

Knihovna města Hradce Králové

ORGANIZAČNÍ ŘÁD

1. Základní ustanovení
2. Organizační uspořádání KMHK
3. Závěrečná ustanovení

Příloha : Schéma organizační struktury KMHK

1. Základní ustanovení

1.1. Organizační řád Knihovny města Hradce Králové (dále jen KMHK) je vnitřní normou, která upravuje organizační strukturu a efektivní způsob řízení KMHK s ohledem na poslání a činnost knihovny.

2. Organizační uspořádání knihovny

2.1. V čele KMHK stojí ředitel/ředitelka, kterého jmenuje primátor Statutárního města Hradec Králové. Přířizovacími podřízenými a zároveň spolupracovníky jsou vedoucí jednotlivých odborů a oddělení.

2.2. Funkce statutárního náměstka se ruší zároveň s platností nového OŘ. Zároveň dochází k úpravám na úseku Odboru služeb. Dřívější podřízenost tohoto odboru statutárnímu náměstkovi je nahrazena samostatností jednotlivých oddělení odboru, která budou přímo podřízena řediteli/ředitelce KMHK.

2.3. Dosavadní funkce statutárního náměstka je nahrazena jmenováním **zástupce ředitele/ky** KMHK, ten bude zastupovat ředitele/ku v době její nepřítomnosti, zastupovat v případě pověření ředitelem, provádět další činnosti, kterými bude ředitelem/kou pověřen. Svého zástupce jmenuje ředitel/ka KMHK, jmenovaný pracovník bude tuto funkci vykonávat ke své běžné pracovní náplni.

2.4. Základními organizačními útvary knihovny jsou **Odbory**, které pokrývají profilové činnosti knihovny a **Oddělení**, která zajišťují další služby knihovny směrem k veřejnosti a směrem ke knihovnám regionu. V čele odboru, oddělení stojí vedoucí, který řídí svůj úsek a je přímo podřízen ředitelce KMHK.

2.4.1. **Ekonomické oddělení** - zajišťuje ekonomické řízení knihovny, provádí účtování nákladů a výnosů s průběžným hodnocením, výkaznictví, zajišťuje finanční účtárnu, mzdovou účtárnu a personalistiku.

2.4.2. **Provozní oddělení** - zajišťuje údržbu, dopravu, požární ochranu, civilní ochranu, úklid, dále zajišťuje technické revize, vede evidenci o hospodaření s pohonnými hmotami a energiemi, soustřeďuje veškerou dokumentaci o stavbách a technických zařízeních, zajišťuje nákup a instalaci inventáře, zajišťuje operativní evidenci majetku.

2.4.3. **Oddělení informačních technologií** - zajišťuje funkčnost hardwarového a softwarového vybavení jednotlivých pracovišť KMHK, chod knihovnického systému, správu sítě, připojení na internet, spolupracuje na správě webových stránek, zavádí nové informační technologie do systému činností KMHK.

2.4.4. **Oddělení Public Relations** - zajišťuje a stará se o propagaci knihovny, připravuje tiskové výstupy směrem k veřejnosti, reaguje na dotazy veřejnosti, zajišťuje akce pro veřejnost, tvoří program výstavních prostor v ústřední budově, spolupracuje na obsahu webových stránek.

2.4.5. **Metodické oddělení** - vykonává a koordinuje regionální služby knihovnám okresu Hradec Králové. Poskytuje konzultace, informace, organizuje porady a vzdělávací aktivity pro pracovníky regionu, zpracovává statistická hlášení a další materiály, řídí střediskovou knihovnu Hradec Králové.

2.4.6. **Odbor knihovních fondů** - zajišťuje získávání, zpracování dokumentů, které tvoří fond KMHK, (fond univerzálního charakteru - beletrie, dětská literatura, regionální literatura – město a okres Hradec Králové). Buduje centrální elektronické katalogy dokumentů, které

jsou přístupné též na webových stránkách knihovny a to podle přijatých Anglo-amerických pravidel AACR2. Podílí se na tvorbě Souborného katalogu ČR. Zajišťuje odpisy dokumentů a péči o knihovní fond včetně skladů. Odbor se věcně člení na oddělení akvizice, jmenné a věcné katalogizace a oddělení správy fondů.

2.4.7. Odbor služeb - zajišťuje služby veřejnosti, půjčování a vracení dokumentů, výpůjčky periodik, zajišťuje reprografické služby, přístup k internetu. Provádí registraci uživatelů, prodlužování výpůjček, rezervaci dokumentů, upomínkové řízení, MVS a MMVS, připravuje docházející periodika k absenčnímu a prezenčnímu půjčování, zpracovává statistické ukazatele návštěvnosti a využití fondu. Přípravuje a zajišťuje vstupní knihovnicko-informační seznámení s knihovnou, zejména pro středoškolské studenty.

Odbor služeb je členěn na: Oddělení pro dospělé v ústřední půjčovně, Dětské oddělení v ústřední půjčovně, Hudební oddělení, Zvukovou knihovnu pro nevidomé a slabozraké, Referenční centrum, Informační středisko Europe Direct, Literární kavárnu a úsek poboček (věcně jde o 7 velkých poboček s odd. pro dospělé a děti a 4 malé pobočky).

2.4.8. Oddělení pro dospělé – má v gesci uživatele nad 15 let, zajišťuje výpůjční, informační i meziknihovní služby a další knihovnické služby.

2.4.9 Dětské oddělení – má v gesci uživatele do věku 15 let, zajišťuje výpůjční a informační služby, podílí se na akvizici dětské literatury a speciálních dokumentů (či jejich souborů). Vytváří vlastní program literárních besed, informačního vzdělávání, soutěží, dílen, celoročních her pro dětské čtenáře. Spolupracuje se školkami, základními školami, mateřskými centry a dalšími institucemi.

2.4.10 Hudební oddělení - získává, zpracovává a zpřístupňuje odbornou i krásnou literaturu z oblasti hudby, periodika, gramodesky, hudebniny, audiovizuální dokumenty a databáze. Zajišťuje poradenskou a informační a rešeršní činnost, MVS, kulturně-vzdělávací pořady. Spolupracuje se školami, hudebními institucemi a jinými zařízeními na území města i v širším regionu.

2.4.11 Referenční centrum - poskytuje informační a rešeršní služby, zodpovídá a zpracovává faktografické a ostatní dotazy, pracuje s databázemi zakoupenými či budovanými knihovnou, českými i zahraničními. Zajišťuje publikační činnost knihovny. Spolupracuje s informačními institucemi regionu, ale i v národním měřítku. Buduje vlastní databáze regionálních informací a osobností. Spolupracuje též se středními školami a zajišťuje jejich informační vzdělávání včetně literárních besed.

2.4.12 Informační středisko Europe Direct - poskytuje informační a rešeršní služby, zodpovídá a zpracovává faktografické a ostatní dotazy a to z oblasti Evropské unie. Vydává vlastní propagační materiály, spravuje vlastní webové stránky, připravuje vzdělávací a další program střediska pro veřejnost a školy.

2.4.13 Literární kavárna – zajišťuje hostinské služby pro veřejnost a zaměstnance knihovny včetně nákupu zboží, vedení jeho evidence, pokladny. Spolupodílí se na tvorbě kulturního programu Literární kavárny pro veřejnost.

2.4.14 Zvuková knihovna pro nevidomé a slabozraké - poskytuje služby zrakově postiženým občanům přímo nebo zásilkovou službou, zpracovává zvukové knihy, seznamy novinek, pořádá kulturně-vzdělávací akce nejen pro nevidomé. Spolupracuje se Slepeckou knihovnou K.E.Macana v Praze a dalšími organizacemi nevidomých a slabozrakých.

3. Závěrečná ustanovení

3.1. Práva a povinnosti pracovníků v pracovním poměru se řídí platnými právními a mzdovými předpisy, zákoníkem práce, vnitřními organizačními normami a kolektivní smlouvou.

3.2. Rozsah podpisového oprávnění stanoví: samostatná směrnice ředitele. Oběh dokladů a písemností upravuje spisový a skartační řád knihovny.

3.3. Organizační řád je závazný pro všechny pracovníky KMHK.

3.4. Každý pracovník je povinen se s jeho obsahem seznámit.

3.5. Změny a doplňky organizačního řádu vyhlašuje a vydává ředitel/ka knihovny.

3.6. Tento organizační řád nabývá platnosti dnem 1.1.2013. K témuž dni se ruší platnost dosavadního organizačního řádu Okresní knihovny z roku 1993.

V Hradci Králové 1.1.2013

.....
Mgr. Barbora Čížinská
ředitelka

Příloha: Schéma organizační struktury Knihovny města Hradce Králové

