

BIRŠTONO VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS PASLAUGŲ IR IŠTEKLIŲ SKYRIAUS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šie nuostatai reglamentuoja Birštono viešosios bibliotekos (toliau – Biblioteka) Paslaugų ir išteklių skyriaus (toliau – Skyrius) uždavinius, funkcijas, darbo organizavimą, teises ir pareigas.
2. Skyrius yra struktūrinis Bibliotekos padalinys tiesiogiai pavaldus Bibliotekos direktoriui.
3. Skyriaus nuostatus, Skyriaus pareigybių aprašymus tvirtina Bibliotekos direktorius.
4. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymu, kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos kultūros ministerijos teisės aktais, Birštono savivaldybės tarybos sprendimais, Birštono viešosios bibliotekos nuostatais ir darbo tvarkos taisyklėmis, Bibliotekos direktoriaus įsakymais ir šiais Skyriaus nuostatais.
5. Skyriaus paskirtis – užtikrinti efektyvų suaugusiųjų vartotojų konsultavimą ir aptarnavimą informaciniais ištekliais, skatinti skaitymą, ugdyti informacinį raštingumą, vykdyti suaugusiųjų kultūrinę edukaciją, neformalųjį švietimą.

II. UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

6. Svarbiausi Skyriaus uždaviniai:

- 6.1. organizuoti ir vykdyti vartotojų konsultavimą ir aptarnavimą, dokumentų ir kitų informacijos išteklių išdavimą;
- 6.2. dalyvauti kuriant ir palaikant vieningą vartotojų informacinę sistemą;
- 6.3. vykdyti vartotojų aptarnavimo ataskaitinių statistinių duomenų apskaitą, kaupimą ir analizę;
- 6.4. formuoti Skyriaus informacijos išteklių fondą, atsižvelgiant į vartotojų grupes ir jų poreikius;
- 6.5. užtikrinti Lietuvos integralios bibliotekų informacinės sistemos (LIBIS) Skaitytojų aptarnavimo posistemio Skaitytojų registracijos duomenų bazės duomenų pilnumą ir tikslumą;
- 6.6. vykdyti skaitymo skatinimo, informacinio raštingumo ugdymo, kraštotyros, sociokultūrinės edukacijos ir kitas su bibliotekos veikla susijusias neformaliojo švietimo programas ir projektus;
- 6.7. pagal kompetenciją nagrinėti ir spręsti aktualias vartotojų aptarnavimo veiklos problemas, dalyvauti tobulinant vartotojų aptarnavimo ir paslaugų kokybę.

7. Skyrius, vykdydamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:

- 7.1. organizuoja vartotojų poreikius atitinkantį aptarnavimą, aprūpinimą informaciniais ištekliais bei paslaugomis;
- 7.2. registruoja, perregistruoja vartotojus, išduoda skaitytojų pažymėjimus, organizuoja darbą su skolininkais;
- 7.3. dirba Lietuvos integralios bibliotekų sistemos (LIBIS) Skaitytojų aptarnavimo posistemyje (SAP), nuolat pritaiko programinius atnaujinimus;
- 7.4. vykdo vartotojų, lankytojų, išduotų dokumentų, informacinių užklausų, renginių, skirtų suaugusiems vartotojams, apskaitą, pildo Bibliotekos dienoraštį;
- 7.5. konsultuoja vartotojus informacijos paieškos klausimais, padeda užsisakyti arba užsako dokumentus, atsako į informacinius paklausimus, atsako į informacines vartotojų užklausas;
- 7.6. stebi vartotojų informacinius poreikius, juos fiksuoja, apibendrina, analizuoja;
- 7.7. organizuoja vartotojų mokymus ir konsultavimą informacijos paieškos klausimais: moko vartotojus naudotis informacijos paieškos sistema, vykdo dokumentų paiešką Bibliotekos elektroniniame kataloge, LIBIS suvestiniame kataloge, Skyriaus fonde, periodinių leidinių straipsnių paiešką Nacionalinės bibliografijos duomenų banke;

7.8. konsultuoja ir moko vartotojus rezervuoti ar užsisakyti reikalingus dokumentus internetu (per LIBIS sistemą);

7.9. organizuoja gyventojų kompiuterinio raštingumo mokymus, interneto išteklių mokymus;

7.10. organizuoja vartotojų poreikių tyrimus, taiko tyrimų rezultatus praktinėje veikloje;

7.11. dalyvauja formuojant informacinių išteklių fondą, atitinkantį savivaldybės ekonominę ir kultūrinę plėtrą, demografinę situaciją bei bendruomenės reikmes, laikantis kokybės, išsamumo, aktualumo principų, vadovaujantis „Lietuvos bibliotekų fondo nuostatais“;

7.12. tvarko, saugo, aktualizuoja Skyriaus dokumentų fondą, atrenka nurašymui susidėvėjusius, savo vertę praradusius ar dėl kitų priežasčių netinkamus naudojimui dokumentus;

7.13. panaudoja Lietuvos bibliotekų fondo galimybes vartotojų poreikiams tenkinti, tarpininkauja gaunant dokumentus per tarpbibliotekinį abonementą (TBA), veda TBA apskaitą, rūpinasi savalaikiu dokumentų grąžinimu paskolinusiai bibliotekai;

7.14. ima piniginių užstatą už vartotojams, atvykusiems iš užsienio valstybių, kitų savivaldybių, išduodamus dokumentus. Vykdo apskaitą pagal „Birštono viešosios bibliotekos užstatų ėmimo bei įforminimo tvarką“, vykdo šios tvarkos stebėseną, atnaujinimą ir papildymą, savalaikiai atsiskaito Bibliotekos buhalterijai;

7.15. užtikrina sklandų mokamų paslaugų vartotojams teikimą ir atsiskaitymo už mokamas paslaugas organizavimą ir vykdymą;

7.16. užtikrina Lietuvos integralios bibliotekų informacijos sistemos (toliau – LIBIS) skaitytojų aptarnavimo posistemio, „Klausk bibliotekininko“ paslaugos vykdymą;

7.17. konsultuoja vartotojus darbo kompiuteriu ir interneto išteklių panaudojimo klausimais;

7.18. registruoja prenumeruojamus periodinius leidinius LIBIS Periodikos registravimo posistemyje;

7.19. kaupia kraštotyros dokumentų fondą bei informaciją apie dokumentus, susijusius su Birštonu, Birštono savivaldybe;

7.20. Nacionaliniam bibliografijos duomenų bankui teikia laikraščių „Gyvenimas“, „Naujasis Gėlupis“ kraštotyrinio pobūdžio aprašus;

7.21. skatina skaitymą, organizuoja edukacines programas, renginius, bendruomenės neformalųjį švietimą;

7.22. direktoriui teikia siūlymus vartotojų aptarnavimo, veiklos tobulinimui;

7.23. dalyvauja bibliotekos plėtros programose, vykdo projektinę veiklą;

7.24. atlieka veiklos analizę, jos pagrindu planuoja ir tobulina veiklą;

7.25. teikia metodinę pagalbą savivaldybės teritorijoje veikiančioms mokyklų bibliotekoms;

7.26. bendradarbiauja su kultūros, švietimo ir kitomis įstaigomis, nevyriausybinėmis organizacijomis;

7.27. dalyvauja kuriant ir palaikant Bibliotekos informacijos paieškos sistemą (katalogus ir duomenų bases), dalyvauja kuriant ir palaikant Lietuvos integralią bibliotekų informacijos sistemą (LIBIS) bei Nacionalinės bibliografijos duomenų banką;

7.28. dalyvauja Bibliotekos direktoriaus įsakymais sudarytų komisijų, darbo grupių darbe;

7.29. atlieka kitas Bibliotekos direktoriaus pavestas užduotis, susijusias su Skyriui nustatytomis funkcijomis.

III. SKYRIAUS STRUKTŪRA IR DARBO ORGANIZAVIMAS

8. Skyriaus veiklai vadovauja vedėjas, kurio pareigos, teisės, atsakomybė ir funkcijos yra apibrėžtos Skyriaus vedėjo pareigybės aprašyme. Skyriaus vedėją į pareigas priima ir iš jų atleidžia Bibliotekos direktorius.

9. Skyriaus vedėją, jam nesant darbe, pavaduoja kitas direktoriaus įsakymu paskirtas skyriaus darbuotojas.

10. Už Skyriaus darbo organizavimą yra atsakingas šio Skyriaus vedėjas.

11. Skyriaus darbuotojus į darbą priima ir iš jo atleidžia Bibliotekos direktorius.

12. Darbuotojų teises ir pareigas reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas, Birštono viešosios bibliotekos darbo tvarkos taisyklės, pareigybių aprašymai.

13. Skyriaus pareigybių aprašymai sudaromi atsižvelgiant į Skyriaus funkcijas ir tvirtinami teisės aktų nustatyta tvarka Bibliotekos direktoriaus įsakymu.

IV. SKYRIAUS TEISĖS IR PAREIGOS

14. Skyrius turi teisę:

14.1. gauti iš Bibliotekos administracijos, kitų Bibliotekos skyrių, padalinių (filialų) tiesiogiai su Skyriaus uždaviniais ir funkcijomis susijusią informaciją;

14.2. teikti pasiūlymus Bibliotekos direktoriui dėl Skyriaus darbo tobulinimo, veiklos problemų sprendimo;

14.3. dalyvauti konferencijose, pristatymuose, seminaruose, mokymuose, stažuotėse, pasitarimuose aktualiais bibliotekų veiklos klausimais;

14.4. tvarkyti asmens duomenis tik Bibliotekos reikmėms, nepažeidžiant teisės aktų;

14.5. reikalauti iš vartotojų atlyginti nuostolį už prarastus dokumentus pagal jų vertę, vadovaujantis „Naudojimosi Birštono viešąja biblioteka taisyklėmis“;

15. Skyrius privalo:

15.1. saugoti ir tinkamai naudoti jam patikėtą turtą;

15.2. užtikrinti Birštono viešosios bibliotekos darbo tvarkos taisyklių laikymąsi;

15.3. užtikrinti Skyriaus darbuotojams saugias ir tinkamas darbo sąlygas;

15.4. užtikrinti tinkamą asmens duomenų ir patikėtos konfidencialios informacijos slaptumą;

15.5. sudaryti lygias ir palankias sąlygas vartotojams naudotis Bibliotekos informaciniais ištekliais, garantuoti visiems vartotojams vienodą aptarnavimo kokybę;

15.6. užtikrinti skyriuje tvarkomų ir saugomų asmens duomenų apsaugą;

15.7. užtikrinti savalaikį atsiskaitymą už Bibliotekos teikiamas mokamas paslaugas, patvirtintas Birštono savivaldybės tarybos sprendimu;

15.8. parengti ataskaitinių metų Skyriaus tekstinę veiklos ataskaitą, analizuoti Skyriaus veiklą ir teikiamas paslaugas;

15.9. parengti ateinančių kalendorinių metų Skyriaus veiklos programą ir ją vykdyti;

15.10. teikti informaciją Bibliotekos direktoriui visais Skyriaus veiklos klausimais;

15.11. už darbo funkcijų nevykdymą, netinkamą vykdymą ar darbo drausmės pažeidimus Skyriaus darbuotojams gali būti taikomos drausminio poveikio priemonės Birštono viešosios bibliotekos darbo tvarkos taisyklių bei darbo įstatymų numatyta tvarka.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

16. Skyrius reorganizuojamas ar likviduojamas Bibliotekos direktoriaus įsakymu.