



Organizační řád

Městské knihovny v Českém Krumlově

V souladu se Zřizovací listinou Městské knihovny v Českém Krumlově, schválenou Zastupitelstvem města Český Krumlov usnesením č. 0011/ZM3/2017 ze dne 30. 3. 2017 vydávám tento Organizační řád:

I. Základní ustanovení

Čl. 1

Úvodní ustanovení

1. Organizační řád Městské knihovny v Českém Krumlově, Horní 155, 381 01, Český Krumlov – Vnitřní Město, IČ 00070564, DIČ CZ00070564 (dále jen „knihovna“) upravuje organizační strukturu a řízení, formy a metody práce knihovny, práva a povinnosti pracovníků knihovny.
2. Organizační řád je základní normou knihovny jako organizace ve smyslu zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce (dále jen „zákoník práce“)
3. Organizační řád knihovny zabezpečuje realizaci především zákona č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování knihovnických a informačních služeb (dále jen „knihovní zákon“) a zákoníku práce.

Čl. 2

Postavení a poslání knihovny

1. Knihovna je příspěvkovou organizací s právní subjektivitou. Knihovnu zřizuje Město Český Krumlov, Náměstí Svornosti 1, 381 01 Český Krumlov (dále jen „město“). Knihovna spravuje majetek města, je proto povinností každého uživatele chránit a nepoškozovat její knihovní fondy a zařízení.
2. Knihovna je evidována na Ministerstvu kultury ČR pod číslem 1292/2002.
3. Knihovna je knihovnou základní ve smyslu § 3 a § 12 knihovního zákona a je zřízena za účelem poskytování rovným způsobem všem občanům bez rozdílu veřejné knihovnické a informační služby (dále jen „služby“) vymezené v § 2, 4, 14 knihovního zákona.
4. Knihovna je dle § 2 písm. h) knihovního zákona pověřena výkonem regionálních funkcí, které vykonává na základě písemné smlouvy s Jihočeskou vědeckou knihovnou v Českých Budějovicích.
5. Posláním knihovny je veškerou svou činností, systematickým budováním univerzálního knihovního fondu a jeho aktivním využíváním a další knihovnickou a informační činností přispívat k rozvoji kultury, vzdělání, vědy, výchovy a ke zvyšování odborné a kulturní úrovně občanů.

Čl. 3

Doplňková činnost

Knihovna je na základě Zřizovací listiny oprávněna provozovat doplňkovou činnost v těchto oblastech:

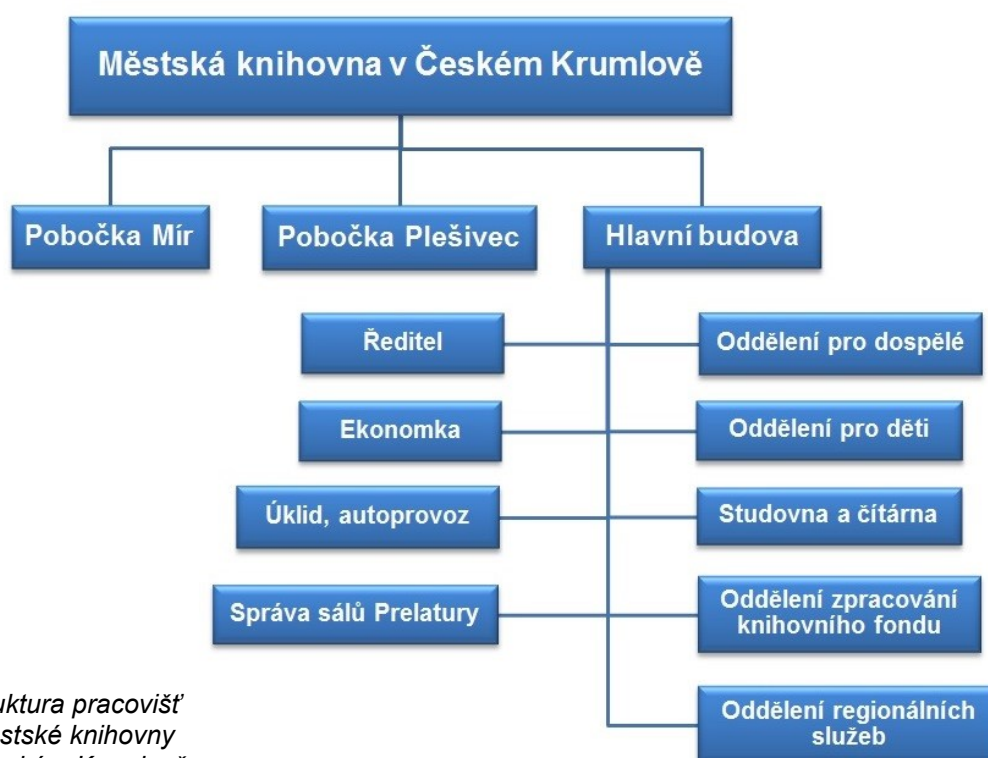
- pronájem nebytových prostor
- prodej vyřazených knih a časopisů
- prodej zboží a služeb

II. Organizační členění

Čl. 1

Organizační struktura

1. Statutárním orgánem knihovny je ředitel, který odpovídá za plnění úkolů organizace, odpovídá za odbornou, hospodářskou a personální činnost, jedná jménem organizace v souladu s právními předpisy.
2. Ředitel jmenuje a odvolává svého zástupce, který ho v době jeho nepřítomnosti zastupuje v plném rozsahu jeho oprávnění.
3. Ředitel přijímá a propouští zaměstnance, jmenuje a odvolává vedoucí zaměstnance.
4. Podle potřeby zřizuje ředitel poradní orgány a pracovní skupiny.
5. Knihovna se člení na útvary a oddělení.
6. Knihovna má tato pracoviště:
 - Hlavní budova – Horní 155, 381 01, Český Krumlov – Vnitřní Město
 - Pobočka Mír – Urbinská 187, 381 01, Český Krumlov – Domoradice
 - Pobočka Plešivec – Sídliště Plešivec 366, 381 01, Český Krumlov – Plešivec



Čl. 2

Útvary a oddělení

Knihovnu tvoří níže uvedené útvary a oddělení:

1. Útvar ekonomicko-správní

- Zajišťuje zejména:
 - účetní evidenci
 - hospodaření knihovny
 - přípravu a plnění rozpočtu
 - výplatu platů
 - personální agendu
 - administraci služebních cest
 - úklid knihovny
 - autoprovoz
 - organizaci akcí v sálech Prelatury
- Pracovníci:
 - ekonomka (úvazek 1,0)
 - uklízečka (úvazek 0,8)
 - řidič (DPČ)
 - řidič (DPČ)
 - správce sálů Prelatury (DPP)
 - uklízečka sálů Prelatury (DPP)

2. Útvar zpracování knihovního fondu

➤ *Oddělení zpracování knihovního fondu*

- Zajišťuje zejména:
 - výběr a nákup knihovního fondu
 - evidenci a zpracování knihovního fondu
 - opravy a balení knih
 - odpisy vyřazených knih
 - spolupráci se Souborným katalogem ČR
 - spolupráci s portálem Národní autority ČR
- Pracovníci:
 - knihovník (úvazek 0,7)
 - knihovník (úvazek 0,7)

3. Útvar služeb uživatelům

➤ *Oddělení pro dospělé*

- Zajišťuje zejména:
 - absenční půjčování beletrie
 - absenční půjčování naučné literatury ze všech oborů
 - absenční půjčování stolních společenských her
 - on-line katalog knih
 - rezervační službu
 - meziknihovní výpůjční službu
 - bibliograficko-informační službu
 - exkurze, besedy, přednášky pro širší veřejnost

- knihovnicko-informační výchova pro ZŠ, SŠ a SOU
- stahování e-knih zdarma pro registrované čtenáře
- Pracovníci:
 - knihovník, vedoucí (úvazek 1,0)
 - knihovník (úvazek 1,0)
 - knihovník (úvazek 1,0)
 - knihovník (úvazek 0,5)

- **Oddělení pro děti**
- Zajišťuje zejména:
 - absenční půjčování beletrie i naučné literatury
 - absenční půjčování časopisů pro děti
 - rezervační službu
 - bibliograficko-informační službu
 - lekce knihovnicko-informační výchovy pro MŠ a ZŠ
 - besedy, literární soutěže pro širší veřejnost i na základě spolupráce s MŠ a ZŠ
- Pracovníci:
 - knihovník (úvazek 1,0)

- **Studovna a čítárna**
- Zajišťuje zejména:
 - prezenční výpůjčky naučné literatury
 - prezenční výpůjčky regionální literatury
 - absenční výpůjčky časopisů a novin
 - absenční výpůjčky audioknih na CD nosičích
 - četbu aktuálního denního tisku a časopisů v čítárně
 - přístup k internetu, možnost využití připojení na Wi-Fi
 - využití PC programů pro veřejnost (Excel, Word, Power Point)
 - instruktáže pro veřejnost (práce s PC, internet, základy Word, PowerPoint, práce s databázemi)
 - bibliograficko-informační služba pro školy
 - databázi článků o regionálních osobnostech a událostech a místech
 - archiv informací o regionálních osobnostech
 - archiv regionálních zpravodajů z měst a obcí a regionálních periodik
 - rešerše
 - informace o Evropské unii a UNESCO
 - prezenční výpůjčky knih s tematikou UNESCO
 - kopírování z materiálů knihovny A4, A3
 - tisk černobílý i barevný A4
- Pracovníci:
 - knihovník (úvazek 1,0)

- **Pobočka Plešivec**
- Zajišťuje zejména:
 - absenční půjčování beletrie
 - absenční půjčování naučné literatury ze všech oborů

- absenční výpůjčky časopisů a novin
- absenční výpůjčky audioknih na CD nosičích
- on-line katalog knih
- rezervační službu
- bibliograficko-informační službu
- propagaci akcí knihovny na sociálních sítích
- tvorbu plakátů na akce knihovny
- Pracovníci: – knihovník (úvazek 1,0)

➤ **Pobočka Mír**

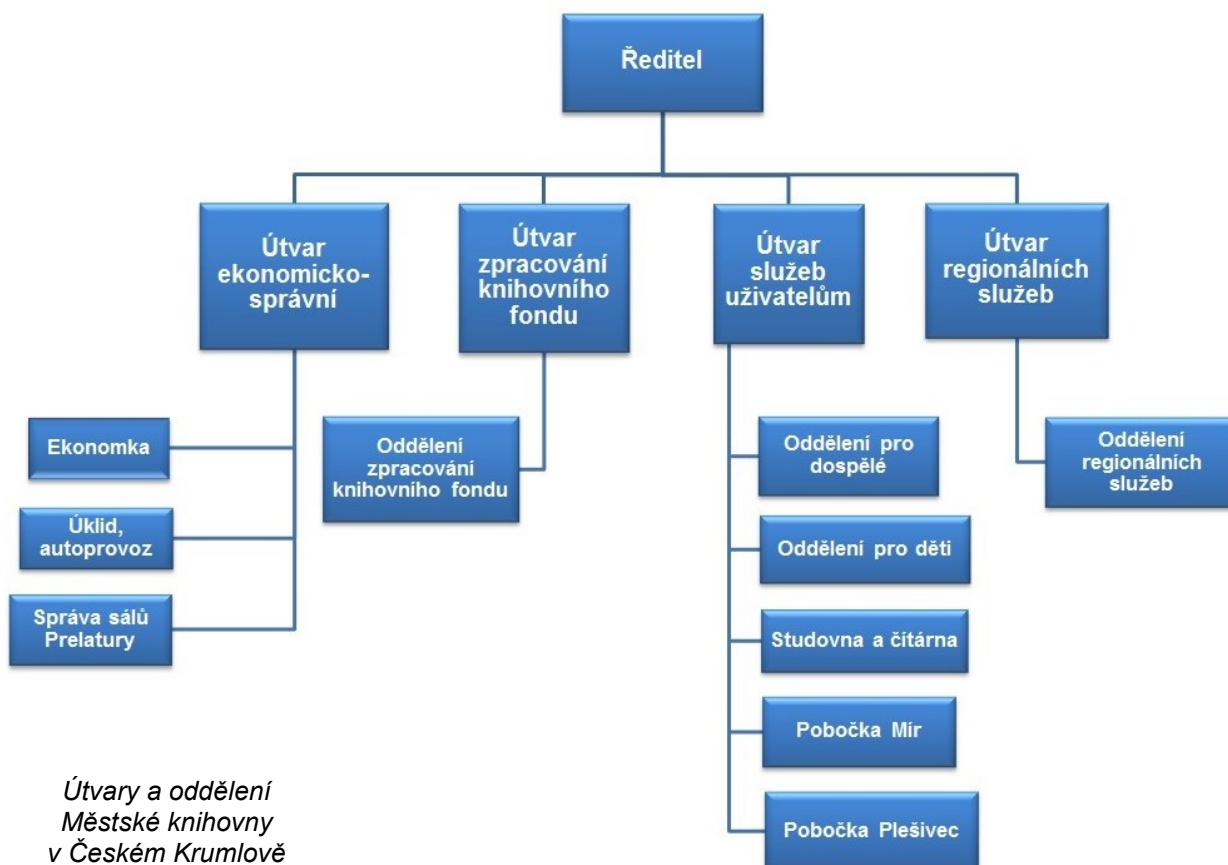
- Zajišťuje zejména:
 - absenční půjčování beletrie
 - absenční půjčování naučné literatury ze všech oborů
 - absenční výpůjčky časopisů a novin
 - absenční výpůjčky audioknih na CD nosičích
 - on-line katalog knih
 - rezervační službu
 - bibliograficko-informační službu
- Pracovníci: – knihovník (úvazek 0,5)

4. Útvar regionálních služeb

➤ **Oddělení regionálních služeb**

- Zajišťuje zejména:
 - poradenskou a konzultační činnost, metodické návštěvy, plány, rozbor
 - statistiku knihovnických činností
 - pravidelná setkání a jednání s představiteli samospráv měst a obcí
 - vzdělávání knihovníků, semináře a porady; včetně individuálního proškolení práce s PC, internetem, s knihovními automatizovanými systémy CLAVIUS a CLAVIUS REKS, databázemi, multimédií apod.
 - akvizici a katalogizaci; tvorbu výměnných knihovních fondů a jejich zpřístupňování, jejich odpisy
 - cirkulaci a distribuci výměnných fondů; dopravu, zejména převoz výměnných souborů
 - vytváření a zpřístupnění regionálního fondu knihoven (souborný katalog regionu)
 - informační servis z oboru pro knihovny regionu (rozborová a koncepční činnost)
 - budování počítačových sítí v rámci regionu
 - přímou odbornou pomoc při aktualizaci a revizi knihovních fondů; provádění revizí u knihoven zapojených do CLAVIUS REKS
 - individuální odbornou pomoc při psaní grantových projektů a následná odborná pomoc při zavádění a využívání informačních technologií
 - poskytování regionálních informací
 - odbornou pomoc při zavádění nových typů služeb

- odbornou pomoc při informačním vzdělávání uživatelů
- pomoc při kulturně vzdělávacích pořadech knihoven regionu
- nákup odborných tiskovin jejich využití v praxi
- redakci souborného katalogu regionu Českokrumlovska (autority, doplnění, oprava chyb atd.)
- Pracovníci:
 - knihovník (úvazek 1,0)
 - knihovník (úvazek 0,3)
 - knihovník (úvazek 0,3)
 - uklízečka (úvazek 0,2)



III. Předpisy

Čl. 1

Vnitřní předpisy

1. Knihovna se kromě příslušných zákonných a podzákonných právních předpisů řídí vnitřními předpisy, které vydává ředitel. Jsou to zejména:
 - Organizační řád
 - Pracovní řád
 - Knihovní řád
 - Spisový a skartační řád
 - Směrnice o ochraně osobních údajů

- Směrnice o vnitřní finanční kontrole
- Směrnice pro oběh účetních dokladů
- Směrnice o zásadách hospodaření s fondem kulturních a sociálních potřeb
- Směrnice o evidenci, inventarizaci a odpisování majetku
- Směrnice o platových poměrech zaměstnanců
- Směrnice o podpisovém vzoru
- Směrnice o evidenci pracovní doby
- Směrnice o poskytování náhrad výdajů při pracovních cestách
- Směrnice o stravování zaměstnanců
- Směrnice k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci
- Směrnice o poskytování osobních ochranných pracovních prostředků

IV. Systém řízení

Čl. 1

Strategie řízení

1. Kompetence zaměstnanců v jednotlivých klíčových oblastech jsou stanoveny v náplních práce.
2. Pracovní náplně jsou členěny tak, aby z nich vyplývaly:
 - přesný popis vykonávané práce
 - kompetence zaměstnance
 - komu je zaměstnanec přímo podřízen
 - o čem sám rozhoduje, aniž by musel získat souhlas nadřízeného zaměstnance
 - co předkládá k rozhodnutí nadřízenému zaměstnanci

Čl. 2

Finanční řízení

1. Finanční řízení vykonává ředitel.
2. Komplexní vedení účetnictví a správu rozpočtu zajišťuje ekonomka.
3. Pokladnu spravuje zaměstnanec s hmotnou odpovědností. Kontrola pokladny je prováděna ředitelem čtyřikrát ročně. Kontrola pokladních dokladů je prováděna jednou měsíčně ekonomkou.

Čl. 3

Personální řízení

1. O personálních záležitostech a platových poměrech rozhoduje ředitel.
2. Personální agendu vede ekonomka.
3. Sledování platových postupů a nároků pracovníků zajišťuje ekonomka.

Čl. 4

Materiální vybavení

1. Vstupní evidenci nově pořízeného majetku provádí ekonomka.

2. Za ochranu evidovaného majetku odpovídá ředitel.
3. Odpisy majetku se řídí ustanoveními příslušných právních předpisů a vnitřním předpisem knihovny.

V. Práva a povinnosti

Čl. 1

Zaměstnavatel

1. Základní práva a povinnosti zaměstnavatele jsou dány zákoníkem práce.

Čl. 2

Vedoucí zaměstnanci

2. Jsou povinni:
 - Řídit a kontrolovat práci podřízených zaměstnanců a hodnotit jejich pracovní výkonnost a pracovní výsledky.
 - Co nejlépe organizovat práci.
 - Vytvářet příznivé pracovní podmínky a zajišťovat bezpečnost a ochranu zdraví při práci.
 - Zabezpečovat odměňování zaměstnanců v souladu se zákoníkem práce a vnitřními předpisy.
 - Vytvářet podmínky pro zvyšování odborné úrovně zaměstnanců.
 - Zabezpečovat dodržování právních a vnitřních předpisů.
 - Zabezpečovat přijetí opatření k ochraně majetku zřizovatele.

Čl. 3

Zaměstnanci

1. Základní povinnosti zaměstnanců jsou dány zákoníkem práce a vnitřním předpisem knihovny – Pracovním řádem.
2. Práva zaměstnanců:
 - Všichni zaměstnanci mají právo na ochranu osobních údajů, včetně informací týkajících se platových podmínek.
 - Všichni zaměstnanci mají právo na informace, týkající se zásadních personálních a provozních změn v knihovně.
 - Všichni zaměstnanci mají právo svobodně se vyjádřit k problémům týkajícím se provozu knihovny.
 - Další práva zaměstnanců jsou vyjádřena v zákoníku práce a v Pracovním řádu.

VI. Zabezpečení a ochrana majetku zaměstnavatele

Čl. 1

Povinnosti zaměstnanců

1. Každý zaměstnanec je povinen chránit majetek knihovny před odcizením, poškozením, zničením či zneužitím.

2. Každý zaměstnanec je povinen šetrně nakládat s materiálovým vybavením knihovny, neplytvat materiálem, třídit odpady dle pokynů a udržovat pořádek ve všech prostorách knihovny.

Čl. 2

Bezpečnostní opatření

1. Každý zaměstnanec obdrží klíče od místností, které pro výkon své práce potřebuje a zodpovídá za jejich ochranu před ztrátou či zneužitím.
2. Případnou ztrátu klíčů je třeba okamžitě nahlásit řediteli nebo jeho zástupci.
3. V případě potřeby jiných klíčů si je vyzvedne v ředitelně.
4. Evidenci klíčů vede ředitel.
5. Při odchodu z pracoviště i během dne je třeba důsledně zamykat a při odchodu vždy zkontrolovat uzavření oken.
6. Je-li na pracovišti toaleta či kuchyňka, zkontroluje zaměstnanec před odchodem důsledně uzavření vody.
7. Je-li na pracovišti elektrospotřebič (např. varná konvice, mikrovlnná trouba, přímotop apod.), vypojí jej zaměstnanec před odchodem ze zásuvky.
8. Případné závady je třeba okamžitě nahlásit řediteli nebo jeho zástupci.

VII. Závěrečná ustanovení

1. Tento Organizační řád nabývá účinnosti dne 1. 8. 2018 a je vydán na dobu neurčitou.
2. Ruší se Organizační řád ze dne 1. 3. 1998.

V Českém Krumlově 1. 8. 2018

Mgr. Martin Nechvíle
ředitel