

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

ELEKTRĖNŲ SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS ELEKTRĖNŲ SKAITYTOJŲ APTARNAVIMO SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS 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. kaupia, tvarko, sistemina ir saugo dokumentų fondą, atitinkantį savivaldybės ekonominę ir kultūrinę plėtrą, besikeičiančius gyventojų poreikius;

8.2. dalyvauja projektuose, programose;

8.3. rengia naujai priimamų darbuotojų pareigybių aprašymų projektus, kitas skyriaus darbą reglamentuojančias tvarkas, dokumentus, vidinius ESVB teisės aktus bei laiku inicijuoja jų pakeitimus, papildymus;

8.4. stebi su skyriaus veikla susijusius teisės aktų pasikeitimus, informuoja administraciją, inicijuoja su jais susijusių ESVB dokumentų, tvarkų keitimą;

8.5. apskaito ir saugo dokumentų fondą, vadovaudamasis „Bibliotekos fondo apsaugos nuostatais“;

8.6. teikia įvairius statistinius duomenis, susijusius su skyriumi, pildo Bibliotekos dienoraštį (ESVB svetainėje), Bibliotekos fondo bendrosios apskaitos knygą, Bibliotekos fondo inventoriaus knygas;

8.7. nurašo iš bibliotekos dokumentų fondo pripažintus nereikalingais arba netinkamais (negalimais) naudotis dokumentus;

8.8. konsultuoja ir moko vartotojus naudotis atviru bibliotekos fondu, katalogais, vykdo dokumentų paiešką kataloge iBiblioteka.lt, teikia nemokamą interneto, specializuotų duomenų bazių prieigą;

8.9. organizuoja vartotojų aptarnavimą, skolina laikinam naudojimui bibliotekos spaudinius ir kitus dokumentus;

8.10. atlieka informacijos paieškas pagal vartotojų pateiktas bibliografines užklausas (teminė, faktinė, adresinė) naudojantis katalogu iBiblioteka.lt ir kitais informacijos šaltiniais;

8.11. ruošia ir teikia informaciją apie organizuojamus renginius, veiklą, įgyvendinamus projektus, paslaugas ir ją viešina ESVB svetainėje, informaciniuose stenduose, aptarnaujamos teritorijos viešuose stenduose, vietinėje periodinėje spaudoje, socialiniuose tinkluose bei kitais viešinimo kanalais;

8.12. rengia spaudinių ir kitų dokumentų parodas;

8.13. organizuoja kultūrinius, švietėjiškus renginius, skirtus žinių, kultūros ir informacijos sklaidai;

8.14. bendradarbiauja su Lietuvos Respublikos bibliotekomis;

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

8.16. rengia metines ataskaitas, atliekamų tyrimų bei veiklos analizės pagrindu planuoja, prognozuoja ir tobulina skyriaus veiklą;

8.17. administruoja Savivaldybės bibliotekų tinklo TBA (tarpbibliotekinio abonemento) paslaugos teikimą;

8.18. rengia projektus papildomam finansavimui gauti;

- 8.19. organizuoja savanorių veiklą, juos integruoja į skyriaus veiklas;
- 8.20. teikia neformaliojo ugdymo paslaugas vaikams ir suaugusiesiems;
- 8.21. vykdo veiklas, prisidedančias prie jaunimo kultūrinės kompetencijos, užimtumo ir saviraiškos galimybių didinimo;
- 8.22. vykdo skaitymo skatinimo ir knygų populiarinimo veiklas;
- 8.23. užtikrina vartotojams saugią, švarią ir higienišką aplinką;
- 8.24. užtikrina saugias darbo sąlygas skyriaus darbuotojams;
- 8.25. rengia skyriaus veiklos ataskaitą;
- 8.26. rengia metinius veiklos planus, juos įgyvendina;
- 8.27. sudaro sąlygas skyriaus darbuotojų kvalifikacijai kelti;
- 8.28. bendradarbiauja su kitų skyrių darbuotojais;
- 8.29. organizuoja negalią turinčių vartotojų aptarnavimą, informavimą lengvai suprantama kalba, garsinėmis ir (ar) vaizdinėmis priemonėmis, Brailio raštu, juos aprūpina specialiais dokumentais;
- 8.30. prižiūri, palaiko tvarką ir švarą patalpose, esančiose Draugystės g. 2, Elektrėnuose, ir ESVB priklausančiose teritorijose, rūpinasi 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.