

ELEKTRĖNŲ SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS METODIKOS IR IŠTEKLIŲ SKYRIAUS VEIKLOS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Elektrėnų savivaldybės viešosios bibliotekos Metodikos ir išteklių skyriaus (toliau – Skyrius) veiklos nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Skyriaus uždavinius ir funkcijas bei darbo organizavimo tvarką.

2. Skyrius yra Elektrėnų savivaldybės viešosios bibliotekos (toliau – ESVB) struktūrinis padalinys, tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas ESVB direktoriaus pavadotojui.

3. Skyriaus pareigybių skaičių, darbuotojų pareigybių aprašymus tvirtina, darbo užmokesčio dydį nustato ESVB direktorius.

4. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos kultūros ministro įsakymais bei kitais įstatymų įgyvendinamaisiais teisės aktais, Elektrėnų savivaldybės tarybos sprendimais, Mero potvarkiais, ESVB bibliotekos nuostatais, ESVB direktoriaus įsakymais, kitais ESVB vidiniais teisės aktais, Skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymais, ESVB strateginiais planais ir Skyriaus metų veiklos planais bei šiais nuostatais.

5. Skyriaus vedėjas į darbą priimamas konkurso būdu Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka. Kiti Skyriaus darbuotojai į darbą priimami Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka, jei atitinka Skyriaus darbuotojams atitinkamoms pareigybėms užimti keliamus reikalavimus.

6. Skyriaus pagrindinis tikslas – tobulinti ir modernizuoti ESVB bibliotekų sistemą, užtikrinti ESVB bibliotekų veiklos, efektyvių darbo metodų, formų bei priemonių nustatymą, aprašymą, diegimą, planavimą ir sklaidą, remiantis ESVB veiklos stebėseną, tyrimų rezultatais bei praktinės veiklos analize, formuoti universalų dokumentų fondą, atitinkantį Elektrėnų krašto istorines tradicijas, ekonominę, kultūrinę plėtrą, demografinę situaciją, gyventojų poreikius, ypatingą dėmesį skiriant išsamaus kraštotyros fondo formavimui, užtikrinti darbuotojų kvalifikacijos tobulinimą, inovacijų ir naujų technologijų diegimą, gerosios patirties sklaidą, veiklos viešinimą, metodinės paramos teikimą bei atskaitomybę už veiklos rezultatus vykdant šias pagrindines veiklos kryptis:

6.1. ESVB bibliotekų sąveikos, veiklos, paslaugų efektyvumo ir kokybės užtikrinimas;

6.2. bibliotekinių paslaugų, veiklos priežiūra, koordinavimas, viešinimas;

6.3. bibliotekininkystės plėtra;

6.4. bibliotekininkų kompetencijų ugdymas, sklandžios darbuotojų mokymų komunikacijos užtikrinimas;

6.5. dokumentų fondo komplektavimas, tvarkymas, apskaita;

6.6. projektinė ir leidybinė veikla, projektų koordinavimas;

6.7. ESVB statistikos rinkimo koordinavimas, analizės ir tyrimų vykdymas, ataskaitų rengimas;

6.8. nuoseklios kraštotyros veiklos užtikrinimas;

6.9. metodinė, konsultacinė veikla.

II SKYRIUS SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

7. Pagrindiniai skyriaus uždaviniai:

7.1. užtikrinti ESVB bibliotekų sąveiką ir bibliotekinės veiklos Elektrėnų savivaldybėje efektyvumą skatinant bendradarbiavimą, vykdant ESVB bibliotekų veiklos profesinę priežiūrą, organizuojant ir teikiant informacinę, metodinę, konsultacinę, praktinę pagalbą veiklos planavimo, bibliotekinių standartų diegimo, fondo komplektavimo, fondo apskaitos, apsaugos, tvarkymo klausimais, statistikos ir analizės, paslaugų teikimo lankytojams, kraštotyrinės veiklos ir kt. skyriaus kuruojamais klausimais;

7.2. formuoti, tvarkyti bibliotekos fondą, organizuoti ir valdyti bibliotekos dokumentų fondo komplektavimo, dokumentų atrankos, apskaitos, dokumentų bibliotekinio tvarkymo, saugojimo, kaitos procesus;

7.3. užtikrinti kokybišką bibliotekos veiklą koordinuojant ESVB teikiamas informacines paslaugas, edukacinius, biblioterapinius ir kt. užsiėmimus, bendrus ESVB renginius ir projektus;

7.4. užtikrinti kokybišką Skyriaus planavimo ir atskaitomybės už veiklos rezultatus proceso organizavimą ir kontrolę;

7.5. formuoti, kaupti ir saugoti universalų dokumentų fondą, atitinkantį Elektrėnų krašto istorines tradicijas, ekonominę, kultūrinę plėtrą, demografinę situaciją, gyventojų poreikius, didelį dėmesį skiriant išsamaus kraštotyros fondo formavimui;

7.6. užtikrinti racionalų bibliotekos turimų lėšų panaudojimą naujiems dokumentams įsigyti;

7.7. sisteminti, kaupti ir aktualizuoti bei viešinti kraštotyrinius Elektrėnų krašto dokumentus ir informaciją apie juos, siekiant užtikrinti rašytinių šaltinių išsaugojimą, prieinamumą vartotojams;

7.8. stebėti, analizuoti, bibliotekų veiklos rezultatus ir rodiklius, koordinuoti jų rinkimą, metodiką;

7.9. vykdyti bibliotekos fondo apskaitą;

8. Skyrius vykdo šias funkcijas:

8.1. stebi, analizuoja ESVB bibliotekinę veiklą, jos aspektus ir pokyčius, numato jų plėtros tendencijas, teikia pasiūlymus, rekomendacijas ESVB bibliotekinės veiklos valdymui bei veiklos tobulinimui, skatina paslaugų, elektroninių paslaugų vystymo ir tobulinimo iniciatyvas, teikia rekomendacijas bei konsultacijas bibliotekų veiklos tobulinimo bei darbo organizavimo klausimais, prižiūri, kaip jos įgyvendinamos;

8.2. analizuoja bibliotekininkystės teoriją ir praktiką, kaupia informaciją apie bibliotekinio darbo naujoves, stebi ir informuoja ESVB darbuotojus apie naujausius su bibliotekos veikla susijusius teisinius dokumentus, profesinę literatūrą ir metodines rekomendacijas, rengia ESVB vidaus metodines rekomendacijas;

8.3. užtikrina bibliotekinės veiklos ESVB efektyvumą ir kokybę vykdant ESVB bibliotekų veiklos profesinę priežiūrą, organizuojant ir teikiant informacinę, metodinę, konsultacinę, praktinę pagalbą veiklos planavimo, bibliotekinių standartų diegimo, fondo komplektavimo, tvarkymo, apskaitos, apsaugos klausimais, statistikos ir jos analizės, paslaugų teikimo lankytojams, kraštotyrinės veiklos ir kt. skyriaus kuruojamais klausimais;

8.4. ne rečiau kaip kartą per pusmetį organizuoja ESVB darbuotojų metodinius pasitarimus, rengia jiems medžiagą, pranešimus ir kitas priemones;

8.5. organizuoja ESVB bibliotekų tiriamąją veiklą, inicijuoja, organizuoja ir atlieka taikomuosius tyrimus, teikia rekomendacijas, vykdo ESVB paslaugų kokybės ir kitus tyrimus, jų analizę ir apibendrinimą;

8.6. analizuoja technologines naujoves ir vertina jų pritaikymo galimybes bibliotekos veikloje;

8.7. ieško inovatyvių sprendimų ir būdų, kaip juos integruoti į ESVB veiklą; ieško naujų paslaugų ir jų įgyvendinimo būdų taikant naujasias technologijas, dirbtinį intelektą ir kt.;

8.8. organizuoja interaktyvių skaitmeninių platformų, skirtų naudotojų aptarnavimui, informacijos paieškai lengvinti kūrimą, diegimą, plėtoja naujas paslaugas naudojant dirbtinį intelektą, duomenų analitiką, kitas pažangias technologijas;

8.9. bendradarbiauja su IT specialistais ir technologijų kūrėjais dėl inovatyvių sprendimų įgyvendinimo;

- 8.10. prižiūri įdiegtų sistemų veikimą ir organizuoja darbuotojų mokymus jų naudojimui;
- 8.11. užtikrina elektroninių išteklių valdymo ir prieinamumo optimizavimą;
- 8.12. organizuoja bibliotekinės veiklos planavimo procesą, koordinuoja ir padeda rengti ESVB bibliotekų veiklos planus, prižiūri jų vykdymą, rengia metinį Skyriaus veiklos planą;
- 8.13. analizuoja bibliotekos finansines galimybes, dokumentų rinkos būklę, joje turimus informacijos šaltinius, poreikį ir galimybes juos įsigyti;
- 8.14. organizuoja ESVB atskaitomybės už veiklos rezultatus procesą;
- 8.15. organizuoja ESVB veiklos ataskaitų rengimą ir teikimą nustatyta tvarka ESVB direktoriui, Lietuvos nacionalinei Martyno Mažvydo bibliotekai, Vilniaus apskrities Adomo Mickevičiaus bibliotekai, kt. įstaigoms;
- 8.16. koordinuoja statistikos vedimą, kaupimą, analizuoja esvb.lt svetainės pritaikymą statistikos kaupimui, teikia pasiūlymus statistikos vedimo keitimams;
- 8.17. bendradarbiauja su bibliotekinių skyrių vedėjais veiklos ir jos tobulinimo klausimais;
- 8.18. organizuoja ESVB leidybinę veiklą, organizuoja reklaminių gaminių leidybą, renka medžiagą leidiniams;
- 8.19. organizuoja, koordinuoja projektinę ir kraštotyriminę veiklą, inicijuoja, organizuoja ir /arba dalyvauja organizuojant ir įgyvendinant bendrus bibliotekų bei Skyriui pavestų veiklos sričių projektus ar veiklos programas informacinių išteklių sudarymo ar jų panaudojimo klausimais, teikia rekomendacijas bei konsultacijas ESVB bibliotekoms projektinės veiklos klausimais, ieško papildomo finansavimo būdų;
- 8.20. ugdo ESVB specialistų kompetencijas projektinės veiklos srityje;
- 8.21. organizuoja ESVB bibliotekų darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo sistemą. Nuolat analizuoja ir kas kelis metus vertina ESVB bibliotekų darbuotojų profesines kompetencijas, nustato darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo poreikį, pagal tai teikia darbuotojams pasiūlymus kvalifikacijai;
- 8.22. organizuoja mokymus, seminarus ar konsultacijas darbuotojams, susijusias su naujų technologijų naudojimu ir diegimu jų veikloje;
- 8.23. nustato bibliotekinę veiklą vykančio darbuotojo kompetencijų standartą;
- 8.24. planuoja ir organizuoja ESVB darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo renginius (seminarus, praktinius mokymus), teikia siūlymus ESVB direktoriui dėl žmogiškųjų išteklių poreikio ir efektyvaus jų panaudojimo, rengia ir įgyvendina mokymų programas bibliotekų specialistams;
- 8.25. skatina inovacijų kultūrą ir kūrybiškumą Skyriaus darbuotojų ir ESVB veikloje;
- 8.26. nustato bibliotekos technologinės infrastruktūros poreikius ir inicijuoja jų atnaujinimą;
- 8.27. užtikrina įrangos atnaujinimą ir priežiūrą, siekiant patenkinti naudotojų, darbuotojų poreikius;
- 8.28. pagal skyriui priskirtas funkcijas ir kompetencijas rengia ESVB vidaus norminių dokumentų (tvarkų, metodikų ir kitų su komplektavimu, katalogavimo, bibliografinio, kraštotyriminio darbo, fondų apsaugos organizavimo, leidyba, metodinio darbo) susijusius dokumentų projektus, dalyvauja kitų dokumentų rengime, juos patvirtinus, prižiūri, kaip laikomasi nustatytų reikalavimų;
- 8.29. tvarko, rengia ir saugo Skyriaus veiklos ir Skyriaus kompetencijai priskirtus dokumentus, užtikrina tinkamą jų saugojimą bei užtikrina sklandų jų perdavimą ESVB archyvui;
- 8.30. koordinuoja, organizuoja bendrųjų renginių viešinimą ESVB komunikaciniais kanalais;
- 8.31. koordinuoja skaitmeninio, medijų ir informacinio raštingumo mokymus, edukacinius, biblioterapinius ir kt. užsiėmimus, koordinuoja ir vykdo bendrus ESVB renginius ir projektus;
- 8.32. įgyvendinant ESVB strategiją, bendradarbiauja su Elektrėnų savivaldybės kultūros, švietimo įstaigomis, šalies ir užsienio bibliotekomis, nevyriausybinėmis organizacijomis ir kt.
- 8.33. konsultuoja ESVB darbuotojus skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais, teikia profesinę pagalbą ESVB bibliotekininkams;
- 8.34. koordinuoja LIBIS (Lietuvos integrali bibliotekų informacinė sistema) administravimą pagal ESVB kompetenciją;
- 8.35. teikia metodinę ir praktinę pagalbą LIBIS įsisavinimo klausimais ESVB darbuotojams, prireikus – vartotojams pagal Skyriaus kompetenciją;

8.36. bendradarbiauja su Lietuvos nacionaline Martyno Mažvydo biblioteka, Vilniaus apskrities Adomo Mickevičiaus biblioteka, kt. įstaigoms, bibliotekomis veiklos tobulinimo, projektinės veiklos klausimais, apibendrina gerąją bibliotekų patirtį, organizuoja ir vykdo jos sklaidą įstaigoje;

8.37. pagal poreikį teikia metodinę, konsultacinę pagalbą kitų savivaldybėje veikiančių bibliotekų darbuotojams bibliotekinio darbo organizavimo ir tobulinimo klausimais;

8.38. organizuoja ESVB interneto svetainės www.esvb.lt turinio apie bibliotekinę veiklą priežiūrą, pagal kompetenciją rengia informaciją, atsako už informacijos teikimą interneto svetainei ir reguliarių jos atnaujinimą;

8.39. užtikrina informacijos, susijusios su Bibliotekos veiklos reglamentavimo bei Bibliotekos teisinio reguliavimo klausimais kaupimą;

8.40. rengia ESVB naujienlaiškį, renka jam informaciją;

8.41. nustato Skyriaus pirkimų poreikį, pagal kompetenciją teisės aktų nustatyta tvarka dalyvauja organizuojant ir vykdant pirkimus, įskaitant pirkimų, reikalingų Bibliotekos veiklai užtikrinti, planavimą;

8.42. laiku ir kokybiškai vykdo Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos kultūros ministro įsakymais, kitas teisės aktais, ESVB direktoriaus įsakymais ar kitais pavedimais paskirtas funkcijas, reikalingas Bibliotekos ir Skyriaus tikslams pasiekti.

8.43. koordinuoja centralizuotai įsigytų ir bibliotekai perduotų naudoti duomenų bazių prieigos racionalų paskirstymą, naudojimą, statistikos rengimą, administruoja ir viešina;

8.44. užtikrina elektroninių išteklių valdymo ir prieinamumo optimizavimą;

8.45. instruktuoja, parengia veiklai naujai į ESVB priimtus ir bibliotekinę veiklą vykdančius specialistus;

8.46. prižiūri, kad bibliotekoje būtų laikomasi teisės aktų, reglamentuojančių bibliotekos fondų apskaitą (nurašymą, įkainojimą ir kt.), apsaugą, privalomų taikyti standartų reikalavimų;

8.47. formuoja universalų dokumentų fondą, atitinkantį ESVB veiklos tikslus, Elektrėnų krašto istorines tradicijas, ekonominę, kultūrinę plėtrą, demografinę situaciją, gyventojų poreikius, ypatingą dėmesį skiriant išsamaus kraštotyros fondo formavimui; aiškinasi fondo apyvartos, paklausos, naudojimo tendencijas, modeliuoja bibliotekos fondo formavimą, atsižvelgiant į vartotojų poreikius; pagal turimus resursus, panaudojant Savivaldybės biudžeto lėšas, taip pat Lietuvos Respublikos kultūros ministerijos ir kitas lėšas, užsako spaudą, knygas ir kt. dokumentus vadovaujantis LR viešųjų pirkimų įstatymu;

8.48. užtikrina informacijos išteklių fondo išsaugojimą, organizuoja jo apskaitą;

8.49. aiškinasi fondo apyvartos, paklausos, naudojimo tendencijas, modeliuoja bibliotekos fondo formavimą, atsižvelgiant į vartotojų poreikius;

8.50. atlieka ESVB fondo komplektavimo ir tvarkymo darbus;

8.51. kuria skaitmeninio turinio metaduomenis;

8.52. planuoja, inicijuoja ir organizuoja bibliotekos dokumentų viešuosius pirkimus, kontroliuoja sutarčių ir susitarimų su dokumentų tiekėjais vykdymą;

8.53. organizuoja ir užtikrina ESVB fondų priežiūrą, rengia ataskaitas apie jų būklę, užtikrina dokumentų saugojimo tinkamų sąlygų palaikymą ir būklės gerinimą;

8.54. kaupia, analizuoja informaciją apie ESVB informacijos išteklių fondo formavimą, komplektavimą ir apskaitą, ESVB išteklių fondo dokumentų metaduomenų kūrimą, fondo saugojimą bei atlieka šių procesų stebėseną vadovaujantis teisės aktais ir vidaus tvarkomis;

8.55. organizuoja bei atlieka bibliotekos dokumentų fondo katalogavimo procesus;

8.56. analizuoja ir tiria bibliotekos fondo struktūrą, panaudą, numato gerinimo galimybes, prognozuoja informacinių išteklių sudarymo, paskirstymo struktūriniais padaliniais pokyčius;

8.57. organizuoja, vykdo, koordinuoja gaunamų dokumentų priėmimo, ženklinimo, įtraukimo į apskaitą, paskirstymo, inventorinimo, katalogavimo, perdavimo, pripažintų nereikalingais arba netinkamais (negalimais) naudoti bibliotekos dokumentų nurašymą iš Bibliotekos fondo ir žymėjimą

vienetinės apskaitos dokumentuose procesus, rekatalogavimą ir šių operacijų atvaizdavimą fondo apskaitoje; organizuoja dokumentų išvežiojimą po ESVB bibliotekas;

8.58. koordinuoja, prižiūri Komisijos, atliekančios fondo dokumentų įvertinimo ir įkainojimo, nurašymo procesus, veiklą;

8.59. koordinuoja nurašytų dokumentų perdavimo fizinių ir juridinių asmenų nuosavybėn, fondo apsaugos priemonių procesus;

8.60. organizuoja ir/arba dalyvauja organizuojant ir rengiant ESVB darbuotojų pasitarimus bei mokymus bibliotekų informacinių išteklių sudarymo, kitais Skyriui pavestais klausimais;

8.61. dalyvauja bibliotekos ir regiono bibliotekų tiriamojame ir kitose veiklos srityse, susijusiose su bibliotekų paslaugų ir informacinių išteklių organizavimu, palaikymu ir plėtra;

8.62. inicijuoja ir organizuoja bibliotekos fondo dalies patikrinimus, taip pat patikrinimus keičiantis už fondo dalies tam tikroje jo buvimo vietoje už saugojimą atsakingiems ar materialiai atsakingiems asmenims;

8.63. sistemina, kaupia ir aktualizuoja spausdintinius ir rankraštinius Elektrėnų krašto spausdintinio paveldo dokumentus, duomenis, ikonografiją, rankraščių rinkinius elektroninėse ir tradicinėse laikmenose, užtikrina sukauptų vertybių saugą, panaudą ir prieigą vartotojams, puoselėja savo krašto savitumą, rengia knygos kultūros paveldo renginius;

8.64. vykdo naujų kraštui aktualių dokumentų leidybos stebėseną, sistemingai atnaujina ESVB dokumentų fondą;

8.65. organizuoja ir vykdo vartotojų aptarnavimą kraštotyros, kolekcijų dokumentų fondo klausimais;

8.66. rengia kraštotyros darbus;

8.67. konsultuoja vartotojus kraštotyros klausimais, padeda jiems išsirinkti reikiamą literatūrą, dokumentus ar surasti informaciją Skyriaus dokumentų fonduose ar įvairiose duomenų bazėse;

8.68. analizuoja skaitymo ir kraštotyros pobūdžio reikmes, susijusias su Elektrėnų krašto istorija, knygos paveldu;

8.69. atsako į vartotojų informacines, bibliografines užklausas;

8.70. kaupia ir saugo kraštotyros spausdintinių fondą, knyginio paveldo dokumentus, ikonografijos ir rankraščių rinkinius, dokumentuose užfiksuotas žinias bei informaciją, susijusią su šiuo kraštu, atitinkančią Savivaldybės strateginę, ekonominę ir kultūrinę plėtrą bei bendruomenės reikmes;

8.71. vykdo kraštotyrinių ir kraštotyrai svarbių leidinių atranką iš ESVB naujai gautų leidinių bei ieškoti kraštotyrinės informacijos internete ir duomenų bazėse, kaupiti ją, sisteminti ir viešinti;

8.72. vykdo kraštotyrinę veiklą Bibliotekoje ir jos struktūriniuose padaliniuose, renka, sistemina ir populiarina informaciją bei dokumentus apie Elektrėnų krašto istoriją, tradicijas, papročius, knygos kultūros paveldą;

8.73. kuria knyginio paveldo dokumentų, ikonografijos ir rankraščių skaitmeninį archyvą: skenuoja, skaitmenina, sistemina dokumentus;

8.74. analizuoja Bibliotekoje sukauptą medžiagą, rengia tekstinę ir vaizdinę informaciją apie žymius ir nusipelnčius Elektrėnų krašto žmones, jų gyvenimą, veiklą, įstaigas, organizacijas, bendruomenes, kt., ją viešina, populiarina

8.75. prisideda prie regiono etninės kultūros sklaidos, tapatumo saugojimo ir puoselėjimo, skatina jo tęstinumą;

8.76. vykdo kraštotyrinių, kitų leidinių rengimo, leidybos darbus, leidžia bibliografinius leidinius, lankstinukus;

8.77. atlieka kitas ESVB direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo pavestas užduotis, susijusias su Skyriaus nustatytomis funkcijomis.

8.78. organizuoja renginius, mokymus, naujų knygų pristatymus;

8.79. rengia fizines ir virtualias kraštotyrines parodas;

8.80. kuria ESVB bibliografijos duomenų bazę iš periodinės spaudos, rengia analizinius bibliografinius įrašus LIBIS jungtiniame kataloge iBiblioteka.lt;

8.81. laiku ir kokybiškai vykdo Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos kultūros ministro įsakymais, kitas teisės aktais,

bibliotekos direktoriaus įsakymais ar kitais pavedimais paskirtas funkcijas, reikalingas bibliotekos ir skyriaus tikslams pasiekti, stebi teisės aktų pasikeitimus, pagal tai rengia vidinių teisės aktų pakeitimų projektus.

III SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS IR PAREIGOS

9. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir vykdydamas pavestas funkcijas, turi teisę:

9.1. gauti informaciją iš bibliotekos darbuotojų, partnerių, valstybės ir savivaldybių institucijų ar įstaigų, reikalingą skyriui pavestoms funkcijoms vykdyti;

9.2. pasitelkti kitų bibliotekos struktūrinių padalinių specialistus klausimams pagal skyriaus kompetenciją, nagrinėti;

9.3. teikti informaciją ir pasiūlymus dėl skyriaus ir bibliotekos darbo organizavimo tobulinimo, veiklos problemų sprendimo;

9.4. naudotis kompiuterine, biuro, ryšių technika, kanceliarinėmis priemonėmis, bibliotekos transportu, darbui būtina informacija, dokumentais ir leidiniais, esančiais bibliotekoje;

9.5. į tinkamas darbo sąlygas, kitas įstatymų numatytas garantijas, naudotis kitomis įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais ar joms neprieštaraujančiomis teisėmis;

9.6. dalyvauti profesinių sąjungų, draugijų, NVO veikloje, pagal kompetenciją atstovauti profesinius interesus, užsiimti kita kultūrine veikla, netrukdančia vykdyti Skyriaus funkcijas ir uždavinius;

9.7. kelti kvalifikaciją šalyje ir užsienyje, dalyvauti stažuotėse, seminaruose, įgyti/patvirtinti kvalifikaciją;

10. Skyrius, įgyvendindamas skyriui pavestus uždavinius ir vykdydamas pavestas funkcijas, privalo:

10.1. savo darbe vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos kultūros ministro įsakymais, bibliotekos nuostatais, kitais teisės aktais, vidaus tvarkos taisyklėmis, bibliotekos direktoriaus įsakymais, šiais Nuostatais bei darbuotojų pareigybių aprašymais;

10.2. užtikrinti informacijos saugumo nuostatų, turimos informacijos konfidencialumo reikalavimų ir naudojimo pagal paskirtį Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka laikymąsi;

10.3. laikytis darbo drausmės ir darbo režimo, profesinės etikos (dalykinės atmosferos palaikymo, pagarbaus elgesio su kitais darbuotojais bei bibliotekos lankytojais standartų ir pan.), darbo saugos ir priešgaisrinės saugos reikalavimų;

10.4. skyrius turi ir kitų teisių bei pareigų, kurias nustato įstatymai ir kiti teisės aktai.

IV SKYRUS SKYRIAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR ATSAKOMYBĖ

11. Skyriui vadovauja vedėjas, jo darbą reglamentuoja Metodikos ir informacijos išteklių skyriaus vedėjo pareigybės aprašymas.

12. Skyriaus vedėjas yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas bibliotekos direktoriaus pavaduotojui.

13. Skyriaus darbuotojai yra pavaldūs Skyriaus vedėjui.

14. Komandiruočių, atostogų ar kitu nedarbo metu skyriaus vedėją pavaduoja skyriaus darbuotojas, vadovaujantis ESVB pavadavimo struktūra, patvirtinta direktoriaus įsakymu, arba kitas direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo.

15. Skyriaus darbas planuojamas ir už jį atsiskaitoma ESVB administracijos nurodytais terminais.

16. Skyriaus vedėjas organizuoja skyriaus darbą ir nustatyta tvarka atsiskaito bibliotekos direktoriui, direktoriaus pavaduotojui.

17. Skyrius dirba pagal ESVB direktoriaus patvirtintus teisės aktus, šiuos nuostatus ir pareiginius nuostatus.

18. Skyrius, organizuodamas veiklą, bendradarbiauja su Bibliotekos struktūriniais padaliniais, savivaldybėje veikiančiomis kitomis bibliotekomis, Vilniaus apskrities Adomo Mickevičiaus viešąja biblioteka, kitomis bibliotekomis ir kitomis institucijomis su Skyriaus veiklos tikslų ir uždavinių įgyvendinimu susijusiose srityse;

19. Skyriaus veikla planuojama kalendoriniams metams.

20. Skyriaus darbuotojų kasmetinė veikla vertinama teisės aktų nustatyta tvarka.

21. Skyriaus darbuotojų darbo laikas nustatomas vadovaujantis Bibliotekos darbuotojų darbo laiko nustatymo, apskaitos ir kontrolės tvarka, darbo grafikai ir laiko apskaitos žiniaraščiais.

22. Skyriaus vedėjas, vadovaudamas skyriui, atsako už:

22.1. skyriaus uždavinių, veiklos tikslų ir funkcijų įgyvendinimą, skyriaus darbo planavimą, organizavimą, koordinavimą ir kontrolę bei už kitų jam pavestų funkcijų vykdymą;

22.2. įstatymų ir kitų teisės aktų vykdymą organizuojant ir koordinuojant skyriaus veiklą;

22.3. patikėtų materialinių vertybių saugumą ir tinkamą bei taupų naudojimą;

22.4. skyriaus darbuotojai atsako už pareigybės aprašymuose nustatytų funkcijų tinkamą vykdymą;

22.5. už pareigų ir funkcijų nevykdymą ar netinkamą jų vykdymą skyriaus darbuotojai atsako Lietuvos Respublikos įstatymų, kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

23. Nuostatai gali būti keičiami ir papildomi ESVB direktoriaus įsakymu keičiantis įstatymams, kitiems teisės aktams ar darbo organizavimo tvarkai bibliotekoje.

24. Nuostatų pakeitimą inicijuoja ir pakeitimo projektą rengia skyriaus vedėjas ar jo pavedimu kitas skyriaus darbuotojas.

25. Skyriaus dokumentai tvarkomi pagal bibliotekos dokumentacijos planą ir nustatyta tvarka perduodami į bibliotekos archyvą.

26. Skyriaus darbuotojų darbo santykius reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas ir kiti darbo teisinius santykius reglamentuojantys teisės aktai.

27. Skyrius likviduojamas arba reorganizuojamas ESVB direktoriaus įsakymu teisės aktų nustatyta tvarka.