



**Staromestská knižnica, Blumentálska 10/a, 814 41 Bratislava**

---

**Interný predpis č. 2/2020  
Organizačný poriadok Staromestskej knižnice v Bratislave**

Účinnosť: 1. 7. 2020

Vypracovala: PhDr. Judita Kopáčiková

Schvaľuje: PhDr. Judita Kopáčiková  
riaditeľka

V zmysle Zriaďovacej listiny Staromestskej knižnice schválenej uznesením č. 45/1992 Miestneho zastupiteľstva mestskej časti Bratislava-Staré Mesto dňa 23. júna 1992 a Dodatku k zriaďovacej listine zo dňa 24. novembra 1992, vydávam tento

## **Organizačný poriadok Staromestskej knižnice**

### **Čl. I**

#### **Úvodné ustanovenia**

Organizačný poriadok Staromestskej knižnice (ďalej len organizačný poriadok) je základnou vnútornou normou Staromestskej knižnice (ďalej len knižnica). Vydáva ho riaditeľ knižnice v súlade s čl. IV zriaďovacej listiny.

Organizačný poriadok definuje a upravuje:

- a) právne postavenie, poslanie a úlohy knižnice,
- b) organizačné členenie knižnice,
- c) pôsobnosť a úlohy organizačných útvarov,
- d) postavenie vedúcich zamestnancov, ich zodpovednosť a povinnosti,
- e) zásady riadenia a poradné orgány,
- f) zásady komunikácie v knižnici i mimo knižnice
- g) spoločné záverečné ustanovenia.

### **Čl. II**

#### **Právne postavenie, poslanie a úlohy knižnice**

1. Knižnica je samostatnou právnickou osobou, rozpočtovou organizáciou, ktorú zriaďuje a priamo riadi mestská časť Bratislava-Staré Mesto.
2. Oficiálne sídlo knižnice je Bratislava, Blumentálska 10/a, poštové smerovacie číslo: 814 41. Ďalšími sídlami sú: Panenská 1, Záhrebská 8, Západný rad 5 a Karadžičova 1, kde sídlia pobočky knižnice.
3. Knižnica je univerzálnou verejnou knižnicou v zmysle zákona č. 125/2015 Z. z. o knižniciach.
4. Poslaním knižnice je zabezpečovať slobodný prístup občanov k informáciám šíreným na všetkých druhoch nosičov, uspokojovať ich kultúrne, informačné, vedecko-výskumné a vzdelávacie potreby a podporovať ich celoživotné vzdelávanie, nezávislé rozhodovanie a duchovný rozvoj.
5. Základné úlohy knižnice sú stanovené zákonom o knižniciach:
  - a) knižnica získava, spracúva, uchováva, ochraňuje a sprístupňuje univerzálny knižničný fond vrátane knižničných dokumentov miestneho významu,
  - b) poskytuje základné knižnično-informačné služby a spravidla aj špeciálne knižnično-informačné služby vrátane prístupu k externým informačným zdrojom,
  - c) organizuje a realizuje kultúrno-vzdelávacie aktivity.

Úlohy knižnice sú konkretizované prostredníctvom strategických plánov, plánov hlavných úloh vždy na konkrétny rok, schválených projektov a interných riadiacich aktov.

### **ČI. III**

#### **Organizačné členenie**

1. Organizačná štruktúra knižnice je dvojstupňová. Štatutárnym orgánom knižnice je riaditeľ, ktorého do funkcie menuje a odvoláva miestne zastupiteľstvo mestskej časti Bratislava-Staré Mesto. Druhý stupeň tvoria oddelenia/referáty/pobočky knižnice. Vedúcimi zamestnancami sú vedúci oddelení/pobočiek/referátov, ktorých do funkcie menuje riaditeľ.
2. Knižnica sa člení na tieto organizačné útvary:
  - a) Oddelenie ekonomicko-technické,
  - b) Oddelenie informačných technológií,
  - c) Oddelenie dopĺňovania, spracovania a ochrany knižničných fondov,
  - d) Referát marketingu a komunikácie s verejnosťou,
  - e) Oddelenie knižnično-informačných služieb:
    - Centrálna knižnica Blumentálska 10/a: Oddelenie pre dospelých, Centrum pre deti a mládež,
    - Pobočka Panenská č. 1: Oddelenie odbornej literatúry, Oddelenie pre dospelých, Umenovedná študovňa, Počítačová učebňa,
    - Pobočka Záhrebská č. 8: Oddelenie pre dospelých, Oddelenie pre deti a mládež,
    - Pobočka Západný rad č. 5: Oddelenie pre dospelých, Oddelenie pre deti a mládež, Oddelenie cudzojazyčnej literatúry,
    - Pobočka Karadžičova č. 1: Oddelenie pre dospelých, Oddelenie pre deti a mládež,
    - letná čítareň Medická záhrada – sezónne pracovisko.
3. Jednotlivé útvary pri plnení úloh úzko spolupracujú.

### **ČI. IV**

#### **Pôsobnosť a úlohy organizačných útvarov**

- 1. Oddelenie ekonomicko-technické**
  - a) zodpovedá za rozpočtovú politiku knižnice, sleduje a kontroluje čerpanie rozpočtu,
  - b) zodpovedá za spracovanie rozborov ekonomickej činnosti,
  - c) zodpovedá za plánovacie, rozpočtové, účtovné a ďalšie aktivity spojené s financovaním,
  - d) organizuje obeh účtovných dokladov, likviduje došlé faktúry, archivuje účtovné doklady,
  - e) zabezpečuje spracovanie účtovných uzávierok, účtovných výkazov a s nimi súvisiacich štatistických výkazov,
  - f) zabezpečuje vykonávanie revízií a odborných prehliadok technických zariadení s výnimkou výpočtovej techniky,
  - g) zodpovedá za správu, ochranu, údržbu a evidenciu majetku,
  - h) vykonáva periodickú inventarizáciu majetku knižnice a spracúva jej výsledky,
  - i) zodpovedá za obstarávanie tovarov a služieb v zmysle zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní v znení neskorších predpisov, komunikuje s dodávateľmi a zabezpečuje realizáciu zmluvných finančných vzťahov knižnice,
  - j) zodpovedá a zabezpečuje materiálno-technické zásobovanie a súvisiace prevádzkové činnosti (upratovanie, vykurovanie,...),
  - k) vedie personálnu agendu zamestnancov a zabezpečuje spracovanie miezd vrátane odvodov poisťného a dane zo závislej činnosti,
  - l) zabezpečuje styk s poisťovňami, úradom práce a finančnou správou, spracúva evidenčné listy dôchodkového zabezpečenia,
  - m) spracúva cestovné príkazy pre pracovné cesty zamestnancov knižnice,

- n) zabezpečuje ochranu osobných údajov zamestnancov v zmysle zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov v platnom znení,
- o) zabezpečuje hospodársku kontrolu na všetkých pracoviskách,
- p) zabezpečuje vedenie pokladne a styk s bankovým ústavom,
- q) zabezpečuje nákup a evidenciu cenín (stravných lístkov),
- r) v spolupráci s oddelením informačných technológií, zodpovedá za implementáciu a prevádzku ekonomického a personálneho softvéru,
- s) v spolupráci s oddelením informačných technológií zverejňuje na webovej stránke knižnice objednávky, zmluvy a faktúry,
- t) v spolupráci s referátom marketingu a komunikácie s verejnosťou a príslušnými oddeleniami zabezpečuje finančné podklady pre prípravu projektov a realizáciu finančných tokov schválených projektov,
- u) zabezpečuje úlohy z oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, požiarnej ochrany a hygieny pracovného prostredia,
- v) zabezpečuje činnosť registratúrneho strediska a archívnu činnosť knižnice.

## **2. Oddelenie informačných technológií**

- a) zodpovedá za zabezpečovanie systémovej analýzy knižničných procesov,
- b) zodpovedá za rozvoj, údržbu a prevádzku počítačov a pripojenia knižnice na internet,
- c) zodpovedá za implementáciu a prevádzku knižnično-informačného systému a počítačovej siete,
- d) zodpovedá za dodržiavanie štandardov v oblasti informačných technológií,
- e) určuje pravidlá a režimy práce s prostriedkami IT,
- f) zodpovedá za dodržiavanie licencií a zmlúv z oblasti IT,
- g) vykonáva koncepčnú, analytickú činnosť, metodickú činnosť a vzdelávaciu činnosť pre zamestnancov knižnice v oblasti IT, zabezpečuje vytváranie, údržbu a inováciu užívateľských systémov,
- h) zabezpečuje aktualizáciu a údržbu softvérového vybavenia knižnice,
- i) zabezpečuje technickú podporu pre spracovanie pravidelných mesačných, štvrtročných a ročných výstupov jednotlivých organizačných útvarov (upomienky, štatistiky a pod.),
- j) zabezpečuje prevádzkyschopnosť počítačov a inej informačnej techniky, počítačovej siete, funkčnosť pripojenia knižnice na internet, stará sa o bezpečnosť systémov a sietí knižnice,
- k) zabezpečuje správu hardvérového vybavenia, plánuje údržbu, opravy a nákup IT,
- l) vedie archív softvéru, licencií a zmlúv na IT,
- m) spravuje, aktualizuje webovú stránku knižnice,
- n) v spolupráci s ekonomicko-technickým oddelením zverejňuje na webovej stránke knižnice objednávky, zmluvy a faktúry,
- o) spolupracuje s ostatnými oddeleniami knižnice pri zavádzaní nových informačných technológií,
- p) v spolupráci s referátom marketingu a komunikácie s verejnosťou zabezpečuje technickú podporu pri príprave projektov, žiadostí o dotácie a granty a ich realizácii,
- q) v spolupráci s ostatnými oddeleniami knižnice pripravuje a vypracúva koncepčné a strategické dokumenty rozvoja a prezentácie knižnice,
- r) v spolupráci s referátom marketingu a komunikácie s verejnosťou vypracúva grafické návrhy prezentačných a propagačných materiálov knižnice.

## **3. Oddelenie dopĺňovania, spracovania a ochrany knižničného fondu**

- a) zabezpečuje dopĺňovanie knižničného fondu (periodických, neperiodických a špeciálnych dokumentov a elektronických informačných zdrojov) centrálnej knižnice a jej pobočiek, jeho evidenciu, katalogizáciu a vecné spracovanie,

- b) systematicky sleduje informačné pramene o všetkých typoch dokumentov (neperiodických, periodických, špeciálnych a elektronických informačných zdrojoch),
- c) spolupracuje s jednotlivými vydavateľstvami, kníhkupcami a predajňami kníh,
- d) riadi činnosť akvizičnej komisie pri výbere a nákupe domácej a zahraničnej neperiodickej a periodickej literatúry, špeciálnych dokumentov a elektronických informačných zdrojov v spolupráci s vedúcimi pobočiek,
- e) nadobúda domácu a zahraničnú literatúru a špeciálne dokumenty darom,
- f) expeduje knihy a špeciálne dokumenty na jednotlivé pobočky,
- g) zodpovedá za efektívne využitie finančných prostriedkov určených na nákup dokumentov,
- h) vedie a uchováva základnú a pomocnú majetkovoprávnú evidenciu dokumentov v zmysle Vyhlášky MK SR č. 201/2016 Z. z., ktorou sa ustanovujú podrobnosti o spôsobe vedenia odbornej evidencie knižničných dokumentov a o revízii a vyradovaní knižničného fondu v knižniciach,
- i) vykonáva adjustáciu a verifikáciu prírastkov knižničného fondu,
- j) zabezpečuje spracovanie náhrad za stratené knižničné jednotky v spolupráci s vedúcimi pobočiek,
- k) riadi činnosť vyradovacej komisie na vyradovanie knižničných fondov a vyraduje dokumenty z knižničného fondu v zmysle platnej vyhlášky,
- l) vykonáva odpis vyradených a stratených knižničných jednotiek podľa platných predpisov,
- m) v spolupráci s referátom marketingu a komunikácie s verejnosťou vypracúva, žiadosti o dotácie a granty z oblasti akvizície informačných zdrojov,
- n) spracúva podklady pre štatistické zisťovania v celoslovenskom meradle,
- o) spracúva faktúry z oblasti akvizície knižničných fondov,
- p) pripravuje a vypracúva koncepčné a strategické dokumenty rozvoja knižnice.

#### 4. Referát marketingu a komunikácie s verejnosťou

- a) zabezpečuje propagáciu činnosti knižnice vo verejnoprávnych a komerčných médiách (tlačí, rozhlase, televízii, elektronických médiách a internete),
- b) propaguje činnosť knižnice na vlastnej webovej stránke a sociálnych sieťach,
- c) mesačne zostavuje, vydáva a distribuuje elektronické periodikum knižnice,
- d) v spolupráci s oddelením informačných technológií vypracúva grafické návrhy prezentačných a propagačných materiálov knižnice,
- e) vypracúva, predkladá a realizuje projekty a žiadosti o dotácie a granty v spolupráci s príslušnými oddeleniami,
- f) koordinuje, zabezpečuje dramaturgiu a organizuje kultúrno-vzdelávacie podujatia s dôrazom na podujatia pre deti a mládež,
- g) zabezpečuje dramaturgiu podujatí a ich realizáciu v letnej čítárni,
- h) zodpovedá za prezentáciu knižnice na celoslovenských, krajských a mestských podujatiach,
- i) koordinuje a zabezpečuje realizáciu komunitných aktivít knižnice,
- j) zabezpečuje realizáciu prieskumov čitateľských záujmov a preferencií,
- k) koordinuje, zabezpečuje agendu a vedie evidenciu písomností k poskytovaniu informácií o knižnici v zmysle zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám v platnom znení,
- l) v spolupráci s ostatnými oddeleniami knižnice pripravuje a vypracúva koncepčné a strategické dokumenty rozvoja a prezentácie knižnice.

#### 5. Oddelenie knižnično-informačných služieb

- a) zodpovedá za poskytovanie všetkých typov knižnično-informačných služieb sprístupňovaním vlastného knižničného fondu a externých informačných zdrojov,
- b) zodpovedá za ochranu a starostlivosť o knižničný fond umiestnený v jednotlivých pobočkách,

- c) vedie evidenciu používateľov knižnice a zabezpečuje komplexné informovanie o poskytovaní knižnično-informačných služieb,
- d) zabezpečuje ochranu osobných údajov používateľov v zmysle zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov v platnom znení,
- e) realizuje absenčné výpožičné služby a evidenciu absenčných výpožičiek v knižnično-informačnom systéme,
- f) zabezpečuje fyzickú rezerváciu dokumentov,
- g) zabezpečuje metodiku a riadenie výpožičného procesu v rámci knižnice,
- h) zabezpečuje evidenciu prezenčných výpožičiek,
- i) zabezpečuje vymáhanie nevrátených vypožičaných dokumentov,
- j) poskytuje medziknižničné a sprostredkúva medzinárodné medziknižničné výpožičné služby vrátane expedície dokumentov, resp. požiadaviek prostredníctvom poštových služieb,
- k) zabezpečuje donášku kníh pre seniorov s trvalým bydliskom v Starom Meste,
- l) realizuje reprografické služby v súlade s ustanoveniami zákona č. 185/2015 Z. z. Autorský zákon v platnom znení,
- m) poskytuje používateľom knižnice prístup k interným a externým elektronickým informačným zdrojom, databázam, multimedialným dokumentom a internetovým zdrojom,
- n) zabezpečuje pre používateľov prístup na internet prostredníctvom verejných internetových staníc,
- o) poskytuje rešeršné a konzultačné služby, metodickú pomoc používateľom pri používaní informačných pomôcok a knižničných katalógov,
- p) poskytuje faktografické a bibliografické informácie podľa požiadaviek používateľov (ústne, písomne, telefonicky a elektronicky),
- q) zabezpečuje evidenciu periodík dochádzajúcich na jednotlivé pobočky v knižnično-informačnom systéme,
- r) zabezpečuje kompletizáciu, uchovávanie a vyradovanie jednotlivých ročníkov periodík,
- s) úzko spolupracuje s oddelením informačných technológií pri poskytovaní knižnično-informačných služieb,
- t) koordinuje, realizuje a organizuje vzdelávacie a kultúrno-spoločenské podujatia pre verejnosť, komunitné aktivity, podujatia na podporu čitateľskej gramotnosti detí a mládeže,
- u) spolupracuje so školami a predškolskými zariadeniami, zariadeniami pre seniorov, kultúrnymi a vzdelávacími organizáciami, neziskovými organizáciami a občianskymi združeniami,
- v) pripravuje a vypracúva podklady pre strategické a koncepčné materiály, plány činnosti, štatistiky a rozboru činnosti knižnice,
- w) v spolupráci s referátom marketingu a komunikácie s verejnosťou pripravuje a realizuje prieskumy spokojnosti používateľov,
- x) pripravuje, predkladá a realizuje v spolupráci s referátom marketingu a komunikácie s verejnosťou projekty a žiadosti o dotácie a granty so zameraním na knižnično-informačné služby a podujatia,
- y) pripravuje a vypracúva koncepčné a strategické dokumenty rozvoja knižnice.

## **ČI. V**

### **Postavenie a zodpovednosť vedúcich zamestnancov**

#### **1. Riaditeľ**

- a) riadi činnosť knižnice v súlade so zriaďovacou listinou a zodpovedá za ňu zriaďovateľovi,
- b) zodpovedá za hospodárenie knižnice, efektívne využívanie finančných prostriedkov, správu majetku a personálny rozvoj knižnice,

- c) rozhoduje o dispozičnom a poukazovacom práve s finančnými prostriedkami knižnice,
- d) vykonáva všetky právne úkony vyplývajúce z činnosti knižnice a je oprávnený konať v jej mene vo všetkých veciach. Ostatní zamestnanci sú oprávnení konať v mene knižnice len ak sú k tomu riaditeľom písomne splnomocnení, alebo ak to vyplýva z organizačného poriadku a ďalších vnútorných noriem, ktoré určujú obsah a rozsah právomocí zamestnancov knižnice,
- e) zodpovedá za dodržiavanie všetkých právnych predpisov a noriem, vydáva organizačný poriadok a ďalšie vnútorné normy (interné predpisy, príkazy riaditeľa, smernice, ...) v súlade s príslušnými právnymi predpismi,
- f) zodpovedá za plnenie opatrení na nápravu a odstránenie nedostatkov zistených pri revíziách a kontrolách,
- g) menuje a odvoláva svojho zástupcu, ktorý ho zastupuje v plnom rozsahu jeho práv, povinností a zodpovednosti v čase jeho neprítomnosti. Rozhodnutie o osobitne závažných veciach, pokiaľ to ich povaha z časového hľadiska pripúšťa, si môže riaditeľ vyhradiť.

## **2. Vedúci zamestnanec**

- a) okrem riaditeľa sú vedúcimi zamestnancami knižnice vedúci oddelení/pobočiek, z ktorých jeden zastáva funkciu jeho zástupcu,
- b) zodpovedá za činnosť oddelenia/pobočky, ako aj za správnosť svojich príkazov a rozhodnutí,
- c) je povinný určiť svojho zástupcu, ktorý ho zastupuje v čase neprítomnosti.

## **Čl. VI**

### **Zásady riadenia a poradné orgány**

1. Riaditeľ priamo riadi okrem vedúcich oddelení a pobočiek pracovníka referátu marketingu a komunikácie s verejnosťou.
2. Vedúci zamestnanci v oblasti svojej pôsobnosti konajú v zmysle platných právnych predpisov a v súlade s organizačným poriadkom, pracovným poriadkom a ďalšími vnútornými normami a strategickými dokumentmi knižnice.
3. Stálym poradným orgánom riaditeľa je vedenie knižnice. Na poradách vedenia knižnice sa prerokúvajú návrhy, ktoré trvalým a podstatným spôsobom ovplyvňujú činnosť knižnice, jej vonkajšie vzťahy, riadenie alebo štruktúru. Riaditeľ má právo rozhodovať o zásadných a sporných veciach týkajúcich sa celkovej činnosti knižnice.
4. Vedenie knižnice prerokúva konkrétne úlohy, postupy a koordinuje činnosť jednotlivých organizačných útvarov pri ich plnení. Úlohy pridelené na porade vedenia sú uvedené v zázname z porady vedenia a sú záväzné. O výsledkoch porady vedenia sú vedúci oddelení/pobočiek bezodkladne povinní informovať svojich podriadených zamestnancov.
5. V knižnici pôsobí základná organizácia odborového zväzu pracovníkov knižníc. Jej predseda je prizývaný na porady vedenia podľa potreby.
6. Pre zabezpečenie výkonu odbornej činnosti menuje riaditeľ knižnice stále alebo dočasné poradné orgány – odborné komisie. Stále komisie:
  - a) akvizičná komisia,
  - b) revízna a vyraďovacia komisia knižničného fondu,
  - c) inventarizačná a vyraďovacia komisia majetku,
  - d) mzdová komisia,
  - e) škodová komisia,

- f) komisia pre posudzovanie ponúk pri verejnom obstarávaní.
7. Riaditeľ podľa potreby zriaďuje ďalšie komisie, poradné orgány, resp. pracovné skupiny.

## **ČI. VII**

### **Zásady komunikácie v knižnici a mimo knižnice**

1. Komunikačný proces v knižnici sa realizuje elektronickou poštou, telefonicky a osobne.
2. Informovanie zamestnancov o činnosti a aktivitách knižnice sa realizuje najmä prostredníctvom schválených interných riadiacich aktov (interných predpisov a príkazov riaditeľa), pracovných porád vedenia knižnice a zamestnaneckých schôdzí.
3. Komunikácia medzi jednotlivými oddeleniami sa pri plnení úloh realizuje najmä prostredníctvom vedúcich oddelení, resp. prostredníctvom poverených zamestnancov.
4. Informovanie verejnosti o činnosti a aktivitách knižnice sa realizuje prostredníctvom webovej stránky knižnice, webovej stránky zriaďovateľa, sociálnych sietí, informačných tabúľ, násteniek, informačných materiálov vydaných knižnicou a verejnoprávných a komerčných médií. Zverejňovanie informácií na webovej stránke knižnice môžu realizovať iba poverení zamestnanci knižnice:
  - a) vedúci oddelenia informačných technológií,
  - b) pracovník referátu marketingu a komunikácie s verejnosťou.
5. Právo informovať verejnosť o aktivitách a činnosti knižnice prostredníctvom verejnoprávných a komerčných médií má riaditeľ knižnice, resp. vedúci oddelení/pobočiek s predchádzajúcim súhlasom riaditeľa.
6. Riaditeľ rokuje v mene knižnice so zamestnancami zriaďovateľa, ústrednými orgánmi štátnej správy, regionálnej a miestnej samosprávy, partnerskými a spolupracujúcimi inštitúciami.
7. Vedúci oddelení/pobočiek a poverení zamestnanci zabezpečujú komunikáciu v pracovnom styku v rozsahu svojej odbornej činnosti. Na základe poverenia riaditeľa realizujú odbornú spoluprácu a koordinujú odbornú činnosť mimo knižnice. O výsledkoch rokovaní, spolupráci a koordinácii ho neodkladne informujú.

## **ČI. VIII**

### **Záverečné ustanovenia**

1. Vzájomné vzťahy medzi vedením knižnice a jej zamestnancami, medzi zamestnancami navzájom, práva a povinnosti zodpovedných zamestnancov, vzťahy medzi vedením knižnice a základnou odborovou organizáciou upravuje zákon č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, zákon č. 318/2018 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov a zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v platnom znení, ako aj ďalšie interné riadiace predpisy.
2. Hlavnými internými riadiacimi predpismi knižnice sú:
  - a) organizačný poriadok, pracovný poriadok, registratúrny poriadok, smernica BOZP, smernica OPP,
  - b) interné predpisy, smernice a príkazy riaditeľa.



3. Vzťahy medzi knižnicou a používateľmi knižnično-informačných služieb určuje Knižničný poriadok Staromestskej knižnice, ktorý vydáva riaditeľ knižnice v zmysle príslušných právnych predpisov.
4. Úlohy, ktoré nie sú uvedené v tomto organizačnom poriadku, zabezpečujú organizačné útvary s obdobnou náplňou činnosti. V prípade sporu o výkone takejto alebo novej činnosti rozhodne riaditeľ knižnice.
5. Doplnky a zmeny tohto organizačného poriadku vydáva výlučne riaditeľ knižnice formou číslovaných dodatkov po prerokovaní s vedením knižnice.
6. Organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov knižnice. Je zverejnený na webovej stránke knižnice.
7. Prílohou tohto organizačného poriadku je organizačná štruktúra knižnice.
8. Ruší sa organizačný poriadok zo dňa 1. augusta 2004.

## Príloha č. 1 Organizačná schéma Staromestskej knižnice

