

PATVIRTINTA

Kelmės rajono savivaldybės Žemaitės  
viešosios bibliotekos direktoriaus

2017 m. sausio 23 d. įsakymu Nr. V-22

## **METODIKOS, INFORMACIJOS IR TECHNOLOGIJŲ SKYRIAUS NUOSTATAI**

### **I. BENDROJI DALIS**

1. Metodikos, informacijos ir technologijų skyriaus nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Kelmės rajono savivaldybės Žemaitės viešosios bibliotekos (toliau – Biblioteka) struktūrinio padalinio – Metodikos, informacijos ir technologijų skyriaus (toliau – MITS) tikslus, uždavinius, funkcijas, teises ir pareigas, pavaldumą, darbo organizavimą ir atsakomybę.

2. MITS savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos kultūros ministro įsakymais, Kelmės rajono savivaldybės tarybos, Mero, administracijos direktoriaus sprendimais, Bibliotekos nuostatais, šiais Nuostatais, Bibliotekos direktoriaus įsakymais, darbuotojų pareigybių aprašymais, kitais teisės aktais.

3. MITS pareigybių skaičių, darbuotojų pareigybių aprašymus tvirtina, darbo užmokesčio dydį nustato Bibliotekos direktorius.

4. MITS darbuotojai: vedėjas, specialistai – vyriausiasis metodininkas, bibliotekinių procesų automatizavimo inžinierius, dailininkas-bibliotekininkas.

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

### **II. MITS TIKSLAI, UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

6. *MITS tikslas* – užtikrinti Bibliotekos veiklos, efektyvių darbo metodų, formų bei priemonių nustatymą, aprašymą, diegimą, planavimą ir sklaidą, remiantis Bibliotekos veiklos stebėseną, tyrimų rezultatais bei praktinės veiklos analize, užtikrinti Bibliotekos darbuotojų kvalifikacijos tobulinimą, inovacijų ir naujų technologijų diegimą, gerosios patirties sklaidą, veiklos viešinimą, metodinės paramos teikimą bei atskaitomybę už veiklos rezultatus.

7. *Svarbiausieji MITS uždaviniai:*

7.1. stebėti, analizuoti Bibliotekos veiklos pokyčius, siekiant išsiaiškinti situaciją ir priimti teisingus sprendimus, reikalingus Bibliotekos veiklos valdymui bei veiklos tobulinimui orientuojantis į veiklos rezultatus;

7.2. užtikrinti kokybišką Bibliotekos veiklos planavimo ir atskaitomybės už veiklos rezultatus proceso organizavimą ir kontrolę;

7.3. vykdyti Bibliotekos politiką naujų technologijų (VIPT ir kt.), bibliotekinių procesų automatizavimo (LIBIS ir kt.) srityse, plėtojant bei atnaujinti informacinių ir ryšių technologijų infrastruktūrą;

7.4. tenkinti Bibliotekos darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo poreikius, sudaryti sąlygas dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginiuose, skatinti įgytas žinias ir gebėjimus aktyviai taikyti praktinėje veikloje;

7.5. stiprinti Bibliotekos atstovavimą, partnerystę, plėtoti profesinį bendradarbiavimą, gerosios darbo patirties sklaidą, teikti metodinę pagalbą kitų savivaldybėje veikiančių bibliotekų darbuotojams.

8. *MITS, įgyvendindamas jam nustatytus uždavinius, atlieka šias funkcijas:*

8.1. analizuoja ir stebi Bibliotekos veiklos pokyčius, numato jų plėtros tendencijas, teikia pasiūlymus ir rekomendacijas Bibliotekos veiklos tobulinimo klausimais;

8.2. rengia Bibliotekos vidaus norminių dokumentų projektus, dalyvauja kitų dokumentų rengime, juos patvirtinus, prižiūri, kaip laikomasi nustatytų reikalavimų;

8.3. organizuoja naujausių su bibliotekos veikla susijusių teisinių dokumentų ir metodinių rekomendacijų bei profesinės literatūros apžvalgas;

8.4. organizuoja metodines išvykas į struktūrinius teritorinius padalinius, teikia rekomendacijas veiklos tobulinimo bei darbo organizavimo klausimais, prižiūri, kaip jos įgyvendinamos;

8.5. ne rečiau kaip kartą per pusmetį organizuoja Bibliotekos darbuotojų pasitarimus, rengia jiems medžiagą, pranešimus ir kitas priemones;

8.6. vykdo Bibliotekos paslaugų kokybės ir kitus tyrimus, jų analizę ir apibendrinimą ir (ar) dalyvauja tokius tyrimus atliekant, analizuojuant, apibendrinant;

8.7. organizuoja Bibliotekos veiklos planavimo procesą, rengia Bibliotekos veiklos planus, prižiūri jų vykdymą, rengia metinį MITS veikos planą;

8.8. organizuoja Bibliotekos skyrių, struktūrinių teritorinių padalinių atskaitomybės už veiklos rezultatus procesą, rengia Bibliotekos veiklos ataskaitas (metines, statistines ir kt.) tradicinėmis ir (ar) automatizuotomis priemonėmis, teikia jas nustatyta tvarka Bibliotekos direktoriui, nacionalinei, regiono bibliotekoms;

8.9. koordinuoja Bibliotekos skyrių, struktūrinių teritorinių padalinių darbuotojų veiklą;

8.10. koordinuoja Bibliotekos projektinę veiklą, papildomo finansavimo paieškas, rengia ir įgyvendina projektus MITS pavestose veiklos srityse;

8.11. organizuoja Bibliotekos informacinių ir ryšių technologijų infrastruktūros plėtrą ir (ar) atnaujinimą;

8.12. koordinuoja elektroninių paslaugų teikimą, skaitmeninio raštingumo mokymus;

8.13. koordinuoja LIBIS diegimo procesą Bibliotekoje, šios sistemos administravimą pagal Bibliotekos kompetenciją;

8.14. teikia metodinę ir praktinę pagalbą LIBIS įsisavinimo klausimais Bibliotekos darbuotojams, prireikus – vartotojams pagal MITS kompetenciją;

8.15. prižiūri kompiuterinę, biuro, ryšių techniką, kompiuterinius tinklus, programinę įrangą, diegia atnaujinimus, užtikrina kokybišką jų funkcionavimą ir teisėtą naudojimą;

8.16. nustato darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo poreikį, planuoja ir organizuoja Bibliotekos darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo renginius, teikia siūlymus Bibliotekos direktoriui dėl žmogiškųjų išteklių poreikio ir efektyvaus jų panaudojimo;

8.17. ugdo Bibliotekos specialistų kompetencijas projektinės veiklos srityje;

8.18. konsultuoja Bibliotekos darbuotojus skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais;

8.19. bendradarbiauja su nacionaline, regiono biblioteka, kitomis bibliotekomis veiklos tobulinimo, projektinės veiklos klausimais, apibendrina gerąją bibliotekų patirtį, organizuoja ir vykdo jos sklaidą;

8.20. teikia metodinę paramą Bibliotekos ir kitų savivaldybės bibliotekų darbuotojams bibliotekinio darbo organizavimo ir tobulinimo klausimais;

8.21. organizuoja Bibliotekos interneto svetainės [www.kelmeszemaitesvb.lt](http://www.kelmeszemaitesvb.lt) priežiūrą, užtikrina jos funkcionavimą bei atitikimą Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu patvirtintiems bendriesiems reikalavimams, pagal kompetenciją Bibliotekos svetainei rengia informaciją ir atsako už informacijos teikimą interneto svetainei ir reguliarių jos atnaujinimą;

8.22. rūpinasi Bibliotekos, Bibliotekoje vykstančių renginių estetinės aplinkos formavimu, Bibliotekos leidinių meniniu apipavidalinimu;

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

8.24. nustato MITS pirkimų poreikį, pagal kompetenciją teisės aktų nustatyta tvarka dalyvauja organizuojant ir vykdant pirkimus, įskaitant pirkimų, reikalingų Bibliotekos veiklai užtikrinti, planavimą, paraiškų teikimą, techninių specifikacijų ir pirkimo dokumentų rengimą;

8.25. tvarko MITS kompetencijai priskirtus dokumentus ir rengia juos archyviniam saugojimui, bei užtikrina sklandų jų perdavimą Bibliotekos archyvui;

8.26. 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 MITS tikslams pasiekti.

### **III. MITS TEISĖS IR PAREIGOS**

9. MITS, 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 MITS pavestoms funkcijoms vykdyti;

9.2. pasitelkti kitų Bibliotekos struktūrinių padalinių specialistus klausimams pagal MITS kompetenciją nagrinėti;

9.3. teikti pasiūlymus Bibliotekos darbo organizavimo tobulinimo klausimais;

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.

10. MITS, įgyvendindamas 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.

11. MITS gali turėti ir kitų teisių bei pareigų, kurias nustato įstatymai ir kiti teisės aktai.

#### **IV. MITS DARBO ORGANIZAVIMAS IR ATSAKOMYBĖ**

12. MITS vadovauja vedėjas, kurį skiria į pareigas ir iš jų atleidžia Bibliotekos direktorius teisės aktų nustatyta tvarka. MITS vedėjas yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Bibliotekos direktoriui.

13. Komandiruočių, atostogų metu MITS vedėją pavaduoja vyriausiasis metodininkas.

14. MITS vedėjas:

14.1. organizuoja MITS darbą ir nustatyta tvarka atsiskaito Bibliotekos direktoriui;

14.2. Bibliotekos nuostatų nustatyta tvarka pavaduoja Bibliotekos direktorių.

15. MITS vedėjas, vadovaudamas MITS darbui ir atsako už:

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

15.2. įstatymų ir kitų teisės aktų vykdymą organizuojant ir koordinuojant MITS veiklą;

15.3. patikėtų materialinių vertybių saugumą ir tinkamą bei taupų naudojimą.

16. MITS darbuotojai atsako už pareigybės aprašymuose nustatytų funkcijų tinkamą vykdymą.

17. Už pareigų ir funkcijų nevykdymą ar netinkamą jų vykdymą MITS darbuotojai atsako Lietuvos Respublikos įstatymų, kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

18. MITS veikla planuojama kalendoriniams metams.

19. MITS darbuotojų kasmetinė veikla vertinama teisės aktų nustatyta tvarka.

#### **V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

20. Nuostatai gali būti keičiami ir papildomi Bibliotekos direktoriaus įsakymu keičiantis įstatymams, kitiems teisės aktams ar darbo organizavimo tvarkai Bibliotekoje.

21. MITS Nuostatų pakeitimą inicijuoja ir pakeitimo projektą rengia MITS vedėjas ar jo pavedimu kitas MITS darbuotojas.

22. MITS dokumentai tvarkomi pagal Bibliotekos dokumentacijos planą ir nustatyta tvarka perduodami į Bibliotekos archyvą.

23. MITS darbuotojų darbo santykius reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas ir kiti darbo teisinius santykius reglamentuojantys teisės aktai.

---