

Šiaulių rajono savivaldybės
viešosios bibliotekos direktoriaus
2021 m. gruodžio 1 d. įsakymo Nr. V-54/1
2 priedas

ŠIAULIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS INFORMACIJOS IR VADYBOS SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių rajono savivaldybės viešosios bibliotekos (toliau – ŠRSVB) Informacijos ir vadybos skyriaus (toliau – skyriaus) nuostatai reglamentuoja skyriaus veiklos tikslus, uždavinius ir funkcijas, struktūrą ir darbo organizavimą, teises ir atsakomybę.

2. Skyrius yra ŠRSVB struktūrinis padalinys, steigiamas ŠRSVB direktoriaus įsakymu.

3. Skyrius tiesiogiai pavaldus ŠRSVB direktoriaus pavaduotojui.

4. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, 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 yra atsakingas už Savivaldybės teritorijoje vartotojų informacinio aptarnavimo organizavimą, kraštotyros informacijos kaupimą ir sklaidą, dokumentų skaitmeninimą ir sklaidą, gyventojų skaitmeninio raštingumo kėlimą, struktūrinių teritorinių padalinių informacinės ir kraštotyrinės veiklos koordinavimą, Viešosios bibliotekos gerosios patirties sklaidą ir veiklos viešinimą.

6. Skyriaus veikla yra depolitizuota ir neideologizuota, grindžiama ŠRSVB vertybėmis, įgyvendinama pagal metinius planus, siekiant jos misijos ir vizijos realizavimo.

II SKYRIUS SKYRIAUS VEIKLOS TIKSLAI, UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

7. Skyriaus tikslai:

7.1. kaupti, saugoti ir skleisti Šiaulių rajono savivaldybės bendruomenės poreikius tenkinatį universalų informacinį bibliografinį bei kraštotyrinį fondą;

7.2. organizuoti Šiaulių rajono savivaldybės teritorijoje gyventojų bibliotekinį ir informacinį aptarnavimą;

7.3. ugdyti informacinę žinių visuomenę, teikti informacines paslaugas;

7.4. vykdyti ŠRSVB gerosios patirties sklaidą ir veiklos viešinimą;

7.5. vykdyti kraštotyros, sociokultūrinės edukacijos, informacinio raštingumo ir kitas su bibliotekų veikla susijusias programas ir projektus;

7.6. užtikrinti ŠRSVB dokumentų ir kitų tekstų atitiktį valstybinės kalbos reikalavimams.

8. Skyriaus uždaviniai:

8.1. kaupti, tvarkyti, saugoti universalų bibliografinių informacinių leidinių fondą, atitinkantį Šiaulių rajono literatūrinės tradicijas, ekonominę ir kultūrinę plėtrą, gyventojų reikmes;

8.2. skleisti dokumentuose užfiksuotas žinias, idėjas ir informaciją, prisidėti prie žinių visuomenės kūrimo, skatinant nuolatinį mokymąsi, žinių atsinaujinimą, kultūrinę veiklą ir kūrybiškumą;

8.3. plėtoti elektronines bibliotekų paslaugas, kurios apima kultūros paveldo skaitmeninimą, skaitmeninių vietos informacijos duomenų bazių kūrimą (organizavimą, įtraukiant suinteresuotas bendruomenes), gyventojų skaitmeninio raštingumo kompetencijų ugdymą ir kitas elektroninėmis priemonėmis teikiamas bibliotekų paslaugas;

8.4. stebėti, analizuoti ŠRSVB veiklos pokyčius, siekiant išsiaiškinti situaciją ir priimti teisingus sprendimus, reikalingus veiklai tobulinti;

- 8.5. plėtoti profesinį bendradarbiavimą, gerosios darbo patirties sklaidą, teikti metodinę pagalbą kitų savivaldybėje veikiančių bibliotekų darbuotojams;
- 8.6. dalyvauti įvairiose programose ir projektuose, organizuoti su ŠRSVB veikla susijusius kultūrinius, švietėjiškus renginius;
- 8.7. organizuoti ŠRSVB dokumentų valdymą;
- 8.8. įgyvendinti personalo politiką.
9. Skyrius vykdo šias funkcijas:
 - 9.1. kaupia, tvarko ir saugo universalų bibliografinių informacinių leidinių fondą, tenkinantį Šiaulių rajono savivaldybės bendruomenės poreikius;
 - 9.2. populiarina ŠRSVB ir jos paslaugas bei informacinius išteklius;
 - 9.3. analizuoja ŠRSVB struktūrinių padalinių veiklą, pokyčius, kaupia, sistemina metodinę medžiagą, teikia pasiūlymus jos veiklos tobulinimo klausimais;
 - 9.4. rengia veiklos ataskaitas tradicinėmis ir/ar automatizuotomis priemonėmis (metines, statistines ir kt.), teikia jas nustatyta tvarka Lietuvos Nacionalinei Martyno Mažvydo, Šiaulių apskrities Povilo Višinskio bibliotekoms;
 - 9.5. organizuoja metodines išvykas į ŠRSVB struktūrinius teritorinius padalinius, teikia rekomendacijas pagal Skyriaus veiklos tobulinimo bei darbo organizavimo klausimais;
 - 9.6. konsultuoja ŠRSVB personalą bibliotekinio darbo klausimais, organizuoja praktinius mokymus darbo vietose;
 - 9.7. organizuoja, vykdo ir koordinuoja projektinę veiklą, papildomo finansavimo paieškas, teikiamų paslaugų kokybės ir kitus tyrimus, jų analizę ir apibendrinimą;
 - 9.8. kaupia ir saugo dokumentų fondą bei informaciją susijusią su Šiaulių rajonu, rengia kraštotyros darbus, leidžia šios tematikos bibliografinius leidinius, lankstinukus;
 - 9.9. organizuoja ŠRSVB elektroninį katalogą (LIBIS analizinės bibliografijos posistemę), prenumeruoja duomenų bazines;
 - 9.10. koordinuoja kompiuterinio raštingumo mokymus rajono gyventojams, konsultuoja struktūrinių teritorinių padalinių darbuotojus gyventojų skaitmeninio raštingumo mokymo klausimais;
 - 9.11. atlieka informacijos paieškas pagal vartotojų pateiktas bibliografines ir kitas užklausas;
 - 9.12. populiarina ŠRSVB, panaudojant tiek tradicines, tiek ir naujausias išmaniąsias kompiuterines technologijas, bendradarbiauja vietinėje ir respublikinėje spaudoje, platina informaciją apie Viešosios bibliotekos ir jos struktūrinių teritorinių padalinių veiklą, viešina ją per žiniasklaidos priemones;
 - 9.13. prižiūri interneto svetainę, užtikrina jos funkcionavimą bei atitikimą Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu patvirtintiems bendriesiems reikalavimams valstybės ir savivaldybių institucijų interneto svetainėms, pagal kompetenciją <https://srsvb.lt> svetainei rengia informaciją, koordinuoja informacijos teikimą ir nuolatinį atnaujinimą;
 - 9.14. rengia įvairios tematikos spaudinių, virtualias parodas, organizuoja ir pristato kultūrinius ir švietėjiškus renginius, edukacines programas;
 - 9.15. sistemingai teikia informaciją vartotojų pageidaujama tema, organizuoja gyventojų informacinį aptarnavimą, sudarant galimybes:
 - 9.15.1. naudotis informacinių dokumentų fondu, katalogais ir kartotekomis bei informacinėmis duomenų bazėmis, ŠRSVB elektroniniu katalogu ir Lietuvos integralios bibliotekų informacijos sistemos (LIBIS) jungtiniu katalogu;
 - 9.15.2. gauti atsakymus į užklausas, naudojantis visais ŠRSVB, o reikalui esant, ir kitų bibliotekų informaciniais resursais;
 - 9.16. bendradarbiauja su Savivaldybės teritorijoje veikiančiomis meno, mokslo, švietimo, kultūros, jaunimo, religinėmis bendruomenėmis ir kitomis nevyriausybinėmis organizacijomis;
 - 9.17. dalyvauja Europos Sąjungos struktūrinių fondų, Lietuvos Respublikos kultūros ministerijos, Savivaldybės skelbiamuose konkursuose atitinkamoms kultūrinės veiklos programoms, finansuojamoms iš valstybės ir savivaldybių biudžetų vykdyti;
 - 9.18. atlieka istorinius, mokslinius tyrinėjimus pasirinkta tema, atitinkančia skyriaus veiklos

profilį: vykdo medžiagos paieškas atminties institucijose, analizuoja, sistemina, publikuoja atliktus tyrimus; rengia mokslinius pranešimus ar kitus edukacinius pristatymus; metodiškai padeda kitiems darbuotojams tokį darbą atlikti;

9.19. rūpinasi ŠRSVB ir joje vykstančių renginių estetinės aplinkos formavimu, jos leidinių meniniu apipavidalinimu;

9.20. kasmet organizuoja ŠRSVB metraščio parengimą, kontroliuoja, kaip šį darbą atlieka darbuotojai, dirbantys struktūriniuose teritoriniuose padaliniuose;

9.21. redaguoja ŠRSVB leidžiamus administracinio, informacinio pobūdžio ne didesnius negu trys autoriniai lankai leidinius;

9.22. nustato Skyriaus pirkimų poreikį, pagal kompetenciją teisės aktų nustatyta tvarka dalyvauja organizuojant ir vykdant pirkimus, įskaitant pirkimų reikalingų ŠRSVB veiklai užtikrinti planavimą, paraiškų teikimą;

9.23. organizuoja ŠRSVB dokumentų rengimą, tvarkymą, apskaitą ir saugojimą;

9.24. rengia ir įgyvendina personalo politiką;

9.25. laiku ir kokybiškai vykdo Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos kultūros ministro įsakymais, kitais teisės aktais, Viešosios bibliotekos direktoriaus įsakymais ar kitais pavedimais paskirtas funkcijas, reikalingas ŠRSVB ir Skyriaus tikslams pasiekti.

III SKYRIUS

SKYRIAUS STRUKTŪRA IR DARBO ORGANIZAVIMAS

10. 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.

11. Skyriaus veiklai vadovauja Informacijos ir vadybos skyriaus vedėjas (toliau - vedėjas), kurį ŠRSVB direktorius skiria į pareigas ir atleidžia iš jų teisės aktų nustatyta tvarka (konkurso būdu). Vedėją atostogų metu, laikinojo nedarbingumo ar kitais atvejais, kai jis laikinai negali eiti savo pareigų, pavaduoja Informacijos ir vadybos skyriaus vyriausiais metodininkas.

12. Vedėjas tiesiogiai pavaldus ŠRSVB direktoriaus pavaduotojui ir atskaitingas ŠRSVB direktoriui.

13. Skyriaus pareigybių skaičių ir pareigybes tvirtina ŠRSVB direktorius.

14. Vedėjo, vyriausiojo bibliografo, vyresniojo bibliografo, vyriausiojo metodininko, vyriausiojo bibliotekininko projektinei veiklai, administracinės ir kultūrinės veiklos organizatoriaus, informacijos specialisto kompetenciją, funkcijas, pareigas ir atsakomybę nustato jų pareigybių aprašymai, kurių projektus ruošia Skyriaus vedėjas, tvirtina ŠRSVB direktorius.

15. Vedėjas organizuoja ir koordinuoja Skyriaus darbą, nustatyta tvarka atsiskaito ŠRSVB direktoriaus pavaduotojui.

16. Skyriaus darbuotojai pavaldūs vedėjui, administracine tvarka – ŠRSVB direktoriui.

17. Skyriaus darbo laiką ir tvarką nustato ŠRSVB direktoriaus įsakymai.

18. Vedėjas vizuoja Skyriaus darbuotojų prašymus dėl priemonių, atostogų, komandiruočių ir kt.

19. Skyriaus darbuotojui išeinant iš darbo, surašomas vertybių perdavimo-priėmimo aktas.

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 pavestoms funkcijoms vykdyti;

- 21.2. teikti pasiūlymus ŠRSVB darbo organizavimo tobulinimo, darbo kokybės gerinimo klausimais;
- 21.3. naudotis kompiuterine technika, ryšio priemonėmis, transportu, darbui būtina informacija, dokumentais ir leidiniais, esančiais ŠRSVB;
- 21.4. į tinkamas darbo sąlygas, kitas įstatymų numatytas garantijas, naudotis kitomis įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais ar joms neprieštaraujančiomis teisėmis;
- 21.5. kelti kvalifikaciją profesiniuose kursuose, seminaruose;
22. Skyrius įgyvendindamas pavestus uždavinius ir vykdydamas pavestas funkcijas, privalo:
- 22.1. savo darbe vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos kultūros ministro įsakymais, Viešosios bibliotekos nuostatais, kitais teisės aktais, Viešosios bibliotekos vidaus tvarkos taisyklėmis, Viešosios bibliotekos direktoriaus įsakymais, šiais Nuostatais bei darbuotojų pareigybių aprašymais;
- 22.2. garantuoti Viešosios bibliotekos statistinių ir veiklos ataskaitų teisingumą;
- 22.3. užtikrinti informacijos saugumo nuostatų, turimos informacijos konfidencialumo reikalavimų ir naudojimo pagal paskirtį Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka laikymąsi;
- 22.4. laikytis darbo drausmės ir darbo režimo, profesinės etikos (dalykinės atmosferos palaikymo, pagarbaus elgesio su kitais darbuotojais bei Viešosios bibliotekos lankytojais standartų ir pan.), darbo saugos ir priešgaisrinės saugos reikalavimų;
- 22.5. dalyvauti Viešosios bibliotekos organizuojamuose susirinkimuose ir pasitarimuose, vykdyti juose priimtus sprendimus;
- 22.6. Skyrius turi ir kitų teisių bei pareigų, kurias numato įstatymai ir kiti teisės aktai.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

23. Skyrius gali būti likviduojamas ir reorganizuojamas ŠRSVB direktoriaus įsakymu.
24. Skyriaus veiklos nuostatai keičiami, papildomi pasikeitus ŠRSVB arba Skyriaus darbo pobūdžiui, funkcijoms, uždaviniams arba kitoms aplinkybėms ŠRSVB direktoriaus įsakymu.
25. Skyriaus dokumentai tvarkomi pagal ŠRSVB dokumentacijos planą ir nustatyta tvarka perduodami į jos archyvą.
26. Skyriaus darbuotojų darbo santykius reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas ir kiti darbo teisinius santykius reglamentuojantys teisės aktai.
-