

PATVIRTINTA
Elektrėnų savivaldybės
viešosios bibliotekos direktoriaus
2023 m. gruodžio 22 d. įsakymu Nr. V-99
(įsigalioja nuo 2024-01-01)

ELEKTRĖNŲ SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS TERITORINIŲ BIBLIOTEKŲ SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Elektrėnų savivaldybės viešosios bibliotekos (toliau – ESVB) Teritorinių bibliotekų skyriaus (toliau – Skyrius) nuostatai reglamentuoja Skyriaus tikslus, uždavinius ir funkcijas, teises, pareigas, atsakomybę, veiklos organizavimo, teigimo, pertvarkymo, reorganizavimo tvarką.

2. Skyrius yra ESVB struktūrinis padalinys, tenkinantis vartotojų informacijos poreikius, telkiantis skaitytojus įvairiomis bibliotekinio darbo formomis ir metodais.

3. Skyriaus struktūrą sudaro vienuolika struktūrinių teritorinių padalinių (toliau – Teritorinės bibliotekos):

- 3.1. Beižionių biblioteka;
- 3.2. Gilučių biblioteka;
- 3.3. Jagėlonių biblioteka;
- 3.4. Kazokiškių biblioteka;
- 3.5. Kietaviškių biblioteka;
- 3.6. Lazdėnų biblioteka;
- 3.7. Pakalniškių biblioteka;
- 3.8. Pastrėvio biblioteka;
- 3.9. Pylimų biblioteka;
- 3.10. Semeliškių biblioteka;
- 3.11. Žebertonių biblioteka.

4. Skyriui priklausančių Teritorinių bibliotekų pagrindinė veiklos rūšis – bibliotekų ir archyvų veikla, kodas 91.01 (pagal Ekonominės veiklos rūšių klasifikatorių, patvirtintą Statistikos departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2007 m. spalio 31 d. įsakymu Nr. Dį-226).

5. 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;

6. Teritorinių bibliotekų paslaugos teikiamos nemokamai, išskyrus ESVB patvirtintas mokamas paslaugas, kurių sąrašą tvirtina paslaugų kainas tvirtina Elektrėnų savivaldybės taryba. Teritorinių bibliotekų paslaugos teikiamos nemokamai, išskyrus ESVB patvirtintas mokamas paslaugas, kurių sąrašą ir paslaugų kainas tvirtina Elektrėnų savivaldybės taryba.

7. Teritorinių bibliotekų paslaugos vienodomis teisėmis prieinamos visiems fiziniams ir juridiniams asmenims.

8. Skyriaus Teritorinių bibliotekų darbo laikas nustatomas Elektrėnų savivaldybės tarybos sprendimu.

II SKYRIUS

SKYRIAUS VEIKLOS TIKSLAS, UŽDAVINIAI, FUNKCIJOS

9. Skyriaus tikslas – užtikrinti kvalifikuotą ir efektyvų informacinių paslaugų funkcionavimą ir skaitytojų aptarnavimą Teritorinėse bibliotekose, bendradarbiaujant su kitais Bibliotekos 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.

10. Skyriaus veiklos uždaviniai:

10.1. organizuoti Skyriaus bibliotekų aptarnaujamų teritorijų vartotojų aptarnavimą;

10.2. kurti ir tobulinti skaitytojų aptarnavimo, bibliografinės paieškos metodus ir šaltinius, atsižvelgiant į Elektrėnų savivaldybės ekonominę ir kultūrinę plėtrą, demografinę situaciją, gyventojų poreikius;

10.3. organizuoti kokybišką aptarnaujamą teritorijos gyventojų bibliotekinį ir informacinį aptarnavimą;

10.4. užtikrinti aptarnaujamą teritorijos vartotojams veiksmingą ir efektyvią prieigą prie įvairių informacijos šaltinių; vykdyti pilnavertį, diferencijuotą ir kokybišką Bibliotekos paslaugų teikimą;

10.5. ugdyti vartotojų informacinę kultūrą bei informacijos paieškos įgūdžius;

10.6. prisidėti prie informacinės ir žinių visuomenės raidos, plėsti tradicinės ir modernios bibliotekos paslaugas, dalyvauti formuojant Lietuvos integralios bibliotekų informacijos sistemą;

10.7. skatinti informacinių technologijų diegimą Teritorinėse bibliotekose, plėsti gyventojų prieigos prie interneto galimybes, gerinti jų kompiuterinio, informacinio, skaitmeninio raštingumo įgūdžius;

10.8. užtikrinti asmenims su negalia teisę ieškoti, gauti informaciją jų pasirinktais prieinamais bendravimo būdais.

10.9. kurti teigiamą ir patrauklų ESVB ir Teritorinių bibliotekų įvaizdį, skatinti ir palaikyti ESVB bei jos vartotojų bendradarbiavimą.

11. Skyriaus funkcijos:

11.1. kaupti, tvarkyti, sisteminti ir saugoti dokumentų fondą, atitinkantį savivaldybės ekonominę ir kultūrinę plėtrą, besikeičiančius gyventojų poreikius;

11.2. apskaityti ir saugoti dokumentų fondą, vadovaujantis „Bibliotekos fondo apsaugos nuostatais“;

11.3. skolinti laikinam naudojimui bibliotekos spaudinius ir kitus dokumentus, teikti kitas informacinio pobūdžio paslaugas bei patvirtintas mokamas paslaugas;

11.4. vykdyti Skyriaus bibliotekų vartotojų apskaitą ir atlikti apskaitos duomenų analizę; įregistruoja Skyriaus bibliotekose naujus asmenis rankiniu ir (ar) automatizuotu būdu (LIBIS SAP, VRSS), suteikia prisijungimo kodus;

11.5. iš bibliotekos dokumentų fondo nurašyti pripažintus nereikalingais arba netinkamais (negalimais) naudotis naudojimui dokumentus;

11.6. dirbti su skaitytojais skolininkais;

11.7. konsultuoti ir mokyti vartotojus naudotis atviru bibliotekos fondu, katalogais, vykdyti dokumentų paiešką kataloge iBiblioteka.lt, teikti nemokamą interneto, specializuotų duomenų bazių prieigą;

11.8. skatinti Skyriaus darbuotojų kvalifikacijos kėlimą ir profesionalumo ugdymą;

11.9. bendradarbiauti su nevyriausybinėmis organizacijomis, viešosiomis ir kitomis įstaigomis bei bibliotekomis, ypač savo veiklą vykdančiomis aptarnaujamoje teritorijoje;

11.10. Teikti informaciją bibliotekos tinklalapio atnaujinimui ir pildymui ESVB Bendrajam skyriui.

11.11. 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;

11.12. stebėti su Skyriaus veikla susijusius teisės aktų pasikeitimus, apie tai informuoti administraciją, inicijuoti su jais susijusių ESVB dokumentų, tvarkų keitimą;

11.13. bendradarbiaujant su ESVB Informacinių išteklių skyriumi formuoti universalius, vartotojų poreikius atitinkančius Teritorinių bibliotekų dokumentų fondus pagal aptarnaujamos teritorijos demografinę, istorinę, kultūrinę savastį, istoriškumą, etnokultūros tradicijas bei Elektrėnų savivaldybės strateginę, ekonominę ir kultūrinę plėtrą, demografinę situaciją, laikantis aktualumo ir kokybės principų;

11.14. dalyvauti formuojant, kaupiant kraštotyros spaudinių fondą bei informaciją apie dokumentus, susijusius su regionu;

11.15. rinkti informaciją apie svarbiausius vietovės gyvenimo įvykius, tradicinės kultūros vertybes ir jas puoselėjančius žmones, istoriją, ją kaupti, klasifikuoti, tvarkyti, saugoti, viešinti;

11.16. atlikti informacijos paieškas pagal vartotojų pateiktas bibliografines užklausas, naudojantis katalogu biblioteka.lt, duomenų bazėmis ir kitais informacijos šaltiniais;

11.17. esant poreikiui, teikia nestacionarinį aptarnavimą (knygnešių darbą) nuo Skyriaus bibliotekų nutolusiems neįgaliems žmonėms, ar dėl kitos priežasties atvykti į biblioteką negalintiems gyventojams;

11.18. rengti dokumentų, meno, kitas parodas, nemokamus viešųjų erdvių kultūros edukacinius, literatūrą populiariančius, švietėjiškus renginius, skirtus žinių, kultūros ir informacijos sklaidai, atsižvelgiant į įvairaus amžiaus interesus, juos fotografuoti;

11.19. ruošti ir teikti informaciją apie organizuojamus renginius, veiklą, įgyvendinamus projektus, paslaugas ir ją viešinti ESVB svetainėje, informaciniuose centruose, aptarnaujamos teritorijos viešuose centruose, vietinėje periodinėje spaudoje, socialiniuose tinkluose ir kitais viešinimo kanalais;

11.20. rengti spaudinių ir kitų dokumentų tradicines ir virtualias parodas;

11.21. teikti įvairius statistinius duomenis, susijusius su Skyriumi, kiekvienai Teritorinei bibliotekai pildyti Bibliotekos dienoraštį (ESVB svetainėje), Bibliotekos fondo bendrosios apskaitos knygą, Bibliotekos fondo inventoriaus knygas;

11.22. organizuoti negalią turinčių vartotojų aptarnavimą, informavimą lengvai suprantama kalba, garsinėmis ir (ar) vaizdinėmis priemonėmis, Brailio raštu, juos aprūpinti specialiais dokumentais;

11.23. vykdyti tyrimus, kurių rezultatai reikalingi skaitytojų aptarnavimo veiklai tobulinti, optimaliau komplektuoti dokumentų fondą, tenkinti vartotojų poreikius;

11.24. rengti metines ataskaitas, atliekamų tyrimų bei veiklos analizės pagrindą planuoti, prognozuoti ir tobulinti skyriaus veiklą;

11.25. teikti tarpbibliotekinio abonemento (TBA) funkcijas;

11.26. teikti projektines paraiškas papildomoms veikloms organizuoti ir papildomam finansavimui gauti, dalyvauja ESVB rengiamuose projektuose;

11.27. organizuoti savanorių veiklą juos integruojant į Skyriaus bibliotekų veiklas;

11.28. teikti neformaliojo ugdymo paslaugas vaikams ir suaugusiems;

11.29. vykdyti veiklas, prisidedančias prie jaunimo kultūrinės kompetencijos, užimtumo ir saviraiškos galimybių didinimo;

11.30. vykdyti skaitymo skatinimo ir knygų populiarinimo veiklas;

11.31. užtikrinti vartotojams saugią aplinką;

11.32. užtikrinti saugias darbo sąlygas skyriaus darbuotojams;

11.33. rengti metinius veiklos planus, juos įgyvendinti;

11.34. sudaryti sąlygas Skyriaus darbuotojų kvalifikacijai kelti;

11.35. bendradarbiauti su kitų skyrių darbuotojais;

11.36. inicijuoti ir palaikyti viešuosius ryšius su ESVB partneriais, bendruomenėmis, nevyriausybinėms organizacijomis, tikslinėms grupėms, teikti jiems informaciją apie Skyriaus bibliotekų veiklą, teikiamas paslaugas.

III SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS IR PAREIGOS

12. Skyrius, įgyvendindamas savo veiklą turi teisę:
 - 12.1. turėti patalpas, inventorių, komunikacines priemones, medžiagas darbui;
 - 12.2. į tinkamas ir saugias darbo sąlygas, aprūpinimą naujais dokumentais, būtina įranga, ūkinėmis ir kitomis priemonėmis Bibliotekai skirtų biudžetinių asignavimų ribose;
 - 12.3. gauti visą su Skyriaus veikla susijusią informaciją, metodines konsultacijas;
 - 12.4. bendradarbiauti su aptarnavimo teritorijoje esančiomis kultūros bei kitomis įstaigomis, vietos bendruomenės atstovais;
 - 12.5. nustatyta tvarka naudoti ir saugoti Skyriaus darbuotojams perduotą turtą;
 - 12.6. Skyriaus darbuotojai dalyvauti bibliotekininkų profesinių gebėjimų ugdymo mokymuose, kelti kvalifikaciją;
 - 12.7. siūlyti ESVB administracijai svarstyti visus klausimus, susijusius su Skyriaus veikla, taip pat klausimus, susijusius su visos ESVB veiklos problemomis;
 - 12.8. dalyvauti ESVB įgyvendinamuose veiklos programose, projektuose, savarankiškai rengti projektus bei programas veiklos plėtrai ir papildomų finansavimo šaltinių paieškai; naudotis Bibliotekoje esančiomis ryšio bei kitomis techninėmis priemonėmis; ruošti Filialo veiklos prezentacijas, nepažeidžiant autorių teisių;
 - 12.9. organizuoti Tarpbibliotekinio abonemento (TBA) paslaugas, sudarant galimybę vartotojams naudotis šalies bibliotekose sukauptais dokumentais.
13. Skyrius privalo vykdyti šias pareigas:
 - 13.1. vykdyti šiuose Nuostatuose nurodytas funkcijas;
 - 13.2. komplektuoti, tvarkyti, saugoti, apskaityti ir naudoti spaudinių ir kitų dokumentų fondus Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymo, poįstatyminių teisės aktų, bibliotekų veiklos standartų nustatyta tvarka;
 - 13.3. organizuoti gyventojų bibliotekinių aptarnavimą, sudaryti vartotojams galimybes naudotis spaudinių ir kitų dokumentų fondu, iBiblioteka.lt katalogu, elektroninėmis duomenų bazėmis, rengti įvairius renginius;
 - 13.4. spaudinius ir kitus dokumentus saugoti vadovaujantis Bibliotekų fondo apsaugos nuostatais; dokumentus apskaityti vadovaujantis Lietuvos Respublikos standartu „Informacija ir dokumentai. Tarptautinė bibliotekų statistika“; dokumentus sisteminti vadovaujantis Universaliąja dešimtaine klasifikacija (UDK);
 - 13.5. užtikrinti vartotojų asmens duomenų saugojimą ir konfidencialumą;
 - 13.6. panaudoti Lietuvos bibliotekų fondo galimybes, kad būtų patenkinti skaitytojų poreikiai, tarpininkauti gaunant dokumentus per tarpbibliotekinį abonementą;
 - 13.7. užtikrinti vartotojams saugią aplinką ir saugias darbo sąlygas skyriaus darbuotojams;
 - 13.8. Sistemingai, kartą per mėnesį ar ESVB direktoriui, pavaduotojui pareikalavus, teikti ataskaitas už Skyriaus veiklą;
 - 13.9. laikytis patvirtintų ESVB nuostatų, darbo tvarkos taisyklių, kitų ESVB veiklą reglamentuojančių dokumentų, pareigybių aprašymų, Bibliotekų veiklos standartų, darbo procesų technologijos reikalavimų, darbo saugos ir kitų ESVB nustatytų tvarkų.

IV SKYRIUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

14. Skyriaus veiklos organizavimas:

15.1. Skyriui vadovauja, jo veiklą organizuoja ir už ją atsiskaito Skyriaus vedėjas ar jį pavaduojantis asmuo. Skyriaus vedėją įstatymų nustatyta tvarka pareigoms skiria ir atleidžia ESVB direktorius;

15.2. darbas Skyriuje turi būti organizuotas taip, kad būtų užtikrintas Skyriaus tikslų, uždavinių ir funkcijų įgyvendinimas vadovaujantis galiojančiais teisės aktais, nuostatais, taisyklėmis bei tvarkomis.

15.3. Skyriaus vedėjas ar jį pavaduojantis asmuo organizuoja darbo laiko planavimą, darbo laiko apskaitą.

15.4. Skyriaus vedėjas ar jį pavaduojantis asmuo rūpinasi darbuotojų funkcijų pavadavimu skyriaus ribose.

15.5. Skyriaus bibliotekose darbą organizuoja ir už jį atsiskaito: bibliotekininkas/vyresn. bibliotekininkas/vyr. bibliotekininkas, dirbantys pagal ESVB direktoriaus įsakymu patvirtintus pareigybių aprašymus;

15.6. Skyriaus darbuotojams metodinę-konsultacinę pagalbą privalo teikti ESVB specialistai pagal savo kuruojamą sritį;

15.7. Skyriaus darbuotojus priima į darbą, atleidžia bei nustato jų pareiginių atlyginimą ESVB direktorius;

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

15.9. 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;

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

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

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

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