

ORGANIZAČNÍ ŘÁD

1. Základní ustanovení
2. Předmět činnosti
3. Organizační uspořádání
4. Statutární orgány, zaměstnanci
5. Závěrečná ustanovení

Příloha:

Organizační struktura

Na základě Zřizovací listiny **Městské knihovny Jihlava, příspěvkové organizace** schválené Zastupitelstvem statutárního města Jihlavy dne 25. 9. 2018 s účinností od 1. 12. 2018 vydávám tento **ORGANIZAČNÍ ŘÁD**.

ČÁST I.

Základní ustanovení

Čl. 1

Organizační řád Městské knihovny Jihlava, příspěvkové organizace, upravuje strukturu, vnitřní vztahy, zásady řízení, rozsah pravomocí, povinností a odpovědnosti pracovníků.

Čl. 2

Vnější vztahy knihovny, poslání a charakter její činnosti, právní a ekonomické postavení stanovuje Zřizovací listina Městské knihovny Jihlava, příspěvkové organizace, schválená Zastupitelstvem statutárního města Jihlavy dne 25. 9. 2018.

Čl. 3

Městská knihovna Jihlava, příspěvková organizace (dále jen „organizace“) je právnickou osobou s postavením příspěvkové organizace. Knihovna je ve smyslu zák. č. 257/2001 Sb. o knihovnách a podmínkách provozování knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon) knihovnou s univerzálním fondem, pověřenou výkonem regionálních funkcí.

Čl. 4

Organizace vystupuje v právnických vztazích svým jménem a nese odpovědnost z nich vyplývající. Při plnění svých úkolů se řídí obecně závaznými předpisy. Usneseními a pokyny orgánů statutárního města Jihlavy se organizace řídí v případě, že je to v těchto dokumentech uvedeno.

Čl. 5

Organizace má sídlo v Jihlavě, Hluboká 109/1, PSČ 586 01, IČO 00090719 (hlavní budova). Její pobočky sídlí na ulici Kollárova 4766/19, Březinova 4690/144 a S. K. Neumanna 590/22.

ČÁST II.

Předmět činnosti

Čl. 1

Organizace je veřejnou knihovnou s univerzálním fondem. Svými službami a skladbou knihovního fondu zaručuje organizace právo všech občanů na informace a zajišťuje jim rovný

a neomezený přístup k těmto informacím. Organizace je součástí systému knihoven vykonávajících koordinační, odborné, informační, vzdělávací, analytické, výzkumné, metodické a poradenské činnosti ve smyslu platných právních předpisů upravujících provozování veřejných knihovnických a informačních služeb.

Svou činnost vykonává v tomto územním rozsahu:

- město Jihlava,
- okres (region) Jihlava,
- Česká republika.

Čl. 2

Organizace je členem profesního sdružení Svaz knihovníků a informačních pracovníků ČR (SKIP) a Sdružení knihoven ČR (SDRUK).

Čl. 3

Své poslání plní organizace především tím, že:

- systematicky buduje univerzální fond odborné literatury i beletrie a dalších materiálů a informačních pramenů v souladu s požadavky všeobecné dostupnosti literatury a informací,
- propaguje a zpřístupňuje knihovní fondy všem uživatelům jak půjčováním, tak prostřednictvím bibliografických a informačních činností, využíváním meziknihovní i mezinárodní meziknihovní výpůjční služby a dalšími formami práce s uživateli,
- podílí se na řešení teoretických i praktických otázek v oblasti knihovnictví, bibliografie a informatiky z hlediska potřeb a požadavků veřejnosti a specializace knihovny,
- podílí se na průzkumové, studijní a rozborové činnosti knihoven, zaváděním moderní techniky racionalizuje v rámci své činnosti knihovnické, bibliografické a informační procesy,
- plní regionální funkce v souladu s pověřením organizace výkonem regionálních funkcí na základě knihovního zákona č.257/2001 Sb. a usnesení Vlády ČR č. 68 za dne 16. 1. 2002 o Programu podpory zajištění výkonu regionálních funkcí knihoven:
 - koordinuje odbornou knihovnickou činnost na území okresu,
 - zpracovává celookresní statistické sumáře o činnosti knihoven,
 - zajišťuje poradenství, konzultace a konkrétní odbornou pomoc knihovnám,
 - organizuje vzdělávání a informační servis v oblasti knihovnictví,
 - nakupuje a zpracovává výměnný knihovní fond, který zapůjčuje knihovnám v okrese Jihlava,
- vydává rozmnoženiny a publikace bibliografického a regionálního charakteru, pořizuje kopie dokumentů za úplaty,
- v místě sídla plní funkci základní knihovny,
- pořádá vzdělávací, výchovné a informační akce, přednášky a odborné kurzy,
- pořádá kulturní a kulturně společenské akce spojené s veřejným předvedením a zpřístupněním autorských děl ve smyslu autorského zákona,
- pořádá výstavy a soutěže,
- pořizuje databáze v souladu s autorským zákonem,
- účastní se vnitrostátní i mezinárodní spolupráce s knihovnami za účelem výměny zkušeností a pracovních metod,
- bezbariérově přístupná budova umožňuje snadnou dostupnost veškerých služeb pro handicapované uživatele.

ČÁST III.

Organizační uspořádání

Čl. 1

Organizace je členěna na útvary a oddělení, mezi nimiž panuje přesně stanovený vztah kontinuity a kooperace. Podle potřeb organizace mohou být v rámci změny ekonomických a provozních podmínek provedeny ředitelkou knihovny změny v organizačním uspořádání.

Organizace plní své poslání a zabezpečuje úkoly prostřednictvím těchto útvarů a oddělení:

- ÚTVAR ŘEDITELKY
 - ředitelka
 - zástupce ředitelky
 - vedoucí útvarů a oddělení
 - Jménem organizace jedná ve všech záležitostech samostatně v rozsahu pravomoci stanovené zřizovací listinou příspěvkové organizace, organizačním řádem a obecně platnými předpisy,
 - jmenuje a odvolává svého zástupce, který ji zastupuje v době její nepřítomnosti,
 - řídí činnost organizace a plně zodpovídá za její rozvoj,
 - je odpovědná za chod organizace, řídí ostatní pracovníky organizace a koordinuje jejich práci,
 - schvaluje organizační strukturu organizace,
 - zpracovává statistické údaje vyplývající z činnosti organizace,
 - vydává organizační řád a provozní řády upravující vnitřní členění organizace a vnitřní vztahy řízení,
 - v rámci realizace vnitřního kontrolního systému vydává vnitřní normy v potřebném členění podle rozsahu činností, rozsahu majetku, podle provozních potřeb organizace a v souladu s platnými právními předpisy a organizačními normami zřizovatele pro příslušnou oblast,
 - má všechna práva a povinnosti zaměstnavatele, v oblasti pracovně právních vztahů se řídí příslušnými ustanoveními zákoníku práce,
 - je zodpovědná za odbornou úroveň prováděných knihovnických a informačních činností a za kvalitu služeb poskytovaných veřejnosti,
 - řídí se ustanoveními zákona č.257/2001 Sb. o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb,
 - připravuje koncepce dalšího rozvoje organizace při dodržování stanovených standardů odborné úrovně činnosti a zavádění nových specializovaných systémů,
 - zabezpečuje správu svěřeného majetku a zodpovídá za provedení řádné inventarizace majetku svěřeného do správy zřizovatelem dle platných právních předpisů,
 - odpovídá za plnění úkolů PO a BOZP, za vedení příslušné dokumentace a za provádění požadovaných kontrol a revizí.
- ÚTVAR EKONOMICKO-SPRÁVNÍ
 - ekonomické oddělení

- personální oddělení
- oddělení archivace
- oddělení provozu a údržby budov

- Podílí se na plánování, sestavuje rozpočet a sleduje jeho čerpání ,
- zajišťuje s tím související statistiku a výkaznictví,
- provádí pravidelnou rozborovou činnost,
- vede a ve spolupráci ředitelkou knihovny vyřizuje personální agendu,
- komplexně zajišťuje mzdovou agendu,
- vyřizuje a vede agendu sociálního a zdravotního pojištění,
- provádí veškeré úkony spojené vedením účetnictví,
- provádí pravidelnou rozborovou činnost,
- připravuje rozpočet FKSP a sleduje jeho čerpání,
- vede archiv dokladů,
- vede spisovou službu,
- zodpovídá za úklid v hlavní budově knihovny, provádí kontrolu kvality úklidu a je zodpovědnou osobou za jednání s firmou D. I. Seven,
- zajišťuje správu majetku a budovy,
- zajišťuje inventarizaci hospodářských prostředků,
- vede pokladní agendu, evidenci cenin,
- provádí úhradu faktur, zodpovídá za dodržování splatnosti faktur,
- vybavuje odesílanou poštu, balíky MVS,
- samostatně zajišťuje materiálně-technické zásobování pro celou organizaci, spravuje sklad materiálu,
- zajišťuje a koordinuje pořádání vzdělávacích, kulturních a informačních pořadů pro veřejnost, spolupracuje s dalšími kulturními a vzdělávacími institucemi,
- zodpovídá za využití informačních ploch a výstavních panelů,
- zodpovídá za ediční činnost knihovny, koordinuje a připravuje informační a propagační materiály knihovny,
- zodpovídá za zajištění a rozvrh služeb v odděleních svého útvaru,
- provádí agendu spojenou s automatizovaným výpůjčními protokolem, průběžně vede komunikaci se softwarovou firmou Tritius, řeší případné problémy a dojednává změny v nastavení při zavádění nových služeb.

- ÚTVAR SLUŽEB

- oddělení pro dospělé
- studovna
- dětské oddělení
- hudební oddělení
- zvuková knihovna
- pobočky

- Systematicky buduje a organizuje knihovní fond,
- provádí samostatnou aktualizaci fondu včetně odepisování dokumentů,
- spolupracuje s Útvarem knihovních fondů při akvizičních činnostech,
- zajišťuje evidenci periodik a předává je do čítárny,
- provádí kompletaci a aktualizaci fondu periodik
- provádí práce spojené s ochranou knihovního fondu – přebaly a opravy knih, přeznačování fondu,

- spolupracuje s Útvarem knihovních fondů při revizi knihovního fondu,
- zajišťuje výpůjční služby dle harmonogramu, provádí agendu spojenou s automatizovaným výpůjčním protokolem,
- zajišťuje bibliografické a referenční služby s využitím specializovaných knihovních fondů a informačních zdrojů,
- připravuje knižní výstavky a podílí se na zpracování bibliografií,
- zajišťuje kopírovací službu pro veřejnost,
- zajišťuje vnitrostátní meziknihovní nebo dodávací služby,
- vytváří bibliografickou databázi článků z regionálních periodik,
- spravuje digitální knihovnu, eviduje digitalizované záznamy, koordinuje činnosti spojené s digitalizací,
- zpracovává odborné rešerše dle zadání čtenáře,
- dětské oddělení přiděluje signatury na nové dokumenty a definuje uživatelské určení literatury pro děti a mládež ve fondu knihovny,
- vytváří a realizuje vzdělávací programy v oblasti hmotného a nehmotného kulturního dědictví pro jednotlivé cílové skupiny a zajišťuje jejich propagaci
- podílí se na přípravě a realizaci edukačních programů pro MŠ, ZŠ, SŠ a veřejnost.
- vede pokladnu a evidenci inkasovaných plateb v souladu s ceníkem služeb
- zajišťuje upomínky a rezervace knih, vede evidenci čtenářů,
- zvuková a hudební knihovna provádí samostatnou akvizici a katalogizaci dokumentů tohoto oddělení.

- EDUKÁTOR

- Zajišťuje výzkum a analýzu aktuálních vzdělávacích potřeb cílových skupin a reaguje na ně nabídkou edukačních a doprovodných programů a akcí v knihovně,
- plánuje, vytváří, koordinuje, pilotuje a dokumentuje edukační programy v oblasti hmotného a nehmotného kulturního dědictví pro různé cílové skupiny,
- evaluuje všechny typy edukačních aktivit,
- vytváří edukační koncepci knihovny,
- eviduje odborné vzdělávání zaměstnanců knihovny,
- tvoří obsahovou náplň propagačních materiálů edukačních aktivit knihovny,
- kooperuje při tvorbě obsahu www stránek a příspěvků na sociálních sítích.

- ÚTVAR KNIHOVNÍCH FONDŮ

- oddělení akvizice
- oddělení katalogizace
- oddělení ochrany knihovního fondu

- Zajišťuje samostatnou akvizici a katalogizace dokumentů,
- stanovuje a organizuje katalogizační politiku knihovny včetně podřízených knihoven,
- kontroluje katalogizační záznamy,
- odesílá metadata do Souborného katalogu ČR,
- vytváří soubor jmenných autorit, spravuje a kontroluje lokální slovníky v knihovním informačním systému,
- odstraňuje duplicitní bibliografické a autoritní záznamy v knihovním informačním systému,

- organizuje a realizuje ochranu knihovního fondu – obalování,
- organizuje revizi knihovního fondu a její provedení v jednotlivých odděleních knihovny a na pobočkách,
- samostatně administruje knihovní systém Tritius, komunikuje s tvůrci knihovního systému,
- polepuje nově zkatologizované knihy čárovými kódy a signaturami,
- sleduje statistické ukazatele, připravuje podklady pro statistický výkaz,
- dohlíží a zodpovídá za rozpočet na pořízení knihovního fondu,
- kontroluje došlé zboží.

- ÚTVAR REGIONÁLNÍCH SLUŽEB

- oddělení poradenství
 - oddělení katalogizace výměnných fondů
 - oddělení cirkulace výměnných souborů
- Zajišťuje akvizici a katalogizaci výměnného fondu,
 - provádí odborné zpracování dokumentů s využitím automatizovaného knihovního systému Tritius,
 - podílí se na profilaci výměnného fondu,
 - provádí aktualizaci výměnného fondu a odpisy,
 - zajišťuje poradenství a konzultace knihovnám a obecním úřadům,
 - organizuje vzdělávání knihovníků, poskytuje běžný informační servis se zaměřením na oblast knihovnictví,
 - zajišťuje pomoc při revizích a aktualizacích knihovních fondů v neprofesionálních knihovnách,
 - zodpovídá za zpracování ročních statistických výkazů, zpracovává rozborů a hodnocení knihoven,
 - zajišťuje informace a praktickou pomoc při využití grantových programů,
 - podílí se na zpracování potřebné dokumentace (knihovní řád, zřizovací listina, registrace knihovny...),
 - připravuje vydávání metodického zpravodaje, zodpovídá za jeho obsahové a grafické zpracování,
 - zajišťuje knihovnám v regionu dodávání knih prostřednictvím MVS,
 - dohlíží na správnost využívání a zároveň poskytuje praktickou pomoc knihovnám pracujícím s programem Tritius,
 - zodpovídá za komunikaci s dodavatelem knihovního systému Tritius, průběžně řeší chybná nastavení a další problémy,
 - sleduje čerpání finančních prostředků regionálních služeb v souladu s rozpočtem.

ČÁST IV.

Statutární orgány, zaměstnanci

Čl. 1

V čele organizace stojí ředitelka, kterou jmenuje a odvolává Rada města Jihlavy. Ředitelka je statutárním orgánem oprávněným jednat jménem organizace v celém rozsahu činnosti.

Čl. 2

Ředitelka řídí, organizuje a kontroluje činnost organizace při dodržování platných zákonů a dalších obecně závazných právních předpisů a zásad hospodárnosti provozu. Ředitelka zodpovídá za řádné hospodaření organizace a správu majetku, úroveň a kvalitu odborné činnosti, poskytovaných služeb a za řádný chod celé organizace.

Čl. 3

Ředitelka jmenuje a odvolává svého zástupce, který je oprávněn jednat jménem organizace v jejím zastoupení v plném rozsahu její pravomoci. Dále jmenuje a odvolává všechny vedoucí pracovníky organizace.

Čl. 4

Ředitelka přijímá, zařazuje a propouští pracovníky organizace, kterými jsou odborní, případně hospodářsko-techničtí a provozní pracovníci. Práva a povinnosti pracovníků, pracovní a mzdové poměry jsou stanoveny a určeny platnými pracovními a mzdovými předpisy a vnitropodnikovými směnicemi, které vydává ředitelka organizace.

Čl. 5

Ředitelka organizace, případně jí pověřený pracovník, provádí kontrolní činnost podle příslušných právních předpisů.

Čl. 6

Ředitelka organizace zodpovídá v souladu s obecně platnými předpisy za dodržování pravidel požární ochrany a bezpečnosti a ochrany zdraví při práci.

Čl. 7

Na základě organizačního řádu zpracovává ředitelka navazující interní normy podrobně upravující provoz a organizaci knihovny. Jedná se zejména o:

- pracovní řád
- knihovní řád

- požární řád
- směrnice o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci
- interní směrnice a příkazy ředitelky.

Čl. 8

Vedoucí jednotlivých útvarů a oddělení odpovídají za činnost těch útvarů a oddělení, které řídí, a to v plném rozsahu pracovní náplně a kompetence daného útvaru.

Čl. 9

Pracovníci na všech úrovních organizační struktury jsou povinni plnit úkoly uložené přímo nadřízeným vedoucím nebo ředitelkou. O uložení úkolu pracovníkovi uvědomí ředitelka jeho přímého nadřízeného.

Popis práce jednotlivých pracovních funkcí dostane každý pracovník při nástupu pracovního poměru, při přeložení na jiné pracoviště nebo při změně organizace práce.

Čl. 10

Poradními orgány ředitelky jsou porada vedení a porada všech zaměstnanců. Ředitelka organizace může podle potřeby zřizovat ještě další poradní orgány.

ČÁST V.

Závěrečná ustanovení

Čl. 1

Organizační řád je základní organizační normou závaznou pro všechny zaměstnance.

Čl. 2

Změny a doplňky organizačního řádu vydává ředitelka organizace.

Čl. 3

Tento organizační řád byl vydán ředitelkou organizace dne 29. května 2026. K témuž dni se ruší platnost dosavadního organizačního řádu z 1. dubna 2019.

Mgr. Marie Blažková
ředitelka Městské knihovny Jihlava,
příspěvkové organizace