

PATVIRTINTA  
Elektrėnų savivaldybės  
viešosios bibliotekos direktoriaus Roko Gulbino  
2023 m. gruodžio 22 d. įsakymu Nr. V-95  
Įsigalioja nuo 2024-01-01

## **ELEKTRĖNŲ SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS ELEKTRĖNŲ SKAITYTOJŲ APTARNAVIMO SKYRIAUS NUOSTATAI**

### **I SKYRIUS BENDROSIS NUOSTATOS**

1. Elektrėnų savivaldybės viešosios bibliotekos (toliau – ESVB) Elektrėnų skaitytojų aptarnavimo skyriaus (toliau – Skyrius) nuostatai reglamentuoja Skyriaus tikslus, uždavinius ir funkcijas, teises ir pareigas, darbo organizavimo tvarką;
2. Skyrius yra ESVB struktūrinis padalinys, tenkinantis vartotojų informacijos poreikius, telkiantis skaitytojus įvairiomis bibliotekinio darbo formomis ir metodais;
3. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymu, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos ir biudžetinių įstaigų įstatymais, Lietuvos Respublikos Civiliniu ir Darbo kodeksais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos kultūros ministro įsakymais, Elektrėnų savivaldybės (toliau – Savivaldybės) tarybos sprendimais, mero potvarkiais, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, ESVB direktoriaus įsakymais, ESVB nuostatais, ESVB tvarkomis, reglamentais, ESVB darbo tvarkos taisyklėmis, ESVB darbo reglamentu, Skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymais, Bibliotekos strateginiais planais, Skyriaus metų veiklos planais, ir kitais teisės aktais bei šiais nuostatais;
4. Skyriaus paslaugos vienodomis teisėmis prieinamos visiems fiziniams ir juridiniams asmenims;
5. Bibliotekos skaitytojų aptarnavimo skyriaus paslaugos teikiamos nemokamai, išskyrus ESVB patvirtintas mokamas paslaugas, kurių sąrašą tvirtina Lietuvos Respublikos kultūros ministerija, paslaugų kainas tvirtina Savivaldybės taryba.

### **II SKYRIUS SKYRIAUS VEIKLOS TIKSLAS, UŽDAVINIAI, FUNKCIJOS**

6. Skyriaus tikslas – užtikrinti kvalifikuotą ir efektyvų informacinių paslaugų funkcionavimą ir skaitytojų aptarnavimą Skyriuje Bendradarbiaujant su kitais ESVB struktūriniais padaliniais ir partneriais įgyvendinti inovatyvius ir prieinamus visiems sprendimus gerinant paslaugų kokybę, skatinant skaitytojų kultūrinį, skaitmeninį, informacinį raštingumą ir mokymąsi visą gyvenimą bei bendruomeninį bendradarbiavimą.
7. Skyriaus veiklos uždaviniai:
  - 7.1. kurti ir tobulinti skaitytojų aptarnavimo, bibliografinės paieškos metodus ir šaltinius, atsižvelgiant į Elektrėnų savivaldybės ekonominę ir kultūrinę plėtrą, demografinę situaciją, gyventojų poreikius;
  - 7.2. organizuoti kokybišką aptarnaujamą teritorijos gyventojų bibliotekinį ir informacinį aptarnavimą;
  - 7.3. dalyvauti formuojant universalų dokumentų fondą, atitinkantį Savivaldybės strateginę, ekonominę ir kultūrinę plėtrą, demografinę situaciją bei gyventojų poreikius bei laikantis aktualumo ir kokybės principų;
  - 7.4. dalyvauti formuojant, kaupiant kraštotyros spaudinių fondą bei informaciją apie dokumentus, susijusius su regionu;

- 7.5. prisidėti prie informacinės ir žinių visuomenės raidos, plėsti tradicinės ir modernios bibliotekos paslaugas, dalyvauti formuojant Lietuvos integralios bibliotekų informacijos sistemą;
- 7.6. skatinti informacinių technologijų diegimą Skyriuje, plėsti gyventojų prieigos prie interneto galimybes, gerinti jų kompiuterinio, informacinio, skaitmeninio raštingumo įgūdžius;
- 7.7. kurti teigiamą ir patrauklų ESVB ir Skyriaus įvaizdį, skatinti ir palaikyti ESVB bei jos vartotojų bendradarbiavimą;
- 7.8. skatinti skyriaus bibliotekininkų kvalifikacijos kėlimą ir profesionalumo ugdymą;
- 7.9. bendradarbiauti su nevyriausybinėmis organizacijomis, viešosiomis ir kitomis įstaigomis bei bibliotekomis, ypač savo veiklą vykdančiomis aptarnaujamoje teritorijoje;
- 7.10. užtikrinti asmenims su negalia teisę ieškoti, gauti informaciją jų pasirinktais prieinamais bendravimo būdais;
- 7.11. palaikyti pastato ir patalpų, esančių Draugystės g. 2, Elektrėnai, tinkamą būklę, rūpintis turto apsauga, remontu, tinkamų darbo sąlygų ESVB darbuotojams užtikrinimu, ESVB ir jos teritorijos švara.

#### 8. Skyriaus funkcijos:

- 8.1. kaupti, tvarkyti, sisteminti ir saugoti dokumentų fondą, atitinkantį savivaldybės ekonominę ir kultūrinę plėtrą, besikeičiančius gyventojų poreikius;
- 8.2. dalyvauti projektuose, programose;
- 8.3. pagal poreikį rengti naujai priimamų darbuotojų pareigybių aprašymų projektus, kitas Skyriaus darbą reglamentuojančias tvarkas, dokumentus, vidinius ESVB teisės aktus bei laiku inicijuoti jų pakeitimus, papildymus;
- 8.4. stebėti su Skyriaus veikla susijusius teisės aktų pasikeitimus, apie tai informuoti administraciją, inicijuoti su jais susijusių ESVB dokumentų, tvarkų keitimą;
- 8.5. apskaityti ir saugoti dokumentų fondą, vadovaujantis „Bibliotekos fondo apsaugos nuostatais“;
- 8.6. teikti įvairius statistinius duomenis, susijusius su Skyriumi, kiekvienai Teritorinei bibliotekai pildyti Bibliotekos dienoraštį (ESVB svetainėje), Bibliotekos fondo bendrosios apskaitos knygą, Bibliotekos fondo inventoriaus knygas;
- 8.7. iš bibliotekos dokumentų fondo nurašyti pripažintus nereikalingais arba netinkamais (negalimais) naudotis naudojimui dokumentus;
- 8.8. konsultuoti ir mokyti vartotojus naudotis atviru bibliotekos fondu, katalogais, vykdyti dokumentų paiešką kataloge iBiblioteka.lt, teikti nemokamą interneto, specializuotų duomenų bazių prieigą;
- 8.9. organizuoti vartotojų aptarnavimą, skolinti laikinam naudojimui bibliotekos spaudinius ir kitus dokumentus;
- 8.10. atlikti informacijos paieškas pagal vartotojų pateiktas bibliografines užklausas (teminė, faktinė, adresinė) naudojantis katalogu ibiblioteka.lt ir kitais informacijos šaltiniais;
- 8.11. ruošti ir teikti informaciją apie organizuojamus renginius, veiklą, įgyvendinamus projektus, paslaugas ir ją viešinti ESVB svetainėje, informaciniuose stenduose, aptarnaujamos teritorijos viešuose stenduose, vietinėje periodinėje spaudoje, socialiniuose tinkluose ir informaciją teikiant kitais viešinimo kanalais;
- 8.12. rengti spaudinių ir kitų dokumentų parodas;
- 8.13. organizuoti kultūrinius, švietėjiškus renginius, skirtus žinių, kultūros ir informacijos sklaidai;
- 8.14. bendradarbiauti su Lietuvos Respublikos bibliotekomis;
- 8.15. vykdyti tyrimus, kurių rezultatai reikalingi skaitytojų aptarnavimo veiklai tobulinti, optimaliau komplektuoti dokumentų fondą, tenkinti vartotojų poreikius;
- 8.16. rengti metines ataskaitas, atliekamų tyrimų bei veiklos analizės pagrindu planuoti, prognozuoti ir tobulinti skyriaus veiklą;
- 8.17. administruoti Savivaldybės bibliotekų tinklo TBA (tarpbibliotekinio abonemento) paslaugos teikimą;
- 8.18. rengti projektus papildomam finansavimui gauti;

- 8.19. organizuoti savanorių veiklą juos integruojant į skyriaus veiklas;
- 8.20. teikti neformaliojo ugdymo paslaugas vaikams ir suaugusiesiems;
- 8.21. vykdyti veiklas, prisidedančias prie jaunimo kultūrinės kompetencijos, užimtumo ir saviraiškos galimybių didinimo;
- 8.22. vykdyti skaitymo skatinimo ir knygų populiarinimo veiklas;
- 8.23. užtikrinti vartotojams saugią, švarią ir higienišką aplinką;
- 8.24. užtikrinti saugias darbo sąlygas skyriaus darbuotojams;
- 8.25. rengti skyriaus veiklos ataskaitą;
- 8.26. rengti metinius veiklos planus, juos įgyvendinti;
- 8.27. sudaryti sąlygas skyriaus darbuotojų kvalifikacijai kelti;
- 8.28. bendradarbiauti su kitų skyrių darbuotojais;
- 8.29. organizuoti negalią turinčių vartotojų aptarnavimą, informavimą lengvai suprantama kalba, garsinėmis ir (ar) vaizdinėmis priemonėmis, Brailio raštu, juos aprūpinti specialiais dokumentais;
- 8.30. prižiūrėti, palaikyti tvarką ir švarą patalpose, esančiose Draugystės g. 2, Elektrėnai ir ESVB priklausančiose teritorijose, rūpintis turto apsauga, tinkamų darbo sąlygų ESVB darbuotojams užtikrinimu.

### **III SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS IR PAREIGOS**

- 9. Skyrius, įgyvendindamas savo veiklą turi teisę:
  - 9.1. į tinkamas ir saugias darbo sąlygas, aprūpinimą naujais dokumentais, būtina įranga, ūkinėmis ir kitomis priemonėmis Bibliotekai skirtų biudžetinių asignavimų ribose;
  - 9.2. gauti visą su Skyriaus veikla susijusią informaciją, metodines konsultacijas;
  - 9.3. bendradarbiauti su aptarnavimo teritorijoje esančiomis kultūros bei kitomis įstaigomis, vietos bendruomenės atstovais;
  - 9.4. nustatyta tvarka naudoti ir saugoti Skyriaus darbuotojams perduotą turtą;
  - 9.5. Skyriaus darbuotojai dalyvauti bibliotekininkų profesinių gebėjimų ugdymo mokymuose, kelti kvalifikaciją;
  - 9.6. siūlyti Bibliotekos administracijai svarstyti visus klausimus, susijusius su Skyriaus veikla, taip pat klausimus, susijusius su visos Bibliotekos veiklos problemomis;
  - 9.7. dalyvauti Bibliotekoje įgyvendinamuose veiklos programose, projektuose, savarankiškai rengti projektus bei programas veiklos plėtrai ir papildomų finansavimo šaltinių paieškai.
- 10. Skyrius privalo:
  - 10.1. komplektuoti, tvarkyti, saugoti, apskaityti ir naudoti spaudinių ir kitų dokumentų fondą Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymo, poįstatyminių teisės aktų, bibliotekų veiklos standartų nustatyta tvarka;
  - 10.2. organizuoti gyventojų bibliotekinių aptarnavimą, sudaryti vartotojams galimybes naudotis spaudinių ir kitų dokumentų fondu, iBiblioteka.lt katalogu, elektroninėmis duomenų bazėmis, rengti įvairius renginius;
  - 10.3. panaudoti Lietuvos bibliotekų fondo galimybes, kad būtų patenkinti skaitytojų poreikiai, tarpininkauti gaunant dokumentus per tarpbibliotekinį abonementą;
  - 10.4. užtikrinti vartotojams ir darbuotojams saugią, švarią, tvarkingą aplinką ir tinkamas darbo sąlygas Skyriaus darbuotojams;
  - 10.5. Sistemingai kartą per mėnesį ar ESVB vadovui ar pavaduotojui pareikalavus, teikti ataskaitas už Skyriaus veiklą.

### **IV SKYRIUS DARBO ORGANIZAVIMAS**

11. Skyriui vadovauja, jo veiklą organizuoja ir už ją atsiskaito Skyriaus vedėjas arba Skyriaus vedėjo pavaduotojas. Skyriaus vedėją įstatymų nustatyta tvarka pareigoms skiria ir atleidžia ESVB direktorius.

12. Skyriaus darbuotojų pareigas bei funkcijas nustato ESVB direktoriaus patvirtinti Skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymai;

13. Skyrius, organizuodamas veiklą, bendradarbiauja su kitais ESVB struktūriniais padaliniais, Vilniaus apskrities Adomo Mickevičiaus viešąja biblioteka bei kitomis bibliotekomis ir kitomis institucijomis su Skyriaus veiklos tikslų ir uždavinių įgyvendinimu susijusiose srityse;

14. 14.Skyriaus darbuotojų darbo laiką reglamentuoja ESVB darbo tvarkos taisyklės ir ESVB direktoriaus įsakymai;

15. Už pareigų ir funkcijų nevykdymą ar netinkamą vykdymą Skyriaus darbuotojai atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

## **V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

16. Skyriaus nuostatai peržiūrimi, papildomi ar keičiami iš esmės pasikeitus Skyriaus darbo pobūdžiui, funkcijoms, uždaviniams;

17. Skyrius reorganizuojamas, pertvarkomas arba likviduojamas ESVB direktoriaus įsakymu teisės aktų nustatyta tvarka.