

PATVIRTINTA

Kelmės rajono savivaldybės Žemaitės
viešosios bibliotekos direktoriaus
2017 m. sausio 30 d. įsakymu Nr. V-25

SKAITYTOJŲ APTARNAVIMO-INFORMAVIMO SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Skaitytojų aptarnavimo-informavimo skyriaus nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Skaitytojų aptarnavimo-informavimo skyriaus (toliau – SAIS) tikslus, uždavinius, funkcijas, teises ir pareigas, pavaldumą, darbo organizavimą ir atsakomybę.

2. SAIS yra Kelmės rajono savivaldybės Žemaitės viešosios bibliotekos (toliau – biblioteka) struktūrinis padalinys, tiesiogiai pavaldus bibliotekos direktoriui.

3. SAIS 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.

4. SAIS pareigybių skaičių, darbuotojų pareigybių aprašymus tvirtina, darbo užmokesčio dydį nustato bibliotekos direktorius.

5. SAIS darbuotojai: vedėjas, specialistai (vyriausieji ir (ar) vyresnieji bibliotekininkai).

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

II SKYRIUS SAIS TIKSLAI, UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

7. SAIS tikslas – stiprinti gyventojų kultūrinių ir informacinių kompetencijų bei raštingumo mokymo(si) veiklas, skatinančias jų kūrybingumą, socialinį ir ekonominį veiklumą bei motyvaciją dalyvauti mokymosi visą gyvenimą procese, tobulinti tradicines ir kurti naujas paslaugas, panaudojant bibliotekos infrastruktūrą.

8. Svarbiausieji SAIS uždaviniai:

8.1. didinti paslaugų įvairovę, prieinamumą bei kokybę, integruojat bibliotekos paslaugas bei išteklius į ugdymo procesus ir priemones;

8.2. kurti mokymąsi skatinančią aplinką, pritaikant ją įvairaus amžiaus ir socialinių grupių gyventojų poreikiams;

8.3. plėtoti skaitymo ir mokymosi visą gyvenimą skatinimo priemones, krašto informacijos ir kraštotyros aktualizavimo paslaugas;

8.4. prisidėti prie gyventojų socialinės atskirties mažinimo bei žmonių su negalia socialinės integracijos, didinant bibliotekos elektroninio turinio, virtualių paslaugų ir infrastruktūros prieinamumą.

9. SAIS, vykdydamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:

9.1. dalyvauja bibliotekos veiklos planavimo, atskaitomybės procese, projektinėje veikloje pagal SAIS kompetenciją;

9.2. organizuoja vartotojų aptarnavimą, užtikrina prieigą prie bibliotekos išteklių ir paslaugų, užtikrina savalaikę paslaugų apskaitą;

9.3. dalyvauja bibliotekos vartotojų grupių skaitymo, informacijos naudojimo ir kitų, su SAIS teikiamomis paslaugomis susijusių interesų tyrimuose, juos apibendrina, teikia veiklos priežiūrą ir fondo priežiūrą bei apslaitą atliekantiems skyriams dėl esamų paslaugų tobulinimo ir ar naujų sukūrimo;

9.4. konsultuoja bibliotekos struktūrinių teritorinių padalinių darbuotojus vartotojų aptarnavimo, informacijos paieškos, TBA klausimais, teikia jiems rekomendacijas ir praktinę pagalbą pagal SAIS kompetenciją;

9.5. organizuoja ir teikia mokamas paslaugas, tarpbibliotekinį abonementą (TBA), vykdo šių paslaugų apskaitą, stebėseną, analizuoja jų rodiklius, inicijuoti pokyčius kintant vartotojų poreikiams;

9.6. organizuoja knygnešių darbą, darbą su skaitytojais skolininkais, atsakymų į vartotojų bibliografines užklausas pateikimą bei apskaitą, konsultavimą informacijos paieškos klausimais;

9.7. organizuoja grožinės ir kitos literatūros, informacijos šaltinių, atitinkančių bibliotekos profilį, kaupimą, klasifikavimą, tvarkymą, saugojimą, priežiūrą, išdėstymą, jų pateikimą vartotojams;

9.8. organizuoja neformalaus švietimo priemones (informacinių įgūdžių, kūrybiškumo ugdymo, kraštotyrimų ir pan.), darbą su savanoriais;

9.9. organizuoja kultūrinius, edukacinius, informacijos sklaidos renginius, įgyvendina kitas skaitymo skatinimo, informacijos sklaidos priemones, veiklos viešinimą;

9.10. organizuoja kraštotyros informacijos paiešką ir kaupimą, jos sklaidą, susistemintos informacijos pateikimą;

9.11. organizuoja projektų, papildančių SAIS veiklas, rengimą, įgyvendinimą ir atsiskaitymą už rezultatus;

9.12. organizuoja elektroninių paslaugų teikimą;

9.13. organizuoja vartotojų konsultavimą informacijos paieškos klausimais (e. paštu per „Klausk bibliotekininko“, e. paštu vaikai@kelmeszemaitesvb.lt, inf@kelmeszemaitesvb.lt), bibliotekoje;

9.14. dalyvauja bibliotekos elektroninio katalogo kūrimo darbe, užtikrina reguliarių ir savalaikių krašto spaudos atspindėjimą LIBIS (iki 2017-12-31);

9.15. inicijuoja ir diegia rekomendacijas bibliotekos paslaugų, atitinkančių vartotojų poreikius, srityje;

9.16. kaupia, sistemina informaciją ir dokumentus vartotojų aptarnavimo, paslaugų apskaitos, ir kitais su SAIS veikla susijusiais klausimais;

9.17. bendradarbiauja su kitomis bibliotekomis, kitomis organizacijomis, siekiant tobulinti teikiamų paslaugų sistemą bei apskaitą, gerinti jų prieinamumą, plėtrą ir kokybę;

9.18. SAIS kompetencijai priskirtais klausimais inicijuoja, rengia ir teikia bibliotekos direktoriui tvirtinti ar pasirašyti teisės aktų ir kitų dokumentų projektus, užtikrina jų vykdymo priežiūrą;

9.19. nustato SAIS pirkimų poreikį, pagal kompetenciją teisės aktų nustatyta tvarka dalyvauja planuojant, inicijuojant ir organizuojant pirkimus, įskaitant pirkimų, reikalingų bibliotekos veiklai užtikrinti, planavimą, paraiškų teikimą, techninių specifikacijų ir pirkimo dokumentų rengimą, sutarčių ir susitarimų su tiekėjais įsipareigojimų vykdymą;

9.20. tvarko SAIS kompetencijai priskirtus dokumentus ir rengia juos archyviniam saugojimui, užtikrina sklandų jų perdavimą bibliotekos archyvui;

9.21. užtikrina planingą veiklą ir atskaitomybę laiku už veiklos rezultatus;

9.22. 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 SAIS tikslams pasiekti.

III SKYRIUS

SAIS TEISĖS IR PAREIGOS

10. SAIS, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir vykdydamas pavestas funkcijas, turi teisę:

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

10.2. pasitelkti kitų bibliotekos struktūrinių padalinių specialistus klausimams pagal SAIS kompetenciją, nagrinėti;

10.3. teikti pasiūlymus bibliotekos darbo organizavimo tobulinimo klausimais;

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

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

11. SAIS, įgyvendindamas SAIS pavestus uždavinius ir vykdydamas pavestas funkcijas, privalo:

11.1. 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;

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

11.3. 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.

12. SAIS turi ir kitų teisių bei pareigų, kurias nustato įstatymai ir kiti teisės aktai.

IV SKYRIUS

DARBO ORGANIZAVIMAS IR ATSAKOMYBĖ

13. SAIS vadovauja vedėjas, kurį skiria į pareigas ir iš jų atleidžia bibliotekos direktorius teisės aktų nustatyta tvarka. SAIS vedėjas yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas bibliotekos direktoriui.

14. Komandiruočių, atostogų metu SAIS vedėją pavaduoja SAIS darbuotojas, kurio pareigybės aprašyme ši funkcija nustatyta.

15. SAIS vedėjas organizuoja SAIS darbą ir nustatyta tvarka atsiskaito bibliotekos direktoriui.

16. SAIS vedėjas, vadovaudamas SAIS, atsako už:

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

16.2. įstatymų ir kitų teisės aktų vykdymą organizuojant ir koordinuojant SAIS veiklą;

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

17. SAIS darbuotojai atsako už pareigybės aprašymuose nustatytų funkcijų tinkamą vykdymą.

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

19. SAIS veikla planuojama kalendoriniams metams.

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

V SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

22. Nuostatų pakeitimą inicijuoja ir pakeitimo projektą rengia SAIS vedėjas ar jo pavedimu kitas SAIS darbuotojas.

23. SAIS dokumentai tvarkomi pagal bibliotekos dokumentacijos planą ir nustatyta tvarka perduodami į bibliotekos archyvą.

24. SAIS darbuotojų darbo santykius reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas ir kiti darbo teisinius santykius reglamentuojantys teisės aktai.
