

**Knižnica Antona Bernoláka v Nových Zámkoch  
Anton Bernolák Könyvtár Érsekújvár**

**ORGANIZAČNÝ PORIADOK**

**2021**

**ORGANIZAČNÝ PORIADOK**  
**Knižnice Antona Bernoláka v Nových Zámkoch**  
**Anton Bernolák Könyvtár Érsekújvár**

---

**Článok 1**

**ÚVODNÉ USTANOVENIA**

1. Tento organizačný poriadok vydáva riaditeľ Knižnice Antona Bernoláka v Nových Zámkoch (ďalej len KAB) v súlade so Zriaďovacou listinou vydanou Nitrianskym samosprávnym krajom zo dňa 21. októbra 2003 a jeho dodatkov.

2. Organizačný poriadok je základnou riadiacou a vnútroorganizačnou normou KAB, ktorá upravuje formy a metódy riadenia KAB, jeho organizačnú štruktúru, základnú pôsobnosť a náplň jednotlivých útvarov a oddelení, právomoci, zodpovednosť a vzájomné vzťahy, ako aj vnútorné a vonkajšie vzťahy KAB v nadväznosti na zriaďovaciu listinu.

3. Organizačný poriadok je zároveň základom pre ďalšie normy potrebné v riadiacej a odbornej činnosti KAB. Je záväzný pre všetkých pracovníkov, ktorí sú s KAB v pracovnom pomere.

4. Ďalšími riadiacimi a organizačnými normami KAB sú:

- pracovný poriadok, upravujúci práva, povinnosti a zodpovednosť zamestnancov z hľadiska vnútorného poriadku a dodržiavania pracovnoprávných vzťahov
- knižničný a výpožičný poriadok
- ostatné interné smernice.

**Článok 2**

**POSTAVENIE ORGANIZÁCIE**

1. KAB je rozpočtová organizácia Nitrianskeho samosprávneho kraja so samostatnou právnou subjektivitou, hospodári samostatne a vo svojom mene nadobúda práva, povinnosti a záväzky.

2. Rozpočet KAB je napojený na rozpočet Nitrianskeho samosprávneho kraja (ďalej len NSK).

3. KAB v Nových Zámkoch spravuje hnutel'ný a nehnuteľný majetok NSK, ktorý jej bol zverený na plnenie vymedzeného postavenia a predmetu činnosti. Tento majetok vedie vo svojej účtovnej a operatívnej evidencii na základe Delimitačného protokolu uzatvoreného medzi KAB ako odovzdávajúcim a NSK ako preberajúcim zo dňa 30. apríla 2002.

### Článok 3

#### POSLANIE KAB

1. Základným poslaním KAB je budovať a uchovávať univerzálny knižničný fond bez ohľadu na nosič informácií, poskytovať používateľom knižnično-informačné služby a zabezpečovať všeobecný a neobmedzený prístup občanov k informáciám.

2. KAB je centrom metodologickej a koordinačnej činnosti pre ostatné verejné knižnice v okrese Nové Zámky a zároveň plní funkciu mestskej knižnice v Nových Zámkoch.

3. KAB je pobočkou Slovenskej knižnice pre nevidiacich Mateja Hrebendu v Levoči.

### Článok 4

#### RIADENIE KAB

1. Štatutárnym orgánom KAB je riaditeľ, ktorého vymenúva a odvoláva zriaďovateľ. Riadi KAB, zodpovedá za jej činnosť a koná v jej mene v súlade so zriaďovacou listinou KAB, právnym poriadkom, príkazmi a pokynmi NSK.

2. Riaditeľ menuje a odvoláva svojho zástupcu, ktorý ho zastupuje v čase jeho neprítomnosti.

3. Vedúcich útvarov, oddelení a zodpovedných pracovníkov úsekov menuje a odvoláva riaditeľ KAB.

4. Riaditeľ KAB zaobchádza s utajovanými skutočnosťami a písomnosťami podľa ustanovenia príslušného zákona o ochrane štátneho tajomstva, vykonávacích predpisov a osobitných rezortných pokynov.

5. Poradným orgánom riaditeľa KAB je vedenie knižnice, ktoré sa schádza podľa potrieb organizácie, hlavne pri riešení závažných úloh, činnosti a vnútornej prevádzky organizácie.

6. Riaditeľ KAB zvoláva pracovné porady pracovníkov, v rámci ktorých hodnotí plnenie pracovných úloh a ukladá nové úlohy v súlade s plánom činnosti.

7. Riaditeľ KAB zabezpečuje slobodný prístup k informáciám v zmysle Ústavy SR a Listiny základných práv a slobôd, ale aj v súlade so zákonom č. 211/2000 Z. z.

**Vedenie knižnice** - vedúci útvarov, oddelení a zodpovední pracovníci plnia najmä tieto úlohy:

- zodpovedajú za odbornú činnosť svojich útvarov, oddelení a zabezpečujú plnenie uložených úloh
- zostavujú podklady pre tematické plány ako aj obsahové zameranie činnosti,
- zabezpečujú vyhotovovanie správ o činnosti, vyhodnotenia
- zabezpečujú podiel útvarov a oddelení na riešení úloh v oblasti teoretickej a rozborovej
- zodpovedajú za dodržiavanie pracovnej disciplíny, dochádzky na pracovisko a dbajú o hospodárne využívanie zverených prostriedkov
- objektívne hodnotia a morálne oceňujú pracovníkov

## **Článok 5**

### **ORGANIZAČNÉ ČLENENIE KAB**

1. KAB sa člení na tieto organizačné útvary:

**a) RIADITEĽSTVO**

- Riaditeľ
- Sekretariát

**b) ÚTVAR KNIŽNIČNO-INFORMAČNÝCH SLUŽIEB:**

- Oddelenie odbornej literatúry
- Rodinná knižnica  
Oddelenie pre dospelých - beletria  
Oddelenie pre deti a mládež
- Oddelenie bibliografie a regionalistiky

**c) ÚTVAR KNIŽNIČNO-INFORMAČNÝCH FONDŮV:**

- Oddelenie dopĺňovania a spracovania knižničného fondu

**d) ÚTVAR KOORDINÁCIE A METODIKY**

- Metodické pracovisko

**e) ÚTVAR EKONOMICKO-TECHNICKÝCH SLUŽIEB**

- Oddelenie ekonomické
- Technické služby

**f) ÚTVAR TECHNICKÝCH ČINNOSTÍ**

- IT technik

2. Organizačná štruktúra tvorí neoddeliteľnú súčasť organizačného poriadku

## Článok 6

### RIADITEĽSTVO

#### 1. RIADITEĽ KAB

- je štatutárnym zástupcom organizácie a zodpovedá sa Nitrianskemu samosprávnemu kraju za odbornú, personálnu a hospodársku činnosť organizácie, koná v jej mene a zastupuje ju navonok
- riadi organizáciu ako celok v súlade so zriaďovacou listinou podľa základného poslania a predmetu činnosti
- predkladá koncepcie, plány, analýzy, hodnotenia a iné materiály a informácie podľa požiadaviek zriaďovateľa
- vydáva organizačný a pracovný poriadok, výpožičný a knižničný poriadok ako i ďalšie základné dokumenty knižnice
- zriaďuje podľa potreby a pre riešenie závažných úloh organizácie poradné orgány a pracovné skupiny
- zabezpečuje správne uplatnenie personálnej a mzdovej politiky, výkonnosti a pracovnej disciplíny
- zabezpečuje správu a ochranu majetku zvereného do správy knižnice
- zabezpečuje úlohy civilnej ochrany, požiarnej ochrany, úlohy bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci
- menuje a odvoláva svojho zástupcu, ktorý ho zastupuje v čase jeho neprítomnosti
- menuje a odvoláva vedúcich útvarov, oddelení a určuje ich právomoc
- pravidelne hodnotí a kontroluje plnenie pracovných úloh zamestnancov knižnice a ukladá nové úlohy v súlade s plánom činnosti organizácie
- riadi tvorbu a čerpanie finančného rozpočtu organizácie
- spolupracuje so štátnymi, samosprávnymi orgánmi, školami, kultúrnymi inštitúciami, združeniami, cirkvami, podnikmi a podnikateľmi
- riadi knižnično-informačnú činnosť knižnice, ktorá pôsobí ako okresné koordinačno-metodické, vzdelávacie a informačné centrum pre okres Nové Zámky
- koncipuje, skúma a vyhodnocuje knižnično-informačné systémy v rámci národného informačného systému
- riadi a schvaľuje koncepciu edičnej činnosti knižnice
- riadi činnosť knižnice tak, aby táto činnosť vo vývojových trendoch nadväzovala na celonárodné úlohy obsiahnuté v projektoch Slovenskej národnej knižnice, Národného bibliografického ústavu SNK, Stratégii slovenského knihovníctva a Koncepcie kultúry NSK
- tvorí projekty, koordinuje a metodicky usmerňuje náročné knihovnícke a informačné podujatia v oblasti knihovníctva a slovacikálnych dokumentov.

## **2. SEKRETARIÁT**

- zabezpečuje sekretárske práce pre riaditeľa knižnice
- plní funkciu podateľne a registratúry
- obstaráva styk s poštou

## **Článok 7**

### **ÚTVAR KNIŽNIČNO-INFORMAČNÝCH SLUŽIEB**

#### **1. ODDELENIE ODBORNEJ LITERATÚRY:**

- zabezpečuje základné knižnično-informačné služby formou absenčných a prezenčných výpožičiek s využitím KIS Dawinci a individuálnej práce s čitateľmi knižnice
- zabezpečuje bibliograficko-informačné a rešeršné služby formou poskytovania knihovníckych, bibliografických a faktografických informácií
- systematicky dopĺňa knižnično-informačný fond kvalitnou odbornou literatúrou univerzálneho charakteru s prihliadnutím k demografickým a vzdelanostným podmienkam regiónu, ako aj k národnostnému zloženiu obyvateľstva
- uskutočňuje sústavnú aktualizáciu knižných fondov oddelenia
- buduje bibliograficko-informačný aparát oddelenia
- zabezpečuje literatúru a iné informačné pramene pre používateľov cestou MVS
- uskutočňuje kultúrno-výchovné formy práce s používateľmi so zreteľom na oblasť odbornej literatúry a podieľa sa na realizácii komunitných aktivít knižnice
- rozvíja edičnú činnosť v spolupráci s bibliografickým pracoviskom KAB
- aktuálne propaguje knižnično-informačný fond a služby
- v prípade potreby poskytuje metodickú pomoc verejným knižniciam v regióne v oblasti práce s odbornou literatúrou
- zabezpečuje iné špecializované služby (verejný internet).

#### **2. RODINNÁ KNIŽNICA**

##### **❖ ODDELENIE PRE DOSPELÝCH - BELETRIA**

- zabezpečuje absenčné a prezenčné výpožičné služby s využitím KIS Dawinci
- rozvíja kultúrno-výchovné formy práce s používateľmi v spolupráci so vzdelávacími a kultúrnymi organizáciami v regióne  
buduje bibliograficko-informačný aparát oddelenia a poskytuje bibliograficko-informačnú
- zabezpečuje literatúru a iné informačné pramene pre používateľov cestou MVS
- realizuje edičnú činnosť v spolupráci s bibliografickým pracoviskom KAB
- aktuálne propaguje knižnično-informačný fond a služby oddelenia
- systematicky dopĺňa knižničný fond aktuálnou literatúrou s prihliadnutím aj na národnostné zloženie obyvateľstva

- v prípade potreby poskytuje metodickú pomoc verejným knižniciam okresu v oblasti práce s krásnou literatúrou.
- zabezpečuje iné špecializované služby (verejný internet)
- ako pobočka Slovenskej knižnice pre nevidiacich Mateja Hrebendu v Levoči uskutočňuje výpožičné služby pre zdravotne znevýhodnené osoby, formou požičiavania zvukových kníh
- zabezpečuje špeciálnu službu *Donáška do domu* pre zdravotne znevýhodnených čitateľov formou osobnej donášky kníh na základe telefonической objednávky

#### ❖ ODDELENIE PRE DETI A MLÁDEŽ:

- poskytuje prezenčné a absenčné výpožičné služby deťom a mládeži s využitím KIS Dawinci
- zabezpečuje individuálnu prácu s detským čitateľom
- rozvíja kultúrno-výchovné formy práce s používateľmi
- systematicky spolupracuje so školami, materskými školami, školskými družinami a inými výchovnými zariadeniami pri propagácii svojich služieb a pri výchove k čítaniu detí a mládeže
- podieľa sa na informatickej výchove detí
- buduje bibliograficko-informačný aparát a poskytuje bibliografické informácie
- systematicky dopĺňa knižničný fond aktuálnou literatúrou pre deti a mládež
- realizuje edičnú činnosť v spolupráci s bibliografickým pracoviskom KAB
- podieľa sa na organizovaní tvorivých výchovných programov v práci s mládežou prostredníctvom komunitných aktivít
- v prípade potreby poskytuje metodickú pomoc verejným knižniciam regiónu v oblasti práce s detskou literatúrou.

### 3. ODDELENIE BIBLIOGRAFIE A REGIONALISTIKY

- v oblasti regionalistiky buduje fond regionálnych dokumentov
- analyticky spracúva regionálnu a ústrednú tlač
- spracováva a vydáva bibliografické materiály samostatne ako aj v súčinnosti s ostatnými oddeleniami KAB s využitím KIS Dawinci
- spracováva rešerše s využitím výstupov slovenskej národnej bibliografie
- podieľa sa na bibliograficko-informačnej činnosti, najmä regionálneho tematického okruhu
- získava, spracováva a uchováva regionálne materiály s využitím KIS Dawinci
- spolupracuje pri organizovaní kultúrno-výchovných podujatí regionálneho charakteru aj v spolupráci s literárnym klubom Generácie
- v prípade potreby poskytuje metodickú pomoc zameranú na oblasť bibliografickej práce a práce s regionálnymi dokumentmi.

## Článok 8

### ÚTVAR KNIŽNIČNO-INFORMAČNÝCH FONDOV

#### ODDELENIE DOPLŇOVANIA A SPRACOVANIA FONDOV

- zabezpečuje doplňovanie, spracovanie a ochranu fondov v zmysle platných predpisov
- verifikuje zakúpené dokumenty
- elektronicky spracúva prírastky knižničného fondu s využitím KIS Dawinci
- buduje a rediguje katalógy knižnice(ON LINE a KIS Dawinci)
- zabezpečuje ochranu knižničného fondu
- uskutočňuje obsahovú previerku knižničného fondu a predpísané revízie knižného fondu
- uskutočňuje odpis vyradených a stratených knižničných jednotiek podľa platných predpisov
- vedie a archivuje evidenciu o prírastkoch, úbytkoch a pohybe knižného fondu
- dbá o správnu profiláciu knižných fondov, spolupracuje s akvizičnou komisiou KAB pri nákupe literatúry, prihliada aj na % zastúpenie literatúry v jazyku národnostnej menšiny vo fonde KAB
- zabezpečuje správny chod KIS Dawinci v KAB, sleduje vývoj uvedeného KIS a možnosti zavedenia nových funkcií prínosných pre knižnicu.

## Článok 9

### ÚTVAR KOORDINÁCIE A METODIKY

#### METODICKÉ PRACOVISKO

- koordinuje a realizuje spracovanie analýz a prieskumov týkajúcich sa knižnice a knižníc v regióne
- poskytuje komplexnú metodickú pomoc a poradenskú službu knižniciam v regióne
- organizuje pracovné porady a školenia knihovníkov regiónu
- plní úlohy v rámci vnútroknižničnej metodiky
- sleduje zmeny v legislatíve a nové trendy v oblasti knihovníctva

## Článok 10

### ÚTVAR EKONOMICKO-TECHNICKÝCH SLUŽIEB

#### 1. ODDELENIE EKONOMICKÉ

- spracúva plány a rozpočty finančných nákladov knižnice
- zabezpečuje celý komplex účtovnej agendy, spracúva predpísané účtovné uzávierky a výkazy, zodpovedá za vedenie a uchovávanie dokladov o vykonaní finančných operácií
- priebežne sleduje zákony, nariadenia a smernice súvisiace s pracovnou



- činnosťou
- zabezpečuje mzdovú a personálnu agendu, spracúva a likviduje mzdy zamestnancov, vykonáva zákonné zrážky a odvody z miezd v súlade s platnými predpismi
- zabezpečuje kompletnú agendu pokladne v zmysle platných predpisov o pokladničných operáciách
- sleduje zmeny mzdových, daňových a súvisiacich predpisov a zapracováva ich do vedenia agendy
- vedie agendu autoprevádzky služobného vozidla KAB
- zodpovedá za inventarizáciu majetku v správe KAB v súlade so Zásadami hospodárenia NSK
- v spolupráci s externým bezpečnostným technikom zabezpečuje činnosti a predpísanú dokumentáciu na úseku PO a BOZP.

## **2. TECHNICKÉ SLUŽBY**

- zabezpečenie hygieny pracovného prostredia (upratovacie služby)

### **• Článok 11**

#### **• ÚTVAR TECHNICKÝCH ČINNOSTÍ**

- zodpovedá za technický stav a softvérové vybavenia PC KAB vrátane verejného internetu
- aktualizuje webovú stránku knižnice
- buduje počítačové siete LAN a WIFI podľa potrieb jednotlivých pracovísk KAB
- zabezpečuje starostlivosť a servis výpočtovej techniky ( PC, tlačiarne, kopírky, skenery,...)
- zabezpečuje poradenskú činnosť súvisiacu s používaním softvérov na jednotlivých pracoviskách KAB

### **Článok 12**

#### **HMOTNÁ ZODPOVEDNOSŤ**

1. S pracovníkmi zodpovednými za zverené hodnoty, ceniny, tovar, zásoby materiálu a iné hodnoty, ktoré sú povinní vyúčtovať, uzatvára organizácia dohodu o hmotnej zodpovednosti. Dohoda sa uzatvára písomne, inak je neplatná.

2. Pri uzatváraní dohody, pri jej zániku, pri prevedení pracovníka na inú prácu alebo na iné pracovisko, pri jeho preložení a pri skončení pracovného pomeru sa vykoná inventarizácia príslušného pracoviska.

3. Škody spôsobené pracovníkmi na majetku KAB sa vymáhajú podľa Zákonníka práce a zavinené poškodenia sa postihujú podľa ustanovenia Pracovného poriadku KAB.

### **Článok 13**

#### **OPRÁVNENIE KONAŤ V MENE KAB**

1. Oprávnený konať v mene KAB v súlade so Zriaďovacou listinou KAB je riaditeľ, v prípade jeho neprítomnosti ním poverený zástupca.

2. Pracovníci sú oprávnení konať v mene KAB v rozsahu práv, povinností a oprávnení vyplývajúcich z funkčného zaradenia a pracovnoprávneho vzťahu.

### **Článok 14**

#### **VZÁJOMNÉ VZŤAHY ORGANIZAČNÝCH ÚTVAROV A SPOLUPRÁCA S ODBOROVOU ORGANIZÁCIOU**

1. Organizačné útvary sú povinné rozvíjať vzájomnú spoluprácu a pomoc. Pracovníci si navzájom poskytujú podklady a informácie potrebné pre plnenie jednotlivých úloh.

2. Spolupráca KAB so základnou odborovou organizáciou OZ PK SR sa zabezpečuje v súlade s ustanoveniami Zákonníka práce § 230 a § 231 a Kolektívnej zmluvy.

### **Článok 15**

#### **VŠEOBECNÉ USTANOVENIA**

1. Centrálnu evidenciu všeobecne záväzných právnych predpisov a oznámení vyhlásených v zbierke zákonov, ako aj rezortných predpisov vedie ekonomické oddelenie.

2. Prijímanie, manipuláciu a archivovanie dokumentov a iných materiálov a písomností upravuje Registratúrny poriadok KAB, ktorý vydá riaditeľ.

3. Ochranu utajovaných skutočností upravujú osobitné predpisy.

4. Kompetenčné spory riešia predovšetkým dotknuté subjekty. Ak nedosiahnu dohodu, rieši spor ich spoločný nadriadený.

5. Sťažnosti, oznámenia, podnety a žiadosti prijímajú:

- riaditeľ KAB
- vedúci a zodpovední pracovníci útvarov a oddelení.

Týmto nie sú dotknuté práva a povinnosti ostatných zamestnancov prijímať a vybavovať sťažnosti, podnety a oznámenia občanov, ktorí sledujú plnenie opatrení, prijatých na nápravu, analyzujú príčiny vzniku sťažností, oznámení a podnetov a navrhujú opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov.

## Článok 16

### ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

1. Organizačný poriadok KAB je záväzný pre všetkých zamestnancov KAB.
2. Riaditeľ KAB je povinný oboznámiť všetkých pracovníkov s týmto Organizačným poriadkom KAB a je povinný vyžadovať dodržiavanie jeho jednotlivých ustanovení.
3. Zmeny a doplnky tohto Organizačného poriadku KAB vydáva riaditeľ KAB.
4. Dňom účinnosti tohto organizačného poriadku stráca platnosť Organizačný poriadok KAB vydaný 1.3.2016.
5. Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť dňom 2.11.2021

V Nových Zámkoch dňa 2.11.2021

František Vereš  
predseda ZO OZPK

Odborový zväz pracovníkov knižníc SR  
Základná organizácia  
pri Knižnici Antona Bernoláka  
940 01 Nové Zámky, Turecká 36

Ing. Helena Bohátová, PhD.  
riaditeľka

Knižnica Antona Bernoláka  
v Nových Zámkoch  
Anton Bernolák Könyvtár  
Érsekújvár  
-1-