

V súlade so zákonom č. 183/2000 Z. z. o knižniciach a so zriaďovacou listinou Mestskej knižnice v Bratislave zo dňa 1. 10. 2009 vydávam

## **ORGANIZAČNÝ PORIADOK** Mestskej knižnice v Bratislave

### **Čl. 1** **Úvodné ustanovenia**

1. Organizačný poriadok Mestskej knižnice v Bratislave (ďalej len knižnice) je základný vnútorný organizačný predpis. Upravuje:
  - právne, majetkové a finančné postavenie,
  - poslanie, funkcie a úlohy,
  - organizačné členenie,
  - riadenie,
  - práva a povinnosti zamestnancov,
  - oprávnenie konať v mene knižnice,
  - vzťah k odborovej organizácii,
  - poradné orgány riaditeľa a vedúcich zamestnancov,
  - pôsobnosť organizačných útvarov.
2. Organizačný poriadok knižnice je záväzný pre všetkých jej zamestnancov. Vedúci zamestnanci knižnice sú povinní oboznámiť s ním im podriadených zamestnancov a vyžadovať od nich jeho dodržiavanie.

### **Čl. 2** **Právne, majetkové a finančné postavenie**

1. Knižnica je príspevková organizácia s právnou subjektivitou v zriaďovateľskej pôsobnosti Magistrátu hlavného mesta SR Bratislavy.
2. Knižnica spravuje majetok štátu, ktorý jej bol zverený na plnenie vymedzených verejnoprospešných činností a k tomu zodpovedajúcemu predmetu činnosti. Tento majetok vedie v účtovnej a operatívnej evidencii, v prírastkovom zozname a zozname úbytkov knižničného fondu.
3. Hospodárska činnosť knižnice sa riadi plánom činnosti a rozpočtom na príslušný kalendárny rok.

### **Čl. 3** **Poslanie, funkcie a úlohy**

1. Knižnica plní funkciu mestskej verejnej knižnice, miesta verejného prístupu k informáciám, metodického, koordinačného a poradenského centra verejných knižníc v Bratislave, miesta realizácie kultúrnych a vzdelávacích aktivít. Jej poslaním je prostredníctvom knižnično-informačných služieb zabezpečovať verejnosti slobodný prístup k informáciám šíreným na všetkých druhoch nosičov vrátane miestnych a regionálnych informácií a organizovať kultúrno-vzdelávacie podujatia, poskytovať príležitosť pre neformálne kontakty medzi členmi komunity, svoje služby rozvíjať s osobitným zreteľom na deti, mládež, seniorov, sociálne slabších a zdravotne znevýhodnených používateľov.

2. Knižnica poskytuje knižnično-informačné služby vrátane prístupu k vonkajším informačným zdrojom podľa zásad a v rozsahu vymedzenom knižničným poriadkom, ktorý vydáva riaditeľ knižnice. Jej hlavné úlohy sú:
  - utvárať a sprístupňovať univerzálny knižničný fond - zhromažďovať, odborne spracovávať, uchovávať, ochraňovať a sprístupňovať domáce a zahraničné knižničné dokumenty,
  - poskytovať základné a špeciálne knižnično-informačné služby z vlastných knižničných fondov, prípadne z knižničných fondov iných knižníc nachádzajúcich sa mimo Bratislavy podľa platných predpisov,
  - organizovať a uskutočňovať kultúrno-vzdelávacie aktivity,
  - budovať a sprístupňovať sekundárne informačné fondy,
  - poskytovať metodickú pomoc a poradenské služby verejným knižniciam, knižniciam iných typov a ich zriaďovateľom v Bratislave,
  - podieľať sa na organizovaní vzdelávania zamestnancov verejných knižníc mesta Bratislavy,
  - informačnou výchovou prispievať k rozvoju čitateľskej a informačnej gramotnosti,
  - prostredníctvom edičnej a propagačnej činnosti prezentovať výsledky svojej práce,
  - v záujme kvalifikovaného plnenia úloh spolupracovať s Ministerstvom kultúry Slovenskej republiky, Slovenskou národnou knižnicou v Martine, knižnicami a ostatnými kultúrnymi a vzdelávacími zariadeniami v Bratislave.

#### **Čl. 4 Organizačné členenie**

1. Organizačná štruktúra knižnice je trojstupňová.
2. Štatutárnym orgánom knižnice je riaditeľ.
3. Činnosť knižnice komplexne zabezpečujú úseky a oddelenia.
  - a) Úsek je základným organizačným stupňom riadenia a rozhodovania, ktorý zabezpečuje ucelenú a komplexnú oblasť činností.
  - b) Oddelenie je organizačný útvar, ktorý zabezpečuje presne definovaný špecializovaný okruh činností. Oddelenie je začlenené do úseku.
4. Pre riešenie jednotlivých úloh môže riaditeľ knižnice podľa potreby vytvárať pracovné skupiny a určovať ich vedúcich.
5. Organizačné členenie knižnice:
  - Úsek riaditeľa
  - Úsek ekonomiky a hospodárskej správy
  - Referát PaM
  - Úsek metodiky a koordinácie
  - Úsek tvorby knižničného fondu( pozri príloha č. 1 organizačná štruktúra)

Úseky poskytovania knižnično-informačných služieb:

- a) Úsek krásnej a cudzojazyčnej literatúry
- b) Úsek literatúry pre deti a mládež
- c) Úsek náučnej literatúry s Oddelením odbornej literatúry, Oddelením hudobnej a umenovednej literatúry a Oddelením pre nevidiacich a slabozrakých

## Čl. 5 Riadenie

1. Štatutárnym orgánom je riaditeľ, ktorého vymenúva a odvoláva Mestské zastupiteľstvo hlavného mesta SR Bratislavy.
2. Riaditeľ riadi činnosť knižnice v súlade so zriaďovacou listinou, za jej činnosť zodpovedá Mestskému zastupiteľstvu hlavného mesta SR Bratislavy. Pôsobnosť riaditeľa sa vzťahuje na všetky pracoviská knižnice. Riaditeľ:
  - rozhoduje o koncepcných otázkach knižnice a o používaní príspevkových finančných prostriedkov,
  - zodpovedá za dodržiavanie zákonov, právnych predpisov, za správu a ochranu zvereného majetku, požiaru ochranu, bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci, pracovnú disciplínu a za plnenie záväzkov určených kolektívnou zmluvou,
  - vydáva organizačný poriadok, ktorý upravuje organizačnú štruktúru, náplň činností jednotlivých pracovísk a vzájomné vzťahy medzi nimi, knižničný a výpožičný poriadok, ktorý upravuje vzťahy medzi knižnicou a čitateľmi, pracovný poriadok, ktorý konkretizuje ustanovenia pracovnoprávnych predpisov, interné riadiace akty upravujúce činnosť knižnice a na návrh vedúcich organizačných útvarov pracovné postupy pre jednotlivé druhy činností záväzné pre všetkých zamestnancov knižnice,
  - zriaďuje vlastné poradné orgány, menuje ich členov, schvaľuje ich rokovacie poriadky,
  - zabezpečuje koordináciu a kooperáciu činnosti knižnice s ostatnými organizáciami,
  - riadi Úsek riaditeľa, Úsek ekonomiky a hospodárskej správy, Referát PaM a Úsek metodiky a koordinácie,
3. Riaditeľ vymenúva a odvoláva svojho zástupcu, ktorý ho zastupuje v čase jeho neprítomnosti v plnom rozsahu jeho práv.
4. Knižnično-informačné činnosti riadi zástupca riaditeľa pre odbornú činnosť, ktorého vymenúva a odvoláva riaditeľ.
5. Úseky riadia vedúci. Za činnosť úseku zodpovedajú riaditeľovi.
6. Vedúci úsekov:
  - vykonávajú organizačnú, riadiacu a kontrolnú činnosť vymedzenú svojou pôsobnosťou,
  - zodpovedajú za činnosť a výsledky úseku, ktorý riadia, za správnosť svojich príkazov a rozhodnutí, za účelné využitie pridelených finančných, materiálnych a ľudských zdrojov v rámci schváleného finančného rozpočtu a plánu práce jednotlivých úsekov, za správu a ochranu zvereného majetku, za dodržiavanie zákonov, predpisov a interných riadiacich aktov,
  - spolurozhodujú o prijímaní, preraďovaní a uvoľňovaní zamestnancov a o použití mzdových prostriedkov pre zamestnancov nimi riadených úsekov,
  - vytvárajú priaznivé pracovné podmienky, podmienky na zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov a na uspokojovanie ich sociálnych potrieb, dbajú o bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci,
  - zabezpečujú kooperáciu a koordináciu činnosti jednotlivých úsekov s ostatnými organizačnými útvarmi a s inými knižnicami v Slovenskej republike,
  - zabezpečujú a rozvíjajú spoluprácu so školami a školskými zariadeniami, klubmi seniorov, kultúrnymi inštitúciami a občianskymi združeniami a podobne, iniciatívne organizujú a koordinujú podujatia na svojich úsekoch i v rámci celej knižnice
  - predkladajú koncepciu rozvoja nimi riadených úsekov, konkretizujú pracovné úlohy v ročných plánoch, spracovávajú požadované prehľady, štatistiky a odborné vyjadrenia.

7. Vedúcich úsekov počas neprítomnosti zastupujú ich zástupcovia.
8. V knižnici pracujú odborní aj hospodársko-správni zamestnanci. Ich pracovno-právne vzťahy sú upravené Zákonníkom práce, Zákonom o výkone práce vo verejnom záujme – Zákon č. 552/2003 Z. z. v znení neskorších predpisov, Kolektívnou zmluvou, Pracovným poriadkom a ostatnými pracovno-právnymi predpismi.
9. Internými riadiacimi aktmi knižnice sú:
  - a) poriadok,
  - b) príkaz riaditeľa,
  - c) pokyn,
  - d) smernica.

## **Čl. 6**

### **Práva a povinnosti zamestnancov**

1. Základné práva a povinnosti zamestnancov knižnice upravuje zákon č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, zákon č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, Zákonník práce, Kolektívna zmluva, Pracovný poriadok a interné riadiace akty knižnice.
2. Konkrétne vymedzenie práv, povinností a zodpovednosti zamestnancov vyplýva z ich pracovného zaradenia a opisu pracovnej činnosti.
3. Zamestnanci sú zaraďovaní na pracovné miesta a do platových tried na základe opisu pracovnej činnosti nadväzujúceho na príslušné rámcové náplne činností jednotlivých organizačných útvarov knižnice. Opis pracovnej činnosti určuje zamestnancovi jeho priamy nadriadený.

## **Čl. 7**

### **Oprávnenie konať v mene knižnice**

1. Oprávneným konať v mene knižnice vo všetkých veciach je riaditeľ knižnice, v čase jeho neprítomnosti jeho štatutárny zástupca. V prípade neprítomnosti štatutárneho zástupcu koná v mene knižnice ním písomne poverený zamestnanec.
2. Zástupca riaditeľa a vedúci úsekov sú oprávnení konať v mene knižnice v rozsahu pôsobnosti nimi riadených činností a úsekov alebo na základe písomného splnomocnenia udeleného riaditeľom knižnice. O výsledkoch rokovaní, spolupráci a koordinácii neodkladne informujú riaditeľa knižnice.
3. Ostatní zamestnanci sú oprávnení konať v mene knižnice v rozsahu práv a povinností, ktoré vyplývajú z ich pracovného zaradenia alebo na základe písomného splnomocnenia udeleného riaditeľom knižnice. O výsledkoch rokovaní neodkladne informujú príslušného vedúceho úseku.
4. Vo verejných informačných prostriedkoch podávajú informácie o činnosti knižnice a prezentujú knižnicu zamestnanci len so súhlasom riaditeľa knižnice.

## Čl. 8 Vzťah k odborovej organizácii

1. Riaditeľ knižnice prerokováva s odborovou organizáciou podmienky zamestnanosti a otázky starostlivosti o zamestnancov.
2. V súlade so zákonom o kolektívnom vyjednávaní riaditeľ knižnice prerokováva a upravuje s odborovou organizáciou kolektívne vzťahy medzi knižnicou a zamestnancami.
3. Zástupca odborovej organizácie sa zúčastňuje zasadanií vedenia knižnice a podľa potreby aj na zasadnutiach ostatných pracovísk knižnice.

## Čl. 9 Poradné orgány

1. Riaditeľ knižnice zriaďuje a ruší podľa potreby svoje poradné orgány.
2. Stále poradné orgány riaditeľa sú najmä:
  - a) porada vedenia knižnice - pre riešenie koncepčných, odborných a operatívnych záležitostí. Tvoria ju riaditeľ, zástupca riaditeľa a vedúci úsekov. V prípade potreby môže riaditeľ prizvať na poradu vedenia knižnice aj ďalších zamestnancov.
  - b) škodová komisia – pre oblasť uplatňovania práv na náhradu škody spôsobenej knižnici. Jej zloženie a činnosť upravuje osobitná smernica.
  - c) vyradovacia komisia – overuje stav predmetov navrhnutých na vyradenie, príčinu ich neupotrebitelnosti, odporúča, ako sa má s neupotrebitelným majetkom naložiť a v prípade likvidácie aj spôsob jeho likvidácie. Jej zloženie a činnosť upravuje osobitná smernica o postupe pri nakladaní s majetkom knižnice.
  - d) likvidačná komisia – zabezpečuje likvidáciu vyradeného majetku podľa záverov vyradovacej komisie. Jej zloženie a činnosť upravuje osobitná smernica o postupe pri nakladaní s majetkom knižnice.
3. Vedúci úsekov majú právo zriaďovať a rušiť svoje poradné orgány v otázkach odborného zamerania ich činnosti po predchádzajúcom súhlase riaditeľa knižnice.

## Čl. 10 Pôsobnosť organizačných útvarov

1. **Úsek riaditeľa** je pracoviskom, ktoré realizuje a zodpovedá za personálnu, ekonomickú a hospodársku agendu vo vymedzenom rozsahu.

### **Sekretariát**

Komplexne zabezpečuje organizačné a administratívne zázemie pre činnosť riaditeľstva knižnice - eviduje a vybavuje agendu riaditeľa, eviduje a ukladá materiály z porád vedenia knižnice a poradných orgánov riaditeľa, organizuje styk riaditeľa s domácimi i zahraničnými návštevami. Vede evidenciu došlej a odoslanej pošty v zmysle registratúrneho poriadku. Spravuje administratívny archív knižnice. Zabezpečuje centrálnu evidenciu všetkých žiadostí o sprístupnenie informácií podaných knižnici na základe zákona č. 211 zo dňa 17. mája 2000 o slobodnom prístupe k informáciám v zmysle príslušného interného predpisu. Zabezpečuje tiež evidenciu a vybavovanie petícií, sťažností, oznámení a podnetov v súčinnosti s príslušnými organizačnými zložkami knižnice, zverejňovanie došlých faktúr a autorských zmlúv na webovej stránke knižnice v zmysle Zákona č. 382/2011 Z. z. v znení neskorších predpisov.

### **Referát PaM**

Zabezpečuje a kontroluje úlohy v oblasti personálnej práce, vedie osobnú evidenciu zamestnancov knižnice, zodpovedá za ochranu osobných údajov, vypracováva rozpočet a vyhodnotenie plánu práce (pracovníci a mzdy), daňové výkazy, zabezpečuje úlohy v oblasti sociálnej a zdravotnej starostlivosti o zamestnancov, vykonáva rozbor a štatistické výkazy z oblasti personalistiky, spolupracuje na príprave a hodnotení kolektívnych zmlúv v oblasti odmeňovania zamestnancov. V súčinnosti s Úsekom ekonomiky a hospodárskej správy zabezpečuje agendu PaM., t.j. komplexnú mzdovú agendu vrátane zabezpečenia odvodových povinností voči zdravotným poisťovňam, sociálnej poisťovni a daňovému úradu.

### **Informačné technológie**

Pracovník IT vykonáva centrálny nákup, inštaláciu, evidenciu a servis výpočtovej techniky (hardware, software). Zabezpečuje školiacu a poradenskú činnosť pre pracovníkov knižnice v oblasti práce s počítačmi, spolupracuje na kurzoch počítačovej gramotnosti pre seniorov.

2. **Úsek metodiky a koordinácie** koncepčne a aplikačne rieši a zabezpečuje rozvoj a budovanie knižnično-informačného systému knižnice v súlade s rozvojom informačných a komunikačných technológií. Metodicky usmerňuje a kontroluje odbornú činnosť knižnice. V súčinnosti s organizačnými útvarmi knižnice vypracúva koncepčné a rozvojové projekty knižničnej a informačnej činnosti, zabezpečuje prípravu zamestnancov v systéme ďalšieho vzdelávania, realizuje odborné podujatia, vypracováva metodické a informačné materiály, spolupracuje pri zabezpečovaní ich činnosti a pri zavádzaní nových pracovných postupov. Buduje a spravuje odborný archív knižnice. Propaguje služby knižnice vo verejnosti.

Komplexne zabezpečuje v spolupráci s ostatnými úsekmi knižnice prevádzku informačných technológií a rozvoj rutinného počítačového spracovania a elektronizácie knižničných a informačných agend, plánuje, organizuje a zabezpečuje riešenie úloh a projektov rozvoja telematiky a elektronických informačných zdrojov a služieb. Zabezpečuje školiacu a poradenskú činnosť v uvedenej oblasti. Zodpovedá za formálnu úpravu a obsah webového sídla knižnice.

Rozvíja spoluprácu v oblasti kooperácie a koordinácie knižnično-informačnej činnosti verejných knižníc v Bratislave a poskytuje im metodickú pomoc pri riešení odborných knižničných činností. V oblasti rozvoja knižnično-informačného systému spolupracuje s ďalšími knižnicami v Slovenskej republike i v zahraničí, Slovenskou národnou knižnicou v Martine, Ministerstvom kultúry Slovenskej republiky, v oblasti zabezpečenia odbornej praxe so strednými i vysokými školami.

Pracovisko dramaturgie a public relations vypracováva koncepčné a aplikačné projekty kultúrnej a vzdelávacej činnosti knižnice pre používateľskú verejnosť. Organizačne, dramaturgicky a administratívne zabezpečuje kultúrne podujatia v účelových priestoroch knižnice v spolupráci s jednotlivými úsekmi. Zabezpečuje ich propagáciu v masovokomunikačných prostriedkoch a vo verejnosti. Zabezpečuje oficiálny styk s verejnými informačnými prostriedkami, vypracovávanie a vyhodnocovanie projektov pre získavanie finančných prostriedkov z grantových zdrojov, spolupracuje pri vyhľadávaní sponzorov.

Organizačnou súčasťou Úseku metodiky a koordinácie je Knihárska dielňa.

Knihárska dielňa zabezpečuje knihárske služby pre potreby knižnice a pre používateľskú verejnosť, tlač a väzbu odborných knižničných i propagačných materiálov a evidenčných tlačív knižnice pre potreby úsekov, väzbu poškodených dokumentov.

3. **Úsek ekonomiky a hospodárskej správy** realizuje úlohy spojené s ekonomickou činnosťou knižnice a so zabezpečením vnútornej správy knižnice.

V oblasti ekonomiky zabezpečuje zostavenie rozpočtu organizácie, účelné a hospodárske vynakladanie rozpočtových prostriedkov, vyhodnocuje a kontroluje čerpanie rozpočtu, výkon účtovníctva, výkazníctvo, operatívnu evidenciu, štatistiku, centrálnu evidenciu objednávok, došlých faktúr, vykonávanie úhrad záväzkov knižnice, verejné obstarávanie, vyhotovenie faktúr, evidenciu pohľadávok, vedenie evidencie zmlúv, z ktorých vyplývajú finančné záväzky knižnice, komplexnú pokladničnú agendu, evidenciu a likvidáciu cestovných príkazov na pracovné cesty zamestnancov knižnice, zabezpečuje rozpočet, tvorbu a čerpanie sociálneho fondu a stravovanie zamestnancov, ako aj zverejňovanie zmlúv, objednávok a vyšlých faktúr v zmysle Zákona č. 382/2011 Z. z. v znení neskorších predpisov.

V oblasti správy majetku zabezpečuje komplexnú evidenciu dlhodobého hmotného a nehmotného majetku, drobného hmotného a nehmotného majetku, spracovávanie inventárnych zoznamov jednotlivých miestností, zaradenie a vyradenie majetku knižnice, agendu autodopravy, materiálno-technické zásobovanie, vedenie osobných kariet zamestnancov.

V oblasti prevádzky zabezpečuje opravy a údržbu budov v správe knižnice, revízie a kontroly technických, elektrických a elektronických zariadení, vykurovanie, upratovanie, stráženie, energetiku, prevádzku šatní, úlohy organizácie v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, ochrany pred požiarmi, civilnej obrany.

4. **Úsek tvorby knižničného fondu** v spolupráci s ostatnými útvarmi knižnice zabezpečuje systematické doplňovanie knižničného fondu v zmysle Akvizičného poriadku kúpou, darom, výmenou. Dokumenty (knihy, periodiká, regionálne dokumenty, zvukové dokumenty, obrazové dokumenty, dokumenty v čiernotlači – vo zväčšenej tlači a v Braillovom písme) objednáva, urguje, akvizične, menne a vecne spracováva, buduje a sprístupňuje on-line katalóg knižnice. Koordinuje retrospektívnu katalogizáciu knižničného fondu. V spolupráci s Úsekom metodiky a koordinácie zodpovedá za dodržiavanie platných štandardov a pravidiel tvorby záznamov v on-line katalógu. V spolupráci s jednotlivými úsekmi vykonáva revíziu knižničného fondu a vyraduje nepotrebné, nadbytočné a poškodené dokumenty v zmysle príslušnej legislatívy.

5. Úseky poskytovania knižnično-informačných služieb:

#### **Úsek krásnej a cudzojazyčnej literatúry**

##### **Úsek literatúry pre deti a mládež**

##### **Úsek náučnej literatúry**

Poskytujú komplexné knižnično-informačné služby (základné a špeciálne) všetkým používateľom v súlade s platným knižničným poriadkom. Spravujú a ochraňujú špecializované knižničné fondy. Budujú a spravujú bazy dát, ktoré súvisia s výpožičným procesom. Realizujú medziknižničnú výpožičnú službu v súlade s príslušnými legislatívnymi normami. Vykonávajú administratívnu činnosť súvisiacu s výpožičným procesom. Poskytujú konzultačnú a poradenskú činnosť a realizujú informačnú výchovu. V spolupráci s Úsekom metodiky a koordinácie zabezpečujú propagáciu knižnice a jej knižnično-informačných služieb vo verejnosti, v spolupráci s pracoviskom dramaturgie a public relations organizujú kultúrne a vzdelávacie podujatia.

**Do Úseku náučnej literatúry** patria Oddelenie odbornej literatúry, Oddelenie hudobnej a umenovednej literatúry, ktoré prevádzkuje Galériu Artotéku, a Oddelenie pre nevidiacich a slabozrakých, ktoré spravuje špecializovaný knižničný fond a poskytuje komplexné knižnično-informačné služby zrakovo znevýhodneným používateľom, ako aj inak znevýhodneným používateľom v rozsahu odôvodnenom ich zdravotným postihnutím. **Úsek krásnej a cudzojazyčnej literatúry** zabezpečuje prevádzku a podujatia Letnej čítárne u Červeného raka v spolupráci s úsekom ekonomiky a hospodárskej správy a dramaturgiou a PR knižnice.

**Čl. 11**  
**Prechodné a záverečné ustanovenia**

1. Zmeny Organizačného poriadku Mestskej knižnice v Bratislave môže vykonať jej riaditeľ po schválení vo vedení knižnice formou číslovaných dodatkov k organizačnému poriadku.
2. Organizačný poriadok bol schválený vedením Mestskej knižnice v Bratislave dňa 2. 1. 2019. čím nadobúda platnosť.

V Bratislave dňa 2. 1. 2019

Juraj Šebesta, PhD.  
riaditeľ knižnice



## Príloha č. 1: Organizačná štruktúra Mestská knižnica v Bratislave

### **1. Riaditeľ**

- 1.1 Sekretariát
- 1.2 Referát personálnych vecí

### **2.**

#### **Zástupca riaditeľa pre knižnično-informačnú činnosť**

##### *2.1 Informačné technológie*

##### *2.2 Úsek tvorby knižničných fondov*

- 2.2.1 Akvizícia
- 2.2.2 Referát mennej katalogizácie
- 2.2.3 Referát vecnej katalogizácie
- 2.2.4 Referát spracovávania periodických tlačí a elektronických dokumentov

##### *2.3 Úsek metodiky a koordinácie*

- 2.3.1 Referát elektronizácie
- 2.3.2 Referát dramaturgie a PR
- 2.3.3 Knihárska dielňa

##### *2.4 Úsek krásnej a cudzojazyčnej literatúry*

- 2.4.1 Absenčné výpožičky
- 2.4.2 Prezenčné výpožičky
- 2.4.3 Upratovanie

##### *2.5 Úsek literatúry pre deti a mládež*

- 2.5.1 Absenčné výpožičky
- 2.5.2 Prezenčné výpožičky
- 2.5.3 Šatňa a upratovanie

##### *2.6 Úsek náučnej literatúry*

- 2.6.1 Oddelenie odbornej literatúry
  - 2.6.1.1 Absenčné výpožičky
  - 2.6.1.2 Prezenčné výpožičky
  - 2.6.1.3 Oddelenie pre nevidiacich a slabozrakých
  - 2.6.1.4 Šatňa a upratovanie
- 2.6.2 Oddelenie hudobnej a umenovednej literatúry
  - 2.6.2.1 Absenčné výpožičky
  - 2.6.2.2 Prezenčné výpožičky

### **3. Vedúca Úseku ekonomiky a hospodárskej správy**

- 3.1 Úsek ekonomiky a hospodárskej správy
- 3.2 BOZP, kúrenie a údržba
- 3.3 Externé upratovanie