

ELEKTRĖNŲ SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS VIEVIO MIESTO LAZDYNŲ PELĖDOS BIBLIOTEKOS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Elektrėnų savivaldybės viešosios bibliotekos (toliau – ESVB) Vievio miesto Lazdynų Pelėdos bibliotekos (toliau – Vievio biblioteka) nuostatai reglamentuoja Vievio bibliotekos veiklos tikslą, uždavinius ir funkcijas, struktūrą ir darbo organizavimą, teises ir atsakomybes.

2. Vievio biblioteka yra ESVB struktūrinis teritorinis padalinys, neturintis juridinio asmens statuso, finansinio organizacinio savarankiškumo, veikiantis pagal ESVB direktoriaus patvirtintus Vievio bibliotekos nuostatus (toliau – Nuostatus).

3. Vievio biblioteka savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymu, Lietuvos Respublikos Civiliniu ir Darbo kodeksais, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos kultūros ministro įsakymais, Elektrėnų savivaldybės (toliau – Savivaldybės) tarybos sprendimais, mero potvarkiais, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, ESVB nuostatais ir darbo tvarkos taisyklėmis, ESVB direktoriaus įsakymais, ESVB strateginiu planu, Vievio bibliotekos pareigybių aprašymais ir šiais nuostatais.

4. Vievio biblioteka laikosi konfidencialumo principų, t. y. neteikia jokios informacijos apie asmeninius vartotojų duomenis, išskyrus įstatymų numatytais atvejais.

5. Vievio biblioteka, organizuodama savo veiklą, bendradarbiauja su kitais ESVB struktūriniais padaliniais, mokyklų bibliotekomis, kitomis institucijomis, veikiančiomis aptarnaujančioje teritorijoje. Vievio bibliotekos veikla grindžiama ESVB vertybėmis, įgyvendinama pagal ESVB ir Vievio bibliotekos metinius planus, siekiant ESVB misijos ir vizijos realizavimo.

6. Vievio bibliotekos paslaugos teikiamos nemokamai, išskyrus ESVB patvirtintas mokamas paslaugas, kurių sąrašą tvirtina Lietuvos Respublikos kultūros ministerija, paslaugų kainas tvirtina Savivaldybės taryba.

II SKYRIUS SKYRIAUS VEIKLOS TIKSLAI, UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

7. Vievio bibliotekos tikslas – organizuoti gyventojų bibliotekinį ir informacinį aptarnavimą, tenkinti skaitytojų informacinius, kultūrinius, edukacinius, savišvietos bei rekreacinius poreikius, teikti kokybiškas informacijos ir kultūros paslaugas, taikant pasirinktas priemones, metodus ir inovatyvius sprendimus, skatinti skaitytojų kultūrinį, skaitmeninį, informacinį raštingumą ir mokymąsi visą gyvenimą bei bendruomeninį bendradarbiavimą.

8. Vievio bibliotekos uždaviniai:

8.1. organizuoti, vykdyti ir tobulinti Vievio bibliotekos teikiamas paslaugas, užtikrinti teikiamų paslaugų kokybę priskirtoje teritorijoje;

8.2. Vievio bibliotekos veiklą derinti su administracija, ar kitais atsakingais darbuotojais;

8.3. kartu su ESVB struktūriniais padaliniais prisidėti prie informacijos ir žinių visuomenės raidos, sudaryti palankias sąlygas socialinės integracijos procesams ir prieigai prie dokumentų fondų bei informacijos išteklių;

- 8.4. pagal kompetencijas nagrinėti ir spręsti aktualias skaitytojų aptarnavimo veiklos problemas, dalyvauti tobulinant skaitytojų aptarnavimo ir paslaugų kokybę, atsakingam ESVB darbuotojui pavedus, padėti atlikti praktinius tyrimus, analizes;
- 8.5. organizuoti ir vykdyti skaitytojų informacinį ir kt. konsultavimą bei aptarnavimą priskirtoje teritorijoje;
- 8.6. įvairiomis formomis vykdyti fondo sklaidą, ją aktualizuoti, patraukliai pristatyti Vievio bibliotekos lankytojams ir potencialiems paslaugų vartotojams;
- 8.7. inicijuoti, rengti ir vykdyti skaitymo skatinimo, paslaugų tobulinimo ir skaitytojų aptarnavimo gerinimo projektines veiklas;
- 8.8. įgyvendinti skaitymo skatinimo veiklas ir programas, iniciatyvas, akcijas, organizuoti skaitymo skatinimui skirtus renginius ir parodas bibliotekos patalpose, miesto teritorijoje ir priskirto regiono teritorijoje;
- 8.9. vykdyti neformalaus ugdymo veiklas, kultūrinės edukacijas, didinančias vaikų ir jaunimo kultūrinės kompetencijas, skatinančias užimtumą ir saviraiškos galimybes;
- 8.10. skatinti informacinių technologijų plėtrą Vievio bibliotekoje, taip pat plėsti gyventojų prieigos prie interneto galimybes, gerinti ir ugdyti jų kompiuterinio, informacinio, medijų, skaitmeninio raštingumo įgūdžius;
- 8.11. organizuoti gyventojų mokymus, edukacijas, kitus renginius;
- 8.12. užtikrinti asmenims su negalia teisę ieškoti, gauti informaciją jų pasirinktais prieinamais bendravimo būdais;
- 8.13. kurti teigiamą ir patrauklų ESVB ir Vievio bibliotekos įvaizdį, skatinti ir palaikyti ESVB bei jos vartotojų bendradarbiavimą;
- 8.14. palaikyti tvarką ir švarą Vievio bibliotekos patalpose, rūpintis turto apsauga ir darbo sąlygų užtikrinimu;
- 8.15. skatinti skyriaus bibliotekininkų kvalifikacijos kėlimą ir profesionalumo ugdymą;
9. Vievio biblioteka, įgyvendindama šiuos uždavinius, atlieka funkcijas:
 - 9.1. organizuoja ir planuoja Vievio bibliotekos darbą;
 - 9.2. rengia metinę veiklos programą ir teikia ją ESVB direktoriaus pavadootojui ar kitam atsakingam asmeniui;
 - 9.3. rengia Vievio bibliotekos metines tekstines ir statistines veiklos ataskaitas ir teikia jas atsakingam asmeniui;
 - 9.4. rengia naujai į Vievio biblioteką priimamų darbuotojų pareigybių aprašymų projektus, pagal poreikį peržiūri, teikia administracijai darbuotojų pareigybių aprašymų projektus atnaujinimui, rengia kitas Vievio bibliotekos darbą reglamentuojančius dokumentus, vidinius ESVB teisės aktus bei laiku inicijuoja jų pakeitimus, papildymus;
 - 9.5. stebi su skyriaus veikla susijusius teisės aktų pasikeitimus, informuoja administraciją, inicijuoja su jais susijusių ESVB dokumentų, tvarkų keitimą;
 - 9.6. teikia įvairius statistinius duomenis, susijusius su Vievio biblioteka, pildo Bibliotekos dienoraštį (ESVB svetainėje), Bibliotekos fondo bendrosios apskaitos knygą, Bibliotekos fondo inventoriaus knygas, užtikrina duomenų tikslumą;
 - 9.7. apskaito ir saugo dokumentų fondą, vadovaudamasis „Bibliotekos fondo apsaugos nuostatais“;
 - 9.8. kaupia, tvarko ir saugo universalų dokumentų fondą, rūpinasi dokumentų fondo apskaita, tiria paklausą, pateikia užsakymus naujiems dokumentams, nurašo iš dokumentų fondo skaitytojų prarastus, neaktualius ar susidėvėjusius dokumentus;
 - 9.9. registruoja ir perregistruoja vartotojus, išduoda skaitytojų pažymėjimus;
 - 9.10. teikia mokamas paslaugas;
 - 9.11. nustatyta tvarka aptarnauja vartotojus vietoje ir nuotoliniu būdu, teikia el. paslaugas, susijusiais su bibliotekiniu aptarnavimu;

- 9.12. organizuoja dokumentų skolinimo iš bibliotekos fondų paslaugas, teikia dokumentų užsakymo, rezervavimo, ne stacionaraus aptarnavimo (knygų pavėžėjimo, Knygų namelio, knygnešystės) ir el. paslaugas;
- 9.13. moko ir konsultuoja vartotojus, kaip naudotis „biblioteka“, kitomis bibliotekos paslaugomis;
- 9.14. ugdo gyventojų skaitmeninius informacinius gebėjimus, organizuoja mokymus, moko naudotis informacijos paieškų sistemomis, užtikrina viešąją interneto prieigą Vievio bibliotekoje;
- 9.15. teikia tarpbibliotekinio abonemento (TBA) paslaugas vartotojams;
- 9.16. nuolat rūpinasi vartotojų aptarnavimo kokybe;
- 9.17. teikia pasiūlymus, formuojant aktualų, paklausą turintį ir kt. informacinių išteklių fondą;
- 9.18. dalyvauja ir padeda vykdyti Vievio bibliotekos vartotojų skaitymo, informacinių poreikių, aptarnavimo kokybės tyrimus, analizuoja, teikia administracijai siūlymus dėl poreikių tenkinimo tobulinimo;
- 9.19. inicijuoja ir organizuoja įvairias skaitymo skatinimo, edukacines ir neformaliojo švietimo programas bei dalyvauja ESVB vykdomose veiklose;
- 9.20. organizuoja Vievio bibliotekos skaitytojų klubo veiklą, reguliariai rengia užsiėmimus;
- 9.21. parodomis bei šiuolaikinėmis informacinėmis formomis vykdo fonde esančių dokumentų, kolekcijų sklaidą, viešinimą ir aktualizavimą;
- 9.22. vykdo vaikų ir jaunimo kultūrinės kompetencijos, užimtumo ir saviraiškos galimybių didinimo veiklas, organizuoja netradicines pamokas ir edukacinius užsiėmimus;
- 9.23. konsultuoja, kuruoja praktikantus ir savanorius, besigilinančius į vartotojų aptarnavimo procesus, informacijos paiešką, skaitymo skatinimo ir kūrybiškumo skatinimo veiklas;
- 9.24. prižiūri tvarką skaitytojams skirtose erdvėse;
- 9.25. prižiūri skaitytojams skirtą kompiuterinę ir organizacinę techniką;
- 9.26. organizuoja Vievio bibliotekos darbuotojų kompetencijų palaikymą, kvalifikacijos kėlimą, mokymąsi visą gyvenimą;
- 9.27. plėtoja partnerystę su kultūros, švietimo institucijomis, kūrybinėmis, organizacijomis, nevyriausybiniais sektoriumi ir kt.;
- 9.28. dalyvauja papildomo finansavimo, paramos ESVB paieškose, rašo projektus, vykdo juos ir prisideda prie bendrų ESVB projektų;
- 9.29. pagal kompetenciją rengia, arba organizuoja informacinės ir reklaminės medžiagą apie Vievio biblioteką rengimą, užtikrina informacijos sklaidą tradicinėje žiniasklaidoje ir elektroniniais kanalais, dalijasi gerąja patirtimi;
- 9.30. įgyvendina socialinės atskirties mažinimo iniciatyvas, plečia informacijos ir kultūros paslaugų spektrą ir prieinamumą socialiai jautrioms bendruomenės grupėms, skatina neįgaliųjų integraciją ir įvairių amžiaus grupių sambūrį Vievio bibliotekoje;
- 9.31. atsako už kokybišką šiuose nuostatuose numatytų tikslų ir funkcijų vykdymą laiku;
- 9.32. vykdo kitas direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo ar atsakingų darbuotojų užduotis bei pavedimus, susijusias su šiuose nuostatuose nurodytomis funkcijomis.

III SKYRIUS TEISĖS IR PAREIGOS

10. Vievio biblioteka, įgyvendindama savo veiklą turi teisę:
- 10.1. vykdyti Nuostatuose numatytą veiklą;
- 10.2. reikalauti, kad ESVB administracija sudarytų sąlygas Vievio bibliotekos funkcijoms ir uždaviniams vykdyti;
- 10.3. dirbti tinkamoje ir saugioje darbo aplinkoje;

10.4. gauti naujus dokumentus, būtiną darbui įrangą, ūkines ir kitas priemones ESVB skirtų biudžetinių asignavimų ribose;

10.5. gauti visą su Vievio bibliotekos veikla susijusią informaciją, metodines konsultacijas, reikalingas tiesioginiam darbui atlikti;

10.6. kompetencijos ribose bendradarbiauti su kitomis aptarnavimo teritorijoje esančiomis kultūros ir kitomis įstaigomis, vietos bendruomenės atstovais, siekiant pagerinti bibliotekinį darbą ir suteikti skaitytojams kokybiškesnes paslaugas;

10.7. naudotis visomis Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų įstatymų, kolektyvinių sutarčių teikiamomis garantijomis ir teisėmis;

10.8. naudotis Vievio bibliotekoje esančiomis ryšio bei kitomis techninėmis priemonėmis, aptarnaujančio (ūkinio) personalo paslaugomis;

10.9. fotografuoti, filmuoti renginius ir kitas Vievio bibliotekos veiklas nepažeidžiant vartotojų teisių;

10.10. atstovauti ESVB klausimais, kurie priskiriami Vievio bibliotekai bendraujant su žiniasklaida, kitomis bibliotekomis bei institucijomis, jei teisės aktai nereikalauja jų derinti su ESVB direktoriumi.

10.11. siūlyti ESVB administracijai svarstyti visus klausimus, susijusius su Skyriaus veikla, taip pat klausimus, susijusius su visos Vievio bibliotekos veiklos problemomis;

10.12. dalyvauti ESVB įgyvendinamuose veiklos programose, projektuose, suderinus su administracija ar kitu atsakingu darbuotoju savarankiškai rengti projektus bei programas veiklos plėtrai ir papildomų finansavimo šaltinių paieškai;

10.13. atsižvelgiant į skaitytojų poreikius, teikti pasiūlymus dėl dokumentų įsigijimo už dokumentų komplektavimą atsakingam skyriui;

11. Vievio bibliotekos pareigos:

11.1. Vievio bibliotekos darbuotojai savo veiklą, atostogas, kitas papildomas laisvas dienas privalo iš anksto suderinti su savo tiesioginiu vadovu (išvykas į komandiruotes, dalyvavimą pasitarimuose, seminaruose ar kt. išvykas darbo reikalais) ir gauti jo sutikimą, kuo skubiau pateikti informaciją ligos atveju;

11.2. derinti Vievio bibliotekos veiklas su administracija, kitais atsakingais darbuotojais;

11.3. laikytis konfidencialumo principų, neteikti informacijos apie vartotojų asmens duomenis, išskyrus įstatymų numatytais atvejais;

11.4. dalyvauti ESVB organizuojamuose susirinkimuose ir posėdžiuose, vykdyti juose priimtus sprendimus;

11.5. teikti tikslią, išsamią ir kokybišką informaciją;

11.6. užtikrinti paslaugų kokybę – laikytis aukštų paslaugų teikimo standartų, siekiant užtikrinti malonų ir efektyvų skaitytojų aptarnavimą;

11.7. užtikrinti kokybišką lankytojų aptarnavimą – atsakyti į skaitytojų užklausas laiku ir teikti reikiamą pagalbą naudojantis bibliotekos paslaugomis;

11.8. užtikrinti draugišką ir pagarbią darbo aplinką, laikytis etiketo ir bendravimo normų su skaitytojais ir kolegomis;

11.9. užtikrinti, kad visi skaitytojai laikytųsi ESVB nustatytų taisyklių ir procedūrų, siekiant užtikrinti tvarką ir saugumą;

11.10. rūpintis Vievio bibliotekos aplinkos tvarka ir švara, kad ji būtų patogi ir priimtina skaitytojams;

11.11. nuolat siekti tobulinti darbuotojų profesines žinias ir įgūdžius;

11.12. laikytis Nuostatų 2 punkte nurodytų bei kitų galiojančių teisės aktų, darbuotojų pareigybių aprašymų nuostatų, taip pat šių Nuostatų bei kitų ESVB vidaus dokumentų reikalavimų;

11.13. saugoti darbuotojams perduotą turtą, užtikrinti jo apsaugą.

IV SKYRIUS DARBO ORGANIZAVIMAS

12. Vievio bibliotekos veikla organizuojama vadovaujantis ESVB nuostatais ir šiais nuostatais, Bibliotekos strateginiais planais ir Vievio bibliotekos metų veiklos programa.
13. Vievio bibliotekos darbuotojų pareigas, teises ir atsakomybę nustato Bibliotekos direktoriaus patvirtinti bibliotekos darbuotojų pareigybių aprašymai, šie Nuostatai.
14. Vievio bibliotekos darbas planuojamas ir už jį atsiskaitoma ESVB administracijos nurodytais terminais.
15. Vievio bibliotekos Nuostatus, darbuotojų pareigybes tvirtina Bibliotekos direktorius.
16. Vievio bibliotekai vadovauja, jos veiklą organizuoja ir už ją atsako vedėjas, kurį įstatymų nustatyta tvarka pareigoms skiria ir atleidžia Bibliotekos direktorius.
17. Vievio bibliotekos darbuotojai yra tiesiogiai pavaldūs Vievio bibliotekos vedėjui.
18. Vievio bibliotekos vedėjas yra pavaldus ESVB direktoriaus pavaduotojui. Jo pareigas reglamentuoja Vievio m. Lazdynų Pelėdos bibliotekos vedėjo pareigybių aprašymas.
19. Vievio bibliotekos vedėjas:
 - 19.1. organizuoja Vievio bibliotekos veiklą, paskirsto užduotis darbuotojams, užtikrina, kad Vievio būtų sėkmingai įgyvendinti iškelti tikslai, uždaviniai, kontroliuoja, kad kokybiškai ir laiku būtų vykdomos funkcijos ir pavestos užduotys;
 - 19.2. atsako paslaugų teikimo kokybę;
 - 19.3. analizuoja skyriaus veiklą, savo kompetencijos ribose rengia raštus ir kitus dokumentus, susijusius su Vievio bibliotekos funkcijomis;
 - 19.4. Vedėjui negalint atlikti savo pareigų, vedėją laikinai pavaduoja Bibliotekos direktoriaus paskirtas Vievio bibliotekos darbuotojas;
20. Vievio bibliotekos darbuotojai kasmet rengia ir teikia vedėjui veiklos programas ir ataskaitas. Vedėjas rengia Vievio bibliotekos veiklos programą, ataskaitą, dalyvauja rengiant Vievio bibliotekos nuostatų atnaujinime, rengia darbuotojų pareigybių aprašymų projektus, organizacinius dokumentus ir teikia atsakingiems ESVB darbuotojams.
21. Vievio bibliotekos darbuotojų darbų aptarimas vyksta vieną kartą per mėnesį.
22. Vievio bibliotekos darbuotojai savo veiklą (atostogas, dalyvavimą kvalifikacijos kėlimo renginiuose, išvykas, poilsio dienas ir kt.) derina su vedėju ir gauna jo sutikimą.
23. Vievio bibliotekos darbuotojui išeinant iš darbo organizuojamas Vievio bibliotekos dokumentų fondų perdavimas.
24. Vievio bibliotekos uždavinių įgyvendinimui ESVB direktoriaus įsakymu gali būti sudaromos laikinosios darbo grupės, kuriose dirba Vievio bibliotekos ir ESVB struktūrinių padalinių darbuotojai, sprendžiant kompleksines problemas, į laikinąsias grupes gali būti kviečiami kitų institucijų specialistai.
25. Vievio bibliotekos darbo tvarką nustato ESVB darbo tvarkos taisyklės, darbo laikas tvirtinamas Elektrėnų savivaldybės tarybos sprendimu.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

26. Vievio bibliotekos nuostatai peržiūrimi, papildomi ar keičiami iš esmės pasikeitus bibliotekos darbo pobūdžiui, funkcijoms, uždaviniams.
 27. Vievio biblioteka reorganizuojama, pertvarkoma arba likviduojama Bibliotekos direktoriaus įsakymu teisės aktų nustatyta tvarka.
-