

PATVIRTINTA
Kelmės rajono savivaldybės Žemaitės
viešosios bibliotekos direktoriaus
2017 m. vasario 12 d. įsakymu Nr. V-36

KELMĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ŽEMAITĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS STRUKTŪRINIO TERITORINIO PADALINIO NUOSTATAI

I. BENDROJI DALIS

1. Kelmės rajono savivaldybės Žemaitės viešosios bibliotekos struktūrinio teritorinio padalinio nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Kelmės rajono savivaldybės Žemaitės viešosios bibliotekos struktūrinių teritorinių padalinių (toliau – bibliotekų) tikslus, uždavinius, funkcijas, teises ir pareigas, pavaldumą, darbo organizavimą ir atsakomybę.

2. Bibliotekos yra Kelmės rajono savivaldybės Žemaitės viešosios bibliotekos (toliau – ŽVB) struktūriniai teritoriniai padaliniai, skirti paslaugų prieinamumui savivaldybėje užtikrinti ir paslaugoms nutolusiose veiklos vietose organizuoti: Nuostatuose numatytiems tikslams bei uždaviniams įgyvendinti, bibliotekų lankytojų ir vartotojų aptarnavimui priskirtoje veiklos vietoje užtikrinti, kultūrinių, edukacinių, informacijos sklaidos renginių organizavimui, gyventojų kompiuterinio raštingumo ugdymui, kokybiškam kitų bibliotekos paslaugų teikimui, suteiktų paslaugų apskaitai vykdyti.

3. Pareigybių skaičių bibliotekose, darbuotojų pareigybių aprašymus tvirtina, darbo užmokesčio dydį nustato ŽVB direktorius.

4. Bibliotekų darbuotojai – specialistai – vyresnieji bibliotekininkai:

4.1. aptarnaujantys visų amžiaus grupių lankytojus;

4.2. aptarnaujantys lankytojus iki 14 m. arba nuo 14 m. amžiaus.

Pakeistas 2021-01-15 įsakymu Nr. V-15

5. Atsižvelgiant į bibliotekų veiklai naudojamus pastatus, patalpas ar kitas, su bibliotekų ūkio reikmėmis susijusias aplinkybes, bibliotekose gali dirbti ir kvalifikuoti darbuotojai ar darbininkai (kūrikai, valytojai, pagalbiniai darbininkai ir pan.) (toliau – ūkiniai darbuotojai)..

6. Bibliotekų darbuotojai savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos kultūros ministro įsakymais, Kelmės rajono savivaldybės tarybos sprendimais, Kelmės rajono savivaldybės mero potvarkiais, Kelmės rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, bibliotekos nuostatais, šiais Nuostatais, bibliotekos direktoriaus įsakymais, darbuotojų pareigybių aprašymais, kitais teisės aktais, kiek tai būtina bibliotekos veiklos tikslams pasiekti ir darbuotojams pavestoms funkcijoms atlikti.

7. Bibliotekų vyresnieji bibliotekininkai yra tiesiogiai pavaldūs ŽVB direktoriui. Ūkinių darbuotojų darbo organizavimo ir priežiūros klausimus sprendžia ŽVB vyresnysis specialistas ūkio reikalams.

8. Bibliotekų veiklos priežiūrą ir fondo apskaitos ir apsaugos priežiūrą vykdo už šias veiklas atsakingi ŽVB skyriai.

9. Bibliotekų darbuotojai į darbą priimami Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka, jei atitinka darbuotojams bibliotekose esančioms pareigybėms užimti nustatytus reikalavimus.

10. Nuostatai gali būti keičiami ir papildomi ŽVB direktoriaus įsakymu keičiantis įstatymams, kitiems teisės aktams ar darbo organizavimo tvarkai ŽVB.

II. BIBLIOTEKŲ TIKSLAI, UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

11. *Bibliotekų tikslas* – užtikrinti dokumentuose užfiksuotos informacijos bei žinių sklaidą visose įmanomose laikmenose, populiarinti bibliotekos fondą atsižvelgiant į bibliotekų vartotojų poreikius, organizuoti kultūrinius, edukacinius, informacijos sklaidos, skaitymo populiarinimo ir skaitymo kultūros ugdymo renginius ir kitas priemones, skatinti įvairaus amžiaus ir socialinių grupių gyventojus skaityti, domėtis literatūriniu krašto gyvenimu, dalyvauti mokymosi visą gyvenimą procese, kokybiškai teikti ir plėtoti kitas bibliotekos paslaugas.

12. *Svarbiausieji bibliotekų uždaviniai:*

12.1. prisidėti prie gyventojų socialinės atskirties mažinimo, užtikrinant bibliotekos teikiamų paslaugų prieinamumą, įvairovę ir kokybę;

12.2. plėtoti skaitymo ir mokymosi visą gyvenimą skatinimo priemones;

12.3. prisidėti prie krašto informacijos ir kraštotyros aktualizavimo paslaugų plėtos;

12.4. užtikrinti darbo su vartotojais, suteiktų paslaugų tinkamą apskaitą, privalomų standartų ir kitų reikalavimų, vartotojų aptarnavimo etikos laikymąsi, dalyvauti Lietuvos integralios bibliotekų informacinės sistemos (LIBIS) darbe.

13. *Bibliotekos, vykdydamos joms pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:*

13.1. numato bibliotekos veiklos strategiją ir jos įgyvendinimo būdus;

13.2. organizuoja bibliotekinę veiklą priskirtoje nuotolinės veiklos vietoje savivaldybėje;

13.3. vienodai, be diskriminacijos, aptarnauja ir suteikia kokybiškas paslaugas visoms vartotojų grupėms ir visiems asmenims, nepažeidžiant pagrindinių laisvių ir lygiateisės prieigos prie žinių ir informacijos principų, supažindina vartotojus su naudojimosi biblioteka, viešąją interneto prieigą (toliau – VIPT) taisyklėmis, kitomis vartotojui aktualiomis taisyklėmis ar tvarkomis;

Pakeistas 2021-01-15 įsakymu Nr. V-15

13.4. organizuoja knygnešių ir knygų išdavimo punktų (jei toks yra) darbą, esant poreikiui, organizuoja tarpbibliotekinio abonemento paslaugų (TBA) teikimą per ŽVB;

13.5. esant poreikiui, organizuoja neformalių būrelių, pomėgių klubų, skaitytojų grupių ir kt. veiklą;

13.6. vykdo bibliotekos vartotojų registraciją rankiniu ir (ar) automatizuotu (LIBIS) būdu, laiku ir tinkamai užpildo apskaitos formas ir kitus dokumentus;

13.7. suteikia prisijungimo kodus prie viešosios interneto prieigos, vykdo interneto vartotojų registraciją, esant reikalui, prieigą atjungia ar užblokuoja, suteikia reikiamą pagalbą ir konsultacijas dirbantiems prie kompiuterių, organizuoja gyventojų kompiuterinio raštingumo mokymus;

Pakeistas 2021-01-15 įsakymu Nr. V-15

13.8. kaupia, klasifikuoja, saugo ir pateikia vartotojams grožinę ir kitą literatūrą, periodinius leidinius, kitus informacijos šaltinius, saugomus ir (ar) pasiekiamus per biblioteką;

13.9. konsultuoja ir padeda pasirinkti dokumentus, rasti informacijos šaltinius, įrašo į formuliarą išduodamus panaudai dokumentus ir priima skaitytojų grąžintus (jei bibliotekoje įdiegtas LIBIS, tai daro automatizuotu būdu);

13.10. atsako į vartotojų bibliografines užklausas, registruoja teigiamus (neigiamus) atsakymus, konsultuoja bibliotekos informacijos paieškos sistemų (toliau – IPS), duomenų bazių (toliau – DB) naudojimosi klausimais;

13.11. organizuoja kultūrinius, edukacinius, informacijos sklaidos renginius, laiku apie juos pateikia informaciją už veiklos priežiūrą ŽVB vykdančiam skyriui;

13.12. organizuoja bibliotekos informacinę paieškos sistemą (IPS), bibliotekos informacinių leidinių fondą ir jo apsaugą;

13.13. teikia mokamas paslaugas, vykdo šių paslaugų apskaitą, stebėseną, analizuoja jų rodiklius, teikia pasiūlymus veiklos priežiūrą vykdančiam skyriui dėl vartotojų poreikių šioje srityje;

Pakeistas 2021-01-15 įsakymu Nr. V-15

13.14. organizuoja darbą su skaitytojais skolininkais;

13.15. tvarko bibliotekos dokumentų fondą, prižiūri bibliotekos fondo išdėstymą, nuorodas ir pan., pagal galimybes atlieka vertingų dokumentų remontą;

13.16. bendradarbiauja su kitomis savivaldybės bibliotekomis, reikalui esant prisideda prie bendrų priemonių (nepriklausomai nuo mikrorajono ribų) įgyvendinimo, dalinasi gerąja patirtimi;

13.17. bendradarbiauja su priskirtoje teritorijoje esančiomis kitomis kultūros, švietimo įstaigomis, kitomis įstaigomis ir institucijomis, koordinuoja ir derina veiksmus, renginius bei priemones;

13.18. organizuoja kraštotyros darbą, palaiko ryšius su kraštiečiais;

13.19. tyrinėja skaitytojų grupių skaitymo interesus, juos apibendrina, teikia pasiūlymus veiklos priežiūrą bei fondo priežiūrą ir apsaugą vykdančioms ŽVB skyriams dėl skaitytojų poreikių tenkinimo;

13.20. įgyvendina priemones, susijusias su bibliotekos įvaizdžio formavimu, reputacijos stiprinimu;

13.21. planuoja, analizuoja, apibendrina bibliotekos veiklą ir nustatyta tvarka atsiskaito už veiklos rezultatus veiklos bei fondo apskaitos ir apsaugos priežiūrą vykdančioms ŽVB skyriams, ŽVB direktoriui;

13.22. pildo nustatytas apskaitos formas rankiniu ir (ar) automatizuotu būdu, užtikrina apskaitos teisingumą ir patikimumą, dokumentų išsaugojimą;

13.23. dalyvauja kvalifikacijos tobulinimo renginiuose;

13.24. rūpinasi ūkiniais bibliotekos reikalais, užtikrina patikėtų materialinių vertybių apsaugą, inventorizacijas nustatyta tvarka;

13.25. kaupia informaciją bibliotekos veiklos reglamentavimo klausimais, saugo bibliotekos dokumentus iki perdavimo į ŽVB archyvą;

13.26. užtikrina švarą ir tvarką bibliotekos patalpose, gaisrinės saugos, darbų saugos, civilinės saugos reikalavimų laikymąsi bibliotekoje;

13.27. atsižvelgiant į bibliotekos reikmes, pateikia poreikį pirkimams;

13.28. laiku ir kokybiškai vykdo kitas įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytas funkcijas tam, kad būtų įgyvendinti ŽVB ir bibliotekos tikslai.

III. BIBLIOTEKOS TEISĖS IR PAREIGOS

14. Biblioteka, įgyvendindama jai pavestus uždavinius ir vykdydama pavestas funkcijas, turi teisę:

14.1. gauti informaciją iš ŽVB skyrių, darbuotojų, partnerių, reikalingą bibliotekai pavestoms funkcijoms vykdyti;

14.2. pasitelkti kitų ŽVB bibliotekų ir skyrių specialistus klausimams pagal bibliotekos kompetenciją, nagrinėti;

14.3. teikti pasiūlymus ŽVB darbo organizavimo tobulinimo klausimais;

14.4. naudotis kompiuterine, biuro, ryšių technika, kanceliarinėmis priemonėmis, ŽVB transportu, darbui būtina informacija, dokumentais ir leidiniais, esančiais ŽVB;

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

15. Biblioteka, įgyvendindama jai pavestus uždavinius ir vykdydama pavestas funkcijas, *privalo*:

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

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

15.3. 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.

16. Biblioteka turi ir kitų teisių bei pareigų, kurias nustato įstatymai ir kiti teisės aktai.

IV. DARBO ORGANIZAVIMAS IR ATSAKOMYBĖ

17. Bibliotekos darbą organizuoja ir už jos rezultatus atsako vyresnysis bibliotekininkas, Tytuvėnų ir Užvenčio bibliotekose – vyresnieji bibliotekininkai pagal priskirtas sritis (aptarnaujantys lankytojus iki 14 m. amžiaus arba aptarnaujantys lankytojus nuo 14 m. amžiaus).

Pakeistas 2021-01-15 įsakymu Nr. V-15

18. Bibliotekoms gali būti priskirti ir ūkiniai darbuotojai.

19. Bibliotekų darbuotojus skiria į pareigas ir iš jų atleidžia ŽVB direktorius. Vyresnieji bibliotekininkai yra tiesiogiai pavaldūs ŽVB direktoriui ir už iškeltų bibliotekai tikslų pasiekimą yra atskaitingi ŽVB direktoriui, veiklos priežiūrą ir fondo apskaitos priežiūrą vykdančioms skyriams. Ūkinius darbuotojus kuruoja ŽVB vyresnysis specialistas ūkio reikalams.

20. Bibliotekos darbuotojo laikino nedarbingumo laikotarpiu ar dėl kitų priežasčių jam nesant darbe (išskyrus kasmetines ir mokymosi atostogas) ilgiau kaip mėnesį, laikinai jo funkcijas ar dalį jų vykdyti gali būti pavesta kitam darbuotojui pavaduojančio darbuotojo sutikimu, išskirtiniais atvejais laikino nebuvimo darbe laikotarpiu gali būti priimtas kitas darbuotojas.

21. Bibliotekos darbą organizuoja vyresnysis bibliotekininkas jam priskirtoje srityje (vaikų, suaugusiųjų ar vaikų ir suaugusiųjų aptarnavimo) ir nustatyta tvarka atsiskaito už veiklos rezultatus.

22. Bibliotekos veiklos priežiūrą vykdo bei fondo apskaitos ir apsaugos priežiūrą vykdo už šią priežiūrą atsakingi ŽVB skyriai.

23. Vyresnysis bibliotekininkas asmeniškai atsako:

23.1. už bibliotekos uždavinių, veiklos tikslų ir funkcijų įgyvendinimą, bibliotekos darbo planavimą, organizavimą, atskaitomybę už veiklos rezultatus bei už kitų jam pavestų funkcijų vykdymą;

23.2. už tinkamą pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą;

23.3. už informacijos saugumo reikalavimų ir nuostatų laikymąsi, už turimos informacijos konfidencialumą ir naudojimą pagal paskirtį Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

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

23.5. 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 laikymąsi.

24. Ūkiniai bibliotekos darbuotojai asmeniškai atsako:

24.1. už tinkamą pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą;

24.2. už patikėtų materialinių vertybių saugumą ir tinkamą bei taupų naudojimą;

24.3. už 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 laikymąsi.

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

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

26. Bibliotekos dokumentai tvarkomi pagal ŽVB dokumentacijos planą ir nustatyta tvarka perduodami į ŽVB archyvą.

27. Bibliotekos darbuotojų darbo santykius reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas ir kiti darbo teisinius santykius reglamentuojantys teisės aktai.
