pobočkách,
- zabezpečuje plnenie sociálnej funkcie knižnice poskytovaním služieb handicapovaným občanom (zdravotne postihnutí, dôchodcovia, rómski spoluobčania, nezamestnaní a ináč sociálne znevýhodnení občania), v rámci tejto činnosti zabezpečuje bezbariérový prístup k informáciám zverejnených v globálnych sieťach s pomocou pri ich vyhľadávaní, pre túto vrstvu obyvateľov poskytuje pomoc pri základných administratívnych úkonov (pri konaní s úradmi a inými štátnymi a verejnými organizáciami),
- zabezpečuje informačnú prípravu používateľov, zabezpečuje bibliograficko-informačné a rešeršné služby, využívanie bibliograficko-informačného aparátu, online a offline katalógov používateľmi,
- zabezpečuje prevádzkovanie internetového pracoviska a rôznych programových aplikácií,
- zabezpečuje reprografické služby z fondov knižnice na študijné účely a iné služby,
- zabezpečuje činnosť študovní (s cudzojazyčnou literatúrou, výtvarného umenia a hudobní), čítarne novín a časopisov a fonotéky.

3. Pôsobnosť a úlohy oddelenia organizácie kultúrnych a výchovno-vzdelávacích činností:

- realizuje výchovno-vzdelávacie a kultúrno-spoločenské podujatia rôznych foriem pre deti, mládež a dospelých používateľov, ktorými podporuje inštitucionálne vzdelávanie, sebazvedľávanie a všestranný osobnostný rozvoj používateľov,

- vypracúva dramaturgiu, organizačne a administratívne zabezpečuje výchovno-vzdelávacie a kultúrno-spoločenské podujatia (výstavy, literárne súťaže, koncerty, semináre, informačné prípravy a pod.),
- aktivity uskutočnené v účelových priestoroch v areáli knižnice, ale i mimo knižnice,
- stanovené úlohy plní podľa projektov a plánov schvaľovaných vedením knižnice a v súčinnosti s jednotlivými organizačnými útvarmi,
- spolupracuje s kultúrnymi, výchovno-vzdelávacími a informačnými organizáciami a inštitúciami, sociálnymi zariadeniami, občianskymi združeniami a pod. pri príprave podujatí a rôznych aktivít pre obyvateľov regiónu,
- zabezpečuje plnenie sociálnej funkcie knižnice poskytovaním služieb handicapovaným občanom, ako sú zdravotne postihnutí, dôchodcovia, rómski spoluobčania, nezamestnaní a ináč znevýhodnení občania v regióne,
- vedie agendu spojenú s činnosťou oddelenia.

4. Pôsobnosť a úlohy úseku administratívy, ekonomiky a správy majetku:

- zabezpečuje administratívu knižnice, plní funkciu podateľne, registratúry, zabezpečuje distribúciu došlej pošty v knižnici a obstaráva styk s poštou,
- organizačne zabezpečuje pracovné cesty všetkých zamestnancov knižnice,
- zabezpečuje úlohy v oblasti personálnej práce a miezd, vedie osobnú evidenciu zamestnancov knižnice a osobnú evidenciu uchádzačov o zamestnanie v knižnici,
- zabezpečuje mzdovú a personálnu agendu, kontroluje úplnosť a správnosť podkladov k vyúčtovaniu miezd, spracúva a likviduje mzdy zamestnancov, vykonáva zákonné zrážky a odvody z miezd, vedie evidenčné listy dôchodkového zabezpečenia a spracúva štatistické výkazy,
- zabezpečuje úlohy v sociálnej a zdravotnej starostlivosti o zamestnancov,
- spolupracuje na príprave a hodnotení kolektívnych zmlúv,
- plní úlohy v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, požiarnej ochrany, civilnej obrany, ochrany utajovaných skutočností a ochrany majetku a budovy, zabezpečuje a kontroluje dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, vnútorných smerníc a prijatých opatrení v uvedených oblastiach, organizuje a zabezpečuje školenia a odbornú prípravu zamestnancov v rámci uvedených činností,
- spracúva návrhy plánu celkového a podrobného rozpočtu knižnice, sleduje, kontroluje a vyhodnocuje čerpanie plánovaného rozpočtu, na základe výsledkov hospodárenia navrhuje zmeny a opatrenia na dodržanie rozpočtu, zabezpečuje finančné vysporiadanie s rozpočtom zriaďovateľa, spracováva štatistické výkazy,
- v zmysle platných predpisov vykonáva finančnú kontrolu všetkých finančných operácií v knižnici,
- zabezpečuje styk s finančnými inštitúciami,
- v súlade s platnými právnymi predpismi financuje náklady na prevádzku a činnosť knižnice,
- zabezpečuje komplexne účtovnú agendu, spracúva predpísané účtovné závierky, zodpovedá za vedenie a uchovávanie dokladov o vykonaných finančných operáciách,
- zabezpečuje celý komplex pokladničných činností, zodpovedá za bezpečnú prepravu a uloženie peňazí, cenín a pokladničných dokladov, zodpovedá za preberanie peňazí z príručných pokladní z jednotlivých pracovísk služieb,
- podľa pravidiel verejného obstarávania zabezpečuje materiálno-technické zásobovanie knižnice, servisné služby, opravy, reklamačné konania, znalecké posudky,

- zabezpečuje úlohy v oblasti energetického, tepelného a vodného hospodárstva,
- vedie operatívno-technickú evidenciu majetku a hospodárskych prostriedkov, zabezpečuje inventarizáciu, ochranu, vyradovanie a nakladanie s majetkom v správe knižnice v zmysle platných predpisov a pokynov zriaďovateľa,
- zabezpečuje autoprevádzku, zodpovedá za predpísané školenia a preskúšania vodiča, technické a emisné kontroly vozidla, vedie agendu dopravy,
- zabezpečuje upratovanie knižnice a okolia, remeselnú údržbu v knižnici ako aj revízie technologických zariadení, zodpovedá za zabezpečenie ochrany objektu, resp. pracovísk knižnice a kľúčovú službu,
- zabezpečuje prípravu a realizáciu investičnej činnosti obnovy a modernizácie majetku, ktorý má v správe knižnica podľa schváleného plánu, podieľa sa na vypracovaní podkladov pre verejné súťaže a výber dodávateľov, vedie agendu a dokumentáciu všetkých investičných akcií až do ich ukončenia a archivácie.

5. Pôsobnosť a úlohy úseku regionálnej dokumentácie a výskumu regionálnej literatúry:

- robí plánovanú a systematickú akvizíciu regionálnych dokumentov a zabezpečuje ich analytické spracovanie, buduje archívny fond primárnych a sekundárnych regionálnych dokumentov, archív výstrižkov článkov z novín a časopisov s regionálnou tematikou, buduje bibliograficko-informačné databázy s regionálnym obsahovým zameraním, sprístupňuje regionálne informácie používateľom,
- rieši dopĺňanie regionálneho fondu knižnice vypracovaním vlastných dokumentov z výskumom v teréne a bádáním v archívoch, matrikách, v zbierkach múzeí,
- dopĺňa knižničné zbierky, ktoré dokumentujú život a dielo predstaviteľov literatúry, kultúry a vedy (osobnosti Kysúc, ktoré sa narodili, žili a pôsobili na Kysuciach), činnosť spolkov a spoločností, dejiny miest a obcí na Kysuciach, kultúrnohistorických pamiatok a pamätných izieb, vedie prvotnú evidenciu akvirovaných dokumentov, identifikuje, popisuje, spracovávanie nadobudnuté dokumenty do knižničných zbierok, komplexne zabezpečuje ochranu a sprístupňovanie knižničné dokumenty, spravuje depozit dokumentačných zbierok, výsledky odbornej činnosti zverejňuje, poskytuje informačné, podieľa sa na prezentáciách a propagácii knižničných dokumentačných zbierok, vedie kartotéku majiteľov, kartotéky spracovaných a nespracovaných fondov a jednotlivín, zabezpečuje druhotnú ochranu literárnych rukopisov (digitalizácia),
- zabezpečuje medziknižničnú a medzinárodnú medziknižničnú výmenu knižničných dokumentov s tematikou Kysúc,
- spracúva a vydáva bibliografie, rešerše regionálneho charakteru, zostavuje a zverejňuje súbežnú regionálnu bibliografiu z databázy článkov v okresoch Čadca a Kysucké Nové Mesto,
- zabezpečuje bibliograficko-informačnú činnosť knižnice, utvára a sprístupňuje fond regionálnych dokumentov, regionálne bibliografické a faktografické bázy dát, odborne spracúva a sprístupňuje regionálnu bibliografiu, tematické a personálne bibliografie, koordinuje bibliografickú činnosť v regióne,
- buduje fondy: osobný fond, ktorý predstavuje súbor archívnych dokumentov, ktoré vznikli z činnosti fyzickej osoby (z pozostalosti, korešpondencia, literárne, náučné a iné práce v rukopisnej forme, podkladovej forme), vzťahujúce sa na významné osobnosti a historické udalosti regionálneho kultúrneho a spoločenského života ; fond inštitúcií a spolkov, ktorého obsahová štruktúra je rôznorodá v závislosti od činnosti a poslania

jednotlivých korporácií, vzťahujúce ku kultúrnemu a spoločenskému životu regiónu ; fond miest a obcí, fond jednotlivín - archíválií najrôznejšieho charakteru zo všetkých vedných disciplín a oblastí života spoločnosti, ktoré spolu nesúvisia provenienčne, chronologicky ani obsahovo, vzťahujúce sa na významné osobnosti a historické udalosti regionálneho kultúrneho a spoločenského života,

- zabezpečuje ochranné kopírovanie, digitalizáciu a sprístupňovanie digitalizovaných knižničných dokumentov kultúrneho dedičstva Kysúc (literárneho, dramatického, výtvarného a hudobného) prostredníctvom nových informačných technológií, cez digitalizáciu vytvára metadáta podľa bibliografických štandardov, pripravuje digitalizované dokumenty pre publikačné systémy (CD/DVD) až po budovanie digitálneho archívu a ďalšie činnosti,
- zabezpečuje fotokópie, skeny, xerokópie originálnych dokumentov, ktoré sa nenachádzajú vo fonde knižnice z iných inštitúcií, a ktoré sa vzťahujú k osobnostiam Kysúc, organizáciám, spolkom, mestám a obciam na Kysuciach a pod., tie spracováva a sprístupňuje záujemcom,
- rieši výskumné úlohy v oblasti literatúry, literárnej histórie, výskumu života a diela regionálnych dejateľov a výsledky zverejňuje, organizuje odborné podujatia venované významným osobnostiam z regionálneho literárneho života,
- zostavuje bádateľský poriadok v zmysle, ktorého poskytuje služby bádateľom (ústne a písomné konzultačné služby o archívnych zbierkach, rešeršné služby, reprografické a reprodukčné služby); buduje informačný aparát, pre lepšiu orientáciu v knižničných zbierkach,
- spolupracuje s literárno-archívnymi zbierkovými inštitúciami na území SR, hlavne s Archív literatúry a umenia Slovenskej národnej knižnice,
- rieši výskumné úlohy v oblasti literárneho archívnictva, literárnej histórie kysuckého regiónu, venuje sa výskumu života a diela dejateľov a výsledky výskumu zverejňuje,
- organizuje odborné podujatia venované významným osobnostiam zo regionálneho literárneho života.

In: Organizačný poriadok platný od 01.09.2010