

**ELEKTRĖNŲ SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS
SKAITYTOJŲ APTARNAVIMO SKYRIAUS
NUOSTATAI**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Elektrėnų savivaldybės viešosios bibliotekos Skaitytojų aptarnavimo skyriaus nuostatai reglamentuoja Elektrėnų savivaldybės viešosios bibliotekos Skaitytojų aptarnavimo skyriaus (toliau – skyriaus) uždavinius ir funkcijas, teises ir pareigas, darbo organizavimo, lėšų bei turto naudojimo tvarką.

2. Skyrius yra viešosios bibliotekos struktūrinis padalinys, propaguojantis literatūrą, tenkinantis vartotojų informacijos poreikius, telkiantis skaitytojus įvairiomis bibliotekinio darbo formomis ir metodais.

3. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymu, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos ir biudžetinių įstaigų įstatymais, Lietuvos Respublikos Civiliniu ir Darbo kodeksais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos kultūros ministro įsakymais, Elektrėnų savivaldybės (toliau – savivaldybės) tarybos sprendimais, mero potvarkiais, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, Viešosios bibliotekos direktoriaus įsakymais, ir kitais teisės aktais bei šiais nuostatais.

4. Naudojimasis skyriaus fondais nemokamas, paslaugos vienodomis teisėmis prieinamos visiems fiziniams ir juridiniams asmenims.

5. Bibliotekos skaitytojų aptarnavimo skyrius gali teikti papildomas mokamas paslaugas. Jų sąrašą tvirtina Lietuvos Respublikos kultūros ministerija, paslaugų kainas tvirtina Savivaldybės taryba.

II. SKYRIAUS VEIKLOS TIKSLAS, UŽDAVINIAI, FUNKCIJOS

6. Skyriaus tikslas – organizuoti Savivaldybės teritorijos gyventojų bibliotekinę ir informacinę aptarnavimą, tenkinti ir ugdyti Elektrėnų savivaldybės gyventojų informacinius, edukacinius, kultūrinius, skaitymo, komunikacinius poreikius, diegti demokratijos, intelektinės laisvės, teisės į žinias, informaciją ir kultūros atvirumo vertybes.

7. Skyriaus veiklos uždaviniai:

7.1. formuoti universalų dokumentų fondą, atitinkantį Savivaldybės strateginę, ekonominę ir kultūrinę plėtrą, demografinę situaciją bei gyventojų poreikius;

7.2. kaupti ir saugoti kraštotyros spaudinių fondą bei informaciją apie dokumentus, susijusius su regionu, aktualizuoti rašytinį Lietuvos ir Elektrėnų krašto paveldą;

7.3. prisidėti prie informacinės ir žinių visuomenės raidos, sudaryti informacinius išteklius, plėsti tradicinės ir modernios bibliotekos paslaugas, dalyvauti formuojant Lietuvos integralios bibliotekų informacijos sistemą;

7.4. skatinti informacinių technologijų diegimą VB Skaitytojų aptarnavimo skyriuje;

7.5. populiarinti biblioteką ir jos paslaugas bei informacinius išteklius;

7.6. analizuoti darbą, įgyvendinti bibliotekininkystės plėtros programas savivaldybės teritorijoje;

7.7. skatinti skyriaus bibliotekininkų kvalifikacijos kėlimą ir profesionalumo ugdymą.

8. Skyriaus funkcijos:

8.1. kaupti, tvarkyti, sisteminti ir saugoti dokumentų fondą, atitinkantį Savivaldybės ekonominę ir kultūrinę plėtrą, besikeičiančius gyventojų poreikius;

8.2. atnaujinti dokumentų fondus, vadovaujantis „Bibliotekos fondo apsaugos nuostatais“ ir Tarptautinės bibliotekų asociacijų ir įstaigų federacijos (toliau IFLA) rekomendacijose pateiktomis normomis, pagrįstomis pasaulio bibliotekų patirtimi;

8.3. apskaityti ir saugoti dokumentų fondą, vadovaujantis „Bibliotekos fondo apsaugos nuostatais“;

8.4. nurašyti iš dokumentų fondo praradusius aktualumą, susidėvėjusius ar dėl kitų priežasčių netinkamus naudojimui dokumentus;

8.5. kaupti, saugoti Elektrėnų krašto dokumentų fondą ir informaciją susijusią su kraštu, rengti kraštotyros darbus, sudaryti duomenų bazes, leisti šios tematikos bibliografinius leidinius, lankstinukus.

8.6. naudoti bibliotekos elektroninį katalogą;

8.7. organizuoti vartotojų aptarnavimą, skolinant fiziniams ir juridiniams asmenims laikinam naudojimui bibliotekos spaudinius ir kitus dokumentus;

8.8. mokyti vartotojus naudotis bibliotekos informacijos paieškų sistema, vykdyti paiešką internete, naudotis įvairiomis duomenų bazėmis, dalyvauti rengiant skaitmeninio raštingumo mokymus savivaldybės gyventojams;

8.9. atlikti informacijos paieškas pagal vartotojų pateiktas bibliografines užklausas;

8.10. organizuoti laisvą prieigą prie informacijos, vartotojams aptarnauti naudoti šalies bibliotekų informacinius išteklius, tarpbibliotekinio abonemento paslaugas;

8.11. populiarinti biblioteką pasinaudojant tiek tradicinėmis, tiek ir naujausiomis kompiuterinėmis technologijomis; teikti informaciją nuolat atnaujinant bibliotekos internetinę svetainę;

8.12. modernizuoti skyrių, diegti naujas technologijas, vykdyti Lietuvos integralios bibliotekų informacijos sistemos (LIBIS) programą.

8.13. rengti spaudinių ir kitų dokumentų, profesionalaus meno, tautodailės ir kitas parodas, organizuoti kultūrinius, švietėjiškus renginius, skirtus žinių, kultūros ir informacijos sklaidai;

8.14. rengti kraštotyros darbus, leisti ir platinti knygas, informacinius bei reklaminius leidinukus, susijusius su bibliotekos veikla;

8.15. neįgalius vartotojus aprūpinti specialia medžiaga;

8.16. bendradarbiauti su Lietuvos Respublikos bibliotekomis, analizuoti ir skleisti šalies bibliotekų patirtį;

8.17. vykdyti tyrimus, kurių rezultatai reikalingi bibliotekos veiklai tobulinti, optimaliau komplektuoti dokumentų fondą, tenkinti vartotojų poreikius ir pan.;

8.18. metinės ataskaitos, atliekamų tyrimų bei veiklos analizės pagrindu planuoti, prognozuoti ir tobulinti skyriaus veiklą;

8.29. teikti TBA paslaugas savivaldybės gyventojams.

III. SKYRIAUS TEISĖS IR PAREIGOS

9. Skyrius gali turėti ir įgyti tik tokias civilines teises ir pareigas, kurios neprieštarauja Elektrėnų savivaldybės viešosios bibliotekos nuostatams ir jos veiklos tikslams.

10. Skyrius turi teisę:

10.1. įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka sudaryti sutartis, susijusias su bibliotekos Skaitytojų aptarnavimo skyriaus veikla;

10.2. prenumeruoti ir įsigyti mainais ar gauti kaip dovaną lietuvių ir užsienio kalbomis spaudinius iš Lietuvos Respublikos ir užsienio šalių įstaigų, organizacijų, fizinių asmenų ir bibliotekų;

10.3. teikti mokamas paslaugas pagal Lietuvos Respublikos kultūros ministro įsakymu patvirtintą mokamų paslaugų sąrašą (paslaugų kainas tvirtina Savivaldybės taryba);

10.4. teikti projektus savivaldybės ir šalies programoms papildomam finansavimui gauti;

10.5. gauti šalies ir užsienio juridinių bei fizinių asmenų paramą, labdarą;

10.6. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka reikalauti iš vartotojų atlyginti prarastų ar sugadintų dokumentų, įrangos ar kito bibliotekos turto vertę vadovaujantis „Biblioteka naudojimosi taisyklėmis“ bei imti iš vartotojų delpinigių už pavėluotai grąžintus dokumentus;

10.7. paskutinę kiekvieno mėnesio darbo dieną, skirti skyriaus fondų ir patalpų priežiūrai, neaptarnauti vartotojų ir skelbti ją švaros diena;

11. Skyrius privalo:

11.1. komplektuoti, tvarkyti, saugoti, apskaityti ir naudoti spaudinių ir kitų dokumentų fondą Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymo, poįstatyminių teisės aktų, bibliotekų veiklos standartų nustatyta tvarka;

11.2. organizuoti gyventojų bibliotekinių aptarnavimą, sudaryti vartotojams galimybes naudotis spaudinių ir kitų dokumentų fondu, Lietuvos integralios bibliotekų informacinės sistemos (LIBIS) katalogu, elektroninėmis duomenų bazėmis, rengti įvairius renginius;

11.3. panaudoti Lietuvos bibliotekų fondo galimybes, kad būtų patenkinti skaitytojų poreikiai, tarpininkauti gaunant dokumentus per tarpbibliotekinį abonementą.

11.4. užtikrinti vartotojams saugią aplinką ir saugias darbo sąlygas skyriaus darbuotojams;

11.5. teikti savo veiklos ataskaitą;

11.6. rengti metinius veiklos planus, juos įgyvendinti;

11.7. sudaryti sąlygas skyriaus darbuotojų kvalifikacijai kelti.

12. Skyrius gali turėti kitas įstatymuose ir kituose teisės aktuose numatytas teises ir pareigas.

IV. DARBO ORGANIZAVIMAS

13. Skyriaus veiklą organizuoja ir už ją atsako Skyriaus vedėjas (struktūrinio padalinio vadovas).

14. Skyriaus vedėją skiria ir atleidžia Viešosios bibliotekos direktorius.

15. Skyrius koordinuoja darbą su kitais VB skyriais.

16. Darbuotojų pareigos nustatytos VB skaitytojų aptarnavimo skyriaus darbuotojų pareiginiuose nuostatuose.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

17. Skyriaus nuostatai peržiūrimi, papildomi ar keičiami iš esmės pasikeitus skyriaus darbo pobūdžiui, funkcijoms, uždaviniams