

SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

Pagrindiniai Skyriaus uždaviniai:

1. organizuoti vartotojų poreikius atitinkantį aptarnavimą, aprūpinimą informaciniais ištekliais bei paslaugomis;
2. formuoti Skyriaus informacijos išteklių fondą, atsižvelgiant į vartotojų grupes ir jų poreikius;
3. užtikrinti Lietuvos integralios bibliotekų informacinės sistemos (LIBIS) Skaitytojų aptarnavimo posistemio Skaitytojų registracijos duomenų bazės duomenų išsamumą ir tikslumą;
4. vykdyti skaitymo skatinimo, informacinio raštingumo ugdymo, kraštotyros, sociokultūrinės edukacijos ir kitas su bibliotekos veikla susijusias neformaliojo švietimo programas;
5. koordinuoti ir organizuoti neformalųjį suaugusiųjų švietimą ir tęstinį mokymąsi Birštono savivaldybėje;
6. rengti ir įgyvendinti projektus, siekiant diegti inovacijas, kurti naujas ar tobulinti esamas paslaugas, gerinti vartotojų aptarnavimo ir paslaugų kokybę;

Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius, vykdo šias funkcijas:

1. formuoja bei prižiūri Skyriaus ir Saugyklos fondą: tiria panaudojimą, organizuoja bendruomenės poreikių tyrimą, fiksuoja neįvykdytas skaitytojų užklausas, vykdo dokumentų pirminę bei antrinę atranką, priima ir nusistatyta tvarka išdėsto sukataloguotus dokumentus, apskaito Skyriaus fondo visuminės apskaitos knygoje, apipavidalina fondą, nustato ir išlaiko fondo išdėstymo tvarką, taiso suplyšusius leidinius. Rūpinasi Skyriaus ir Saugyklos fondo apsauga;
2. Teikia bibliotekines ir informacines paslaugas.
 - .2.1. registruoja, perregistruoja vartotojus, išduoda skaitytojų pažymėjimus, organizuoja darbą su skolininkais;
 - .2.2. organizuoja dokumentų išdavimą iš Skyriaus ir Saugyklos fondų;
 - .2.3. panaudoja Lietuvos bibliotekų fondo galimybes vartotojų poreikiams tenkinti, tarpininkauja gaunant dokumentus per tarpbibliotekinį abonementą (TBA), veda TBA apskaitą, rūpinasi savalaikiu dokumentų grąžinimu paskolinusiai bibliotekai;
 - .2.4. dirba Lietuvos integralios bibliotekų sistemos (LIBIS) Skaitytojų aptarnavimo posistemyje (SAP);
 - .2.5. konsultuoja ir informuoja lankytojus el. išteklių bei informacijos paieškos klausimais;
 - 2.6. atsako į bibliografines ir informacines užklausas žodžiu bei įvairiomis ryšio priemonėmis;
 - .2.7. padeda lankytojams naudotis informacijos ištekliais, informacinėmis technologijomis, užtikrina prieigą prie visos reikalingos kompiuterinės įrangos;

- 2.8. organizuoja gyventojams skaitmeninio raštingumo, interneto išteklių ir elektroninių paslaugų mokymus;
- 2.9. teikia vartotojams mokamas paslaugas (dokumentų kopijavimo, spausdinimo ir kt.), užtikrina jų apskaitą ir savalaikį atsiskaitymą BVB buhalterijai;
- 2.10. 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 BVB buhalterijai;
3. vykdo vartotojų, lankytojų ir jų naudojimosi bibliotekos paslaugomis, elektroniniais ištekliais apskaitą, pildo Bibliotekos dienoraštį;
4. inicijuoja ir rengia Birštono savivaldybės „Jaunų žmonių (nedirbančių, nesimokančių ir mokymuose nedalyvaujančių) ir kito neformalaus suaugusiųjų švietimo bei tęstinio mokymosi veiksmų planą“ ir koordinuoja, organizuoja jo įgyvendinimą;
5. komunikuoja su neformaliojo suaugusiųjų švietimo ir tęstinio mokymosi organizatoriais savivaldybėje;
6. organizuoja neformaliojo švietimo veiklas vaikams ir suaugusiems;
7. dalyvauja kuriant ir palaikant Bibliotekos informacijos paieškos sistemą (katalogus ir duomenų bazes), dalyvauja kuriant ir palaikant Lietuvos integralią bibliotekų informacijos sistemą (LIBIS) bei Nacionalinės bibliografijos duomenų banką;
8. kaupia kraštotyros dokumentų fondą bei informaciją apie dokumentus, susijusius su Birštonu, Birštono savivaldybe;
9. Nacionaliniam bibliografijos duomenų bankui teikia laikraščių „Gyvenimas“, „Naujasis Gėlupis“ kraštotyrinio pobūdžio aprašus;
10. organizuoja skaitmeninimo veiklą;
11. skatina skaitymą, organizuoja kultūros, šviečiamojo pobūdžio renginius;
12. populiarina vaikų ir jaunimo literatūrą, ugdo vaikų kūrybiškumą, skaitymo kultūros ir elgesio su knyga įgūdžius;
13. inicijuoja, rengia ir įgyvendina įvairius paslaugų plėtros, vartotojų aptarnavimo gerinimo, skaitymo skatinimo ir kt. kultūros ir šviečiamojo pobūdžio projektus, ieško rėmėjų ir papildomo finansavimo;
14. dalyvauja įgyvendinat nacionalinius ir tarptautinius, LNB, KAVB ir kitų įstaigų, organizacijų, su kuriomis biblioteka yra pasirašiusi bendradarbiavimo sutartis, organizuojamus projektus, programas, akcijas;
15. organizuoja savanorių veiklą, bendradarbiauja su Jaunimo savanoriškai tarnyba (JST);

16. bendradarbiauja su kultūros, švietimo ir kitomis įstaigomis, nevyriausybinėmis organizacijomis;
17. atstovauja BVB savo veiklos srityje;
18. dalyvauja vykdant vartotojų poreikių tyrimus, taiko tyrimų rezultatus praktinėje veikloje;
19. analizuoja Skyriaus veiklą, teikia BVB direktoriui siūlymus vartotojų aptarnavimo veiklos tobulinimui ir juos įgyvendina;
20. rengia Skyriaus ar BVB veiklą reglamentuojančius metodinius dokumentus;
21. teikia metodinę pagalbą savivaldybės teritorijoje veikiančioms mokyklų bibliotekoms;
22. dalyvauja rengiant BVB strateginį ir metinį planus, ataskaitas;
23. rengia statistines ir tekstines Skyriaus veiklos ataskaitas bei teikia BVB direktoriui tvirtinti;
24. dalyvauja BVB direktoriaus sudaromose darbo grupėse, įvairiuose pasitarimuose, seminaruose ir kituose renginiuose, kuriuose svarstomi su Skyriaus veikla susiję klausimai;
25. rengia viešąją informaciją apie BVB teikiamas paslaugas, vartotojų aptarnavimą, skelbia ją bibliotekos interneto svetainėje, socialiniuose tinkluose ir spaudoje;
26. atlieka kitas BVB direktoriaus pavestas funkcijas pagal kompetenciją.