

ŠIAULIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS APTARNAVIMO SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių rajono savivaldybės viešosios bibliotekos (toliau - ŠRSVB) Aptarnavimo skyriaus (toliau – skyriaus) nuostatai reglamentuoja skyriaus veiklos tikslą, uždavinius ir funkcijas, struktūrą ir darbo organizavimą, teises ir atsakomybes.

2. Aptarnavimo skyrius yra ŠRSVB struktūrinis padalinys, steigiamas ŠRSVB direktoriaus įsakymu.

3. Skyrius pavaldus ŠRSVB direktoriaus pavaduotojui.

4. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymu ir kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos kultūros ministro įsakymais, Šiaulių rajono savivaldybės tarybos, mero ir administracijos direktoriaus teisės aktais, Viešosios bibliotekos nuostatais, Viešosios bibliotekos direktoriaus įsakymais bei šiais nuostatais.

5. Skyrius laikosi konfidencialumo principų, t. y. neteikia jokios informacijos apie asmeninius vartotojų duomenis, išskyrus įstatymų numatytais atvejais.

6. Skyriaus veikla grindžiama Šiaulių rajono savivaldybės viešosios bibliotekos vertybėmis, įgyvendinama pagal metinius planus, siekiant ŠRSVB misijos ir vizijos realizavimo.

7. Skyrius, organizuodamas savo veiklą, bendradarbiauja su kitais ŠRSVB struktūriniais padaliniais, mokyklų bibliotekomis, Lietuvos nacionaline Martyno Mažvydo ir Šiaulių apskrities Povilo Višinskio viešąja bibliotekomis, kitomis Lietuvos savivaldybių bibliotekomis, institucijomis, veikiančiomis kultūros, švietimo, profesinių kompetencijų ugdymo ir kitose su skyriaus veiklos tikslų ir uždavinių įgyvendinimu susijusiose srityse.

II SKYRIUS SKYRIAUS VEIKLOS TIKSLAI, UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

8. Skyriaus tikslas – tenkinti ŠRSVB vartotojų informacinius, kultūrinius, savišvietos, laisvalaikio ir edukacinius poreikius, teikti informacijos ir kultūros viešąsias paslaugas skirtingo amžiaus, įvairių galių bei socialinių grupių žmonėms, sudarant galimybę mokytis visą gyvenimą.

9. Skyriaus uždaviniai:

9.1. organizuoti, vykdyti ir inovatyviai tobulinti ŠRSVB paslaugas, plėsti jų spektrą bei užtikrinti teikiamų paslaugų kokybę Šiaulių rajono savivaldybės teritorijoje;

9.2. kartu su ŠRSVB struktūriniais teritoriniais padaliniais (bibliotekomis) prisidėti prie prisidėti prie informacijos ir žinių visuomenės raidos, sudaryti palankias sąlygas visuomenės narių socialinės integracijos procesams, vartotojų prieigai prie dokumentų fondų, informacijos išteklių;

9.3. pagal kompetencijas nagrinėti ir spręsti aktualias skaitytojų aptarnavimo veiklos problemas, dalyvauti tobulinant ŠRSVB skaitytojų aptarnavimo ir paslaugų kokybę, atlikti praktinius tyrimus, analizes, rengti metodikas;

9.4. organizuoti ir vykdyti ŠRSVB skaitytojų informacinį ir kt. konsultavimą ir aptarnavimą;

9.5. įvairiomis formomis vykdyti fondo sklaidą, aktualizuoti ŠRSVB turimas kolekcijas, jas patraukliai pristatyti ŠRSVB lankytojams ir potencialiems jos paslaugų vartotojams;

9.6. inicijuoti, rengti ir vykdyti sociokultūrinės edukacijos, skaitymo skatinimo, informacinio raštingumo ir kitas su bibliotekos veikla susijusias neformaliojo švietimo programas ir projektus;

9.7. ugdyti gyventojų informacinį, kompiuterinį, medijų, skaitmeninį raštingumą, organizuoti gyventojų mokymus;

9.8. vykdyti metodinę veiklą ŠRSVB struktūrinių teritorinių padalinių (bibliotekų) darbuotojams skaitytojų aptarnavimo, mokymų rengimo, paslaugų tobulinimo ir kitais skyriui priskirtais klausimais;

9.9. prisidėti prie gyventojų socialinės atskirties mažinimo bei įvairių galių žmonių integracijos, didinant bibliotekos skaitmeninį turinį, virtualių paslaugų ir infrastruktūros prieinamumą;

9.10. siekti, kad ŠRSVB taptų šiuolaikiniu bendruomenės informacijos, kultūros, neformalaus ugdymo, nuolatinio mokymosi ir laisvalaikio centru.

10. Skyrius, įgyvendindamas uždavinius, vykdo šias funkcijas:

10.1. nustatyta tvarka aptarnauja vartotojus vietoje ir nuotoliniu būdu (telefonu, elektroniniu paštu, <https://srsvb.lt/> ir kt.), atlieka dokumentų paiešką, išdavimą, gražinimą bei teikia kitas paslaugas, susijusias su bibliotekiniu aptarnavimu. Dokumentus išduoda naudojant LIBIS skaitytojų aptarnavimo programą;

10.2. organizuoja vartotojų aptarnavimą, sudarant galimybes naudotis dokumentų fondu, informacinėmis duomenų bazėmis, kompiuterine įranga ir nemokama interneto prieiga, šiuolaikinių technologijų įrenginiais, edukacinėmis priemonėmis ir kitais inovatyviais įrenginiais;

10.3. registruoja, perregistruoja skaitytojus, išduoda skaitytojų pažymėjimus;

10.4. teikia mokamas paslaugas;

10.5. apskaito vartotojus, lankytojus ir dokumentų išduotį, užklausas, renginius, pildo skyriaus dienoraštį, rengia mėnesio rodiklių ataskaitas;

10.6. konsultuoja ir moko vartotojus naudotis elektroninėmis paslaugomis, įvairiomis duomenų bazėmis vykdo dokumentų paiešką ir užsakymus posistemėje, konsultuoja ir moko naudotis bibliotekų elektroninių paslaugų portalu www.ibiblioteka.lt. Teikia nemokamas interneto paslaugas vartotojams;

10.7. atsako į vartotojų informacines ir bibliografines užklausas tiesiogiai ir elektroniniu būdu, naudojantis visais bibliotekos, o prireikus ir kitų bibliotekų, informaciniais ištekliais;

10.8. organizuoja dokumentų skolinimo iš bibliotekos fondų paslaugas, teikia dokumentų užsakymo, rezervavimo, ne stacionaraus aptarnavimo (knygnešystės) ir el. paslaugas;

10.9. teikia tarpbibliotekinio abonemento paslaugas;

10.10. tvarko dokumentų fondą, vadovaujantis Universalios dešimtainės klasifikacijos (UDK) lentelėmis, nurašo praradusius aktualumą, susidėvėjusius ar dėl kitų priežasčių netinkamus naudoti dokumentus;

10.11. teikia pasiūlymus formuojant aktualų, paklausą turintį ir kt. informacijos išteklių fondą;

10.12. administruoja skiltį „Klausk bibliotekininko“ vartotojų aptarnavimo klausimais;

10.13. vykdo ŠRSVB vartotojų skaitymo, informacinių poreikių, aptarnavimo kokybės tyrimus, analizuoja ir tobulina jų tenkinimo galimybes, platina tyrimų dokumentus;

10.14. rengia įvairias spaudinių, meno darbų, fotografijų fizines ir virtualias parodas, organizuoja bei vykdo kultūrinius mokomuosius – šviečiamuosius, socialinius, laisvalaikio ir kitokius renginius, rengia bei vykdo edukacines, sociokultūrinės ir neformaliojo švietimo programas;

10.15. suteikia vartotojams galimybę naudotis Aptarnavimo skyriaus erdvėmis: Audiovizualine studija, Biblioterapijos erdve, Individualaus darbo kambariu, Komandinio darbo erdve;

10.16. aptarnauja vartotojus išoriniame knygų aptarnavimo punkte Daugėlių mikrorajone, Daugėlių progimnazijos patalpose;

10.17. šiltuoju metų laiku įvairaus amžiaus vartotojus aptarnauja Vasaros skaitykloje Kuršėnų miesto parke;

10.18. organizuoja rytmečius, popietes kūdikiams, vaikams su tėvais bibliotekos žaislotekoje „Pumpurėlis“;

10.19. vykdo vaikų ir jaunimo kultūrinės kompetencijos, užimtumo ir saviraiškos galimybių didinimo veiklas;

10.20. padeda silpnaregiams ir akliesiems naudotis turima specialia įranga: knygų skaitytuvu, laminavimo aparatu, Brailio rašto spausdintuvu, įrišimo aparatu;

10.21. bendradarbiauja su Lietuvos aklyjų biblioteka (LAB) ir aptarnauja vartotojus garsinėmis knygomis;

10.22. plečia informacijos ir kultūros paslaugų spektrą ir prieinamumą socialiai jautrioms bendruomenės grupėms, skatina įvairių galių žmonių integraciją ir įvairių amžiaus grupių sambūrį bibliotekoje, įgyvendina Lietuvos viešųjų bibliotekų iniciatyvą „Biblioteka visiems“;

10.23. kaupia kraštotyros medžiagą, rengia kraštotyros darbus, užtikrina kraštotyros fondo dokumentų panaudojimą ir prieinamumą;

10.24. kuria teigiamą ir patrauklų bibliotekos įvaizdį, skatina ir palaiko bibliotekos ir jos vartotojų bendradarbiavimą, taip pat plėtoja partnerystę su kultūros ir švietimo įstaigomis, nevyriausybinėmis organizacijomis, dalyvauja šalies bibliotekininkų bei bibliotekinių organizacijų veikloje;

10.25. rengia reklaminę – informacinę medžiagą apie bibliotekos teikiamas paslaugas, viešus renginius, iniciatyvas, akcijas ir viešina rajono spaudoje, miesto skelbimų lentose bei įvairiose medijose;

10.26. dalyvauja papildomo finansavimo, paramos ŠRSVB paieškose, inicijuoja ir rašo projektus, vykdo juos bei prisideda prie ŠRSVB bendrų projektų;

10.27. planuoja Aptarnavimo skyriaus veiklą, rengia metinius veiklos planus, tekstinę ir statistinę ataskaitas;

10.28. analizuoja skyriaus veiklą, teikia pasiūlymus ŠRSVB specialistams darbo organizavimo tobulinimo klausimais;

10.29. organizuoja skyriaus darbuotojų kompetencijų palaikymą, kvalifikacijos kėlimą, mokymąsi visą gyvenimą;

10.30. konsultuoja praktikantus ir savanorius, besigilinančius į vartotojų aptarnavimo procesus, informacijos paiešką, skaitymo ir kūrybiškumo skatinimo veiklas;

10.31. atlieka kitas teisės aktuose numatytas funkcijas.

III SKYRIUS SKYRIAUS STRUKTŪRA IR DARBO ORGANIZAVIMAS

11. Skyriaus veikla organizuojama vadovaujantis Šiaulių rajono savivaldybės tarybos patvirtintu Šiaulių rajono savivaldybės strateginiu veiklos planu, trimete Šiaulių rajono savivaldybės kultūros plėtros programa ir ŠRSVB direktoriaus patvirtintais ŠRSVB bei skyriaus metiniais veiklos planais.

12. Skyriui vadovauja, jo veiklą organizuoja ir už ją atsiskaito Aptarnavimo skyriaus vedėjas (toliau - vedėjas), kurį įstatymų nustatyta tvarka pareigoms skiria ir atleidžia ŠRSVB direktorius. Vedėją atostogų metu, laikinojo nedarbingumo ar kitais atvejais, kai jis laikinai negali eiti savo pareigų, pavaduoja vedėjo pavaduotojas.

13. Skyriaus pareigybių skaičių ir pareigybes tvirtina ŠRSVB direktorius.
14. Skyriaus darbuotojų pareigas, teises ir atsakomybę nustato ŠRSVB direktoriaus patvirtinti darbuotojų pareigybių aprašymai.
15. Skyriaus struktūrą sudaro poskyriai:
 - 15.1. Vaikų ir jaunimo literatūros poskyris, kuris aptarnauja šias erdves: *Vaikų abonementą. Interaktyvią erdvę, Žaisloteką „Pumpurėlis“, Jaunimo kūrybos ir inovacijų erdvę;*
 - 15.2. Paslaugų poskyris, kuris aptarnauja šias erdves: *Suaugusiųjų abonementą. Edukacijų erdvę, Žiniasklaidos skaityklą. Galeriją, Individualaus darbo kambarį, Audiovizualinę studiją, Biblioterapinę erdvę, Komandinio darbo erdvę, Mokymų centrą.*
16. Skyriaus poskyrių (Vaikų ir jaunimo literatūros bei Paslaugų) darbuotojai pavaldūs skyriaus vedėjui.
17. Skyriaus uždavinių įgyvendinimui ŠRSVB direktoriaus įsakymu gali būti sudaromos laikinosios darbo grupės, kuriose dirba skyriaus ir ŠRSVB struktūrinių padalinių darbuotojai, sprendžiant kompleksines, tarpdisciplinines problemas. Į laikinąsias darbo grupes gali būti kviečiami kitų institucijų specialistai.
18. Skyrius dalyvauja ŠRSVB vidaus administravimo veikloje ir užtikrina organizacinį ŠRSVB veiklos aprūpinimą savo kompetencijų srityse.
19. Darbo laiką ir darbo tvarką nustato ŠRSVB direktoriaus įsakymai ir darbo tvarkos taisyklės.
20. Skyriaus darbuotojų kasmetinė veikla vertinama teisės aktų nustatyta tvarka.

IV SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS IR ATSAKOMYBĖS

21. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir vykdydamas jam pavestas funkcijas turi teisę:
 - 21.1. gauti informaciją iš ŠRSVB specialistų, reikalingą skyriaus veiklai vykdyti;
 - 21.2. teikti pasiūlymus Viešosios bibliotekos darbo organizavimo tobulinimo klausimais;
 - 21.3. reikalauti, kad būtų sudarytos saugios ir sveikatai nekenksmingos darbo sąlygos, būtų laikomasi nustatyto darbo ir poilsio režimo;
 - 21.4. naudotis skyriui priskirtu turtu;
 - 21.5. reikalauti iš vartotojų atlyginti nuostolį už prarastus dokumentus pagal jų vertę, vadovaujantis „Naudojimosi Šiaulių rajono savivaldybės viešąja biblioteka taisyklėmis“;
 - 21.6. fotografuoti, filmuoti renginius ir kitas ŠRSVB veiklas, ruošti šių veiklų prezentacijas, nepažeidžiant vartotojų teisių;
 - 21.7. naudotis visomis Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų įstatymų teikiamomis

garantijomis ir teisėmis;

21.8. kelti kvalifikaciją šalyje ir užsienyje, dalyvauti stažuotėse, seminaruose;

21.9. atstovauti ŠRSVB klausimais, kurie priskiriami skyriaus kompetencijai bendraujant su žiniasklaida, kitomis bibliotekomis bei institucijomis.

22. Skyriaus darbuotojai privalo:

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

22.2. sudaryti vienodas sąlygas vartotojams naudotis skyriaus ištekliais, užtikrinti kokybišką vartotojų aptarnavimo kokybę;

22.3. užtikrinti tvarkomų ir saugomų asmens duomenų apsaugą;

22.4. garantuoti skyriaus statistinių ir veiklos ataskaitų teisingumą;

22.5. laikytis darbo drausmės ir darbo režimo, profesinės etikos, darbo saugos ir priešgaisrinės reikalavimų;

22.6. tinkamai vykdyti pareigybės aprašymuose nustatytas funkcijas.

23. Skyriaus vedėjas atsako už:

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

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

23.3. priskirtų materialinių vertybių saugumą ir tinkamą naudojimą.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

24. Skyrius gali būti likviduojamas ir reorganizuojamas ŠRSVB direktoriaus įsakymu.

25. Skyriaus nuostatai keičiami ir papildomi pasikeitus skyriaus darbo pobūdžiui, funkcijoms ir uždaviniams ŠRSVB direktoriaus sprendimu.

26. Skyriaus dokumentai tvarkomi pagal patvirtintą ŠRSVB dokumentacijos planą ir nustatyta tvarka perduodami į jos archyvą.
