

ORGANIZAČNÍ A PRACOVNÍ ŘÁD

**Městská knihovna
Jindřichův Hradec**

I. Úvodní ustanovení

Organizační a pracovní řád vychází ze zřizovací listiny městské knihovny, jež upravuje právní postavení, hlavní účel, předmět činnosti a vymezení majetku. Jeho součástí je organizační struktura (příloha 1).

II. Funkce a postavení

1. zřízení

Knihovna je od 1. ledna 1995 městskou knihovnou. Historicky byla zřízena jako městská v roce 1892, v letech 1961 – 1994 pracovala jako okresní.

2. zřizovatel

Zřizovatelem organizace je Město Jindřichův Hradec.

3. předmět činnosti

Předmětem činnosti organizace je poskytování veřejných knihovnických a informačních služeb a doplňková činnost (podrobně upraveno zřizovací listinou)

4. pracoviště

Městská knihovna provozuje svoji činnost v těchto objektech :

- centrální pracoviště v ulici U Knihovny 1173/II
- pobočka na sídlišti Vajgar 718/III

5. právní postavení

Městská knihovna je příspěvkovou organizací města Jindřichův Hradec s právní subjektivitou, která může uzavírat smluvní vztahy a samostatně hospodařit s přidělenými i získanými finančními prostředky. V čele organizace stojí ředitel, je statutárním orgánem a je jmenovaný i odvolávaný Radou města Jindřichův Hradec.

III. Řízení

Řízení městské knihovny je dvoustupňové, nejvyšším orgánem řízení v organizaci je ředitel (druhý stupeň řízení), dále vedoucí pracovník - vedoucí útvaru (první stupeň řízení) a zaměstnanci. Základními organizačními jednotkami jsou útvary a oddělení.

Ředitel je statutárním orgánem knihovny, je jmenovaný i odvolávaný Radou města Jindřichův Hradec, řídí knihovnu ve smyslu platné zřizovací listiny a odpovídá za řízení svému zřizovateli.

Ředitel především:

- činí právní úkony vyplývající z činnosti knihovny, zastupuje knihovnu navenek a jedná jejím jménem ve všech věcech
- odpovídá za celkový chod organizace a ve spolupráci se zřizovatelem zajišťuje její rozvoj v celém spektru jejího působení
- rozhoduje o uzavírání a rozvazování pracovního poměru podřízených pracovníků
- pečuje o odborný růst pracovníků
- kontroluje jejich práci
- rozhoduje o zásadním zaměření činnosti knihovny
- rozhoduje o zásadních otázkách hospodaření knihovny
- rozhoduje o mzdových otázkách
- sleduje nové trendy v oboru a podílí se na jejich zavádění do činnosti knihovny
- schvaluje ukazatele plánu činnosti a kontroluje jejich plnění

- stanoví organizační strukturu knihovny
 - pečuje o dodržování zákonnosti, smluvní, rozpočtové a finanční kázně i zásad bezpečnosti práce
 - odpovídá za řádné nakládání s majetkem zřizovatele svěřeným knihovně do výpůjčky
 - jmenuje svého zástupce, který ho zastupuje v době jeho nepřítomnosti ve stanoveném rozsahu působnosti..
- **Vedoucí útvaru**
 - má v přímé řídicí působnosti oddělení v rámci útvaru
 - kvalifikovaně řídí svěřený útvar s příslušnými odděleními a odpovídá za jeho pracovní výsledky, za úroveň služeb a činností; za tímto účelem stanovuje a ukládá podřízeným zaměstnancům úkoly, organizuje, řídí a kontroluje jejich práci v souladu s jejich pracovním zařazením a popisem práce a zodpovídá ve svěřených oblastech za dodržení příslušných postupů a závazků podle platných právních předpisů
 - dohlíží na dodržování pracovní kázně a využívání pracovní doby
 - vede porady pracovníků útvaru
 - hodnotí podřízené pracovníky, navrhuje ocenění, kárná opatření či výši odměn podřízených pracovníků
 - dbá na odborný růst podřízených pracovníků
 - vyřizuje žádosti a stížnosti podřízených pracovníků
 - respektuje práva podřízených pracovníků a zajišťuje rovné zacházení se všemi podřízenými pracovníky
 - dbá na dodržování vnitřních předpisů, směrnic a nařízení zaměstnavatele, organizačního a pracovního řádu, ustanovení zákoníku práce, předpisů a povinností v oblasti bezpečnosti práce a dalších pracovně právních předpisů v platném znění

Nástrojem řízení městské knihovny:

- **je organizační a pracovní řád**
- **jsou vnitřní předpisy/směrnice zaměstnavatele včetně dodatků**

(tyto jsou se zaměstnanci projednávány na pracovních poradách, jsou přístupné na intranetu v aktualizované podobě a v kompletním přehledu v kanceláři ekonoma).

Pracovní porady

Porada vedení – je základním poradním orgánem ředitele, svolává ředitel, konají se 1x měsíčně, eventuálně dle potřeby. Porady vedení se účastní ředitel, zástupce ředitele, vedoucí útvaru, ekonom a eventuálně další přizvaní zaměstnanci

Porady útvaru – svolává vedoucí útvaru, konají se 1x týdně, eventuálně dle potřeby, slouží především k plánování, hodnocení a kontrole úkolů útvaru Služeb veřejnosti

Porady celoknihovní – svolává ředitel, konají se dle potřeby se všemi zaměstnanci, minimálně 2x ročně, slouží mimo jiné k informování všech zaměstnanců o zásadních věcech fungování knihovny, dále k předkládání a projednávání návrhů a podnětů zaměstnanců knihovny aj.

Porady operativní – ostatní, dle potřeby

V městské knihovně nepůsobí odborová organizace. Problematiku péče o pracovníky řeší vedení v rámci vnitřních předpisů nebo individuálně na základě podnětů zaměstnanců.

IV. Vnitřní organizační struktura městské knihovny

Organizační struktura (viz.příloha 1.) městské knihovny je následující:

- ředitel
- útvar Služby veřejnosti (vedoucí útvaru)
- oddělení: půjčovna pro dospělé, studovna, půjčovna pro děti, hudební oddělení, internetová čítárna
- útvar Nákup a zpracování fondu, vnitřní servis (přímo podřízen řediteli)
- útvar Regionální služby (přímo podřízen řediteli)
- útvar ekonomický + údržba (přímo podřízen řediteli)
- útvar IT (přímo podřízen řediteli)

ředitel

- je statutární orgán, zastupuje knihovnu navenek a je oprávněn jednat za organizaci ve všech záležitostech, blíže specifikováno v článku III.

útvar: Služby veřejnosti

Centrální pracoviště – oddělení:

- půjčovna pro dospělé
- studovna
- půjčovna pro děti
- hudební oddělení
- internetová čítárna

Pobočka sídliště Vajgar - oddělení:

- půjčovna pro dospělé
- půjčovna pro děti

předmět činnosti:

- výpůjční činnost a činnosti související
- zmluvenková a meziknihovní výpůjční služba
- zodpovídání dotazů v rámci referenční služby
- příjem a vyřizování stížností a připomínek uživatelů
- pořádání kulturních a vzdělávacích pořadů, výstav, prezentací pro veřejnost, besedy pro děti a mládež a spolupráce se školami a školkami
- budování informačního fondu pro prezenční využití
- kontakty a spolupráce s neziskovými organizacemi
- regionální fond
- přístup veřejnosti k internetu
- periodika pro veřejnost
- analytický popis regionálního tisku
- kopírování, tisk dokumentů, rešeršní služba
- roznášková služba
- aktualizace webových stránek, propagační materiály

- spolupráce při výběru a nákupu knihovních dokumentů, spolupráce při aktualizaci, revizi a odpisech knihovního fondu
- zajištění údržby staršího knihovního fondu, vazeb vybraných tiskovin a převazby staršího fondu
- akvizice a zpracování zvukových nosičů
- spolupráce při realizaci grantových programů
- výpomoc ekonomickému útvaru – 1. pověřený pracovník pro zajištění archivace dokladů, inventarizace majetku, likvid. cestovních náhrad

útvary: Nákup a zpracování fondu, vnitřní servis

předmět činnosti:

- sledování nabídek, výběr a zajištění nákupu knihovních dokumentů
- zajištění agendy spojené s příjmem nakoupených dokumentů
- periodika, remitendy, dary
- základní evidence a odborné zpracování dokumentů pomocí automatiz. knihovního systému (AKS)
- technické zpracování nových dokumentů včetně obalení
- zajištění údržby staršího knihovního fondu, vazeb vybraných tiskovin a převazby staršího fondu
- provádí revizi knihovního fondu
- provádí odpis vyřazených dokumentů
- správa a zajištění servisu AKS a spolupráce s dodavatelem AKS
- harmonizace záznamů s databází národních autorit
- hlavní pokladna s příslušnou evidencí, evidence cenin, archivace dokladů
- nákup materiálu, kontrola spotřeby ve spolupráci s ekonomem
- evidence došlé pošty, zabezpečení donášky/ odnosu poštovních zásilek
- spolupráce při inventarizaci majetku

útvary: Regionální služby

předmět činnosti:

Městská knihovna J.Hradec je pověřena Jihočeskou vědeckou knihovnou v Č. Budějovicích výkonem region.funkcí ve stanoveném obvodu, v rámci tohoto pověření:

- na smluvním základě koordinuje činnost sítě knihoven na daném území
- tvorba výměnných knihovních fondů a zajištění cirkulace výměnných souborů
- distribuční středisko – zpracování knihovního fondu pro knihovny (zajištění nákupu nových knih pro knihovny, odborné zpracování včetně obalení , distribuce a fakturace (dle finančních prostředků provozovatele knihoven/obcí)
- zpracování statistik, rozborů činnosti
- zpracování metodických materiálů
- odborná pomoc v grantových projektech
- organizace porad profesionálních pracovníků, vzájemná výměna zkušeností včetně přeshraniční spolupráce
- vzdělávání profesionálních i neprofesionálních knihovníků, konzultace, poradenství, pomoc při zapracování nových knihovníků
- provádí přímou pomoc knihovnám v terénu, především při aktualizaci a revizi knihovního fondu
- pomoc při zavádění automatizace (AKS), popř. zajištění odborného servisu
- spolupráce na přípravě kulturních a vzdělávacích pořadů pro veřejnost.

útvary: ekonomický + údržba

předmět činnosti:

- zajištění ekonomické činnosti, zabezpečení hospodářské, správní a rozpočtové agendy
- agenda mzdová a personální
- agenda účetní
- agenda rozborová, statistická a výkaznická
- agenda FKSP
- zajištění archivace dokladů, inventarizace majetku, likvid. cestovních náhrad ve spolupráci s pověřeným pracovníkem útvaru Služeb veřejnosti
- zajištění finanční a dokladové kontroly
- spolupráce při nákupu materiálu pro zabezpečení chodu knihovny
- spolupráce s dodavatelem úklidových služeb
- zajištění drobné údržby, objednávky oprav většího rozsahu

útvary: IT

předmět činnosti:

- správa sítě informačních a telekomunikačních technologií
- zajištění funkčnosti a optimalizace počítačové sítě, technického a technologického vybavení knihovny (SW, HW) včetně souvisejících činností
- spolupráce s poskytovatelem internetu a zajištění funkčnosti internetu
- správa a údržba webových stránek knihovny
- spolupráce s dodavatelem knihovnického automatizovaného systému (AKS) a spolupráce při zajištění funkčnosti AKS s danými pracovníky knihovny
- spolupráce a podpora útvaru Regionálních služeb při zajištění jejich činností pro obsluhované knihovny
- spolupráce s útvarem Služby veřejnosti při zajištění činnosti internetové čítárny
- spolupráce při technickém zajištění programů a pořadů pro veřejnost, besed atd.
- spolupráce při inventarizaci majetku

Část B – Pracovní řád Městské knihovny Jindřichův Hradec

údaje části B - Pracovní řád Městské knihovny J. Hradec slouží k interní potřebě zaměstnavatele, nejsou předmětem zveřejnění.

Část C - Závěrečná ustanovení

- Organizační a pracovní řád Městské knihovny J.Hradec je závazný pro všechny pracovníky městské knihovny.
- Na organizační a pracovní řád navazují platné vnitřní předpisy.
- Tento organizační a pracovní řád ruší platnost předchozího organizačního řádu ze dne 5.6.2006 včetně jeho změn a dodatků a nabývá účinnosti dne 18.3.2013

Ing. Tomáš Dosbaba, ředitel
Městská knihovna Jindřichův Hradec

Příloha 1. - Městská knihovna Jindřichův Hradec, organizační struktura

Počet zaměstnanců MěK: 18 (pracovních úvazků 17,25)

